

УДК 658.345:628.946:69.05(075)

Составители: М.В. Томаков, И.А. Томакова

Рецензент

Кандидат технических наук, доцент *А.В. Беседин*

Типовые управленческие документы по охране труда и промышленной безопасности, образующиеся в деятельности организаций: методические указания для проведения практических занятий по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности» для студентов всех направлений подготовки и специальностей / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: М.В. Томаков, И.А. Томакова. Курск, 2014. 16 с. Библиогр.: с. 16.

Изучается перечень документов, относящихся к сфере охраны труда и промышленной безопасности, сроки их хранения, общие для всех организаций всех форм собственности. Перечень подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Предназначены для студентов всех направлений подготовки и специальностей при изучении дисциплины «Безопасность жизнедеятельности».

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 22.12.2014 г. Формат 60x84 1/16.

Усл. печ. л. 0,9. Уч. изд. л. 0,8. Тираж 50 экз. Заказ 497. Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет
305040, г.Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

Цель практического занятия:

- изучить сроки хранения типовых управленческих документов, относящиеся к вопросам охраны труда и промышленной безопасности, образующихся в деятельности организаций.

Обоснование изучения материала

Расследование несчастного случая, тем более с тяжкими последствиями, невозможно без рассмотрения, изучения, анализа тех или иных документов. Нередко руководители предприятий и организаций на требование представителей органов государственного надзора предъявить тот или документ заявляют, что за давностью времени (то есть документ) у них не сохранился.

Такое заявление не освобождает работодателей от ответственности. Они должны знать, что «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее в тексте – Перечень) установлен Федеральной архивной службой России в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Разделы Перечня включают документацию о трудоустройстве, организации труда, тарификации, оплате труда, охране труда, работе с кадрами (приеме, перемещении, увольнении работников, повышении их квалификации, аттестации, а также их награждении), соблюдении внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортном обслуживании, охране организаций и др.

Перечень предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов (общих для всех или большинства организаций, в том числе негосударственных).

Следует знать и помнить, что сроки хранения документов, указанные в Перечне распространяются на все организации, независимо от того, поступают их документы на хранение в государственные, муниципальные архивы или же не поступают.

Организации должны применять указанные в перечне сроки хранения документов следующим образом:

- временные сроки хранения применяются всеми организациями;
- постоянный срок хранения применяется теми государственными, муниципальными организациями, документы которых поступают на хранение в соответствующие архивы в установленном порядке, и негосударственными организациями, с которыми заключены соответствующие соглашения (договоры), то есть источником комплектования архивов.

В тех случаях, когда организации не являются источниками комплектования архивов и их документы не поступают на хранение в государственные, муниципальные архивы, эти организации могут применять постоянный срок хранения. При этом государственные и муниципальные организации применяют срок хранения 10 лет, негосударственные организации – не менее 10 лет. Дальнейший срок хранения документов организация определяет в соответствии с действующим законодательством и (или) необходимостью практического использования документов. Определенные документы (нормативно-правовые, имущественно-хозяйственные, об итогах деятельности и перспективах развития организации) постоянного срока хранения необходимо хранить в организациях всех форм собственности, документы, которые не поступают в государственные, муниципальные архивы, хранятся до ликвидации данных организаций.

К документам постоянного срока хранения относятся:

- протоколы, постановления, решения, рекомендации, стенограммы заседаний, другие документы к ним (коллегиального исполнительного органа организации, контрольных, ревизионных органов организации, собраний трудовых коллективов, общих собраний акционеров, пайщиков);
- приказы, распоряжения, документы (справки, сводки информации, доклады) по основной деятельности;
- правила, инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации (по месту разработки и утверждения);
- уставы, положения организации (по месту разработки и утверждения);

- положения о структурных подразделениях организации, о филиалах, представительствах;
- документы о лицензировании деятельности организации;
- документы по аттестации, аккредитации, сертификации;
- штатные расписания организации, изменения к ним (по месту разработки и утверждения);
- положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (по месту разработки и утверждения);
- документы о реорганизации, переименовании организации;
- документы о ликвидации организации;
- документы по истории организации и её подразделений;
- документы проверок (ревизий) организации;
- документы о рассмотрении обращений граждан;
- обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях);
- книги, карточки, журналы регистрации и контроля (распорядительных и нормативных документов организации);
- планы экономического и социального развития организации (по месту разработки и утверждения);
- перспективные финансовые планы (по месту разработки и утверждения);
- отчеты (аналитические таблицы) о выполнении годовых (сводных годовых) планов;
- бухгалтерские балансы и отчеты годовые (сводные годовые);
- отчеты об исполнении сметы расходов (годовые, сводные годовые);
- документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности;
- документы об итогах деятельности организации;
- коллективный договор;
- документы о проверке выполнения условий коллективного договора;
- нормы выработки и расценок (по месту разработки и утверждения);
- документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда;

