

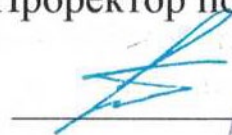
МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра охраны труда и окружающей среды

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе



О. Б. Локтионова

« 26 » 01 2024 г.



ТИПОВЫЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ СФЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ, ОБРАЗУЮЩИЕСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ

Методические указания
по выполнению практической работы
для студентов всех направлений подготовки (специальностей)
и форм обучения

Курск 2024

УДК 005.92 : 614.8.084

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

Рецензент

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

Типовые управленческие документы сферы безопасности, образующиеся в деятельности организаций : методические указания по выполнению практической работы студентам всех направлений (специальностей) подготовки и форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: М. В. Томаков, В. И. Томаков. – Курск, ЮЗГУ, 2024. – 19 с.

Изучается классификация типовых управленческих документов по охране труда работников, организации антитеррористической защищенности и пожарной безопасности предприятия, организации гражданской обороны и защиты персонала от чрезвычайных ситуаций, организация номенклатуры дел.

Предназначены студентам всех направлений подготовки (специальностей) и форм обучения при изучении дисциплин «Охрана труда», «Основы безопасности труда», «Безопасность жизнедеятельности», «Надзор и контроль в сфере безопасности», «Производственная безопасность».

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 2024 г. Формат 60x84 1/16.

Усл. печ. л. . Уч. изд. л. . Тираж экз. Заказ . Бесплатно.

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

ВВЕДЕНИЕ

Охрана труда – это комплекс мероприятий, направленных на сохранение жизни и здоровья людей в ходе выполнения ими профессиональных обязанностей.

Основной целью является организация работы по обеспечению безопасности, снижению травматизма и аварийности, профессиональных заболеваний, улучшению условий труда.

Эффективность деятельности по обеспечению охраны труда работников, организации антитеррористической защищенности и пожарной безопасности предприятия, организации гражданской обороны и защиты персонала от чрезвычайных ситуаций на любом предприятии во многом зависит от качества документации и делопроизводства в этой сфере.

Управление безопасностью выступает самостоятельной функцией в числе таких управленческих функций, как обеспечение управления персоналом, материально-техническим обеспечением, финансами и тому подобное.

В области управления безопасностью, значение управленческих документов непрерывно увеличивается вместе с их информационно-правовой составляющей. На документы возлагается важнейшая функция – обеспечение управленческих функций по безопасности в рамках организации.

Работа с документацией на сегодняшний день включает все процессы, начиная с записи и регистрации необходимых данных по установленным нормам до сохранения на длительное время или удаления руководящего документа.

Благодаря документации в сфере безопасности руководители и сотрудники имеют доступ к информации о поставленных целях, задачах, сроках и ответственных лицах. Это позволяет контролировать выполнение задач и оценивать эффективность работы персонала.

Документация также является основой для принятия решений. Руководители и специалисты могут использовать документацию для анализа текущей ситуации с безопасностью, определения проблем и поиска эффективных решений. Но они должны обладать знаниями и навыками работы с типовыми управленческими документами.

1 ОБЩАЯ ЧАСТЬ

Тема работы

Типовые управленческие документы сферы безопасности, образующиеся в деятельности организаций

Цель работы

Изучить основные положения организации хранения управленческих документов в сфере безопасности

Планируемые результаты обучения

Результатом выполнения работы является формирование компетенций, установленных учебным планом и рабочими программами дисциплин.

В результате выполнения работы студент будет:

- *знать* типовые управленческие документы охране труда работников, организации антитеррористической защищенности и пожарной безопасности предприятия, организации гражданской обороны и защиты персонала от чрезвычайных ситуаций; организацию номенклатуры дел;
- *уметь* применять основные положения и требования к организации хранения и учета документов;
- *владеть* навыками применения основных положений и требований к организации хранения и учета документов.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

Задание

1. Изучить учебно-методические материалы. Зафиксировать в своем отчете определения: документ, номенклатура дел; перечни документов; срок хранения документов; типовые документы, управленческие документы. Зафиксировать наименование изученных пунктов учебно-методического материала и составить их краткую аннотацию.

2. Обсудить с преподавателем и группой студентов изученный материал.

3. Рассмотреть конкретные примеры управленческих документов и организации их хранения (таблицы 1 – 3). Из каждой таблицы по заданию преподавателя (или самостоятельно) привести 2-3 наименования документов и сроков хранения.

4. Ответить на контрольные вопросы.

5. Составить и защитить отчет.

