**О сроках хранения документов**

**по охране труда**

Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 утвержден перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (далее Перечень). Приказ вступил в силу 18 февраля 2020 года.

 Перечень включает документы, в том числе документы по охране труда, которые создаются в процессе деятельности организаций независимо от их организационно-правовых форм и от формы собственности при осуществлении однотипных управленческих функций.

Документы по вопросам охраны труда содержатся в разделе 7.3 Перечня. Согласно Перечню должны соблюдаться следующие сроки хранения документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид документа | Срок хранения | Статья Перечня |
| Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда): |  | 407 |
| а) по месту проведения; | 45 лет; 50/75 лет - при вредных и опасных условиях труда |
| б) в других организациях | 5 лет |
| Сертификаты соответствия работ по охране труда (сертификаты безопасности) | 5 лет после истечения срока действия сертификата | 408 |
| Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда | 5 лет | 409 |
| Перечни работ с вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин: |  | 410 |
| а) по месту утверждения; | Постоянно |
| б) в других организациях | До замены новыми |
| Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования): |  | 411 |
| а) по месту утверждения; | Постоянно |
| б) в других организациях | До замены новыми |
| Документы (порядки, рекомендации, психофизиологические требования) о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников: |  | 412 |
| а) по месту утверждения; | Постоянно |
| б) в других организациях | До замены новыми |
| Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников | 50/75 лет | 413 |
| Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда | 50/75 лет | 414 |
| Наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ | 1 год после закрытия наряда-допуска;45 лет при производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве | 415 |
| Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ | 1 год после закрытия наряда-допуска;45 лет при производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве | 416 |
| Гигиенические требования к условиям труда инвалидов: |  | 417 |
| а) по месту утверждения; | Постоянно |
| б) в других организациях | До замены новыми |
| Документы (заключения, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций | 5 лет ЭПК | 418 |
| Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний | 50/75 лет | 419 |
| Договоры добровольного страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 5 лет после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору | 420 |
| Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда | 5 лет | 421 |
| Протоколы результатов обучения по охране труда | 5 лет | 422 |
| Журналы, книги учета: |  | 423 |
| а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте); | 45 лет |
| б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда | 5 лет |
| Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий | 45 лет | 424 |
| Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве: |  | 425 |
| а) по месту составления; | 45 лет; постоянно - связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами |
| б) в других организациях | 5 лет |
| Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием: |  | 426 |
| а) по месту утверждения; | Постоянно |
| б) в других организациях | 3 года (после замены новыми) |
| Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием | 3 года (при отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 50/75 лет) | 427 |
| Списки (ведомости) на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием | 1 год | 428 |
| Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств | 5 лет ЭПК | 429 |
| Переписка по вопросам охраны труда | 5 лет | 430 |

Приказом Росархива от 20.12.2019 № 237 утверждена инструкции по применению перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.

Сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством. Временные сроки хранения реестров, книг, журналов исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором было завершено их ведение.

Сроки временного хранения документов, установленные Перечнем, должны соблюдаться всеми организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. После истечения сроков временного хранения документы подлежат уничтожению. Уничтожение документов до истечения сроков их временного хранения запрещается.

Снижение сроков хранения, установленных Перечнем, запрещается.

Ю.В. Полищук,

тел. 6-33-36