- перечень работ с вредными и опасными условиями, при выполнении которых не допускается применение труда женщин и лиц, не достигших 18-летнего возраста (по месту разработки и утверждения);
- перечень работ с вредными условиями труда (по месту разработки и утверждения);
- правила по охране труда работающих инвалидов (по месту разработки и утверждения);
- книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий;
- личные дела руководителя организации, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания;
- списки: работников (штатно-списочный состав); членов руководящих и исполнительных органов организации;
- сведения об авариях и несчастных случаях со смертельным исходом;
- документы (акты, отчеты об авариях, аварийные листки, заключения экспертов, протоколы комиссий) о расследовании причин аварий, связанных с человеческими жертвами;
- договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду (субаренду); документы (технические паспорта, планы, схемы) к ним;
- договоры о купле-продаже земельных участков, зданий; документы (проектно-изыскательское заключение, разрешение на строительство и др.);
- документы (свидетельства о включении в реестр, карты учета и др.) об учете владения, пользования, распоряжения имуществом;
- акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование, распоряжение, аренду, собственность организации;
- условия по перевозке грузов (по месту разработки и утверждения);
- документы (протоколы, доклады, стенограммы, постановления, резолюции, перечни участников и др.) о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний;

- планы реализации критических замечаний и предложений;
- документы (протоколы, сведения, докладные записки, справки) о деятельности комиссий профсоюзной организации (объединения).

Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, исчисление срока хранения дел, законченных делопроизводством в 2008 году, начинается с 1 января 2003 года. Отметка в Перечне «до минования надобности» означает, что документация имеет только практическое значение и срок ее хранения определяется самой организацией, но не может быть менее года.

К документам, срок хранения которых установлен 75 лет, относятся:

- приказы, распоряжения, другие документы (справки, сводки, информации, доклады и т. д.) по личному составу;
- штатные расстановки;
- списки работников, в том числе работающих на производстве с вредными условиями труда;
- таблицы и наряды работников вредных профессий;
- записки, заменяющие приказы по личному составу;
- личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) работников;
- личные карточки работников (в том числе временных работников);
- книги, журналы, карточки учета приема, перемещения (перевода), увольнения работников;
- книги, журналы, карточки учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений.

Книги, журналы, карточки учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним, списки работников, уходящих на льготную пенсию, должны храниться в организации не менее 50 лет, а документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях, акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний по месту происшествия должны храниться не менее 45 лет.

К документам, срок хранения которых установлен 10 лет, относятся:

- документы (акты, отчеты об авариях, аварийные листки, заключения экспертов, протоколы комиссий) о расследовании причин аварий;
- журналы, книги учета профилактических работ, инструктажа по охране труда;
- документы (доклады, протоколы, справки, заключения, анализы) о вредных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях;
- документы (акты, заключения, донесения, протоколы) аварийных комиссий о расследовании транспортных происшествий;

К документам, срок хранения которых установлен 5 лет, относятся:

- переписка с исполнительными органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по основным вопросам деятельности;
- переписка по организационным вопросам деятельности, в том числе аттестации сертификации, приватизации, акционирования;
- документы (программы, задания отчеты, доклады, переписка) о командировках;
- журналы, книги учета ревизий, проверок и контроля за выполнением их решений (предписаний);
- переписка о выполнении решений (предписаний) проверок и ревизий;
- документы (докладные записки, справки, сводки, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан;
- документы (постановления, определения, акты, решения, заключения, запросы, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера;
- документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации и состоянии правовой работы в организации;

- книги, карточки (базы данных), журналы регистрации и контроля обращений граждан;
- годовые планы структурных подразделений организации;
- документы (технико-экономические показатели, обоснования, графики, справки, сведения, анализы, таблицы, рабочие тетради) о разработке планов;
- документы (докладные записки, справки, сведения) об изменении планов;
- документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансировании всех видов деятельности;
- отчеты (аналитические таблицы) о выполнении квартальных планов;
- бухгалтерские квартальные балансы и отчеты, документы к ним;
- квартальный отчет об исполнении сметы расходов;
- документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности;
- документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ;
- документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю;
- документы (заявления, докладные записки, справки, расчеты, протоколы) о разрешении трудовых споров;
- документы (требования, справки, сведения, протоколы, рекомендации) о коллективных трудовых спорах;
- документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников;
- акты, предписания по охране труда; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении;
- переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда;
- планы мероприятий (двусторонние соглашения) по улучшению условий труда работников;

- документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда;
- документы (докладные записки, справки, доклады, отчеты, акты, переписка) о состоянии условий и применении труда женщин и подростков;
- переписка о предупредительных мерах на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций;
- договоры страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда;
- протоколы аттестации по охране труда;
- журналы, книги учета проведения аттестации по охране труда;
- документы (условия, программы, протоколы, рекомендации) смотров-конкурсов по охране труда;
- извещения медпункта о пострадавших в результате несчастных случаев;
- сведения об авариях и несчастных случаях (не со смертельным исходом);
- переписка об авариях и несчастных случаях, профессиональных заболеваниях и мерах по их устранению;
- документы (акты, докладные записки, заключения, переписка) о сокращении рабочего дня в связи с вредными условиями труда;
- документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии организации;
- документы (списки, перечни, переписка) о проведении медицинских осмотров работников;
- анкеты обследования условий труда работников;
- документы (протоколы, ведомости, карты аттестации рабочих мест) по условиям труда;
- переписка об оформлении командировок;
- книги, журналы, карточки учета работников, направленных в командировки;

- документы (доклады, справки, расчеты, докладные записки) о подготовке, переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации;
- документы (акты, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья);
- паспорта зданий, сооружений и оборудования;
- документы (доклады, обзоры, акты, справки, переписка) о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией;
- договоры о перевозке грузов и аренде транспортных средств,-
- переписка об авариях и дорожно-транспортных происшествиях;
- документы (планы, отчеты, докладные записки, акты справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны организации;
- акты о пожарах;
- переписка о выявлении причин пожаров;
- документы (акты, справки, докладные и служебные записки, заключения, переписка) о пропускном режиме организации,-
- переписка по вопросам государственного социального страхования;
- листки нетрудоспособности;
- книги, журналы регистрации листков нетрудоспособности;
- переписка о назначении государственных пенсий и пособий;
- договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников;
- документы (справки, сведения, отчеты, переписка, фотодокументы) об организации досуга работников;
- документы (акты, докладные записки, справки) об осуществлении профсоюзного контроля за исполнением условий заключенных соглашений, коллективных договоров, соблюдением работодателями, должностными лицами законодательства о труде, использованием средств фондов, формируемых за счет страховых взносов.

К документам, срок хранения которых составляет три года, относятся:

- проекты правил, инструкций, регламентов, методических указаний и рекомендаций; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке и применению;
- переписка по оперативным правовым вопросам;
- книги, карточки (базы данных), журналы регистрации и контроля поступающих и Отправляемых документов, телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры, аудиовизуальных документов;
- документы (журналы, книги, листы, сводки) учета приема посетителей, выдачи дел во временное пользование;
- документы (сводки, сведения, докладные записки, баланс рабочего времени) об учете рабочего времени;
- документы (акты, сообщения, информации, характеристики, докладные записки, справки, переписка) о трудовой дисциплине;
- журналы учета исполнения постановлений о штрафах (после оплаты штрафа);
- журналы регистрации административных взысканий за нарушение санитарных норм и правил;
- переписка о проведении профилактических и профгигиенических мероприятий;
- переписка о подготовке зданий к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий;
- переписка о перевозке грузов;
- документы (сведения, ведомости, заявки, акты, переписка) о ремонте, техническом состоянии и списании транспортных средств;
- документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения, переписка) об обследовании охраны и противопожарного состояния организации;
- документы (акты, справки, докладные записки, сведения, предложения, переписка и др.) об организации питания работников;
- документы (акты, списки, программы, переписка) о проведении и участии в спортивных мероприятиях.

К документам, срок хранения которых установлен один год, относятся:

- таблицы (графики), журналы учета рабочего времени;
- правила внутреннего распорядка;
- документы (акты, докладные и служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего распорядка;
- документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни;
- книги, журналы, таблицы регистрации прихода и ухода (местных командировок) работников;
- переписка о предоставлении мест в гостиницах;
- заявки на перевозку грузов;
- нормативы загрузки транспортных средств.

Следует помнить, что снижение сроков хранения, установленных настоящим перечнем, запрещается. В то же время увеличение сроков хранения документов, предусмотренных настоящим Перечнем, может иметь место в тех случаях, когда это вызвано специфическими особенностями работы организации.

