

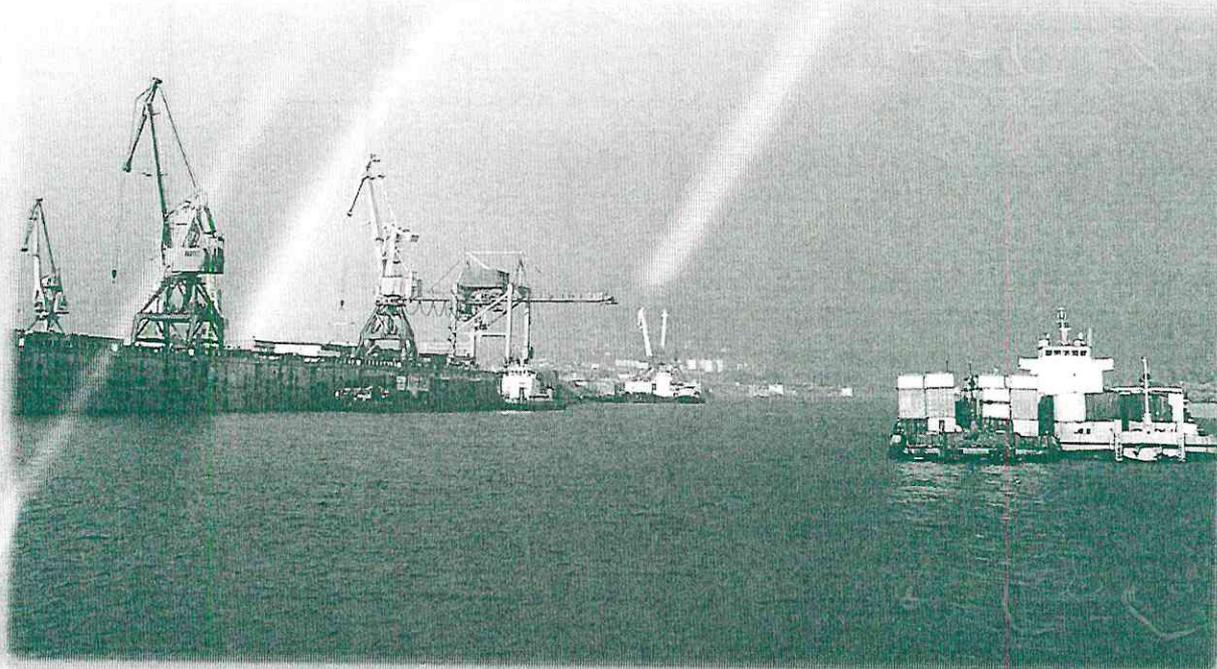
**ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
ЛЕНСКОЕ ОБЪЕДИНЕННОЕ РЕЧНОЕ ПАРОХОДСТВО**

*Эл. почта: [direct@lorp.ru](mailto:direct@lorp.ru)*

*Веб-сайт: [www.lorp.ru](http://www.lorp.ru)*

# **РД-СУОТиПБ-2022-09**

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, УЧЕТА, ИЗМЕНЕНИЙ,  
ПРИЗНАНИЯ УТРАТИВШИМИ СИЛУ И ОТМЕНЫ  
ДОКУМЕНТОВ В ПАО «ЛОРП»**



**СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА  
И ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТЬЮ**



**ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«ЛЕНСКОЕ ОБЪЕДИНЕННОЕ РЕЧНОЕ ПАРОХОДСТВО»**

---

**СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОХРАНОЙ ТРУДА  
И ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТЬЮ В ПАО «ЛОРП»**

---

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель профкома

*Л.Р. Абрамович*  
Л.Р. Абрамович  
«      »      2022 год



**«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказом      Исполнительного  
директора ПАО «ЛОРП»  
№ 1748 от « 12 » октября 2022 года

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, УЧЕТА, ИЗМЕНЕНИЙ, ПРИЗНАНИЯ  
УТРАТИВШИМИ СИЛУ И ОТМЕНЫ ДОКУМЕНТОВ В ПАО «ЛОРП»**

**РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ  
РД-СУОТиПБ-2022-09**

Якутск 2022

## Содержание

1. Введение .....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения и сокращения . . . . .	3
4. Требования к документам и управлению документами.....	5
Общие положения.....	5
5. Порядок работы с документами, обеспечивающими управление Системой управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО «ЛОРП». .	9
6. Управление документами, обеспечивающими функционирование Системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО «ЛОРП». .	9
Управление внешними документами.....	9
Управление внутренними документами. . . . .	9
7. Управление документами, подтверждающими функционирование Системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО «ЛОРП». ....	11
8. Управление перечнями нормативных документов Системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО «ЛОРП».....	12
9. Рассылка, ознакомление, хранение, отмена и изъятие документов Системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО «ЛОРП». ....	12
Приложение А Форма перечня инструкций по охране труда, действующих в структурных подразделениях (филиалах).....	14
Приложение Б Форма журнала учета выдачи инструкций по охране труда для работников .....	15

## 1. Введение

Порядок разработан для реализации требования документа OHSAS 18001:2007 (в части подпункта 4.4.5 «Управление документацией») и Политики ПАО «ЛОРП» в области охраны труда и промышленной безопасности.

## 2. Нормативные ссылки

В настоящем Порядке используют нормативные ссылки на следующие Положения:

1. ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

2. ПАО «ЛОРП» РД-СУОТ-2022-01 Система управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО «ЛОРП». Основные положения

**Примечание** – При пользовании настоящим Порядком целесообразно проверить действие ссылочных стандартов по соответствующим указателям, составленным на 1 января текущего года, и информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

## 3. Термины, определения и сокращения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

**актуализация документа:** Проверка документа на соответствие его законодательным, нормативным, организационным или распорядительным требованиям и внесение в установленном порядке изменений в оригинальный экземпляр или копии документа.

**входящие документы:** Документы, поступившие в организацию из государственных органов и организаций.

**документ (акт):** Зафиксированная на материальном носителе информация с рек-визитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Примечание** – Материальный носитель может быть бумажным, магнитным, электронным или оптическим компьютерным диском, фотографией или эталонным образцом, или их комбинацией.

**документированная процедура:** Документ, устанавливающий способ и порядок выполнения деятельности или процесса.

**Единая система управления охраной труда и промышленной безопасностью; ЕСУОТ и ПБ:** Система управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО "ЛОРП", используемая для разработки Политики, установления и достижения целей в области охраны труда и промышленной безопасности.

**Примечание** – Единая система управления охраной труда и промышленной безопасностью включает в себя следующие взаимосвязанные элементы: структуру; планирование (в том числе оценку риска и постановку целей); ответственность; процедуры; процессы и ресурсы.

**идентификация документа:** Процедура присвоения документу условного обозначения или другого учетного признака, однозначно определяющего его принадлежность и статус.

**Инспекционные контрольные органы ПАО "ЛОРП":** Дочерние общества, уполномоченные на ведение корпоративного контроля, инспекции ОАО «Газпром», комиссии 6-го уровня административно-производственного контроля ОАО «Газпром».

**инструкция по охране труда:** Локальный нормативный акт, устанавливающий требования по охране труда, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

**информационно-справочный документ:** Вид документа, содержащий информацию о фактическом положении дел, который служит основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

**запись:** Документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

**Примечания**

1 Записи могут использоваться, например, для документирования прослеживаемости и свидетельства проведения верификации, предупреждающих действий и корректирующих действий.

2 Пересмотры записей, как правило, в управлении не нужны.

**контрольный экземпляр документа:** Экземпляр документа, идентифицированный утвержденным в Компании порядком и принятый за образец среди экземпляров документа.

**локальный нормативный акт (ЛНА):** Обязательный для исполнения документ ПАО "ЛОРП", изданный (принятый) его органами управления и руководящими лицами в соответствии с их компетенцией, устанавливающий (изменяющий, отменяющий) правила общего характера и неоднократного применения, направленный на регулирование управленческой, финансовой, коммерческой, производственно-хозяйственной и иной деятельности.

