

ГЛАВА 21:

Управление документацией

ЦЕЛИ

ЦЕЛЬ 21.1

Ознакомить участников с процедурами, которые необходимо ввести для обеспечения соответствующего управления документацией СУОС.

ПОДХОД

- Содержание Главы 21 представлено в виде лекции. Пользуйтесь слайдами, как основой презентации.
- Главы могут показаться участникам чересчур насыщенными и сложными. Поэтому преподавателям настоятельно рекомендуется выборочно использовать только ту информацию, которая, по их мнению, подходит для поставленной цели.
- Преподавателям следует постоянно помнить о том, что с целью удовлетворения разнообразных требований, информация, представленная в данном пособии, носит интернациональный и обобщенный характер. Отсюда следует, что преподавателям, возможно, будет необходимо изменить примеры и терминологию, чтобы адаптировать информацию к местным условиям.
- Упражнение 18, следующее за главой, требует от участников разработки системы управления документами.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение	3
2	Шаги по управлению документацией	4
2.1	Определение документации, требующей управления	5
2.2	Возложение обязанностей по управлению документацией	5
2.3	Установление процедур управления документацией	5
2.4	Документальное оформление, поддержание и сообщение процедур управления документацией	7
3	Несколько советов по облегчению управления документацией	7
4	Заключение	7
5	Ссылки	8

1 ■ ВВЕДЕНИЕ

Во многих самоуправлениях для выполнения ежедневной работы работники пользуются разнообразными документами. Для гарантирования постоянной, правильной работы всех сотрудников организации, они должны быть обеспечены соответствующими инструментами, которые включают основательные и современные процедуры. Без механизма управления документацией СУОС организация не сможет узнать или убедиться, что сотрудники работают с соответствующей документацией.

Для того чтобы каждый работал с соответствующей документацией, самоуправлению необходимо ввести процедуру, описывающую, как происходит управление документами. Эта процедура должна обеспечивать, что:

- документы, которыми следует управлять **выявлены**.
- документы СУОС, которыми следует управлять, **находятся на местах**. Должна существовать система контролируемого распределения документов, которая позволяет отследить процесс. Это означает, что копии документов должны быть пронумерованы и распределены в соответствии с перечнем рассылки.
- они периодически **анализируются**, пересматриваются и согласовываются. Должна быть ясность в том, кто за это отвечает, как часто должны обновляться документы и кем.
- номера **проверок** документов **зарегистрированы**, и перечень всех изменений хранится.
- текущие версии документов **доступны**, где они необходимы.
- устаревшие документы **изъяты** или ясно помечены, если их все же следует хранить согласно требованиям законодательства или для ознакомительных целей.
- создание **неуправляемых документов** не должно поощряться.
- должны делаться различия в управлении **бумажными и электронными копиями** документов.

Процедура управления документами должна распределять ответственность и обязанности за подготовку документов, их изменение и обновление.

Существует поэтапный процесс обеспечения соответствующего управления документами:

- Определить документацию, требующую управления.
- Возложить обязанности по управлению документацией.
- Установить процедуры управления документацией.
- Документально оформить, поддерживать и сообщать процедуры управления документацией.

2 ■ ШАГИ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Организацией Environment Canada (2000) были установлены следующие шаги по введению соответствующих процедур управления документацией (Рисунок 21.1)

Рисунок 21.1 Шаги по управлению документацией

Шаг 1 Определите документацию, требующую управления	Всеми документами, имеющими отношение к вашей СУОС (и требуемыми стандартом ИСО) необходимо управлять. Вам необходимо будет их установить в ходе разработки СУОС.
Шаг 2 Возложите ответственность за управление документацией	Логично было бы возложить ответственность за управление документацией СУОС на координатора СУОС или администратора записей, если таковой имеется. В крупных организациях координатор СУОС может назначить других исполнителей своими помощниками.
Шаг 3 Установите процедуры управления документацией	Ваши документы СУОС будут изменяться вместе организационными изменениями, а также с изменением персонала, ответственности и деятельности. Ваши процедуры управления документацией должны принимать во внимание эти изменения и содержать соответствующие процессы анализа и пересмотра.
Шаг 3 Документально оформите, поддерживайте и сообщайте процедуры управления документацией	Пройдя шаги с 1 по 3, документальное оформление ваших процедур управления документацией, должно быть довольно простым. Обязанностью координатора СУОС должно стать обеспечение эффективного поддержания и сообщения процедур.

