



Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования «Белорусский государственный
университет информатики и радиозлектроники»
СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА

Стандарт предприятия
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

СТП СУОТ 4.5.4-2018



УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

М.П. Батура


30.07.2018

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Система управления охраной труда
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

СТП СУОТ 4.5.4-2018

ВЕРСИЯ 02

	Стандарт предприятия УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ	СТП СУОТ 4.5.4-2018
---	---	------------------------

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Учреждением образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Литош В.А., начальник ООТ,

Титова Л.Е. инженер по ОТ 1 кат.

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора БГУИР от 02.04.2018 № 84

3 ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТП СУОТ 4.5.4 - 01- 2011 (версия 01)

© БГУИР

Настоящий стандарт не может быть тиражирован и распространен без разрешения учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

Издан на русском языке



Содержание

1	Назначение	4
2	Область применения.....	4
3	Нормативные ссылки	4
4	Термины и определения.....	4
5	Обозначения и сокращения	4
6	Ответственность	5
7	Описание деятельности.....	5
7.1	Общие положения	5
7.2	Определение состава записей и формы их регистрации	6
7.3	Ведение записей.....	6
7.4	Идентификация, регистрация, учет и распределение записей.....	6
7.5	Хранение и защита записей	
7.6	Архивирование, изъятие и ликвидация записей.....	6
	Приложение А Карта деятельности «Управление записями»	7
	Приложение Б Перечень регистрируемых записей по системе управления охраной труда	8
	Лист согласования	11

1 Назначение

Настоящий стандарт устанавливает требования к управлению записями по охране труда, порядок их создания, идентификации, регистрации, оформления, хранения, защиты, восстановления, определения сроков хранения и изъятия с целью сбора, регистрации и сохранения свидетельств соответствия требованиям, установленным СТБ 18001 системы управления охраной труда (СУОТ) учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники» (далее – БГУИР).

Настоящий стандарт разработан с учетом требований п.4.5.4 СТБ 18001.

2 Область применения

Требования настоящего стандарта распространяются на деятельность структурных подразделений БГУИР, включенных в сферу действия системы управления охраной труда БГУИР.

3 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

СТБ 18001 Системы управления охраной труда. Требования
IEC/ISO31010 Менеджмент рисков. Методики оценки рисков
Р СУОТ Руководство по системе управления охраной труда
СТП СУОТ 4.5.5 Внутренние аудиты
ДП 3.20 Управление записями

4 Термины и определения

В настоящем стандарте применяются следующие термины с соответствующими определениями:

документ: информация и соответствующий носитель (IEC/ISO31010);

запись: документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности (IEC/ISO31010);

система управления охраной труда: часть системы управления организации, которая используется для разработки и внедрения ее политики в области охраны труда, а также для управления рисками (СТБ 18001).

5 Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте применяются следующие обозначения и сокращения:

ООТ – отдел охраны труда;

ППРС – полномочный представитель руководства по СУОТ;

СМК – система менеджмента качества;

СТП – стандарт организации;

СУОТ – система управления охраной труда;

ОТ – охрана труда;

СП – структурное подразделение.

6 Ответственность

6.1 ППРС по СУОТ – первый проректор БГУИР несет ответственность за методическое руководство работами по управлению записями СУОТ в БГУИР.

6.2 Проректоры несут ответственность за методическое руководство по выполнению требований настоящего стандарта в подчиненных СП БГУИР.

6.3 Руководители СП БГУИР несут ответственность за:

- формирование перечней записей СУОТ в СП;
- назначение работников СП, ответственных за ведение записей СУОТ в своих СП;
- согласование с ООТ перечня записей СУОТ в своих СП;
- хранение и поддержание в рабочем состоянии записей СУОТ в своих СП;
- восстановление записей СУОТ в СП необходимости;
- своевременное предоставление записей СУОТ;
- предоставление достоверных записей СУОТ;
- своевременное изъятие и утилизацию записей СУОТ в своих СП по истечении срока их хранения.

6.4 Начальник ООТ несет ответственность за:

- формирование перечней записей СУОТ в БГУИР;
- сбор, обобщение и предоставление высшему руководству записей СУОТ в целом по БГУИР для анализа СУОТ со стороны высшего руководства.

7 Описание деятельности

7.1 Общие положения

7.1.1 Управление записями состоит из сбора; идентификации; хранения; представления по назначению; анализа для принятия соответствующих мер; изъятия; архивирования и уничтожения.

7.1.2 Ведение записей позволяет:

- создать механизм оперативного получения достоверной информации;
- оценивать эффективность функционирования СУОТ;
- выявлять причины, проводить анализ несоответствий для разработки корректирующих и предупреждающих действий;
- анализировать адекватность, результативность и эффективность функционирования системы управления для определения мер по ее совершенствованию.

7.1.3 Записи ведутся на бумажных и электронных носителях информации для того, чтобы содержащаяся в них информация анализировалась соответствующими работниками, а также для подтверждения юридически значимых фактов.

Записи ведутся по установленным или произвольным формам.

