

ГЛАВА 20:

Документальное оформление системы управления окружающей средой

ЦЕЛИ

ЦЕЛЬ 20.1

Представить участникам процесс документального оформления СУОС. Это необходимо, чтобы формализовать систему.

ПОДХОД

- Содержание Главы 20 представлено в виде лекции. Пользуйтесь слайдами, как основой презентации.
- Главы могут показаться участникам чересчур насыщенными и сложными. Поэтому преподавателям настоятельно рекомендуется выборочно использовать только ту информацию, которая, по их мнению, подходит для поставленной цели.
- Преподавателям следует постоянно помнить о том, что с целью удовлетворения разнообразных требований, информация, представленная в данном пособии, носит интернациональный и обобщенный характер. Отсюда следует, что преподавателям, возможно, будет необходимо изменить примеры и терминологию, чтобы адаптировать информацию к местным условиям.

К главе прилагаются упражнения 15, 16, и 17.

- Упражнение 15 требует от обучаемых идентифицировать, какие документы должны войти в СУОС.
- Упражнение 16 требует от обучаемых разработать процедуры второго уровня для каких-нибудь важных элементов СУОС.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение	3
2	Шаги по документальному оформлению СУОС вашего муниципалитета.....	4
2.1	Возложить ответственность за документацию СУОС	5
2.2	Определить, как документально оформить СУОС	5
2.3	Определить, что необходимо документально оформить.....	5
2.4	Поддержание в рабочем состоянии и обновление Руководства СУОС	8
3	Опыт документального оформления СУОС	8
4	Заключение	9
5	Ссылки	9

1 ■ ВВЕДЕНИЕ

К настоящему моменту становится ясно, что СУОС это довольно сложная система. Без документации, которая объясняет, как работает СУОС, и как связаны и взаимодействуют множество компонентов, может появиться путаница, которая приведет к снижению эффективности СУОС.

Чтобы СУОС была хорошо понята и работала, как планировалась, необходимо донести информацию до сотрудников, выполняющих работу. Кроме того, существуют еще и внешние стороны, такие как представители общественности, подрядчики и поставщики, сертифицированные СУОС и финансовые организации, которым также необходимо знать, как действует СУОС.

Формальное документирование СУОС имеет ряд преимуществ:

- Это инструмент, облегчающий руководство организацией.
- Создает согласованность и единообразие действий.
- Позволяет производить замеры каждого описанного процесса, делая систему доступной для аудита.
- Открывает окно заинтересованным сторонам, чтобы видеть работу самоуправления, включая политические органы и форум МПД 21, если таковой имеется.

Документация СУОС может рассматриваться, как серия разъяснений или заявлений, каким образом критерии СУОС применяются в вашем самоуправлении. Нет необходимости создавать Руководство в виде единого документа, необходимо представить информацию о СУОС в виде описания центральных элементов СУОС, показать, как они связаны друг с другом, и указать на соответствующие документы. Однако, как показал опыт, что сбор документов в единое Руководство СУОС очень полезно для ускорения выполнения разных функций СУОС.

Документация СУОС и Руководство СУОС могут рассматриваться как «дорожная карта», объясняющая, как отдельные куски совмещаются один с другим.

Они также могут рассматриваться, как формальная система, т.е. документально оформленная, внедренная и поддающаяся проверке. Следует описать формальную систему, ее структуру, и как ее документация применяется для различных функций. Где необходимо следует разработать и документально оформить процедуры. Должно быть ясно, что большая часть документации уже была разработана на более ранних стадиях создания СУОС, однако документы необходимо собрать вместе в формальную, документально оформленную систему.

Это может быть реализовано на бумаге или в электронном формате. Преимуществом электронной системы является легкость обновления и изменения. Однако многие предпочитают бумажную копию, которую можно взять в руки. Поэтому наиболее удачным вариантом процесса документирования является совмещение электронного и бумажного форматов.

Составляя формальную систему, очень полезно пользоваться ИСО 10013: 1995 «Указания по составлению руководств по управлению качеством». Все, что вам следует сделать, это заменить в тексте слово «качество» на слова «окружающая среда» и следовать рекомендациям.

