

| | | |
|---|--|------------------|
| „Сакса“ ООД | | Процедура 5 |
| Дата на издаване: 29.03.2018г. | Ревизия: 00 | Страница: 1 от 8 |
| Документ: Управление на документи и записи | | |
| Утвърдил: | Подпис:  | |

1. Цел

Този документ определя структурата на Процедурите и Формулярите на системата за безопасност, както и правилата за разпространението, контрола и съхранението на Политиката, целите и програмите по безопасност, Процедурите, както и на актуалните инженерни чертежи, планове за действие при извънредни ситуации, аварийните планове и всички други документи необходими за безпроблемното функциониране на Системата за управление на безопасността. Тези документи стават задължителни след тяхното утвърждаване.

Целта на тази процедура е да гарантира, че персоналът, който използва документите свързани с безопасната експлоатация, има лесен и бърз достъп до най-актуалните издания на тези документи, и че е наясно с процеса на контрол на документите.

2. Обхват

Цялата организация, доставчици и подизпълнители.

3. Справочни документи

Политика по безопасност

П1: Идентифициране и оценка на риска от големи аварии

П2: Цели и Програми по безопасност

П3: Обучение и компетентност

П4: Готовност за извънредни ситуации и способност за реагиране

П6: Мониторинг и измерване

П7: Несъответствия, коригиращи и превантивни действия

П8: Одити

П9: Преглед от ръководството

Планове за действие при извънредни ситуации, технически чертежи и скици и други подобни

4. Определения

Документи по безопасност – Политиката по безопасност, Процедурите, Целите и Програмите по безопасност, Инструкциите, както и всички документи, чертежи, планове, програми и други подобни които осигуряват безпроблемното внедряване и функциониране на Системата за управление на безопасността в „Сакса“ ООД.

Записи - Записите по безопасност са всички попълнени Формуляри, Решенията и Заповедите на Директорите, Протоколите от Решенията на висшето ръководство, предложенията и препоръките на Контролните органи, докладите от одитите, докладите от контрола по безопасността, докладите за инцидентите, несъответствията и аварията. Протоколи от събранията по безопасност, данни за личните предпазни средства и тяхната поддръжка, доклади за практическите тренировки и упражнения по способността за реагиране в извънредни ситуации, записите за идентифициране на опасностите, оценката и овладяването на рисковете за големи аварии, документираната комуникация с персонала и заинтересуваните страни, регистрите, Протоколите от измерванията и записите от мониторинга, Тетрадките-паспорти на съоръженията и

| | | | |
|--------------------------------|-------------|------------------|-------------|
| Дата на издаване: 29.03.2018г. | Ревизия: 01 | Страница: 2 от 8 | Процедура 5 |
|--------------------------------|-------------|------------------|-------------|

оборудването, и всички други записи, свързани с ефективното внедряване и функциониране на Системата за управление на безопасността, както и такива по преценка на Ръководството и/или Специалиста по охрана на труда.

5. Отговорности

5.1 Ръководството осигурява документите по безопасност да се управляват съгласно изискванията на тази Процедура, а Специалистът по охрана на труда подпомага Ръководството при изпълнението на задълженията му свързани с безопасната експлоатация.

6. Правила

Ръководството отговаря за създаването, актуализацията, лесната достъпност и поддръжката на документите по безопасността.

6.1 Всички контролирани документи се утвърждават от Изпълнителния директор на предприятието и се маркират с думите “Контролиран документ”. Всички Процедури и Инструкции по безопасност както и следните Формуляри:

Ф 2-01 – Идентифициране и поставяне на цели по безопасност

Ф 2-02 – Програми за управление по безопасност

както и други документи по преценка на Ръководството и/или Специалиста по охрана на труда се утвърждават от Изпълнителния директор на дружеството.

6.2 Всички документи по безопасност, които са утвърдени от Изпълнителния директор се добавят незабавно във Формуляр **Ф 5-01: Регистър на документите по безопасност**.

6.3 Ръководството осигурява контролираното разпространение на документите, описани във Формуляр **Ф 5-01: Регистър на документите**.