**нормативный документ:** Документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

**нормативный правовой акт:** Письменный официальный документ, затрагивающий права, свободы и обязанности человека и гражданина, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм и устанавливающий правила длительного действия, обязательные для исполнения.

**переиздание:** Выпуск новой редакции документа с включенными изменениями и поправками, утвержденными в установленном порядке.

**пересмотр документа:** Процедура разработки нового документа взамен действующего при необходимости значительного изменения его содержания, структуры и/или наименования, а также установления в нем более прогрессивных требований.

**подлинник (оригинал):** Документ, изначально созданный в бумажном виде и используемый для создания копий, а также для создания электронных документов путем сканирования.

**Политика ПАО "ЛОРП" в области охраны труда и промышленной безопасности;** (Политика): Общие намерения и направления деятельности ПАО "ЛОРП" относительно своей результативности в области охраны труда и промышленной безопасности, официально изложенные высшим руководством ПАО "ЛОРП"

**положение:** Документ, в котором устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к деятельности Общества.

**структурное подразделение:** Составная часть организационной структуры организации, выполняющая определенную функцию управления.

**эксплуатационная документация:** Паспорт (формуляр), техническое описание, руководство (инструкция) и иные документы по эксплуатации (монтажу) оборудования, инструмента, приспособлений, предохранительных устройств, поставляемые в комплекте с ними организацией-изготовителем либо разработанные соответствующими службами общества.

В стандарте применены следующие сокращения:

АПК – административно-производственный контроль за выполнением требований охраны труда и промышленной безопасности;

ЕСУОТ и ПБ – Единая система управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО "ЛОРП"

ОПО – опасный производственный объект; РД – распорядительный документ;

ОТ и ПБ – охрана труда и промышленная безопасность.

#### **4. Требования к документам и управлению документами**

##### **Общие положения**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями пункта 4.4.5 OHSAS 18001:2007 с целью установления единой процедуры разработки, учета, изменений и отмены документов СУОТиПБ.

Управление документами СУОТиПБ осуществляется на следующих принципах (за исключением записей, управляемых в соответствии с разделом 7 Порядка):

- утверждение документов для подтверждения их адекватности до выпуска;
- применение документированных методов и правил управления документами;
- закрепление (приказами, должностными инструкциями) ответственности за ведение применение документированных методов и правил по определенным

направлениям деятельности за лицами, на которых возложено руководство этим направлением деятельности;

- обеспечение доступности действующих редакций применимых документов для всех исполнителей и заинтересованных лиц в местах их использования;
- анализ и актуализация и, по мере необходимости, повторное утверждение документов;
- удобочитаемость и четкая идентификация документов и изменений к ним;
- идентификация и управляемая рассылка входящих документов, необходимых для СУОТиПБ;
- своевременное изъятие устаревших документов и надлежащая идентификация в случае необходимости их сохранения для каких-либо целей.

Управление документами СУОТиПБ включает следующие функции:

- планирование;
- разработку проекта документа;
- согласование проекта документа и его утверждение;
- регистрацию документа;
- тиражирование в необходимом количестве экземпляров (в случае документа на бумажном носителе);
- обеспечение доступности действующей редакции документа для пользователей (электронная рассылка или организация доступа к электронным документам; контролируемая рассылка экземпляров бумажных документов в места их использования), ознакомление;
- учет и хранение (включая обеспечение защиты электронного документа от несанкционированных изменений);
- актуализацию документа и, по мере необходимости, его повторное утверждение;
- изъятие экземпляров недействующего документа из мест рассылки;
- идентификацию и архивирование оригинала устаревшего документа, при необходимости.

Документы могут быть как в бумажном виде, так и на электронных, магнитных, оптических и других носителях. Принципы и общие правила управления документами распространяются на документы на любых носителях.

Рассылка документов сторонним организациям осуществляется по указанию руководителя филиала (СП).

В структурных подразделениях ПАО «ЛОРП», филиалах (СП) назначаются распорядительным документом ответственные лица за ведение и хранение документов СУОТиПБ.

В зависимости от уровня и специализации подразделений руководитель может назначить несколько лиц, ответственных за ведение и хранение документов СУОТиПБ.