7.1.4 Соответствующие данные заносятся в них с определенной периодичностью, подтверждаются подписью исполнителя, ответственного за данную операцию или выполненную работу, и используются для проведения соответствующего анализа и принятия управленческих решений.

Внесенные данные должны быть легко читаемы, относиться к определенным показателям и не допускать различного толкования.

7.1.5 Алгоритм описания деятельности по управлению записями приведен в приложении А.



7.2 Определение состава записей и формы их регистрации

7.2.1 Состав необходимых данных по СП определяется руководителями СП исходя из требований СТБ 18001 и СТП СУОТ БГУИР.

7.2.2 В соответствии с требованиями СТБ 18001 в процессе функционирования СУОТ в БГУИР подлежат регистрации записи согласно требованиям следующих пунктов, приведенных в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень записей

Пункт СТБ 18001	Наименование данных
4.3.1	Данные об идентификации опасностей, оценке рисков и обеспечении необходимых мер по управлению ими
4.3.2	Данные о применяемых законодательных и других требованиях в области ОТ
4.4.2	Данные об образовании, опыте работы, специальной подготовке и квалификации, данные об обучении в области СУОТ и обучении, связанном с выявленными опасностями
4.4.3	Данные о внутреннем обмене информацией по ОТ, в том числе информирование об ответственных за ОТ и о представителе руководства по ОТ
4.4.3	Информация в области ОТ от внешних заинтересованных сторон, решения, принимаемые по данной информации
4.4.6	Данные по требованиям в области ОТ для продукции, оборудования и услуг, касающиеся подрядчиков и поставщиков
4.4.7	Данные о готовности к аварийным ситуациям
4.5.1	Результаты мониторинга и измерения установленных параметров, характеризующих состояние условий и безопасность труда
4.5.1	Данные о достижении целей БГУИР в области ОТ, выполнение плана мероприятий по ОТ
4.5.1	Результаты периодической оценки соответствия деятельности БГУИР законодательным и другим обязательным требованиям
4.5.1	Данные о калибровке и поверке контрольных и измерительных приборов
4.5.3	Данные о происшествиях, результаты определения причин и обстоятельств несчастных случаев и аварий (в том числе и не приведших к несчастному случаю или другой потере)
4.5.3	Данные о результатах предпринятых корректирующих и предупреждающих действий
4.5.5	Результаты внутреннего аудита СУОТ
4.6	Данные по анализу СУОТ со стороны высшего руководства

7.2.3 Перечень записей по СУОТ университета приведен в приложении Б.

7.3 Ведение записей

7.4 Идентификация, регистрация, учет и распределение записей

7.5 Хранение и защита записей

7.6 Архивирование, изъятие и ликвидация записей

Порядок ведения записей по СУОТ, их идентификации, регистрации, учета, распределения, хранения, защиты, архивирования, изъятия и ликвидации аналогичен порядку, установленному в ДП 3.20 «Управление записями».

Приложение А
(обязательное)

Карта деятельности «Управление записями»

Алгоритм деятельности	Этапы деятельности	Ответственность	Выходные документы и данные
	1 Определение состава записей	Руководители СП, ООТ	Перечень записей
	2 Разработка формы записей	Руководители СП, ООТ	Установленные формы записей
	3 Ведение записей в соответствии с СТП СУОТ	Руководители СП, ответственные исполнители	Запись в соответствии с установленной формой
	4 Идентификация, регистрация и учет записей	Ответственные за учет и хранение записей в СП	Регистрационные документы соответствующих СТП СУОТ
	5 Предоставление записей специалистам и высшему руководству в соответствии с СТП СУОТ	Руководители СП, ответственные исполнители	Экземпляры записей у специалистов и высшего руководства
	6 Хранение и защита записей	Руководители СП, ответственные за учет и хранение записей в СП	Систематизированные записи в соответствующей папке или базе данных
	7 Анализ записей. Хранение записей завершено?	Руководители СП, ответственные за учет и хранение записей в СП	
	8 Записи подлежат архивированию?		
	9 Архивирование записей	Руководители СП, ответственные за учет и хранение записей в СП	Перечень архивируемых записей. Записи согласно перечню в местах архивирования/файлы на внешних не перезаписываемых носителях информации
	10 Анализ состояния архивных записей. Восстановление записей требуется?	Руководители СП, ответственные за учет и хранение записей в СП	Запись в перечне «Проверено» и подпись
	11 Восстановление записей по указанию представителя руководства	ППРС по СУОТ, руководители СП, ответственные за учет и хранение записей в СП	Восстановленные копии записей/файлы в базе данных
	12 Срок архивирования записей истек?		
	13 Изъятие и ликвидация записей	ППРС по СУОТ, руководители СП, ответственные за учет и хранение записей в СП	Перечень записей, подлежащих ликвидации, роспись ответственного за архивирование/ данные об удалении записей из базы данных



Приложение Б (обязательное)