В процессе выполнения практической работы следует использовать интернет-ресурсы.

Отчет о работе

В процессе выполнения практической работы каждый студент составляет индивидуальный отчет.

Отчет должен быть выполнен в соответствии с заданием по практическому занятию и содержать: цель и задачи; определения, аннотацию основных пунктов учебно-методического материала, примеры документов; выводы; письменные ответы на контрольные вопросы.

Материально-техническое оборудование

Для выхода в интернет – мобильные гаджеты (планшет, ноутбук, телефон).

3 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Термины и определения

Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства.

Архив – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или сфере деятельности.

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними.

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

Перечни документов – это систематизированные списки документов учреждений, организаций и предприятий, содержащие нормативные указания о сроках хранения документов.

Срок хранения документов – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

Типовые документы – документы, создаваемые вышестоящими органами для организаций с однородными функциями, и носят обязательный характер.

3.1 Законодательная основа об обязательности хранения управленческих документов в организациях

Обязательность хранения определенных управленческих документов достаточно полно определена в законодательстве, подзаконных нормативных актах, разработаны нормативно-методические документы общего действия, определяющие порядок и методику хранения.

Прежде всего, это Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ, а также другие законы, такие как: Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ; Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» и др., а также приказы Федерального архивного агентства, например, приказ Росархива от 28.12.2021 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.02.2022 № 67095).

Законодательство РФ устанавливает прямую обязанность работодателя по охране труда работников, организации антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, организации гражданской обороны и защиты персонала от чрезвычайных ситуаций. Этот вид деятельности опирается на применение определенной группы управленческих документов.

Управленческие документы – это организационно-правовая документация, регламентирующая режим работы, организацию труда и обязанности сотрудников и подразделений организации, планирование деятельности, материально-техническое обеспечение и решение других вопросов в организации.

Федеральным архивным агентством (Росархив) в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» разработан «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее – Перечень). Перечень постоянно обновляется.

3.2 Назначение Перечня

Перечень является нормативным правовым актом (НПА), устанавливающим сроки хранения типовых управленческих архивных до-

кументов, образующихся в процессе деятельности организаций, иных НПА с учетом практических задач хранения документов и их исторической ценности.

Перечень включает виды документов, образующихся при документировании однотипных (общих для большинства организаций) управленческих функций, выполняемых организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

3.3 Структура Перечня

Перечень содержит 12 разделов:

1. Первый раздел «Организация системы управления» содержит документы, отражающие нормативно-правовое обеспечение деятельности, распорядительную деятельность, документы по организационным основам управления, включая создание (ликвидацию) организаций, организацию их деятельности, управление и распоряжение имуществом, осуществление функции контроля, организацию документационного обеспечения управления и хранения документов, а также документы по внедрению информационных технологий.

2. Второй раздел «Планирование деятельности» содержит документы, отражающие вопросы прогнозирования, перспективного и текущего планирования и отчетности о выполнении планов, ценообразования, а также документы, образующиеся в деятельности организации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, закупок отдельными видами юридических лиц; документы, необходимые для получения грантов.

3. Третий раздел «Финансирование, кредитование деятельности» содержит документы по формированию бюджетов, о разработке и изменении финансовых планов, о финансовом обеспечении всех направлений деятельности организации, финансовой отчетности; документы по кредитам и задолженностям организации.

4. Четвертый раздел «Учет и отчетность» включает документы по бухгалтерскому, статистическому учету и отчетности, учету оплаты труда, документы по налогообложению, а также по учету имущества.

5. Пятый раздел «Международное сотрудничество» включает документы об организации и осуществлении сотрудничества в различных сферах деятельности, об участии в работе международных организаций (объединений).

6. Шестой раздел «Информационная деятельность» содержит документы об информационной деятельности, об участии в выставках, ярмарках, презентациях.

7. Седьмой раздел «Трудовые отношения» содержит документы об организации труда и служебной деятельности, нормировании труда, тарификации, оплате труда, а также документы по улучшению условий и охране труда.

8. Восьмой раздел «Кадровое обеспечение» содержит документы по приему, переводу на другую работу (перемещению), увольнению работников, кадровому учету, противодействию коррупции, аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников, независимой оценке квалификации, награждению.

9. Девятый раздел «Материально-техническое обеспечение деятельности» включает документы, образующиеся в ходе обеспечения организации необходимыми материалами (сырьем), оборудованием и другой продукцией, а также в работе по организации хранения материальных ценностей.