Лицо, ответственное за ведение и хранение документов СУОТиПБ:

- ведет учет и организует хранение полученных документов;
- обеспечивает наличие учтенных копий необходимых документов на соответствующих рабочих местах (в случае документов на бумажных носителях) или доступность электронных документов для пользователей;

- при поступлении информации об отмене (замене) документов проводит их изъятие (удаление, в случае электронного документа) или архивирование;
- ежеквартально проверяет актуальность, комплектность и состояние действующих в структурном подразделении документов.

Все документы и изменения к ним должны храниться в местах, обеспечивающих их сохранность и доступность.

Срок ввода документа в действие должен быть установлен с учетом выполнения необходимых мероприятий по внедрению документа. Кроме того, может быть установлен период апробации документа с условиями ограничения его действия.

После ввода в действие нового документа или изменения к действующему документу должны быть проверены и при необходимости актуализированы другие документы, описывающие взаимосвязанные процедуры.

При обнаружении опечатки в утвержденном документе информация о ней доводится до подразделения, являющегося ответственным за разработку данного документа, которое в установленном порядке уведомляет о наличии опечатки с указанием правильной формулировки всех держателей учтенных копий документа. Устранение опечаток в документе и хранение уведомления должны осуществляться в порядке, установленном для изменений. Опечатки должны быть исправлены при очередном пересмотре или утверждении изменений к документу.

К документам СУОТиПБ относятся:

- документы, обеспечивающие управление СУОТиПБ;
- документы, обеспечивающие функционирование СУОТиПБ;
- документы, подтверждающие функционирование СУОТиПБ (записи).

К документам, обеспечивающим управление СУОТиПБ относятся:

- Политика;
- Цели Компании в области ОТ и ПБ;
- РД-СУОТиПБ-2020-01.

К документам, обеспечивающим функционирование СУОТиПБ относятся: а) нормативные и правовые документы:

- законы (федеральные и субъектов Российской Федерации);
- технические регламенты;
- нормативно-правовые акты Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации (в области ОТ и ПБ);

- международные, межгосударственные и национальные стандарты;
- документы, содержащие нормативные требования ОТ и ПБ;
- технические условия (на оборудование, сырье, материалы и др.);

б) внутренние документы:

- РД ПАО «ЛОРП»;
- РД филиалов (СП);
- положения;
- акты;
- инструкции;
- перечни (список, состав);

- повестки дня (заседания, совещания);
  - протоколы заседания рабочей группы;
  - регламенты;
  - служебные записки;
  - в) распорядительные документы:
    - планы (график, программа);
    - поручения;
    - постановления;
    - приказы;
    - протоколы (заседания, совещания и др.);
    - распоряжения;
  - г) документы по планированию:
    - годовые графики проверок выполнения требований охраны труда и промышленной безопасности в филиалах и структурных подразделениях;
    - квартальные планы работы руководителей структурных подразделений по ОТ и ПБ;
    - программы мероприятий по ОТ и ПБ;
    - годовой график проведения экспертизы промышленной безопасности;
    - годовой график проведения внутренних аудитов СУОТиПБ;
    - другие рабочие планы, графики и программы;
  - д) эксплуатационные документы:
    - паспорта на поставляемое оборудование;
    - технологические регламенты;
    - технологические карты;
    - инструкции по эксплуатации;
    - режимные карты;
    - документы, обеспечивающие безопасность опытного применения технических устройств в случаях, предусмотренных Федеральным законом [5];
    - руководства по эксплуатации, включающие:
      - 1) методику проведения проверок устройства и его основных узлов;
      - 2) ресурс и нормативный срок эксплуатации;
      - 3) условия и требования безопасной эксплуатации, монтажа, ремонта и др.;
  - е) технические документы:
    - технические условия;
    - проекты производства работ;
    - проекты организации работ;
    - планы ликвидации аварий;
    - планы ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов;
    - технические записки;
    - схемы и др.
- К документам, подтверждающим функционирование СУОТиПБ, относятся: а) отчеты;
- б) ежегодный анализ функционирования СУОТиПБ высшим руководством;
  - в) свидетельство о регистрации в государственном реестре ОПО;

