

SGA Handbuch	Kap. 2, Struktur und Organisation des SGA-Systems		Version 1.0	Seite 1 / 5
	Lenkung der SGA-Dokumente		Revidiert am 31.08.06	
PRO 223-2				
Erstellt durch: VS GA		Visum:	Freigegeben durch: KOM am 01.01.07	
			Visum:	

1. Ziele

Dieser Prozess definiert die Verwaltung (Identifizierung, Lagerung, Schutz, Aufbewahrungsdauer und Beseitigung) der Dokumente des SGA-Systems. Damit wird den gesetzlichen Forderungen zur Überwachung der SGA-Aktivitäten entsprochen.

2. Definitionen und Abkürzungen

Die allgemeinen Begriffe sind im Glossar des SGA-Handbuchs definiert.

PRO = Prozess, der die Vorgehensweise für eine bestimmte Aufgabe festlegt
(Vorgehen, Arbeitsanweisung)

DOC = Modell- oder Referenzdokument (Modell, Kontrollliste, Bericht, Referenzdokument, Regel usw.)

3. Anwendungsbereich

Diese Vorschriften gelten für alle Dokumente des SGA-Systems.

SGA Handbuch	Kap. 2, Struktur und Organisation des SGA-Systems		Version 1.0	Seite 2 / 5
	Lenkung der SGA-Dokumente			
PRO 223-2			Revidiert am 31.08.06	
Erstellt durch: VSGA		Visum:	Freigegeben durch: KOM am 01.01.07 Visum:	

4. Prozess

4.1 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen

Nr.	zuständig	Aufgaben / Aktivitäten	Staatsrat	Koordinationsstelle	Fachstelle	Leiter	Verantwortlicher SGA-System	Sicherheitsfachmann / -koordinator	Ausschuss für Si. und Ge. / KOPAS	DEPAS	Mitarbeiter
4.1.1		Nummerierung und Identifizierung eines Prozesses oder eines Dokumentes		E		D	D				
4.1.2		Änderung und Archivierung eines Prozesses oder eines Dokumentes		E		D	D, E				
4.1.3		Beseitigung eines Prozesses oder eines Dokumentes		E		D	D, E				
4.1.4		Information an die SGA-Akteure und an die Mitarbeiter		E	I	E, D	D	M	M	M	I

E = Entscheid
 D = Durchführung
 M = Mitarbeit
 I = Information

/ = oder M/I
 , = und D,E

SGA Handbuch	Kap. 2, Struktur und Organisation des SGA-Systems	Version 1.0	Seite 3 / 5
PRO 223-2	Lenkung der SGA-Dokumente	Revidiert am 31.08.06	
Erstellt durch: VS GA Visum:		Freigegeben durch: KOM am 01.01.07 Visum:	

4.1.1 Nummerierung und Identifizierung eines Prozesses oder eines Dokumentes

Alle Prozesse und alle Dokumente haben folgende Kopfleiste:

SGA Handbuch	<div>1</div> Kapitel 2 Struktur und Organisation des SGA-Systems	<div>2</div> Version 0.1	Seite 3 / 5
<div>5</div> PRO-223-2	<div>4</div> Dokumentationsverwaltung im SGA-System	<div>3</div> Revidiert am 30.05.05	
Verantwortlicher: <div>6</div> Visum:		Kontrolliert und validiert durch <div>7</div> den Visum:	

① Kapitelnummer und -titel im SGA-Handbuch

② Nummer der Version

③ Datum der letzten Änderung

④ Titel des Prozesses oder des Dokumentes

⑤ Jeder Prozess (PRO) wird aufgrund des Modells DOC-223-1-1 „SGA-MusterProzess“ und jedes Dokument aufgrund des Modells DOC-223-1-2 „SGA-Musterdokument“ erstellt. Die Musterdokumente müssen ausgefüllt werden. Sie können durch die Nummer des Dokumentes in der Fusszeile identifiziert werden.

Die Prozesse und Dokumente werden durch folgende Nomenklatur identifiziert:

Prozess (PRO):

PRO-XXX-Y

XXX = Kapitel des Handbuchs

Y = Nummer in der Reihenfolge des Entstehens

Die Prozesse, die durch und für eine spezifische Einheit ausgearbeitet werden, sind durch den Buchstaben „E“ (vor der Nummerierung) gekennzeichnet.