Могут подумать, что многие разделы данного Перечня не относятся к вопросам охраны труда и их необязательно применять в практической деятельности и, тем более, знать «назубок». Но если кто и думает подобным образом, то он очень ошибается, так как Перечень дает возможность расставить точки над «і» в процессе расследования несчастного случая и, особенно, при рассмотрении жалобы на некачественное его расследование, тем более что несчастный случай произошел не один десяток лет тому назад.

Так, например, при расследовании несчастного случая, в том числе и со смертельным исходом, происшедшего с водителем автомобиля или пассажиром во время отдыха в зимний период времени от отравления выхлопными газами, возникает множество вопросов, на которые можно ответить, только заглянув в Перечень. Государственный инспектор труда потребовал от руководства предприятия представить переписку об оформлении командировок, книги, журналы, карточки учета работников, направленных в командировки, которые должны храниться на предприятии в течение пяти лет, переписку о предоставлении мест в гостиницах (срок хранения переписки год).

Этим он значительно облегчил себе работу в расследовании несчастного случая.

Другой пример. В одном из обществ с ограниченной ответственностью, расположенном на территории торгового центра на Щелковском шоссе (г. Москва), с плотником в возрасте 55 лет произошел несчастный случай с тяжелым исходом. Работая на неисправном деревообрабатывающем станке (как показало расследование при изготовлении изделия в личных целях), работник травмировал два пальца левой руки. В процессе расследования, стоило государственному инспектору труда затребовать необходимые материалы, в том числе и документы об учете владения, пользования, распоряжения имуществом, а также акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование, распоряжение, аренду, собственность предприятия (которые должны храниться постоянно), как все стало на место.

В соответствии с Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях (далее Положение), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации, расследование групповых несчастных случаев с тяжелыми последствиями, тяжелых несчастных случаев, несчастных случаев со смертельным исходом, происшедших с работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, в результате аварий транспортных средств (в том числе воздушных, железнодорожных, автомобильных, водных морских, речных и др.) проводится комиссиями, формируемыми в соответствии с требованиями части 1 статьи 229 Трудового кодекса Российской Федерации и возглавляемыми работодателем (его представителем), с обязательным использованием материалов расследования данного происшествия, проведенного в установленном порядке соответствующими полномочными государственными органами надзора и контроля.

В связи с этим документы (акты, заключения, донесения, протоколы) комиссий по расследованию аварий, переписка об авариях и дорожно-транспортных происшествиях, документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств должны храниться в организации от 3 до 10 лет.

Второй абзац пункта 27 Положения предоставляет право членам комиссии, в случае установления факта грубой неосторожности за-

страхованного, содействовавшей возникновению или увеличению размера вреда, причиненного его здоровью, в пункте 10 акта по форме Н-1 указывать степень его вины в процентах,

Как правило, этот пункт применяется, когда пострадавший был в нетрезвом состоянии, когда допустил грубое нарушение инструкции по охране труда либо грубо нарушил производственную или трудовую дисциплину. Но уместно напомнить, что даже статья 81 пункт б «а», где речь идет о расторжении трудового договора по инициативе работодателя за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) в судебной практике с первого раза (нарушения), как правило, не применяется. И поэтому, прежде чем выносить заключение, неплохо было бы поинтересоваться содержанием документов (актов, сообщений, информации, характеристик, докладных записок, справок, переписок) о трудовой дисциплине, срок хранения которых составляет три года, и выяснить, не замечался ли ранее пострадавший в подобных нарушениях. Если этот факт подтвердится, то тогда со спокойной совестью в акте расследования вместе с другими причинами можно указывать и вину пострадавшего.

Контрольные вопросы и задания

1. Сколько лет должны храниться акты, отчеты об авариях, аварийные листки, заключения экспертов, протоколы комиссий и др. документы о расследовании причин аварий?

2. Какой срок хранения на предприятии определен для Перечня работ с вредными и опасными условиями, при выполнении которых не допускается применение труда женщин и лиц, не достигших 18-летнего возраста (по месту разработки и утверждения)?

3. Сколько лет хранения установлено для документов об организации и состоянии правовой работы в организации (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка)?

4. Выделите из материала наименования тех документов, которые могут быть использованы в расследовании:

- происшествий с производственными несчастными случаями;
- происшествий с производственными авариями;
- профессиональной деятельности, последствиями которой стали профессиональные заболевания работника.
- происшествий на производственном транспорте организации.

Список рекомендуемых источников

1. Сайт <http://www.profiz.ru/>: журнал «Секретарь референт №4 2009» Применение перечней документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

2. Законодательная база Российской Федерации <http://zakonbase.ru/>.

3. ГАРАНТ - законодательство РФ с комментариями (<http://www.garant.ru>).

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».