2.1 ОПРЕДЕЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ, ТРЕБУЮЩЕЙ УПРАВЛЕНИЯ

В большинстве случаев к тому времени, когда подходит черед стадии управления документацией, большая часть работы по созданию документов СУОС уже сделана. Что еще требуется сделать, это определить, какая документация нуждается в управлении и как этого достичь.

Если ваше самоуправление собирается сертифицироваться по ИСО 14001 или ЭМАС, тогда вам необходимо будет управлять всей документацией, которую требует стандарт. Даже если сертификация не предусматривается, необходимо создать систему управления всей документацией, созданной в рамках СУОС. Хорошей идеей будет составить перечень созданных документов. Он может включать (но это не предел):

- Руководство СУОС
- Экологическую политику
- Системные процедуры
- Руководство по обеспечению соответствия нормативам, содержащее регламентирующие документы
- План реагирования на экологические аварии
- Экологические рабочие или операционные инструкции
- План сообщения.

2.2 ВОЗЛОЖЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Важной частью процедуры управления документацией является определение, кто будет отвечать за обеспечение того, чтобы нужная информация в нужное время попала в нужные руки. На кого-то должна быть возложена ответственность за подготовку, проверку наличия на местах и изменение документов. В этом месте должно быть ясно, что эта часть управления документацией связана с материалом главы 15 (Обязанности, ответственность и полномочия), так как она влечет за собой возложение важных обязанностей, ответственности и полномочий.

И снова, наилучшей кандидатурой для осуществления общего управления документацией является координатор СУОС/представитель руководства. Однако в такой организации как самоуправление, имеющее множество функций, координатору СУОС для осуществления задачи по управлению документацией рекомендуется привлекать на помощь других людей. Эти люди должны подбираться по их знаниям и приближенности к конкретным вопросам. Например, координатора плана реагирования на аварийные ситуации рекомендуется назначить ответственным за управление документацией по этой функции. Этому человеку вероятно яснее всех, кому какие документы требуются и когда их необходимо обновлять, чтобы обеспечить максимальную эффективность.

2.3 УСТАНОВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУР УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Если в самоуправлении уже существуют эффективные процедуры управления документами, тогда просто интегрируйте процедуры управления документами СУОС в существующую систему.

Вопросом документации необходимо заняться сразу же после принятия решения о разработке СУОС. Очень важно содержать в порядке документацию по всем элементам СУОС, так как она быстро может стать несметной. Поэтому управлением документами СУОС необходимо заниматься уже на ранних стадиях процесса внедрения СУОС. Можно в начале внедрения СУОС ввести простую картотеку СУОС и потом, по мере возрастания документации, начать ее интеграцию в более крупную систему документации организации.

У министерства охраны среды Канады (Environment Canada) имеется следующий опыт с документацией СУОС (Рамка 12.1):

Рамка 21.1 Опыт интеграции документов СУОС в систему документации организации

В министерстве охраны среды Канады (Environment Canada - ЕС) мы решили интегрировать документацию СУОС в системы документации департаментов. Это позволило нам опираться на уже существующую систему, подтвердившую свою эффективность и к которой уже привыкли руководители и исполнители. Персонал СУОС определил картотечные категории и подкатегории, следуя как ИСО 14001, так и областям экологической деятельности ЕС (например, потенциально загрязненные территории, зеленые закупки и т.д.).

К тому же в ЕС было разработано руководство по управлению всей документацией, относящейся к СУОС и «озеленению деятельности», которое было разослано всем координаторам СУОС. Данное руководство определяло процедуры порядка хранения документов как бумажного, так и электронного формата.

Источник: Bilodeau, 1999: 32

В любом случае процедура управления документацией должна обеспечивать:

- **наличие** на местах документов СУОС
- периодический **анализ, пересмотр** и утверждение уполномоченными лицами
- **наличие** в соответствующих местах **действующей** версии документов СУОС
- изъятие **устаревших** документов или хранение их только для ознакомительных целей или по требованию закона.

Наилучшим способом обеспечения наличия документов на местах является создание раздела в руководстве СУОС (Регистр документов), который устанавливает место каждого документа. Конечно, очень важно, чтобы весь персонал знал, что следует заглянуть в руководство СУОС, если требуется определить местонахождение какого-либо документа, и что документы находятся там, где им положено быть.

Также важно, чтобы документы периодически анализировались и пересматривались с тем, чтобы обеспечить их актуальность. Обычно координатор СУОС отвечает за организацию анализа документов. Однако часто производить пересмотры бывает более уместным персоналу, напрямую связанным с выполнением соответствующих функций. Персонал должен быть соответственно уполномочен делать необходимые изменения.