Beispiel: EPRO-422-1 « Fensterreinigung in der Höhe »

SGA Handbuch	Kap. 2, Struktur und Organisation des SGA-Systems	Version 1.0	Seite 4 / 5	
	Lenkung der SGA-Dokumente			
PRO 223-2			Revidiert am 31.08.06	
Erstellt durch: VSGA		Visum:	Freigegeben durch: KOM am 01.01.07	Visum:

Dokument (DOK):

DOC-XXX-Y-Z

XXX = Kapitel des Handbuchs
Y = Nummer in der Reihenfolge des Entstehens
Z = Nummer in der Reihenfolge des Entstehens

Wenn ein Dokument direkt an ein Kapitel des SGA-Handbuchs angegliedert ist, hat es keine Z-Ziffer.

Die Dokumente, die durch und für eine spezifische Einheit ausgearbeitet werden, sind durch den Buchstaben „E“ (vor der Nummerierung) gekennzeichnet.

Beispiel: EDOC-422-1 „Checkliste der Laborapotheke“

- ⑥ Diese Person ist für den technischen Inhalt des Dokumentes verantwortlich.
- ⑦ Die Übereinstimmung der Prozesse und der Dokumente mit dem SGA-System wird durch die Kommission SGA oder den VSGA kontrolliert und bestätigt.

Für externe Dokumente ist die ursprüngliche Nummerierung massgebend; Beispiel, Suva Referenz: 66089 „Gefahrenermittlung und Massnahmenplanung in Kleinbetrieben“.

Nummerierung bei Änderungen

Die Nummer der Version erlaubt es, den Status der Änderungen dieses Dokumentes zu erkennen. Bei der Änderung des Inhalts eines Prozesses oder eines Dokumentes wird eine neue Version erstellt.

Die Nummer der genehmigten Version eines Prozesses oder eines Dokumentes enthält keine Dezimalzahl:

Beispiel: die Version 1.0 ist die erste genehmigte Version.

Wenn ein Prozess oder ein Dokument wichtige Änderungen benötigt, wird diesem nach Validierung die nächste ganze Zahl zugeteilt.

Beispiel: die Version 2.0 ist die zweite genehmigte Version.

Wenn bei einer Version kleinere Korrekturen angebracht werden, wird seine Nummer eine Dezimalzahl enthalten:

Beispiel: die Version 1.1 ist die korrigierte oder geänderte Version 1.0.

SGA Handbuch	Kap. 2, Struktur und Organisation des SGA-Systems		Version 1.0	Seite 5 / 5
	Lenkung der SGA-Dokumente		Revidiert am 31.08.06	
PRO 223-2				
Erstellt durch: VSGA		Visum:	Freigegeben durch: KOM am 01.01.07	
			Visum:	

4.1.2 Änderung und Archivierung eines Prozesses oder eines Dokumentes

Ein Prozess oder ein Dokument kann durch die Kommission (Prozesse und Dokumente des SGA-Systems) und, auf Anfrage des Leiters der Verwaltungseinheit, durch den VSGA (eigene Prozesse und Dokumente) geändert werden.

Die vorherige Version wird während 10 Jahren in elektronischer Form oder auf Papier durch die Kommission (Prozesse und Dokumente des SGA-Systems) und durch den Leiter der Einheit (eigene Prozesse und Dokumente) archiviert.

4.1.3 Beseitigung eines Prozesses oder eines Dokumentes

Ein Prozess oder ein Dokument kann durch die Kommission (Prozesse und Dokumente des SGA-Systems) und, auf Anfrage des Leiters der Einheit, durch den VSGA (eigene Prozesse und Dokumente) beseitigt werden.

Der beseitigte Prozess oder das beseitigte Dokument wird während 10 Jahren in elektronischer Form oder auf Papier durch die Kommission (Prozesse und Dokumente des SGA-Systems) und durch den Leiter der Einheit (eigene Prozesse und Dokumente) archiviert.

4.1.4 Information an die SGA-Akteure und an die Mitarbeiter

Alle Akteure des SGA-Systems werden über die Prozess- und Dokumentänderungen informiert.

Die elektronische Version des SGA-Handbuchs enthält alle aktuellen Versionen der gültigen Prozesse und Dokumente.

5. Mitgeltende Unterlagen

PRO-223-1 Ausarbeitung eines Prozesses

DOK-223-1-1 Beispiel SGA-Prozess

DOK-223-1-2 Beispiel SGA-Dokument