

Перевод с литовского языка

УТВЕРЖДЕНО

Приказом генерального директора
государственного предприятия
Игналинской атомной электростанции
№ JsTa-67 от 3 марта 2020 г.

ПОЛИТИКА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ И ЗАПИСЯМИ ДАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ИГНАЛИНСКОЙ АТОМНОЙ ЭЛЕКТРОСТАНЦИИ

Политика управления документами и записями данных государственного предприятия Игналинской атомной электростанции (далее – предприятие, ИАЭС) разработана, руководствуясь требованиями стандарта Литвы LST ISO 15489-1:2016 «Информация и документы. Управление документами. Часть 1. Общие положения»; Стратегии деятельности государственного предприятия Игналинской атомной электростанции, утверждённой приказом министра энергетики Литовской Республики, № 1-34 от 30 января 2019 г.; Требований ядерной безопасности BSR-1.4.1-2016 «Система управления», утверждёнными приказом начальника Государственной инспекцией по безопасности атомной энергетики, № 22.3-56 от 21 июня 2010 г. (обновлённая редакция утверждена приказом начальника Государственной инспекцией по безопасности атомной энергетики, № 22.3-13 от 29 января 2016 г.); Руководства системы управления государственного предприятия Игналинской атомной электростанции, DVsta-0108-4; Описания разработки документов 1-ого и 2-ого уровней государственного предприятия Игналинской атомной электростанции, DVsta-0208-2, и заменяет Политику управления документами и записями данных государственного предприятия Игналинской атомной электростанции, DVsta-0108-6V3.

Цель политики управления документами и записями данных – определить общие приоритеты управления официальными документами и записями данных (далее – документы), а также обязательства руководства в области управления документами.

Качественная разработка и упорядочение документов предприятия, а также их правильное использование является одним из средств для дальнейшего обеспечения безопасного и эффективного снятия с эксплуатации ИАЭС, осуществления проекта снятия с

эксплуатации хранилища радиоактивных отходов Майшягала, обращения с радиоактивными отходами.

Предприятие стремится обеспечить, чтобы управление документами, составленными в любой форме (печатные, электронные, цифровые, видео и аудио или другие), осуществлялось в соответствии с требованиями правовых актов Литовской Республики, а также, чтобы документы были доступными, пригодными к использованию во всех случаях, когда это необходимо, сохранены в течение установленного срока и защищены от потери конфиденциальности документированной информации, неправильного использования и повреждения содержания документа.

Основные направления политики управления документами и записями данных на ИАЭС:

- стремиться к оптимизации процесса управления документами предприятия;
- обеспечить пересмотр эксплуатационных документов, связанных с системами, важными для безопасности;
- уменьшать количество печатных документов;
- широко применять оцифровку документов предприятия в целях уменьшения печатания, копирования, распространения и архивирования большого количества документов;
- расширять применение средств информационных технологий в целях повышения эффективности управления документами.

Руководство ИАЭС понимает, что документы относительно деятельности ИАЭС являются неотъемлемой частью выполняемых функций предприятия, обеспечивающей эксплуатацию объектов ядерной энергетики, деятельность по снятию с эксплуатации, подтверждение выполняемых процессов, и обязуется:

- Обеспечить управление документами (включая электронные и цифровые документы) и их изменениями в течение всего цикла их использования при определении требований к их разработке, подтверждении приемлемости, оформлению, обозначению, согласованию, утверждению, разглашению, контролю, прослеживаемости, хранению, признанию недействительными, уничтожению и распределению внутри предприятия и для заинтересованных сторон.
- Обеспечить непрерывное функционирование информационных систем, предназначенных для управления документами, а также их совершенствование, надёжность и защиту.

- Обеспечить сохранность и защиту документов (включая электронные и цифровые документы) от случайных, намеренных, несанкционированных происшествий, включая кибернетические инциденты, которые предоставляют опасность для конфиденциальности, аутентичности, целостности и доступности документов.

- Совершенствовать процесс управления документами предприятия при использовании самого прогрессивного опыта в области управления документами Литовской Республики.

- Руководствуясь требованиями правовых актов Литовской Республики, обеспечить требуемый уровень разработки, упорядочения и учёта документов при назначении работников требуемой компетенции для выполнения данной работы, и далее поддерживая их уровень компетенции.

- Обеспечить эффективные средства поиска документов и возможность использования документов, необходимых для работы, в конкретном месте и в определённое время, совершенствовать их архивирование при применении прогрессивных методов их хранения.

- Поддерживать высокую культуру работы с документами в целях обеспечения использования документов по назначению.

- Стремиться к уменьшению количества печатных документов при расширении использования электронных и цифровых документов.

- Устранять риски, связанные с управлением документами и процессом записи данных.

Руководство предприятия должно обеспечить, чтобы политика управления документами и записями данных предприятия была опубликована, разъяснена всем работникам предприятия и практически применена на предприятии.

Настоящая политика ориентирована на долгосрочные цели предприятия и ежегодно оценивается во время оценочного анализа системы управления.

СОГЛАСОВАНО

Письмом VATESI, № (15.1-33)22.1-140 от 02-03-2020

Разработала
Заведующая архивом ОУД
(подпись)
Инна Ильина, тел. 28983

Э.Б., 1, 09-04-2020

*Перевела
Эма Банявичене,
Переводчик
Отдела управления документами
ГП Игналинской АЭС,
09-04-2020*