- г) заключение экспертизы промышленной безопасности;
- д) сертификаты соответствия;
- е) материалы специальной оценки условий труда;
- ж) декларации промышленной безопасности;
- з) свидетельства об аккредитации;
- и) протоколы;
- к) записи об обучении и проверке знаний по ОТ, подготовке и аттестации по ПБ;
- л) записи по результатам идентификации и оценке рисков;
- м) заключения, акты по результатам диагностирования, технических освидетельствований и испытаний технических устройств, оборудования, зданий и сооружений на ОПО.

### **5. Порядок работы с документами, обеспечивающими управление Системой управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО «ЛОРП»**

Порядок управления Политикой ПАО «ЛОРП» и РД ПАО «ЛОРП» в области СУОТиПБ регламентирован РД-СУОТиПБ-2022-01.

Порядок управления целями установлен в РД-СУОТиПБ-2022-05.

### **6. Управление документами, обеспечивающими функционирование Системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО «ЛОРП»**

#### **Управление внешними документами**

Управление внешними документами осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в Компании.

#### **Управление внутренними документами**

Положения (кроме Положений о структурных подразделениях) разрабатывают в соответствии с действующим порядком по документационному обеспечению управления.

С РД-СУОТиПБ-2022-01 разрабатывают с целью реализации Компанией Политики и достижения поставленных целей в области ОТ и ПБ, а также оценке деятельности в этой области.

Инструкции по охране труда разрабатываются как для работников отдельных профессий, так и на отдельные виды работ (работы на высоте, ремонтные работы, эксплуатация оборудования, проведение испытаний и т.п.) в соответствии с Методическими рекомендациями.

Инструкции по охране труда разрабатывают в соответствии с перечнем видов работ, утверждаемым руководителем филиала или структурного подразделения. Наименование профессий указывают в соответствии с утвержденным организационно-штатным расписанием филиала (СП).

Инструкцию по охране труда разрабатывают в каждом структурном подразделении филиала для работника исходя из его профессии или вида выполняемой работы и сопряженных с ней рисков. Запрещается использовать аналогичную инструкцию другого подразделения.

Структурное подразделение по ОТ и ПБ филиала (СП) ведет учет действующих в филиале (СП) инструкций по охране труда, ежегодно в срок до 15 января пересматривает перечень действующих в филиале (СП) инструкций, готовит и при необходимости вносит в него изменения. Измененный перечень утверждает руководитель филиала (СП). В данный перечень включают инструкции всех структурных подразделений филиала (СП). Форма перечня инструкций по охране труда, действующих в филиале (СП), приведена в Приложении А.

Подтверждением внесения изменений является маркировка «Изменение внесено» на оборотной стороне перечня с подписью, датой и расшифровкой подписи ответственного.

Инструкцию по охране труда разрабатывает руководитель соответствующего структурного подразделения филиала, визируют руководитель структурного подразделения (специалист) по ОТ филиала, специалисты по принадлежности (главный механик, главный энергетик, начальник технического управления и другие заинтересованные лица) и согласовывают с профсоюзным комитетом или представителем трудового коллектива филиала.

Копии инструкций по охране труда со штампом на титульном листе «Копия №\_, учтена в структурном подразделении по ОТ и ПБ филиала» направляют в подразделения филиала по принадлежности, регистрируя номер учтенного экземпляра, наименование инструкции, фамилию и должность лица, получившего инструкцию, в журнале учета выдачи инструкций для работников. Форма журнала приведена в Приложении Б.

Ознакомление с вновь вводимой инструкцией работника, который по роду своей деятельности должен знать ее требования, осуществляют при проведении внепланового инструктажа, с записью в журнале регистрации инструктажей на рабочем месте или личной карточке регистрации инструктажа.

Структурное подразделение по ОТ и ПБ филиала осуществляет контроль за своевременным пересмотром и проверкой инструкций, оказывает методическую помощь разработчикам.

Организацию работы по пересмотру инструкции осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения филиала – разработчик инструкции.