10. Десятый раздел «Административно-хозяйственное обеспечение деятельности» содержит документы по административному и хозяйственному обслуживанию организации: эксплуатации зданий, строений, сооружений, транспортному обслуживанию, информационное обеспечение.

11. Одиннадцатый раздел «Обеспечение режима безопасности организаций, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций» содержит документы по организации охраны, пропускного режима, организации антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, организации гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

12. Двенадцатый раздел «Социально-бытовые вопросы» содержит документы по социальному страхованию, социальной защите, обеспечению жильем и коммунальным услугам.

К Перечню прилагается «Указатель», в котором в алфавитном порядке перечислены виды документов со ссылками на номера соответствующих статей Перечня.

3.4 Определение сроков хранения документов

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

2. Сроки хранения документов не зависят от вида носителя (цифровой или бумажный) и ограничения доступа к ним.

3. Сроки временного хранения документов (1 год, 3 года, 5 лет, 6 лет, 10 лет, 15 лет, 45 лет, 50 лет и 75 лет), 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. Нарушение требований о хранении документов влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Срок хранения «Постоянно» (Постоянно), означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, включаются в состав Архивного фонда РФ и подлежат передаче на постоянное хранение в соответствующие архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях:

- 15 лет для документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов РФ (органов прокуратуры РФ, Банка России и др.), а также для документов государственных внебюджетных фондов, государственных корпораций, государственных компаний и федеральных организаций;

- 10 лет для документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов РФ и организаций субъектов РФ;

- 5 лет для документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций.

Негосударственные организации, выступающие источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, передают документы со сроком хранения «Постоянно» в соответствующие архивы в сроки, определенные договором.

Срок хранения «Постоянно» для документов, образовавшихся в деятельности организаций, не выступающих источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, означает, что указанные документы хранятся в организациях не менее 10 лет.

Срок хранения «До ликвидации организации» означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, выступает или не выступает эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда РФ.

4.6. Срок хранения «До минования надобности» означает, что организация сама определяет срок хранения указанных документов, однако этот срок не может быть менее одного года. Срок хранения «До минования надобности» установлен для таких документов, как проекты локальных нормативных актов организации, документы, присланные для сведения, копии документов.

4.7. Срок хранения «До замены новыми» применяется, как правило, к копиям нормативных документов, которые присылаются в организацию для использования в работе, и означает, что данные документы хранятся до их отмены и замены новыми.

4.8. Срок хранения 50/75 лет, установленный для документов по личному составу, означает следующее:

- срок хранения указанных документов, законченных делопроизводством до 1 января 2003 года, составляет 75 лет;
- срок хранения указанных документов, законченных делопроизводством после 1 января 2003 года, составляет 50 лет;
- по истечении данных сроков хранения документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов, подлежат экспертизе ценности.
- Отметка «ЭПК» (ЭПК - экспертно-проверочная комиссия), проставленная к срокам хранения отдельных видов документов, означает, что указанные документы (или их часть) могут быть отобраны на постоянное хранение по результатам экспертизы их ценности.

Снижение сроков хранения, установленных Перечнем, запрещается. Организации вправе продлевать сроки временного хранения документов при проведении экспертизы ценности документов. Повышение установленных Перечнем сроков хранения допускается в тех случаях, когда это обусловлено особенностями работы конкретной организации и ее практическими потребностями.

3.5 Порядок применения Перечня

1. Перечень используется органами государственной власти всех уровней, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями, а также всеми организациями при разработке индивидуальных номенклатур дел.

2. При разработке перечней документов используется структура Перечня, видовой состав документов, отраженный в его статьях, сроки хранения документов. Сроки хранения документов в разработан-

ных организациями перечнях не могут быть ниже тех сроков, которые установлены Перечнем для документов того же вида.

3. При подготовке номенклатур дел используются приведенный в Перечне видовой состав документов и установленные Перечнем сроки их хранения. Наименования видов документов конкретизируются. К сроку хранения дается ссылка на статью Перечня. При наличии других перечней, типовых или примерных номенклатур дел дается ссылка на соответствующий перечень (номенклатуру).

4. Документы должны приниматься на хранение в государственные, муниципальные архивы, как правило, в виде подлинников. При их отсутствии могут приниматься заверенные копии.

3.6 Типовые управленческие документы, относящиеся к сфере безопасности, образующиеся в деятельности организаций

Из всего разнообразия типовых управленческих документов Перечня, целесообразно выделить несколько основных типов документации, относящейся к сфере безопасности, образующейся в деятельности организаций.

