

ВНЕДРЕНИЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В СФЕРУ ОХРАНЫ ТРУДА

Авторы: Романова Елена Васильевна (Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова)

Аннотация: Данная статья посвящена проблеме существующего способа ведения журналов инструктажей по технике безопасности. В исследовании рассматривается альтернативный метод ведения журналов, который может повысить эффективность рабочего процесса. Предлагается перейти на электронный документооборот в отделах охраны труда.

Ключевые слова: охрана труда, журналы инструктажей, электронные журналы.

Annotation: This article is devoted to a problem of the current way of keeping records of employees' safety training by occupational safety department. The study reviews an alternative method of keeping journals that can increase workflow's efficiency. It is proposed to switch to electronic document management in occupational safety departments.

Keywords: occupational safety, safety trainings, electronic journals.

На сегодняшний день в соответствии с законодательством все организации обязаны проводить инструктажи по охране труда для своих сотрудников. Прохождение инструктажей, в свою очередь, должно регистрироваться в журналах учета.

Основными журналами учета, которые должно вести каждое предприятие, являются [1]:

1. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.
2. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.
3. Журнал регистрации несчастных случаев.
4. Журнал учета инструкций по охране труда.
5. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда.
6. Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.
7. Журнал учета присвоения I группы по электробезопасности не электротехническому персоналу.
8. Журнал регистрации работ по охране труда.

Однако некоторые необходимые журналы по охране труда определяет специфика компании, поэтому количество журналов учета в некоторых организациях может достигать двадцати.

Несмотря на то, что в настоящее время хранение и передача информации в электронной форме широко распространено, документооборот в бумажной форме все еще используется во многих областях, включая документацию отдела охраны труда.

Требования к оформлению бумажных журналов:

1. Журнал прошивается и фиксируется печатью.
2. Извлекать или вставлять дополнительные страницы не допускается.
3. Инструктаж регистрируется подписями специалиста, проводящего его, и сотрудника, прослушивающего его. [3]
4. В зависимости от назначения журналы учета могут храниться от пяти до десяти лет. [2]

В настоящее время ведение бумажных журналов считается довольно утомительным и неэффективным способом учета, поскольку в современном мире электронное документирование данных показало себя более эффективным с точки зрения экономии времени на обработку и передачу информации.

Недостатки бумажных журналов:

1. Необходимость свободного помещения для хранения.
2. В случае совершения ошибок при заполнении журнала необходимо переписывать всю страницу.
3. Подпись в журнале может быть легко подделана.
4. Заполнение и оформление журнала – это рутинная работа, требующая значительное количество времени, что снижает производительность сотрудников.
5. Бумажные журналы хранятся в единственном экземпляре. При их повреждении данные журнала теряются и не могут быть восстановлены.

Проблемы, которые сопровождают ведение бумажных журналов, могут быть решены путем хранения данных в электронной форме и внедрения электронного документооборота в предприятия.

Для организации данного способа учета необходимо следующее:

1. Выбрать способ генерации электронной подписи (это может быть простая подпись на основе паролей или графическая подпись, созданная с помощью специальных планшетов).
2. Выбрать компьютер для установки серверной части системы ведения журналов в электронном виде.
3. Назначить сотрудника, который будет отвечать за ведение электронных журналов.
4. Установить необходимое количество пользователей системы.

Преимущества ведения электронных журналов:

1. Записи формируются программой, которая исключает ручное заполнение журналов и неразборчивый почерк.
2. Идентификационные данные и протоколы генерируются программой автоматически. Подготовки документов вручную можно избежать.
3. Программа контролирует полноту и своевременность заполнения журналов, уведомляя сотрудников, ответственных за журналы. Это предотвращает несоблюдение сроков проведения инструктажей, частично заполненных заметок,

отсутствие подписей.

4. Благодаря контролю типов вводимых данных, подсказок, политики заполнения полей записи предотвращается некорректный ввод значений.

5. Возможность резервного копирования и восстановления базы данных обеспечивает сохранность информации.

6. Глобальный поиск во всех журналах и локальный поиск в журнале гарантируют быстрый доступ к необходимой информации.

7. Возможность импортировать и экспортировать данные позволяет использовать информацию для анализа и обмена с другими приложениями.

Более того, электронный журнал может сэкономить до 70 часов рабочего времени сотрудника в год [4].

Следующие пункты экономят время:

1. Исключение ручного заполнения журналов (5-7 минут делаются записи для каждого нового сотрудника в бумажных журналах).

2. Исключение ручной записи повторных инструктажей (3-4 минуты для каждого сотрудника).

3. Автоматизированные контрольные задания (правильность ведения журналов, получение данных из филиалов, сроки проведения инструктажей).

Таким образом, можно сделать вывод, что в современном мире бумажная документация является устаревшим способом хранения данных и передачи информации, что замедляет рабочий процесс. В то время как переход на электронный документооборот может повысить общую эффективность отдела охраны труда, упростив процесс заполнения журналов и обеспечивая быстрый обмен информацией.

Использованные источники:

1. ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения.

2. Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"

3. Туровский, Б.В. Организационно-техническое обеспечение охраны труда в строительстве: учебное пособие / Б.В. Туровский, С.М. Резниченко. — 2-е изд., испр. — Санкт-Петербург: Лань, 2017. — 364 с.

4. КИТ-Журнал: учет в электронном виде. [Электронный ресурс]. URL: <http://kit-journal.ru/features> (дата обращения: 08.12.2019).

References:

1. GOST 12.0.004-90 SSBT. Sistema standartov bezopasnosti truda. Organizacija obuchenija bezopasnosti truda. Obshhie polozhenija.

2. Prikaz Ministerstva kul'tury RF ot 25 avgusta 2010 g. N 558 "Ob utverzhdenii Perechnja tipovyh upravlencheskih arhivnyh dokumentov, obrazujushhihsja v processe dejatel'nosti

gosudarstvennyh organov, organov mestnogo samoupravlenija i organizacij, s ukazaniem srokov hranenija"

3. Turovskij, B.V. Organizacionno-tehnicheskoe obespechenie ohrany truda v stroitel'stve: uchebnoe posobie / B.V. Turovskij, S.M. Reznichenko. — 2-e izd., ispr. — Sankt-Peterburg: Lan', 2017. — 364 s.

4. KIT-Zhurnal: uchet v jelektronnom vide. [Jelektronnyj resurs]. URL: <http://kit-journal.ru/features> (data obrashhenija: 08.12.2019)

М