****

**Сроки хранения документов по охране труда**

На данный момент действует приказ Росархива от 20.12.2019 № 236, который с 18 февраля 2020 года стал обязательным для работодателей. В нем дан перечень внутренних документов с указанием их сроков хранения. Напомним, что после истечения срока их действия, все документы, включая по охране труда, хранят в порядке, который утверждает руководитель организации. Как только срок хранения документов, установленный в приказе Росархива № 236, заканчивается, их передают в архив по правилам, утвержденным в приказе Росархива от 31.07.2023 № 77.

**Важно!** Штраф по статье 13.20 за ненадлежащее хранение документов устанавливается не только на организацию, а на должностное лицо. Это первая опасность для специалиста по охране труда.

Вторая опасность — если документ не будут хранить весь свой положенный срок, его посчитают отсутствующим, а мероприятие — не проведенным. И тут нужно учитывать нюансы, особенно если в приказе Росархива нет упоминания конкретного документа.

Пример сроков хранения документов по охране труда с учетом приказа Росархива от 20.12.2019 № 236

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование документа по ОТ** | **Приказ № 236 Росархива** |
| Журнал регистрации инструктажей на рабочем месте, журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда | **45 лет**(п. «а» п. 423) |
| Карты СОУТ, сводные ведомости, перечни работ по улучшению условий и охраны труда, декларации соответствия, контракты (договоры) на проведение СОУТ, протоколы замеров, заключения эксперта СОУТ | 45 лет (п. «а» п. 407)При вредных и опасных условиях труда:·    **50 лет** – если документы окончены после 01.01.2003;·    **75 лет** – если документы окончены до 01.01.2003 |
| иски работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда | **50 лет** – если документы окончены после 01.01.2003;75 лет – если документы окончены до 01.01.2003 (п. 414) |
| Наряд-допуск на работы с повышенной опасностью | **1 год** – после закрытия наряда-допуска;**45 лет** – при производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве (п. 415) |
| Журнал учета выдачи нарядов-допусков и распоряжений на работы с повышенной опасностью | **1 год** – после закрытия наряда-допуска;**45 лет** – при производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве (п. 416) |
| Журнал регистрации несчастных случаев на производстве | **45 лет** (п. 424) |

**Сколько лет нужно хранить документы по ОТ**

В профессиональном стандарте № 524 н указано, что специалисты по ОТ обязаны обеспечить ведение и сохранность документации по виду своей деятельности. В частности, трудовая функция 3.1.1 код A/01.6 требует организовать обеспечение наличия, хранения и доступа к нормативным и локальным актам, в которых содержатся требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности работодателя.

Сколько вести конкретно документов по ОТ, может быть установлено в номенклатуре дел по ОТ, или в положении о СУОТ, где эта номенклатура будет одним из приложений. Есть документы по ОТ, общие для всех организаций. Для них установлены сроки хранения. Эти сроки нужно соблюдать.

В приказе Росархива от 20.12.2019 № 236 есть указание, что ряд документов по охране труда имеет срок хранения 75/50. Это означает, что срок зависит от того, когда именно было закончено делопроизводство:

- если срок до 1 января 2003 года, то документ хранится 75 лет

- если закончено делопроизводство по этому документу после 1 января 2003 года, то хранится этот документ уже меньше – 50 лет

Связано это с тем, что с 2003 года многие документы, подтверждающие стаж работы во вредных условиях труда, были переведены Пенсионным фондом и Фондом социального страхования в цифровой формат. Возможно, что скоро документов, подтверждающих стаж работников станет еще меньше, с переходом на электронные трудовые книжки, электронные больничные листы и т.п.