6.4 Всички документи и данни, съхранявани по електронен път или върху хартиен носител, които влияят непосредствено върху дейностите, свързани с аспекти на безопасността в организацията, подлежат на управление. Такива документи са:

- Процедури, Инструкции, Формуляри и други
- справочна документация – правни и други документи и изисквания, инструкции за експлоатация и поддръжка на техническо оборудване имащо отношение към Система за управление на безопасността
- техническа (конструктивна и технологична) документация – чертежи, описи, спецификации, технологични документи и други подобни свързани със Система за управление на безопасността
- Целите и Програмите по безопасност
- документи, предоставени от изпълнителите (както и от доставчиците, клиентите и/или участниците в работния процес, когато е необходимо) на Организацията
- Плановите за действие при извънредни ситуации
- Всички други документи които допринасят и гарантират безпроблемното функциониране на Системата за управление на безопасността.

6.5 Преди влизането им в сила, документите се преглеждат за целесъобразност и се утвърждават от Директорите или техен пълномощник;

6.6 Актуалните документи се разпространяват своевременно във всички засегнати от действието им структурни единици на организацията. Всеки служител, който има отношение към

| | | | |
|--------------------------------|-------------|------------------|-------------|
| Дата на издаване: 29.03.2018г. | Ревизия: 01 | Страница: 3 от 8 | Процедура 5 |
|--------------------------------|-------------|------------------|-------------|

дейностите по безопасност получава непрекъснат достъп до най-актуалните документи по безопасност.

6.7 Невалидните и/или остарели документи незабавно се изземват от всички структурни единици, където се използват и са били разпространени.

6.8 Всички остарели документи, които се съхраняват по юридически причини и/или с цел съхраняване на информация, се идентифицират по подходящ начин и се съхраняват отделно от актуалните документи

6.9 Всички документи, които не са маркирани с думите “Контролиран документ” се считат за неконтролирани.

6.10 Процедурите и повечето Формуляри по безопасност са форматираны по сходен начин, за да се улесни работата с тях и да се разпознават лесно от персонала, който ще ги използва. В горната част на първата страница на всеки документ се появява следната анкетка, която съдържа следната информация:

| | | |
|--|---|---|
| (логото на фирмата) | | (Еднозначен номер на документа (П за Процедура, И за Инструкция и Ф за Формуляр)) |
| (Дата на издаване на документа) | (Пореден номер на ревизията на документа) | Поредната страница на документа, както и общия брой на страниците на този документ. |
| Документ: (Името на документа) | | |
| Утвърдил:/ трите имена/ (само за Процедурите) | | Подпис: (само за Процедурите) |

А на всяка последваща страница се появява следната анкетка, която съдържа следната информация:

| | | | |
|---------------------------------|---|---|--|
| (Дата на издаване на документа) | (Пореден номер на ревизията на документа) | Поредната страница на документа, както и общия брой на страниците на този документ. | (Еднозначен пореден номер на документа (П за Процедура, И за Инструкция и Ф за Формуляр)). |
|---------------------------------|---|---|--|

Еднозначният пореден номер на всеки документ е последователен.

Например: Процедурата за одити се нарича “Одити” и има еднозначен пореден номер: П 8, Процедурата за преглед от ръководството се нарича “Преглед от ръководството” и има еднозначен пореден номер П 9.

6.11 Процедури и Формуляри

Процедурата е основен документ на Система за управление на безопасността и обхваща дейности общи за всички структурни звена на организацията. Система за управление съдържа 9 документираны процедури.

| | | | |
|--------------------------------|-------------|------------------|-------------|
| Дата на издаване: 29.03.2018г. | Ревизия: 01 | Страница: 4 от 8 | Процедура 5 |
|--------------------------------|-------------|------------------|-------------|

Всяка Процедура, Инструкция и всеки Формуляр имат пореден номер и наименование.

Всяка Процедура се структурира като се използват последователно и по целесъобразност следните елементи:

1. Цел и предназначение
2. Обхват
3. Справочни документи
4. Определения
5. Отговорности
6. Правила
7. Формуляри

Процедурите по безопасност се наричат П.

