

ГЛАВА 22:

Зарегистрированные данные

ЦЕЛИ

ЦЕЛЬ 22.1

Представить участникам записи, которые необходимо сохранять в системе управления окружающей средой, и процесс, которого при этом следует придерживаться.

ПОДХОД

Содержание Главы 22 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.

Глава 22 сопровождается упражнением 19, которое требует от участников идентифицировать записи.

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|-----|--|---|
| 1 | Введение | 3 |
| 2 | Создание эффективного управления зарегистрированными данными | 4 |
| 2.1 | Определить зарегистрированные данные СУОС | 4 |
| 2.2 | Установить срок хранения зарегистрированных данных | 5 |
| 2.3 | Составить перечень зарегистрированных данных, которыми необходимо управлять..... | 5 |
| 2.4 | Создать систему надежного хранения и легкого доступа для пересмотра данных | 5 |
| 2.5 | Процедура управления и сообщения зарегистрированных данных | 6 |
| 3 | Заключение | 6 |
| 4 | Ссылки | 6 |

1 ■ ВВЕДЕНИЕ

С самого начала важно понимать разницу между зарегистрированными данными и документами. Зарегистрированные данные это исторический документ или другой предмет, который не изменяется. Например, отчет экологической оценки, проведенной 20 лет назад, подтверждение оплаты оборудования или протокол собрания со списком участников являются зарегистрированными данными. Документ, напротив, необходимо периодически анализировать и пересматривать, так как он является действующим рабочим документом. Предыдущая версия пересмотренного документа может стать зарегистрированными данными.

Смысл управления зарегистрированными данными довольно прост – это крайне важно, чтобы ваше самоуправление смогло доказать, что СУОС в том виде, как оно было спроектировано. В то время как записи имеют внутреннюю ценность, со временем, возможно, возникнет необходимость доказать внешним сторонам, что СУОС существует и функционирует. К тому же, хранение экологических данных требуется и ИСО 14001 и ЭМАС.

Обратите внимание, что зарегистрированные данные могут быть как в бумажном формате, так и в электронном.

Самоуправление уже может располагать эффективной системой управления зарегистрированными данными, в таком случае, зарегистрированные данные СУОС необходимо интегрировать в эту систему, нежели начинать создавать новую.

Однако если необходимо вводить новую систему или совершенствовать существующую, или попросту влиться с данными СУОС в существующую, полезно придерживаться поэтапного процесса, аналогичного тому, который предлагает министерство охраны среды Канады (Environment Canada):

- Шаг 1 – Определить зарегистрированные данные, которые требуют управления.
- Шаг 2 – Установить срок хранения для этих данных.
- Шаг 3 – Составить перечень всех записей, требующих хранения. Перечень может содержать следующую информацию:
 - а) Наименование данных
 - б) Продолжительность хранения
 - в) Кто отвечает за хранение
 - г) Где они будут храниться
 - д) Каким образом данные будут уничтожены или сданы в архив по истечении срока хранения.
- Шаг 4 – Разработать процедуру надежного хранения и легкого восстановления данных. Надежное хранение подразумевает защиту от кражи, от непреднамеренного использования, порчи, пожара, а также копирование электронных записей.
- Шаг 5 – Документально оформить и сообщить процедуру управления зарегистрированными данными.

2 ■ СОЗДАНИЕ ЭФФЕКТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМИ ДАННЫМИ

Рисунок 22.1 Шаги к эффективному управлению зарегистрированными данными

| | |
|--|---|
| Шаг 1 Определить зарегистрированные данные, которые требуют управления | Выбирайте только те данные, которые демонстрируют, что СУОС работает должным образом |
| Шаг 2 Установить срок хранения для этих данных | Выясните сроки хранения в законодательстве и пользуйтесь ими, как руководством |
| Шаг 3 Составить перечень всех записей, требующих хранения | <ul style="list-style-type: none"> • Наименование данных • Продолжительность хранения • Кто отвечает за хранение • Где они будут храниться • Каким образом данные будут уничтожены • Кто имеет к ним доступ |
| Шаг 4 Разработать процедуру надежного хранения и легкого восстановления данных | Это может включать хранение и восстановление данных электронного формата или хранение и восстановление бумажных копий или их комбинацию |
| Шаг 5 Документально оформить и сообщить процедуру управления зарегистрированными данными | Обеспечьте, чтобы все знали, какие данные являются экологическими, как с ними следует обращаться, и где они находятся. |

2.1 ОПРЕДЕЛИТЬ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫЕ ДАННЫЕ СУОС

Зарегистрированные данные, которыми следует управлять это данные, поддерживающие СУОС. Они предоставляют доказательства того, что СУОС функционирует нормально, и отслеживают ключевые индикаторы экологической эффективности. ИСО 14001 предлагает вести записи, по крайней мере, следующих данных:

- Законодательные и регламентирующие требования
- Допуски
- Установленные экологические аспекты и связанные с ними экологические воздействия
- Деятельности по экологическому обучению
- Проверки, калибровка и ремонтные работы
- Данные мониторинга
- Подробности случаев несоответствия – происшествия, жалобы и последующие действия
- Информация о подрядчиках и поставщиках
- Экологические аудиты и анализы.