**Сроки хранения документов по охране труда в организации (Перечень Приказа Росархива от 20.12.2019 № 236)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Срок хранения** | **Основание**  |
| Коллективный договор и приложения к нему | Постоянно Присланные для сведения – до минования надобности | п. 386 |
| Отраслевые соглашения по ОТ | Постоянно | п. 385 |
| **Документы по специальной оценке условий труда (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, отчет о проведении спецоценки, карты специальной оценки условий труда):** | п. 407 |
| по месту проведения | 45 лет |  |
| **Инструкции по ОТ, положение о СУОТ** | п. 8 |
| по месту утверждения | Постоянно |  |
| в других организациях | 1 год после замены новыми |
| Отчеты в Росстат | Постоянно | п. 335 |
| Переписка по вопросам охраны труда | 5 лет | п. 430 |
| Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда | 5 лет | п. 409 |
| **Перечни работ с вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин:** | п. 410 |
| По месту утверждения | Постоянно |  |
| В других организациях | До замены новыми |
| Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда | 75/50 | п. 414 |
| Наряды-допуск | 1 годпосле закрытия наряда-допуска | п. 415 |
| Журнал учета выдачи нарядов-допусков и распоряжений | 1 год после закрытия нарядов-допусковПри производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет (вместе с документами расследования) | п. 416 |
| Программа обучения по охране труда, программа первичного инструктажа и т.п. | 5 лет | п. 421 |
| Протоколы проверки знаний требований охраны труда | 5 лет | п. 422 |
| **Журналы, книги учета:** | п. 423 |
| Инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте) | 45 лет |  |
| Графики проведения проверок знаний по ОТ | 1 год | п. 490 |
| **Списки контингента, поименные списки, перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования):** | п. 411 |
| По месту разработки и утверждения | Постоянно |  |
| В других организациях | До замены новыми |
| **Нормы выдачи СИЗ средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием:** | п. 426 |
| По месту составления и утверждения | Постоянно |  |
| В других организациях | 3 года после замены новыми |
| Переписка, акты, служебные записки об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием | 3 года75/50 (если нет других подтверждающих документов по ОТ) | п. 427 |
| Списки (ведомости), личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием | 1 год после увольнения работника | п. 428 |
| Документы (заключения, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций | 5 летЭПК | п. 418 |
| Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний | 75/50 | п. 419 |
| Журнал регистрации НС на производстве | 45 лет | п. 424 |
| Предписания по ОТ надзорных органов | 5 лет после проверки | п. 288 |
| по месту утверждения | Постоянно |
| в других организациях | До замены новыми |
| Акты сезонных осмотров территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств | 5 лет ЭПК | п. 429 |

**Как обеспечить защиту документов от порчи**

Практически все документы по охране труда ведут в бумажном формате. Документы расследования несчастных случаев могут содержать в себе не только бумаги, но и рентгеновскую пленку, грампластинки, так и СД диски, ведь в материалы по расследованию НС присоединяют все источники информации, которые рассматривала комиссия, и которые не являлись вещественными доказательствами в суде, подлежащими уничтожению или возврату потерпевшим.

Известно, что бумажные документы необходимо оберегать от влияния самых разнообразных физических факторов: воды, огня, света и плесени. Со временем любая бумага и печать на ней неизбежно утрачивает свой первозданный вид под влиянием факторов окружающей среды.

Наименее устойчивыми к хранению относятся рукописные записи, нанесенные гелевыми ручками, а в машинописном тексте – копии.

Все документы, подлежащие архивному хранению, должны быть осмотрены ЭПК, на предмет наличия следов порчи. К ним относятся:

- запах плесени

- неоднородные цветные пятна на листах, их мраморность

- разложение бумаг

- «склеенные» листы

- «ветхая» бумага

- грибницы (споры, пушистость) и следы черной плесени и т.п.

Обратите внимание! В некоторых случаях виной досрочной порчи документов по ОТ становятся непредвиденные ситуации, как например, затопление грунтовыми водами, промерзание стены углового кабинета, срабатывание дренчерной системы пожаротушения, и конечно, пожар.

Особое внимание необходимо уделить документам с повышенными сроками хранения. Во время работы ЭПК следует обратить внимание на условия хранения документов, а также на указанные нами выше признаки повреждения документов.

**ЭПК** – экспертно-проверочная комиссия для осуществления контроля за отбором документов, чьи сроки истекли, к уничтожению.

Таким образом, архивные документы должны храниться в сухих и проветриваемых помещениях, не подвергаемых воздействию атмосферных осадков, не затопленных, желательно без окон, но с вентиляцией.

Чтобы обеспечить сохранность документов в архиве, необходимо:

1) создать оптимальные условия хранения документов

2) разместить документы в хранилище

3) соблюдать порядок выдачи дел из архива

4) учитывать документы, их проверку и состояние

5) обеспечивать физико-химической сохранность документов

Оптимальные условия хранения документов обеспечивают:

- предоставление для архива помещения и проведение его планово-предупредительного ремонта

- оборудование помещения архива средствами пожаротушения, охранной и противопожарной сигнализацией

- применение специального оборудования для хранения документов (стеллажей, коробок, сейфов, шкафов и т.д.)

- создание оптимального температурно-влажностного и светового режима в помещении архива, проведение санитарно-гигиенических мероприятий

Источник: https:coko1.ru