



2.2.4 Управление документацией и система документации СЭМ

ДОКУМЕНТ

Информация и ее соответствующий носитель.

Примечание: Носитель может быть бумажным, магнитным, электронным или оптическим компьютерным диском, фотографией или эталонным образцом, или их комбинацией

ЗАПИСЬ

Документ, излагающий достигнутые результаты или предоставляющий свидетельства осуществленной деятельности

Организация должна установить, внедрить и поддерживать процедуру(ы)

утверждения документов перед их выпуском для подтверждения их адекватности;

по необходимости — анализа и обновления документов и последующего утверждения документов;

обеспечения указания изменений и статуса документа в отношении его пересмотра;

обеспечения доступности соответствующих версий применимых документов в местах их использования;

обеспечения удобочитаемости и надлежащего обозначения документов;

обеспечения надлежащего обозначения и контроля распространения документов внешнего происхождения, определенных организацией как необходимые при планировании и функционировании системы экологического менеджмента; и

предотвращения непреднамеренного использования устаревших документов и использования подходящей идентификации, если они сохраняются для какойлибо цели

Общие требования к документам

форма ведения документа (электронную или бумажную);

требования к содержанию и оформлению;

требования по подготовке и утверждению, ответственность за подготовку и

актуальность;

требования по выпуску и доступности контролируемых копий, распространении документов;

требования по пересмотру (события, требующие пересмотра, периодичность и порядок пересмотра);

методы идентификации и используемые обозначения.

При создании системы управления документацией следует соблюдать следующие положения:

До утверждения документа ответственные специалисты должны убедиться в ясности, точности и адекватности информации, соблюдении требований в отношении содержания и структуры.

Документы должны утверждаться руководителем, ответственным за его внедрение.

Распространение документов должно обеспечивать доступность актуальных версий документов всем сотрудникам, которым необходима содержащаяся в них информация, и изъятие устаревших версий контролируемых документов. •

Для документов, которые могут быть предоставлены внешним сторонам (например, экологической политике) следует определить способы поддержания актуальных копий (если это признается важным) или указывать на то, что копия не контролируется.

Должен быть обеспечен процесс пересмотра документации при изменении условий, к которым они привязаны (например, процессов), а также периодического пересмотра для учета других изменений

Для журналов / регистров должны быть определены формы, процедура и ответственность за заполнение.

Экологический учет и контроль

это динамично развивающиеся направления деятельности, включающие финансовый и управленческий учет, отчетность по экологическим показателям и экологический аудит

Экологическая отчетность предприятий

ГОСУДАРСТВЕННАЯ (ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ)

ЭТО СОВОКУПНОСТЬ
различных
информационных
документов о
планах и
результатах
природоохранной
деятельности
предприятия.

ИНИЦИАТИВНАЯ (ДОБРОВОЛЬНАЯ)

документ,
разрабатываемый
предприятием на
добровольной основе
и содержащий
детальную
достоверную
информацию об
экологических
аспектах деятельности
предприятия.

Цели инициативной экологической отчетности

а) демонстрация экологической состоятельности компании;

б) использование в процессе экологической сертификации и самосертификации;

в) формирование благоприятного экологического имиджа компании;

г) использование политических и экономических преимуществ;

д) вовлечение всего персонала в природоохранную деятельность;

е) информирование о планах и результатах экологической деятельности компании любых заинтересованных физических и юридических лиц;

ж) получение дополнительной прибыли.

Структура и содержание инициативной экологической отчетности

Введение, обращение (заявление) президента компании.

Краткий обзор деятельности компании

Экологическая политика компании

Экологические цели и задачи.

Система экологического менеджмента.

Результаты природоохранной деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами

Использование ресурсов и энергии.

Защита здоровья и безопасности персонала: описание и ход реализации программ, направленных на защиту здоровья и безопасности персонала и членов их семей, управление экологическими рисками.

Результаты экологического аудирования.

Достижения и отличия компании в области защиты окружающей среды

Подтверждение данных, представленных в экологическом отчете, третьей стороной.

Термины и сокращения.

Государственная статистическая отчетность:

1 Экологический паспорт предприятия.

2 План общих природоохранных мероприятий.

3 Отчет о проведении природоохранных мероприятий, например, форма 2-ТП («Рекультивация») «Сведения о рекультивации земель, снятии и использовании плодородного слоя почвы».

4 Нормативная экологическая документация.

