

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Х.М. БЕРБЕКОВА» (КБГУ)**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзной
организации КБГУ

И.Л. Кобозев

« _____ » 2024г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор КБГУ

М.Х. Гукешоков

« _____ » 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ СУОТ»

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ:

1. ПРОЦЕСС 20: Управление документами СУОТ
2. ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ:

	Процесс СУОТ: Управление документами СУОТ	Страница 2 из 6
--	---	-----------------

Оглавление

▣ Общие положения.....	3
▣ Область применения.....	3
▣ Организация выполнения процесса.....	3
%1.1. Первый раздел: Утверждении и введении в действие документов СУОТ	3
%1.2. Второй раздел: Изменение или аннулирование документов.....	4
%1.3. Третий раздел: Организация хранения документов СУОТ.....	4
3. Ответственность.....	4
4. Перечень основных НПА для реализации процесса обеспечения.....	4
Форма 20.1. Приказ о назначении должностного лица, ответственным за разработку единого обзорного документа «Реестра документов СУОТ», учет и его актуализацию.....	5
Форма 20.2. Лист - заменитель документа.....	6

— **Общие положения**

%1.1. Положение организации «Управление документами СУОТ», (далее – Положение) устанавливает порядок управления документацией СУОТ организации и управление нормативной правовой документацией в соответствии с требованиями законодательства.

%1.2. Основание для проведения процесса «Управление документами СУОТ» – ст. 214 ТК РФ.

— **Область применения**

%1.1. Положение предназначено для исполнения всеми работниками организации.

%1.2. Организацию документооборота и содержание документации определяет организация. Документооборот по системе управления охраной труда может вестись в рамках общего установленного в организации документооборота.

— **Организация выполнения процесса**

Процесс включает в себя три раздела:

Раздел 1: Утверждение и введение в действие документов СУОТ

Раздел 2: Изменение или аннулирование документов СУОТ

Раздел 3. Организация хранения документов СУОТ

%1.1. **Первый раздел:** Утверждении и введении в действие документов СУОТ

При организации документооборота следуют выделять:

- внешнюю документацию;
- документацию управления организацией;
- документацию подразделения;
- документы на рабочих местах.

Шаг 1. Назначение должностного лица, ответственным за разработку единого обзорного документа «Реестра документов СУОТ», учет и его актуализацию (Форма 20.1).

Для определения реестра документов ответственное лицо определяет типы документации по охране труда:

- 1) Организационные документы — положения, инструкции;
- 2) Распорядительные документы — приказы, указания, распоряжения;
- 3) Информационные-справочные документы — журналы, акты, письма, докладные и объяснительные записки, справки.

При отсутствии в организации электронной системы согласования и учета документов, ответственное лицо определяет порядок учета и присвоения номеров (кодов) для документов СУОТ.

Шаг 2. Распределение ответственности по разработке документов по охране труда в рамках СУОТ (смежный процесс, обращаться к документу о распределении обязанностей в части охраны труда между должностными лицами организации).

Задачи, в рамках которых планируется разработка документов СУОТ:

- база документации СУОТ, соответствующая установленным требованиям;
- обеспеченность всех подразделений необходимой документацией;
- регистры документов;
- список управляемой документации и места ее хранения.

Шаг 3. Для разработки необходимых документов назначается ответственное лицо или рабочая группа. Разрабатывается график установочных встреч для обсуждения с заинтересованными лицами.

Шаг 4. На основании анализа исходных данных, необходимых для разработки документа, создается проект документа и предоставляется к обсуждению заинтересованным лицам.

Шаг 5. После принятия правок и замечаний к документу ответственное лицо или представитель рабочей группы передает документ на согласование работодателю или уполномоченному лицу.

	Процесс СУОТ: Управление документами СУОТ	Страница 4 из 6
--	---	-----------------

Если в организации применяется электронная система согласования и учета документов, необходимо вести данную процедуру в соответствии с алгоритмом, установленным электронной системой.

%1.2. Второй раздел: Изменение или аннулирование документов.

— изменения в локальные нормативные акты организации вносятся ответственным работником в электронные и бумажные версии документации. Осуществляется регистрация изменений в Листе регистрации изменений;

— на время работы с документом для внесения изменений на место его хранения (в папке, шкафу и т. д.) вкладывается лист - заменитель документа (Форма 20.2)

— при замене целого документа старая версия аннулируется, при этом индивидуальный номер новой версии отличается от предыдущей. Если новая версия документа выпускается в тот же год, то к индивидуальному номеру добавляется "Ред. 2". Процесс управления нормативной правовой документацией

%1.3. Третий раздел: Организация хранения документов СУОТ

— в каждом документе СУОТ оформляется лист с информацией о сроках хранения. Подлинники стандартов СУОТ хранятся ответственного лица за хранение документов СУОТ, копии стандартов хранятся в подразделениях;

— нормативная правовая документация по охране труда хранится на бумажных и электронных носителях у ответственного лица за хранение документов СУОТ.

— документы, изъятые из оборота, хранятся не менее 3 лет, защищены от записи и изменений;

— документы СУОТ в электронном виде, изъятые из оборота, хранятся не менее 3 лет, защищены от записи и изменений;

— бумажные оригиналы аннулированных документов соответствующим образом идентифицируются и хранятся у ответственного лица 3 года, бумажные копии аннулированных документов уничтожаются.

3. Ответственность

— Контроль за выполнением процедуры, описанной в положении, осуществляет ответственное должностное лицо, назначенное приказом работодателя.

— Назначенное приказом должностное лицо отвечает за учет, актуализацию и обеспечение подразделений документацией СУОТ.

4. Перечень основных НПА для реализации процесса обеспечения

4.1 Приказ Роструда от 21.03.2019 N 77 "Об утверждении Методических рекомендаций по проверке создания и обеспечения функционирования системы управления охраной труда"

Положение разработал:

Начальник отдела охраны труда УК и ПО



А.М. Вармахов

Согласовано:

Начальник УК и ПО



Т.К. Дышеков

Форма 20.1. Приказ о назначении должностного лица, ответственным за разработку единого обзорного документа «Реестра документов СУОТ», учет и его актуализацию

№

от « » 20 г.

ПРИКАЗ

О назначении должностного лица, ответственным за разработку реестра документов СУОТ, учет и его актуализацию

Во исполнение требований статьи 214 Трудового кодекса РФ, в целях учета документов по охране труда,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за разработку реестра документов СУОТ *должность ФИО.*
2. При разработке реестра необходимо:
 - провести анализ исходных данных;
 - составить проект реестра документов;
 - согласовать реестр документов с руководителем СУОТ;
3. Утвержденный реестр документов СУОТ необходимо разместить в общий доступ для работников организации.
4. Актуализация реестра документов СУОТ должна производиться по результатам анализа изменений:
 - нормативных правовых актов, относящихся к деятельности организации;
 - локальных нормативных актов организации;
 - технологических процессов в организации.

Контроль за исполнением приказа возложить на _____
 Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Наименование должности _____ /Фамилия И.О./

С приказом ознакомлены:

ФИО	Подпись	Дата

Форма 20.2. Лист - заместитель документа.

Лист №

ЗамениТЕЛЬ документа _____
(указать наименование/номер изъятых документов)

Дата передачи документа	
ФИО лица, передавшего документ	
ФИО лица, принявшего документ	
Причина изъятия документа	
Плановая дата возврата документа	