2 ■ ШАГИ ПО ДОКУМЕНТАЛЬНОМУ ОФОРМЛЕНИЮ СУОС ВАШЕГО МУНИЦИПАЛИТЕТА

Организация Environment Canada (2000) предлагает поэтапный подход к документированию СУОС (Рисунок 20.1)

Рисунок 20.1 Шаги по документальному оформлению СУОС вашего муниципалитета

Шаг 1 Возложить ответственность за документальное оформление СУОС	 Благодаря своему знанию СУОС, его элементов и сложной сети их взаимосвязей, координатор СУОС является лучшей и наиболее логичной персоной для несения этой обязанности.
Шаг 2 Определить, как документально оформить СУОС	 Одним из наиболее распространенных путей документирования СУОС, которым пользуются многие организации, является составление Руководства СУОС. Руководство может храниться либо в бумажном, либо в электронном формате.
Шаг 3 Определить, что необходимо документально оформить	 Документация должна описывать, что собой представляет СУОС, и как она поможет вашей организации достичь обязательств, заявленных в ее экологической политике.
Шаг 4 Поддержание в рабочем состоянии и обновление Руководства СУОС	 Хранение Руководства СУОС в электронном виде значительно облегчает задачу поддержания его в рабочем состоянии и обновления. Однако многие организации предпочитают иметь бумажные копии, чтобы было, что взять в руки. Компромиссом будет наличие Руководства СУОС в обоих форматах.

Источник: Environment Canada, 2000.

2.1 ВОЗЛОЖИТЬ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДОКУМЕНТАЦИЮ СУОС

Ответственность за обеспечение соответствия документации СУОС требованиям стандарта обычно возлагаются на представителя руководства в СУОС. Логично, что ответственность возлагается на личность или подразделение/департамент, которые обладают наиболее полными знаниями о СУОС и взаимодействии между ее основными элементами.

2.2 ОПРЕДЕЛИТЬ, КАК ДОКУМЕНТАЛЬНО ОФОРМИТЬ СУОС

Вероятно, наилучшим методом документального оформления СУОС является составление руководства. Во многих случаях, руководство основывается на многих компонентах и элементах стандартов, которым следует самоуправление. Это делает руководство более легким для понимания.

Следует запомнить некоторые правила составления руководства:

- Излагайте материал наиболее ясным и кратким образом. Читательская аудитория, вероятно, будет широкого профиля, поэтому сведите до минимума жаргон и технический язык.
- Используйте разделители/закладки с наименованиями разделов, чтобы отделять друг от друга разные компоненты руководства и сделать его удобным для использования. Например, можно вставить разделители для политики, для планирования, для внедрения и операций, и т.д.
- Делайте ссылки, в качестве индикаторов, как взаимосвязаны и взаимодействуют разные компоненты.
- Руководство СУОС не должно быть сложным и громоздким томом для чтения, содержащим всю до мелочей информацию о СУОС. Лучше сделать ссылку на многие документы и процедуры, не вошедшие в руководство.

Иногда в больших организациях с несколькими системами управления или одной общей системой некоторые компоненты СУОС могут войти в эти системы. Там, где это уместно и осуществимо, можно даже внедрить документацию СУОС в уже существующую документацию систем управления. Если такой вариант воплощен в жизнь, на эти документы необходимо сделать ссылку в руководстве СУОС.

И, наконец, важно подключить к процессу составления руководства СУОС как можно более людей, которые напрямую связаны с созданием СУОС. Это обеспечит поддержку и личную заинтересованность. Это также обеспечит участие в составлении описаний тех, кто наиболее знаком с процедурами.

2.3 ОПРЕДЕЛИТЬ, ЧТО НЕОБХОДИМО ДОКУМЕНТАЛЬНО ОФОРМИТЬ

Документация СУОС должна описать вашу СУОС и обеспечить информацию о том, что делает ваша организация, чтобы добиться соответствия обязательствам, принятым в ее экологической политике.

Многие организации включают в свою документацию СУОС следующие компоненты:

- Экологическую политику (Глава 12)
- Целевые экологические показатели (Глава 13)
- Программы управления окружающей средой (Глава 14)
- Ключевой персонал, обязанности и ответственность (Глава 15)
- Описание ключевых процедур и операций
- Описание контроля основных операций (Глава 18)
- Краткое описание путей достижения организацией требований стандарта, которому она следует. Примером может быть: как самоуправление определяет экологические аспекты, как оно устанавливает степень их значительности, как оно внедряет мониторинг, как оно реагирует на случаи несоответствия стандарту и т.п.