5 Отчетность по воздействию на окружающую среду, в том числе:

- а) на атмосферу, форма 2-ТП («Воздух») «Сведения об охране атмосферного воздуха». Данный отчет включает разделы: 1) выброс в атмосферу специфических загрязняющих веществ, т/год; 2) выбросы загрязняющих веществ в атмосферу, их очистка и утилизация, т/год; 3) источники выбросов загрязняющих веществ в атмосферу; выполнение мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферу;
- б) на водные объекты, форма 2-ТП («Водхоз») «Сведения об использовании воды». Отчет по данной форме включает разделы: 1) забрано из природных источников, получено от других предприятий (организаций), использовано и передано воды; 2) водоотведение;
- в) по образованию и размещению отходов, форма 2-ТП («Токсичные отходы») «Сведения об образовании, поступлении и размещении токсичных отходов производства и потребления».

6 Финансовая экологическая отчетность. Форма 4-ОС «Сведения о текущих затратах на охрану природы, экологических и природоресурсных платежах», которая включает данные о текущих затратах по охране природы, затратах на капитальный ремонт основных производственных фондов по охране окружающей среды, а также экологические платежи и плату за природные ресурсы.

Экологический паспорт

это нормативно-технический документ, включающий данные по использованию предприятием природных и вторичных ресурсов и определению влияния производства на окружающую среду всех элементов.

сведения о применяемых предприятием технологиях;

количественные и качественные характеристики используемых ресурсов: сырья, топлива, энергии (то, что потребляют);

количественные элементы выпускаемой продукции;

количественные и качественные характеристики выбросов (сбросов, отходов);

экологические платежи за выбросы (сбросы, отходы) и за использование природных ресурсов.

В системе экологического менеджмента следует различать документы:

определяющие требования к выполнению работ в системе;

подтверждающие достигнутые результаты или представляющие доказательства о проделанной работе

Документация системы экологического менеджмента должна включать:

a) экологическую политику, цели и задачи;

b) описание области охвата системы экологического менеджмента;

c) описание основных элементов системы экологического менеджмента и их взаимодействия, а также ссылки на связанные документы;

c) документы, включая записи, предусмотренные требованиями настоящего Международного стандарта; и

d) документы, включая записи, определенные организацией как необходимые для обеспечения результативного планирования, деятельности и контроля процессов, связанных с ее значимыми экологическими аспектами.

Документация системы экологического менеджмента должна отвечать целому ряду определенных требований:

обеспечить эффективный менеджмент охраны окружающей среды;

быть комплексной

быть минимальной

быть адекватной требованиям ИСО 14001 и рекомендациям ИСО 14001.

быть полной,

содержать только практически выполнимые требования.

быть идентифицированной

быть актуализированной

быть адресной

быть понятной всем ее возможным пользователям

Управление документацией,
разработанной организацией,
происходит в следующем порядке:



Систематизация природоохранных документов

Код раздела РПД	Код группы экологических аспектов	Наименование раздела РПД
01	—	Документы общего характера
02	ПВ	Потребление воды
03	АВ	Атмосферный воздух
04	СВ	Сточные воды
05	РО	Размещение отходов
06	ПХВ	Опасные химические вещества
07	ПС	Потребление сырья (представляющего опасность для окружающей среды)
08	ХТО	Хранение химикатов на территории объекта
09	РАС	Риск аварийных ситуаций
10	ПЭ	Потребление энергии
11	ДР	Другие документы

В целом, документация СЭМ достаточно разноплановая; обычно выделяют четыре уровня документации по уровням пользователей:

Высший (первый)

Экологическая
политика

Руководство по
экологии

Второй уровень

Процедуры

Инструкции

Методики

Третий уровень

Рабочие инструкции
по выполнению
отдельных видов работ

Четвертый уровень

Зарегистрированные
данные об ООС и
СЭМ

Зарегистрированные данные - записи

регистр применяемых
природоохранных
законодательных актов
и других требований,

регистр экологических
аспектов,

записи о жалобах,

записи об обучении,

информация о
процессе,

протоколы проверок,
акты технического
обслуживания,

информация о
подрядчиках и
поставщиках,

отчеты о
происшествиях,

информация к
подготовленности к
аварийным ситуациям
и реагирование на
них,

информация о
значительных
экологических
аспектах,

результаты аудита,

результаты анализа со
стороны руководства,

результаты
корректирующих,
предупреждающих и
улучшающих действий
и др.