Вдобавок, следующим документам может понадобиться срок хранения:

- Отчеты об экологических происшествиях
- Программы управления окружающей средой
- Экологический кодекс поведения
- Записи о подготовленности к аварийным ситуациям и реагировании на них
- Отчеты о соответствии требованиям законодательства природоохранным агентствам
- Корреспонденция от природоохранных агентств
- Декларации об опасных отходах.

Запомните, что следует фокусироваться на данных, приносящих пользу СУОС. Избегайте бюрократического подхода. Если данные не предоставляют ценности, не храните их. В то же время, хранящиеся данные должны быть точными и полными.

2.2 УСТАНОВИТЬ СРОК ХРАНЕНИЯ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ДАННЫХ

Самоуправление должно решить, как долго следует хранить данные при отсутствии установленных требований. Продолжительность хранения является функцией типа документа. Например, данные об экологической оценке и очистке загрязненных территорий должны храниться бессрочно, так как если когда-либо в будущем появится проблема, будет необходимо доказать, что самоуправление должным образом управляло территорией. Другие данные не требуют столь длительного хранения.

В процессе определения продолжительности хранения данных учитывайте следующее:

- Существуют ли законодательные требования к продолжительности хранения данных?
- Существуют ли другие прямые связи с регламентирующими требованиями, предусматривающими хранение данных в течение определенного периода времени? Например, нормы на сброс воды с очистных сооружений могут иметь срок действия три года. Все документы, относящиеся к очистным сооружениям должны храниться три года, чтобы подтвердить соответствие требованиям.
- Существуют ли связи с другими видами экологической деятельности? Например, цикл вашего внутреннего аудита – один раз в год, в то время как цикл аудитов вашего департамента – один раз в пять лет. В этом случае данные ваших внутренних аудитов должны храниться в течение пяти лет.
- Сколько у вас места для хранения?

Как только вы определили, что необходимо хранить, установите реалистичную продолжительность хранения. Старайтесь удалить все устаревшие данные, чтобы обеспечить эффективность вашей системы.

2.3 СОСТАВИТЬ ПЕРЕЧЕНЬ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ДАННЫХ, КОТОРЫМИ НЕОБХОДИМО УПРАВЛЯТЬ

Перечень зарегистрированных данных должен содержать идентификационные данные (имя/номер) того, кто отвечает за хранение их, где они хранятся, продолжительность хранения, кто имеет доступ к данным, и метод их уничтожения.

2.4 СОЗДАТЬ СИСТЕМУ НАДЕЖНОГО ХРАНЕНИЯ И ЛЕГКОГО ДОСТУПА ДЛЯ ПЕРЕСМОТРА ДАННЫХ

Данные следует хранить так, чтобы предотвращалась их порча и возможность утери или повреждения. Хранение должно обеспечивать легкий доступ к данным уполномоченным персоналом. Электронные данные должны быть скопированы и храниться в отдельном месте. Они должны быть защищены от несанкционированного доступа или внесения изменений.

Система хранения данных СУОС может быть простой. Например, это может быть надежный шкаф с выдвижными ящиками в существующем помещении для хранения других данных, с открытым доступом для всех, кому требуются данные. Для тех, кому нужны данные, можно ввести простой

журнал регистрации. Однако это остается на усмотрение самоуправления, как организовать систему и насколько защищенной она должна быть.

Если экологические данные интегрированы в существующую систему управления данными, необходимо завести журнал регистрации экологических данных, который следует вести отдельно от основного журнала регистрации данных, и который может быть приложен к Руководству СУОС или на него там будет даваться ссылка.

Журнал регистрации экологических данных должен указывать тип документа, его идентификационный номер, его местонахождение и продолжительность хранения.

2.5 ПРОЦЕДУРА УПРАВЛЕНИЯ И СООБЩЕНИЯ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ДАННЫХ

Необходимо проинформировать весь персонал о введении в действие процесса управления данными и объяснить, почему он необходим. Персонал также должен знать о существовании журнала регистрации экологических данных и процедурах регистрации документов в журнале, а также о том, как можно получить документы из хранилища.

3 ■ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Хранение и управление данными является неременным условием для обеспечения доказательств соответствия самоуправления требованиям экологической политики и целевым и плановым экологическим показателям.

Если самоуправление уже располагает эффективной системой управления зарегистрированными данными, то зарегистрированные данные СУОС могут быть интегрированы в нее. В любом случае данная глава рекомендует простой поэтапный процесс для управления зарегистрированными данными СУОС:

- Шаг 1 – Определить зарегистрированные данные, которые требуют управления.
- Шаг 2 – Установить срок хранения для этих данных.
- Шаг 3 – Составить перечень данных
- Шаг 4 – Разработать процедуру надежного хранения и легкого восстановления данных.
- Шаг 5 – Документально оформить и сообщить процедуру управления зарегистрированными данными

4 ■ 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). 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.