6.12 Формулярите са спомагателни към процедурите документи, определящи формата на записване на важни за Система за управление на безопасност данни и се наричат Ф. Допуска се изготвянето на записи по Системата за управление на безопасност в свободна форма (без стриктно спазване на формулярите), но при наличие на всички атрибути на записа, необходими да го определят еднозначно, като еднозначно наименование, сигнатура, дата на издаване, подписи, номерация на страниците и т.н. Записи под формата на Протоколи, Заповеди, Решения, изходящи и входящи писма и други подобни също са приемливи, когато носят всички необходими атрибути, описани по-горе.

Цифровата идентификация на Формулярите съвпада с тази на процедурата, към която се отнасят

6.13 Съставянето, издаването и промяната на който и да е от документите по безопасност може да се извърши по преценка на Ръководството или по предложение на всеки от персонала на дружеството под формата на паметна бележка, предназначена за Ръководството. Съставянето, издаването и промяната на всеки документ по безопасност става след анализ и оценка на целесъобразността от издаването или промяната на съответния документ, както и влиянието му върху функционирането на Системата за управление на безопасността. Решение за издаване или промяна на документите по безопасност взема Изпълнителния директор чрез подпис (утвърдил).

6.14. Регистриране и документиране на промените в документите по безопасност

Промените на документи по Система за управление на безопасността се отразяват във *Ф 5-01: Регистър на документите*, чрез актуализация. Оригиналите на старите версии се съхраняват най-малко до влизане в сила на последната от следващите две промени на съответния документ.

Във *Ф 5-01: Регистър на документите* се описва ясно и точно кога и къде са направени изменения в регистрираните документи и къде се намират документите. Промените се вписват в самите ревизирани документи, като се маркират с наклонена черта “/”.

6.15. Разпространение на документите на хартиен носител

Контролираното разпространение на документите по Система за управление на безопасността се извършва от Ръководството или упълномощено от него лице срещу подпис.

Отговорни за съхранението, разпространението и актуализирането на справочници и стандарти са началниците на съответните структурни единици.

| | | | |
|--------------------------------|-------------|------------------|-------------|
| Дата на издаване: 29.03.2018г. | Ревизия: 01 | Страница: 5 от 8 | Процедура 5 |
|--------------------------------|-------------|------------------|-------------|

Изпълнителният директор определя отговорниците за всички онези документи от Системата за управление на безопасността, които не са определени в Процедурите.

6.16. Разпространение на документите на електронен носител

Управлението на документите и данните, съхранявани по електронен път се извършва при спазване на настоящата процедура и в съответствие с правилата, произлизащи от внедрения программен продукт и изискванията на ръководството

Актуалната, утвърдена Система за управление на безопасността, се съхранява в предприятието. Процедурите, формулярите и др. документи и данни от системата за управление на безопасността могат да се ползват от всички служители.

Промени в Система за управление на безопасността могат да се извършат от Ръководството или от упълномощен от него служител при спазване на настоящата процедура. Задължение на Ръководството е промените в съответните документи да бъдат отразени и в регистъра на ревизиите и изданията.

6.17. Анулиране на документи

Предложение за анулиране на документ от Система за управление на безопасността може да даде Ръководството или всеки служител на организацията под формата на паметна бележка, предназначена за началника на съответната структурна единица, засегната от действието на документа или до Ръководството, като упомене изрично причината за анулирането. Ръководството, съвместно със съответния началник на структурната единица и специалиста по охрана на труда, анализира целесъобразността от анулирането на документа.

6.18. Периодичен контрол на документите

Ако не се налага промяна в документите по безопасност поради промени в други елементи на Системата за управление на безопасността, тяхното състояние, както и тяхната актуалност се проверяват най-малко един път годишно по време на вътрешните одити и прегледа от ръководството и се документират.

Специалистът по охрана на труда преглежда периодично актуалността и състоянието и също предлага промени към съществуващите документи по безопасност, както и създаването на нови документи и анулирането на стари, които вече не са актуални.

Ако има промяна в някой елемент на Системата за управление на безопасността, както и във входните и/или изходните параметри на някои елемент от Системата за управление на безопасността, всички останали приложими документи се преглеждат за адекватност и ако се налага се променят.

