
УПРАЖНЕНИЕ 15:

Определение, какие документы должны быть включены в СУОС

ЦЕЛИ

Данное упражнение поможет участникам обеспечить для каждого в организации доступ ко всем необходимым документам и своевременное удаление устаревших документов.

ПОДХОД

Данное упражнение может выполняться как в одной большой, так и в малых группах. Глава 20 должна использоваться в виде руководства к данному упражнению.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

Документ: это записанная информация, которая является важной, или могла бы быть важной для повседневного, эффективного управления окружающей средой. Документы СУОС включают процедуры, разрешения, рабочие инструкции, планы реагирования на аварийные ситуации, планы профилактических мероприятий и другие вопросы.

Запись: документ, который предоставляет объективное подтверждение произведенной деятельности или достигнутого результата. Они не используются для управления повседневными операциями.

УПРАЖНЕНИЕ

- Спросите участников, в чем заключается разница между документом и записью.
- Спросите, какие документы, по их мнению, должны войти в СУОС.
- Попросите участников посмотреть на Рисунок 20.2 «Формальная система» (см. ниже). Включили ли они все эти документы?

РЕЗУЛЬТАТ

По окончании упражнения участники будут иметь четкое представление, какие документы необходимы для их СУОС и какие документы могут изыматься, когда они устаревают.

УПРАЖНЕНИЕ 15: ОПРЕДЕЛЕНИЕ, КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ВКЛЮЧЕНЫ В СУОС

РИСУНОК 20.2 ДОКУМЕНТАЛЬНО ОФОРМЛЕННАЯ СИСТЕМА



ССЫЛКИ

SAPONARA, ANTHONY AND ROIG, RANDY A. 1999. ISO 14001: Environmental Management Systems: A Complete Implementation Guide. Environmental Resources Management (ERM), California.