Обеспечение наличия действующей версии документов также важно. Обеспечение наличия является одним из наиболее важных назначений управления документацией. Для каждого документа следует назначить ответственного. Он составит, и будет поддерживать в рабочем состоянии перечень рассылки, отмечая, кто получил копии и где им следует находиться. Обязанностью координатора СУОС является хранить копии всех перечней рассылки документов.

Как только документы устаревают, абсолютно необходимо исключить возможность их случайного использования для определенных процедур. Наилучшим путем является их изъятие из текущего обращения. Если их необходимо хранить для ознакомительных целей или по требованию закона, их следует четко замаркировать и хранить в отдельном месте, специально предназначенном для устаревших документов.

Если у документов есть установленный срок действия, это облегчает задачу определения, требуют ли они замены или все еще актуальны, и срок их действия необходимо продлить.

К тому же процедура управления документацией должна обеспечивать наличие во всех документах СУОС следующей информации:

- Опознавательные данные документа – название и тип документа (например, политика, руководство и т.д.)
- Статус – номер выпуска и является ли он утвержденным документом или проектом
- Дата выпуска – дата, когда впервые был выпущен данный документ

- Дата утверждения – дата, когда документ был разрешен к выпуску
- Целевой пользователь – сотрудник, ответственный за применение, хранение и поддержание документа в рабочем состоянии
- Утверждающая инстанция – руководитель, отвечающий за утверждение документа.

2.4 ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ, ПОДДЕРЖАНИЕ И СООБЩЕНИЕ ПРОЦЕДУР УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Опишите процедуры управления документацией, которые были разработаны или уже действуют в вашем муниципалитете и вставьте их руководство по СУОС наряду с другими процедурами. Это поможет обеспечить их сообщение всем, кто имеет копию руководства. Вдобавок необходимо разослать эту процедуру каждому, кто отвечает за конкретный документ. Это может быть сделано координатором СУОС.

3 ■ НЕСКОЛЬКО СОВЕТОВ ПО ОБЛЕГЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

- Не усложняйте свои процедуры больше, чем это необходимо.
- Ограниченное распространение облегчает работу. Все ли имеют доступ к одной или нескольким копиям? Определите сколько копий вам, на деле, требуется, и где они должны находиться, чтобы обеспечить к ним легкий доступ.
- Подготовьте регистр управления документацией или каталог всех документов СУОС, отражающий историю их пересмотров. Поместите его в руководство. Составьте перечень рассылки документов, показывающий, кто имеет какую копию, и где они находятся.
- Когда процедуры и другие документы пересмотрены, выделите изменения, чтобы читающим было легче их заметить.

4 ■ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СУОС производит множество документов. Чтобы обеспечить гладкое течение СУОС, необходимо иметь эффективную систему управления документацией. Этого требуют и ИСО 14001 и ЭМАС, но это также является важным условием достижения эффективности, даже если ваше самоуправление решило не сертифицировать систему.

Эффективная процедура управления документацией должна обеспечивать:

- Наличие документов СУОС на местах.
- Периодический анализ, пересмотр и утверждение.
- Доступность действующей версии там, где она необходима.
- Изъятие устаревших документов или ясная их маркировка и отдельное хранение только для ознакомительных целей или по требованию закона.

5 ■ ССЫЛКИ

BILODEAU, J. 1999. Notes from Hungary. (Lectures delivered as part of the course on the application of EMS principles to urban management. September 1999.) Szentendre. Hungary. (Unpublished).

ENVIRONMENT CANADA. 2000. Implementing an Environmental Management System in the Public Sector – A Practical Resource. Canada.

GETF (Global Environment and Technology Foundation). 2000. The US EPA Environmental Management System Program for Local Government Entities. Virginia.

ONTARIO MINISTRY OF THE ENVIRONMENT. 2000. Guide to the Implementation of ISO 14001 for the Municipal Sector. Preview version. Toronto.

PU for CHE (Potchefstroom University for Christian Higher Education). Environmental Management Systems. SABS/ISO 14001:1996.

STAPELTON, P.J., COONEY, A.M. & HIX, W.M. 1996. Environmental Management Systems: An Implementation Guide for Small and Medium-sized Organizations. Michigan, United States.

UNEP/ICC/FIDIC (United Nations Environment Programme/ International Chamber of Commerce/ International Federation of Consulting Engineers). 1997. Environmental Management System Training Resource Kit. Version 1.0, January 1997.

UNEP/IETC (United Nations Environment Programme/ International Environmental Technology Centre). 1999. Application of Environmental Management Systems (EMS) Principles to Urban Management. Training Manual.