6.20. Съхранение на документите и записите

Оригиналните Процедури по безопасност се съхраняват от Ръководството, а копия от тях се съхраняват на лесно достъпни места в организационните звена, за които тези процедури са приложими.

Оригиналните записи се съхраняват както е описано в Процедура *II 5-01: Управление на записите*, която е приложима за всички записи освен за Целите и Програмите по безопасност, които се Управляват като Процедури.

Съхранението на документите се осъществява при спазване на:

- реда за архивиране,
- съхраняване с цел предпазване от загуба или повреди,

| | | | |
|--------------------------------|-------------|------------------|-------------|
| Дата на издаване: 29.03.2018г. | Ревизия: 01 | Страница: 6 от 8 | Процедура 5 |
|--------------------------------|-------------|------------------|-------------|

- лесен и контролиран достъп за използване.

Копия от документите могат да се съхраняват и от служителите, които често работят с тях.

Всеки служител/работник на „Сакса“ ООД има осигурен лесен достъп до Формуляр **Ф 5-01: Регистър на документите**, а всеки служител/работник има осигурен лесен достъп до всички записи по безопасност, които се отнасят до неговата дейност по безопасност или до дейностите върху които той може да повлияе.

6.21. Архивиране на документите

С цел недопускане използването на невалидни и/или остарели документи последните се изземват незабавно от Ръководството или упълномощено от него лице, който подменя неактуалните документи с актуални версии.

6.22. Общи правила

Всички документи по безопасност трябва да се управляват по начин, осигуряващ тяхното лесно комуникиране, еднозначно идентифициране и наличност на най-актуалните версии. Записите трябва да са четливи, лесно обработваеми и пазени и поддържани по начин, който да ги предпази от повреди, влошаване на качеството или загуби, съгласно значимостта на записа.

6.23 Всички записи, съхранявани по електронен път или върху хартиен носител, които се изискват от Системата за управление на безопасността или влияят непосредствено върху дейностите по безопасност в организацията, подлежат на управление съгласно настоящата Процедура.

- Записите се съхраняват минимум 5 години, освен ако законодателството не предвижда по-дълъг период на съхранение
- Всички остарели записи, след изтичането на срока за съхранението им, се унищожават
- Записите, които се съхраняват по юридически причини и/или с цел съхраняване на информация, се идентифицират по подходящ начин и се съхраняват отделно от актуалните документи
- Формулярите се попълват със записи редовно и коректно от отговорните за съответната дейност лица, както е посочено в приложимите процедури. Ако отговорно лице не е посочено изрично или не се подразбира, то отговорен за попълването на Формуляра е лице, изрично посочено от Ръководството.
- Записите по безопасност не разкриват професионална тайна, ако това не противоречи на изискванията на Системата за управление на безопасност.
- Записите се поддържат ясни, четливи и еднозначно идентифицирани.
- Записите се съхраняват на безопасно и лесно достъпно място за всички служители, които имат отношение по тях, като мястото за съхранението им се определя от Ръководството;
- На всеки запис се прави копие, което се съхранява от Ръководството, с цел защита от загуба на записите;
- Състоянието на записите, както и тяхната актуалност се проверяват периодично от Специалиста по безопасност/охрана на труда;
- За оригиналните записи отговарят съответните отговорници за записите.
- Съхранението на записите се осъществява при спазване на:
 - реда за архивиране,
 - съхраняване с цел предпазване от загуба или повреди,

| | | | |
|--------------------------------|-------------|------------------|-------------|
| Дата на издаване: 29.03.2018г. | Ревизия: 01 | Страница: 7 от 8 | Процедура 5 |
|--------------------------------|-------------|------------------|-------------|

- лесен и контролиран достъп за използване.
- Копия от записите могат да се съхраняват и в организационните звена, които са ги попълвали. По време на попълването на формуляра, особено за формуляри, които се попълват поетапно, отговорен за тяхното съхранение е служителят, отговорен за попълването им.
- Записите трябва да се поддържат и съхраняват така, както е посочено в настоящата Процедура

7. Формуляри

