

ВЗАИМОСВЯЗЬ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ОХРАНЫ ТРУДА В СЛАЖЕННОЙ РАБОТЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

Селезень А.А., Сальников Р.С., Эльман К.А., Срыбник М.А.
*Сургутский нефтяной техникум (филиал) ФГБОУ ВО «Югорский
государственный университет»
e-mail: elmanka@bk.ru*

На сегодняшний день документоведение является научной дисциплиной, которая направлена на выявление сущности и определение наиболее общих закономерностей документирования как процесса развития, а также смены форм документа и научного знания о нём. Известно, что мероприятия по документационному обеспечению деятельности являются весьма трудоёмкими и длительными. Вследствие чего организация документооборота в области охраны труда основана на общих принципах и правилах, которые призваны обеспечить оперативное прохождение документов по оптимальному пути с наименьшими затратами времени, а также с максимальной интенсивностью их использования.

На протяжении последних 20-30 лет научная общественность следит за попытками становления документоведения как самостоятельной научной дисциплины, а также обретения ею соответствующего теоретического статуса. Что, касается *охраны труда* (ОТ), которая интегрирует области знаний по охране окружающей среды (ООС), гражданской обороне (ГО) и является следствием дисциплины безопасности жизнедеятельности (БЖД), требует внимательного документирования, для подготовки и успешного прохождения проверок различных инстанций. В результате, документоведение и ОТ являются неотъемлемой совокупностью в слаженной работе любого предприятия и организации в целом [1].

Сами по себе мероприятия по документированию являются довольно длительными и трудоёмкими, так как, помимо кадровых действий, любой руководитель организации должен иметь письменные подтверждения о проведении мероприятий по ОТ, согласно требованиям законодательства Российской Федерации (РФ). Известно, что при любой проверке соблюдения работодателем законодательства РФ в области ОТ контролирующие органы, прежде всего, обратят своё внимание на документацию (документооборот) работодателя.

Весь документооборот инспектируется как во время плановых проверок, так и при внеплановых проверках с целью обеспечения контроля за соблюдением работодателем безопасных условий труда и требований трудового законодательства, а также иных нормативно-правовых актов в области труда и его охраны.

В результате, возникает вопрос: «Какие документы по ОТ должны быть в каждой организации независимо от занимаемой деятельности, а также как они должны быть оформлены?».

Как известно, организация документооборота основана на принципах и правилах, которые обеспечивают оперативное прохождение документов по

оптимальному пути с наименьшими затратами времени, а также с максимальной интенсивностью их использования [3]. Каждый документ должен быть ясным, кратким, информативным, он не должен приводить к увеличению напряжённости труда при его разработке, а также не должен содержать указаний на двусмысленные действия. Но при этом он должен иметь юридическую силу и все необходимые реквизиты.

Документ должен содержать пять основных вопросов: «Что?», «Кто?», «Зачем?», «Когда?», «Как?» должен указывать на распределение прав и обязанностей конкретных лиц, способы, сроки исполнения работы и применение документов. Также любой разрабатываемый документ должен соответствовать требованиям государственного нормирования.

На сегодняшний день в связи с постоянными изменениями нормативной базы в области ОТ актуальным является ГОСТ 12.0.230-2007 (с изм. от 10.04.2018 г.) «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования», а также стандарт Международной организации труда ILO-OSH 2001 «Guidelines on occupational safety and health management systems» - (Руководство по системам управления охраной труда), согласно которым руководитель организации должен вести документацию по ОТ в актуальном состоянии с учётом всех изменений в ГОСТы, ОСТы и др.

Для поддержания документации в актуальном состоянии необходимо соблюдать следующие меры:

1. Прежде чем утвердить и выпустить документ, необходимо провести его проверку на предмет адекватности.
2. Проведение анализа документа на наличие актуализации, а также внесение соответствующих изменений и поправок.
3. Право на идентификацию изменений и статуса документа.
4. Право на изменение и актуализированность редакций документа с доведением до конкретных пользователей.
5. Обеспечение сохранности документа в состоянии, позволяющем его применять в работе.
6. Применение документа в работе как источника необходимой для планирования и функционирования системы управления ОТ информации.
7. Предотвращение использования устаревшего (неактуального) документа в работе предприятия.

Данные по ОТ должны быть приведены в соответствие с потребностями самого предприятия и отслеживаться [2]. Также срок их хранения и исполнения должен быть чётко определён, а работники – иметь право доступа к данным, которые относятся к их производственной среде, трудовому процессу, а также здоровью с учётом требований конфиденциальности [1].

Таким образом, данные по ОТ, которые необходимо документировать, можно разделить на пять групп, а именно, данные:

1. получаемые при осуществлении управления системой ОТ;
2. о связанных с работой травмах, ухудшении состояния здоровья, болезнях и инцидентах на производстве;

3. вытекающие из национальных и международных законов, правил по ОТ;
4. о воздействии вредных производственных факторов (ВПФ) и наблюдении за производственной средой, а также за состоянием здоровья работников;
5. получаемые при проведении специальной оценки условий труда по ОТ;
6. результаты, выводы как деятельного, так и реагирующего мониторинга.

Валидация документирования в области ОТ будет безусловно обеспечена при выполнении следующих мер:

- Получение, документирование и реагирование на внешние и внутренние сообщения, связанные с ОТ.
- Гарантированное обеспечение внутренней передачи, а также обмена информацией по ОТ между соответствующими уровнями и функциональными структурами организации.
- Гарантированное обеспечение запросов, идей и предложений работников, а также их представителей, касающиеся ОТ, для получения, рассмотрения их, а также соответствующего ответа.

В итоге, хотелось бы отметить, что взаимосвязь документооборота и охраны труда как процесса создания и оформления документа, не должна являться самоцелью.

Список использованных источников:

1. Кушнарёва О.В. Новое в законодательстве по охране труда: специальная оценка условий труда // Научные исследования и инновации. – 2013. – Т. 7, № 1-4. – С. 30-35.
2. Федорец А.Г. "Охрана труда" и "Безопасность труда" в системах управления // Безопасность и охрана труда. – 2016. – № 2 (67). – С. 58-63.
3. Шадлов А.И. Документирование специальной оценки условий труда в системе управления охраной труда / Шадлов А.И., Дмитриенко Г.В. // Перспективы науки. – 2016. – № 2 (77). – С. 56-58.