Если в течение срока действия инструкции условия труда работника не изменились, то допускается приказом руководителя или распоряжением главного инженера филиала продлить ее действие на срок не более пяти лет. Структурное подразделение по ОТ и ПБ филиала делает запись о продлении инструкции, на титульном листе оригинала ставят штамп «Продлена», номер распоряжения и срок ее действия.

Контроль изъятия отмененных инструкций из мест их рассылки, а также соблюдения установленного порядка архивирования оригиналов инструкций осуществляют при проведении АПК.

У руководителя структурного подразделения (службы) филиала должен храниться комплект действующих в подразделении (службе) инструкций по охране труда для работников отдельных профессий и на отдельные виды работ данного подразделения (службы), а также перечень этих инструкций.

Местонахождение инструкций по охране труда для работников определяет руководитель структурного подразделения (службы) филиала с учетом обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними. Учет инструкций по охране труда осуществляется структурным подразделением по ОТ и ПБ в установленном порядке.

Инструкции, разработанные до введения в действие настоящего Порядка, сохраняют ранее принятые оформление, редакцию и обозначение до их пересмотра.

Порядок работы с организационно-распорядительными документами определен в инструкциях филиалов (СП) по документационному обеспечению управления.

Управление эксплуатационными техническими документами осуществляется в соответствии с требованиями нормативных документов как внутреннего, так и внешнего происхождения.

Планы работы структурных подразделений по ОТ и ПБ СП (филиала) готовят руководители структурных подразделений ОТ и ПБ СП (филиалов) и утверждают главные инженеры СП (филиалов).

Годовая Программа проведения внутренних аудитов Системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО «ЛОРП» разрабатывается в соответствии с требованиями РД-СУОТиПБ-2022-01.

Программы мероприятий по улучшению условий и охраны труда и управлению рисками в области охраны труда и промышленной безопасности разрабатываются в соответствии с требованиями РД-СУОТиПБ-2022-05, РД-СУОТиПБ-2022-06.

## **7. Управление документами, подтверждающими функционирование Системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО «ЛОРП»**

Формы записей в СУОТиПБ установлены в РД-СУОТиПБ-2022-01, нормативными правовыми документами и нормативными документами, содержащими требования ОТ и ПБ.

Управление записями осуществляют в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, локальных нормативных документов и стандартов СУОТиПБ по принадлежности.

Управление записями обеспечивает их четкую идентификацию, хранение в условиях, обеспечивающих сохранность, защиту от повреждений, порядок доступа и изъятия по истечении срока хранения.

Конкретные требования к управлению записями определены в РД-СУОТиПБ-2022-01.

## **8. Управление перечнями нормативных документов Системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО «ЛОРП»**

Перечни действующих документов содержат информацию о статусе действующих документов СУОТиПБ и наличии к ним изменений.

В состав перечней документов СУОТиПБ входят:

- законодательные и другие нормативные документы, содержащие требования ОТ и ПБ, действующие в структурных подразделениях ПАО «ЛОРП», подразделениях СП (филиала);

- действующие инструкции по охране труда в структурных подразделениях ПАО «ЛОРП», подразделениях СП (филиала);

- стандарты организации, действующие в структурных подразделениях ПАО «ЛОРП», подразделениях СП (филиала).

Инспекционные контрольные органы ПАО «ЛОРП» (Группа производственной безопасности Управления главного инженера ПАО «ЛОРП») формируют и актуализируют перечень законодательных и иных нормативных документов, содержащих требования ОТ и ПБ, применимых к деятельности Компании (далее – Перечень). Перечень подписывается руководителем Инспекционных контрольных органов ПАО «ЛОРП» и утверждается руководителем подразделения ПАО «ЛОРП», уполномоченного в области ОТ и ПБ. Инспекционный контрольный орган ПАО «ЛОРП» ежегодно в срок до 25 декабря рассылает Перечень в филиалы (СП).

Ответственный за ведение и хранение документов СУОТиПБ в СП (филиале):

- в срок до 1 февраля текущего года составляет (обновляет при необходимости) свой перечень законодательных и иных нормативных документов, содержащих требования ОТ и ПБ, применимых к деятельности СП (далее – Перечень СП);

- организует доступ к Перечню СП работников структурных подразделений СП (размещает их на сайте Компании).