Перечень регистрируемых записей по системе управления охраной труда

Раздел в соотв. с СТБ 18001	Наименование данных	Наименование документа	Документ, содержащий требования к управлению записью	Подразделение (лицо), ответственное за хранение записей
4.3.1	Данные об идентификации опасностей, оценке рисков и обеспечении необходимых мер по управлению ими	Контрольные листы по идентификации опасностей и оценке рисков	СТП СУОТ 4.3.1	ООТ
		Перечень опасностей и рисков СП	СТП СУОТ 4.3.1	Уполномоченный по СУОТ в СП
		Перечень значимых опасностей и рисков БГУИР	СТП СУОТ 4.3.1	ООТ
4.3.2	Данные о применяемых законодательных и других требованиях в области ОТ	Реестр ТНПА и НПА в области ОТ, применяемых в БГУИР	Р СУОТ	ООТ
4.3.3	Данные о планировании мероприятий по ОТ	План мероприятий по ОТ БГУИР	СТП СУОТ 4.3.1	ООТ
4.4.2	Данные об образовании, опыте работы, специальной подготовке и квалификации, данные об обучении в области СУОТ и обучении, связанном с выявленными опасностями в деятельности БГУИР	Личная карточка работника (приложение к личной карточке, копии документов, подтв. повыш. квал. в личном деле)	Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, Р СУОТ	Отдел кадров
		Протоколы проверки знаний	Р СУОТ Инструкция о порядке подготовки (обучения), переподготовки, стажировки, инструктажа, повышения квалификации и проверки знаний работающих по вопросам ОТ	Руководители СП, ООТ (копии)
4.4.2	Вводный инструктаж по ОТ	Журнал вводного инструктажа по ОТ	Инструкция о порядке подготовки (обучения), переподготовки, стажировки, инструктажа, повышения квалификации и проверки знаний работающих по вопросам ОТ	ООТ
4.4.2	Инструктаж по ОТ (первичный, повторный, внеплановый, целевой)	Журнал регистрации инструктажей на рабочем месте	Инструкция о порядке подготовки (обучения), переподготовки, стажировки, инструктажа, повышения квалификации и проверки знаний работающих по вопросам ОТ	Руководители СП



4.4.3	Данные о внутреннем обмене информацией по ОТ	Акт проведения Дня (Недели) ОТ	Р СУОТ СТП СУОТ 4.4.3	Руководители СП, ООТ (копии)
4.4.3	Информация в области ОТ от внешних заинтересованных сторон	Предписания, письма	—	ООТ
4.4.3	Решения, принимаемые по информации в области ОТ от внешних заинтересованных сторон	Письма	Произвольная форма	ООТ
4.4.7	Данные о готовности к аварийным ситуациям	График проведения противоаварийных тренировок Результаты тренировок	СТП СУОТ 4.4.7	Начальник сектора ПЛЧС
4.5.1	Результаты мониторинга и измерения, установленных параметров, характеризующих состояние условий и безопасность труда	Журнал периодического контроля за состоянием ОТ Карта оценки организации работы по ОТ Ведомость показателей состояния условий и ОТ	СТП СУОТ 4.5.1.	Руководители СП, ООТ
4.5.1	Данные о калибровке и поверке контрольных и измерительных приборов	Договор	Р СУОТ 01	Руководители СП, сторонняя организация
4.5.3	Данные о происшествиях, результаты определения причин и обстоятельств несчастных случаев и инцидентов (в том числе и не приведших к несчастному случаю или другой потере)	Документы расследования несчастного случая (акты, протоколы, заключения) Журналы регистрации несчастных случаев на производстве, регистрации производственных несчастных случаев, регистрации профессиональных заболеваний	СТП СУОТ 4.5.3 Правила расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	ООТ
4.5.3	Данные о результатах предпринятых корректирующих и предупреждающих действий	План с отметкой о выполнении	СТП СУОТ 4.5.3	Руководители СП
4.5.5	Результаты внутреннего аудита СУОТ	Протоколы аудита	СТП СУОТ 4.5.5	ООТ
		Протоколы несоответствия	СТП СУОТ 4.5.5	ООТ
		Отчеты по внутреннему аудиту	СТП СУОТ 4.5.5	ООТ
4.6	Данные по анализу СУОТ со стороны высшего руководства	Отчет по анализу СУОТ со стороны высшего руководства	Р СУОТ	ООТ



Руководство по системе управления охраной труда

Р СУОТ
2018

Лист согласования

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый проректор	Дик С.К.		30.03.2018
Проректор по научной работе	Осипов А.Н.		29.03.2018
Проректор по учебной работе	Живицкая Е.Н.		26.03.18
Проректор по воспитательной работе	Кузнецов Д.Ф.		29.03.2018
И.о. проректора	Антоненко Ю.В.		21.03.2018
Начальник отдела охраны труда	Литош В.А.		16.03.2018
Начальник отдела менеджмента качества	Алябьева И.И.		28.03.2018
Начальник юридического отдела	Раднёнок М.Л.		21.03.2018
Начальник отдела кадров	Руденя Л.В.		19.03.2018
Председатель профкома	Кракаевич С.В.		21.03.18