Многоуровневая пирамида на рисунке 20.2 ясно отражает систему формального оформления документации.

Рисунок 20.2 Документально оформленная система



Источник: PU for CHE, 1996.

Документация первого уровня содержит руководство по политике СУОС. Высшее руководство использует этот документ, чтобы описать, как организация собирается заниматься разными требованиями СУОС. Поэтому этот документ является политическим заявлением руководства, о том, как внедрить СУОС. Как и все политические заявления, этот документ является заявлением о намерениях и общим определением желаемого направления. Оно не содержит никаких деталей. Оно может служить путеводителем или руководством, как располагать другие ключевые документы СУОС, такие как политика и руководящие документы.

Второй уровень документации состоит из документально оформленных процедур СУОС. Наличие этих процедур настоятельно требуют ИСО 14001 и ЭМАС. Эти документы подробно описывают, как будет разворачиваться СУОС. Для каждого элемента СУОС, должна быть разработана процедура (а иногда и более одной), как этого требует ИСО 14001. Например, они будут включать документально оформленные процедуры, описывающие, как организация устанавливала законодательные и другие требования, как она устанавливала целевые и плановые экологические показатели, и что они собой представляют, программу управления окружающей средой, и т.д.

Третий уровень документации состоит из других документов СУОС, таких как рабочие инструкции. Это подробные инструкции, которые обеспечивают поэтапное руководство работникам, как осуществлять специфические задания, с гарантией того, что не будет произведен значительный экологический эффект.

Четвертый уровень документации состоит из дополнительных документов, таких как ссылки и формы.

Руководство первого уровня по политике может включать:

- Обзор организации
- Профиль организации, область действий, услуги и продукцию
- Иерархию управления и как в нее вписываются все те, кто ответственен за охрану окружающей среды
- Экологическую политику организации
- Описание подробного операционного контроля.¹

Типичными заголовками документов первого уровня могут быть следующие:

- Титульный лист с наименованием
- Область действия
- Страница поправок
- Содержание
- Перечень рассылки
- Введение
- Политика
- Описание управления
- Структура и обзор документации
- Описание СУОС
- Перекрестные ссылки (процедуры и стандарты)

Руководство второго уровня по процедурам может включать:

- Описание того, как внедрены и достигнуты экологическая политика и целевые и плановые экологические показатели
- Подробная ответственность за описанную деятельность и процессы
- Ссылки на документы, которые могут понадобиться в связи с процедурой
- Перечень необходимых записей, как результат внедрения процедуры.²

Типичные заголовки документов второго уровня могут быть:

- Название
- Назначение
- Область действия
- Ссылки
- Определения
- Процедуры/методы
- Имеющие отношение документы

¹ Данный перечень не является ни полным, ни обязательным.

² То же относится и к данному перечню.

Некоторые документы, которые могут не войти в руководство СУОС, но на которые руководство будет давать конкретные ссылки, где их можно найти, включают:

- План готовности к аварийным ситуациям
- План обучения и регистрация занятий
- Записи о соответствии требованиям законодательства
- Операционные процедуры
- Информация о процессе
- Внутренние стандарты.

2.4 ПОДДЕРЖАНИЕ В РАБОЧЕМ СОСТОЯНИИ И ОБНОВЛЕНИЕ РУКОВОДСТВА СУОС

Ответственность за обновление руководства СУОС должна лежать на координаторе СУОС. Далее следуют некоторые предложения по обеспечению эффективного обновления руководства СУОС:

- Храните руководство в кольцевом скоросшивателе, так как он упрощает процедуру обновления по сравнению с переплетенным томом.
- Чем проще руководство, тем легче его обновить.
- Последовательная структура и стиль обеспечат более легкое обновление.
- Обновляйте руководство только когда это необходимо, но тогда делайте это как можно быстрее.
- Регистрируйте, когда было произведено обновление, что было обновлено, и кто получил обновленный вариант. Электронный формат легче обновлять, но большинству людей легче работать с бумажным форматом.

3 ОПЫТ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ СУОС

Участники пилотного проекта АОС США СУОС для самоуправлений находят документальное оформление СУОС большой, но очень важной работой (Рамка 20.1).