Перечень СП подписывает руководитель структурного подразделения по ОТ и ПБ СП (филиала) и утверждает главный инженер СП (филиала).

В случае если доступ к сайтам на производственных объектах СП (филиал, цех, бригада, участок и т.д.) технически невозможен или ограничен, ответственный передает Перечень СП на электронных или бумажных носителях руководителю такого подразделения в срок не позднее трех дней после внесения изменений для доведения соответствующих требований до работников структурного подразделения.

Обеспечение доступа и информирование соответствующих работников об изменившихся документах из Перечня СП осуществляется в том же порядке, как и для первоначального варианта Перечня.

## **9. Рассылка, ознакомление, хранение, отмена и изъятие документов Системы управления охраной труда и промышленной безопасностью в ПАО «ЛОРП»**

Порядок ознакомления, хранения, отмены и изъятия стандартов системы стандартизации ПАО «ЛОРП» определен в РД-СУОТиПБ-2022-01.

Хранение РД осуществляют в соответствии с «Инструкциями по документационному обеспечению управления» подразделений СП.

Хранение документов в структурных подразделениях должно обеспечивать:

- доступность;
- возможность быстрого поиска;
- исключение порчи.

Идентификация папок, в которых хранятся документы СУОТиПБ, включает следующее:

- номер;
- вид документов, хранящихся в ней;
- принадлежность к структурному подразделению, участку, рабочему месту (по принадлежности).

В каждой папке должен быть перечень содержащихся в ней документов СУОТиПБ с указанием наименования и обозначения документа. Документы, хранящиеся в папке, должны быть пронумерованы согласно перечню для быстрого поиска и предъявления. Изменения в перечень вносит ответственный за ведение и хранение документов СУОТиПБ в структурном подразделении СП с указанием даты и подтверждением подписью. Допускается делать записи вручную.

Все вносимые в документы изменения, дополнения и исправления должны быть заверены подписью исполнителя с указанием даты внесения изменения и расшифровкой подписи.

При внесении документов СУОТиПБ в перечень номенклатуры дел структурного подразделения управление, хранение и уничтожение перечня осуществляют в соответствии с «Инструкцией по документационному обеспечению управления» подразделений СП.

Место хранения документов СУОТиПБ в структурном подразделении СП определяют в зависимости от необходимости использования документа.

Решение об отмене документов принимает разработчик в случае, если они не вступили в силу и их применение по тем или иным причинам признано нецелесообразным. При этом документы отменяются с момента их принятия и не имеют правовых последствий.

При отмене или признании утратившими силу документов одновременно подлежат отмене или признанию утратившими силу документы (их отдельные положения), которыми вносились изменения в основной документ.

Отмена, признание документов или их отдельных положений утратившими силу, а также внесение изменений в локальные нормативные акты осуществляется документами такой же или более высокой юридической силы.

При получении документа об отмене лицо, ответственное за ведение и хранение документов СУОТиПБ структурного подразделения СП (филиала), изымает отмененные документы в подразделениях-пользователях и уничтожает их.

**Приложение А**  
(обязательное)

**Форма перечня инструкций по охране труда, действующих  
в структурных подразделениях (филиалах)**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

**Перечень**  
**инструкций по охране труда, действующих в подразделениях**  
**СП (филиала) \_\_\_\_\_**  
**по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

№ п/п	Обозначение	Наименование	Дата утверждения	Срок пересмотра

**Руководитель Группы производственной безопасности  
филиала (СП)**

\_\_\_\_\_  
(подпись) (дата) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(должность, наименование организации)

**Приложение Б**  
(обязательное)

**Форма журнала учета выдачи инструкций по охране труда для работников**

**Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников**

№ п/п	Дата выдачи	Обозначение инструкции	Наименование инструкции	№ копии учтенного экземпляра/ № по порядку	ФИО, должность (профессия) и подпись получателя инструкции	Примечание
1	2	3	4	5	6	7