Рамка 20.1 Опыт АОС США в документировании СУОС

Некоторые участники наняли консультантов, чтобы справиться с документацией СУОС. Другие наняли студентов. Город Скоттдейл управлял своей документацией через городскую компьютерную сеть (с паролем и защитой). Некоторые группы внедрения присваивали звание «Гуру документации» одному из своих членов, и он отвечал за внесение всех установленных изменений. Другие записывали интервью с работниками своих производств и затем составляли описания процедур, основываясь на этих разговорах. Кто-то для создания и изменения процедур создавал группы разработки процедур в каждом подразделении. На некоторых предприятиях не было документально оформленных процедур, и это увеличивало объем работ. Многим было приятно обнаружить, что их существующие процедуры и рабочие инструкции требовали только незначительных изменений и что требования СУОС в части документации и ее контроля хорошо вписывались в существующую систему.

Хотя документирование процедур и рабочих инструкций требовало много времени, участники пришли к мнению, что это было полезным делом. Директор станции водоочистки в Лоуэлле отметил: «Этот процесс внес единство в наше предприятие. Мы теперь точно знаем, где находятся все наши процедуры и рабочие инструкции, и все они описаны в едином формате. Это облегчает организацию хорошего сообщения и обеспечивает лучшую согласованность между тремя нашими сменами. К тому же, у нас пять подразделений, и теперь каждое из них знает, что делают другие и видит, как мы все связаны и как мы все важны для безопасного функционирования нашего предприятия».

Источник: Адаптировано из GETF, 2000:38.

4 ■ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Очень важно, чтобы у вашей СУОС была адекватная документация. Уже ясно, что СУОС является сложной системой, и без соответствующей, логичной документации будет невозможно создать и поддерживать все необходимые для нее элементы – политику, планирование, внедрение, деятельность, аудит и анализ.

Формальная документально оформленная система имеет много преимуществ, включая руководство организацией, последовательность и единообразие действий. Это также дает возможность измерять/оценивать каждый описанный процесс, что позволяет осуществлять аудиты системы и предоставляет всем заинтересованным сторонам наблюдать за действием СУОС.

Наиболее распространенным путем документирования СУОС является составление Руководства СУОС. В руководстве имеется четыре уровня документации. К тому же необходимо, чтобы руководство направляло читателей к другим связанным с ним документам, которые сами не содержатся в нем. Таким образом, руководство превращается в путеводитель СУОС.

Руководство СУОС должно быть в бумажном или электронном формате, предпочтительно в обоих.

Логическими шагами в процессе документирования СУОС являются:

- Возложение ответственности за документацию СУОС
- Определение как документировать СУОС
- Установление того, что должно быть документально оформлено
- Поддержание в рабочем состоянии и обновление руководства СУОС.

5 ■ ССЫЛКИ

ENVIRONMENT CANADA. 2000. Implementing an Environmental Management System in the Public Sector – A Practical Resource. Canada

GETF (Global Environment and Technology Foundation). 2000. The US EPA Environmental Management System Program for Local Government Entities. Virginia.

ISO (International Organization for Standardization). 1995 Guidelines for developing quality manuals. First edition. ISO 10013.

ISO (International Organization for Standardization). 1996. Environmental management systems – General guidelines on principles, systems and supporting techniques. SABS ISO 14004: 1996.

ISO (International Organization for Standardization). 1996. Environmental management systems – Specification with guidance for use. SABS ISO 14001:1996.

ONTARIO MINISTRY OF THE ENVIRONMENT. 2000. Guide to the Implementation of ISO 14001 for the Municipal Sector. Preview version. Toronto.

PU for CHE (Potchefstroom University for Christian Higher Education). Environmental Management Systems. SABS/ISO 14001:1996.

STAPELTON, P.J., COONEY, A.M. & HIX, W.M. 1996. Environmental Management Systems: An Implementation Guide for Small and Medium-sized Organizations. Michigan, United States.

UNEP/ICC/FIDIC (United Nations Environment Programme/ International Chamber of Commerce/ International Federation of Consulting Engineers). 1997. Environmental Management System Training Resource Kit. Version 1.0, January 1997.

UNEP/IETC (United Nations Environment Programme/ International Environmental Technology Centre). 1999. Application of Environmental Management Systems (EMS) Principles to Urban Management. Training Manual.