Рассмотрим типовые управленческие документы, относящиеся к сфере безопасности (раздел 7 перечня – трудовые отношения, организация и охрана труда; раздел 11 перечня – гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций, пожарная безопасность).

Таблица 1

Организация труда и служебной деятельности

№	Наименование документа	Срок хранения
1	Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников	5 лет
2	Документы (сведения, информации) о квотировании рабочих мест	5 лет
3	Направления для участия во временном трудоустройстве; уведомления о трудоустройстве иностранных граждан	3 года
4	Предложения субъектов Российской Федерации о потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников	5 лет ЭПК
5	Заявки о потребности в привлечении иностранных работников	1 год
6	Переписка о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в Российскую Федерацию	5 лет

№	Наименование документа	Срок хранения
7	Перечни профессий:	
	а) по месту утверждения;	Постоянно
	б) в других организациях	До замены новыми
8	Положения, уставы о дисциплине:	
	а) по месту утверждения;	Постоянно
	б) в других организациях	До замены новыми
9	Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок	1 год после замены новыми
10	Документы (акты, докладные, служебные записки) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка	1 год
11	Документы (акты, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда	3 года
12	Журнал учета работников, совмещающих профессии	До минования надобности
13	Соглашения генеральные, межрегиональные, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные и иные соглашения по регулированию социально-трудовых отношений	Постоянно
14	Коллективные договоры	Постоянно, а присланные для сведения - до минования надобности
15	Отчеты о выполнении коллективных договоров	3 года
16	Переписка о заключении коллективного договора	3 года
17	Документы (протоколы, справки, акты, уведомления, переписка) по проверке выполнения условий коллективного договора	3 года после истечения срока действия коллективного договора
18	Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	1 год после принятия решения
19	Документы (предложения, решения, извещения) о проведении забастовки	Постоянно
20	Документы (заявления, докладные записки, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю	5 лет при вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет

Таблица 2

Охрана труда

№	Наименование документа	Срок хранения
1	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):	

№	Наименование документа	Срок хранения
	а) по месту проведения	45 лет, а при вредных / опасных условиях труда – 50 / 75 лет
	б) в других организациях	5 лет
2	Сертификаты соответствия работ по охране труда (сертификаты безопасности)	5 лет после истечения срока действия сертификата
3	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	5 лет
4	Перечни работ с вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин:	
	а) по месту утверждения;	Постоянно
	б) в других организациях	До замены новыми
5	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования):	
	а) по месту утверждения;	Постоянно
	б) в других организациях	До замены новыми
6	Документы (порядки, рекомендации, психофизиологические требования) о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников:	
	а) по месту утверждения;	Постоянно
	б) в других организациях	До замены новыми
7	Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников	50/75 лет
8	Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда	50/75 лет
9	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
10	Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ	То же
11	Гигиенические требования к условиям труда инвалидов:	
	а) по месту утверждения;	Постоянно
	б) в других организациях	До замены новыми
12	Документы (заключения, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций	5 лет ЭПК
13	Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний	50/75 лет

№	Наименование документа	Срок хранения
14	Договоры добровольного страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	5 лет после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
15	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда	5 лет
16	Протоколы результатов обучения по охране труда	5 лет
17	Журналы, книги учета: 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
18	Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий	45 лет
19	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:	
	а) по месту составления;	45 лет, в случаях, связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
	б) в других организациях	5 лет
20	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием:	
	а) по месту утверждения;	Постоянно
	б) в других организациях	3 года после замены новыми
21	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
22	Списки (ведомости) на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	1 год
23	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
24	Переписка по вопросам охраны труда	5 лет

Обеспечение антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, организация гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций

№	Наименование документа	Срок хранения
1	Планы повышения защищенности критически важных объектов	5 лет после замены новыми
2	Паспорта безопасности объектов (территорий) с массовым пребыванием людей	5 лет после актуализации паспорта безопасности
3	Паспорта безопасности объектов топливно-энергетического комплекса	25 лет после актуализации паспорта безопасности
4	Паспорта безопасности объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации	5 лет после актуализации паспорта безопасности
5	Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищенности организации	5 лет ЭПК
6	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	3 года
7	Положения, инструкции, порядки руководителя объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	3 года после замены новыми
8	Документы (планы, сведения, протоколы, докладные записки, акты, переписка) о деятельности объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	1 год
9	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	5 лет
10	Планы подготовки и приведения в готовность нештатных формирований гражданской обороны	5 лет после замены новыми
11	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	5 лет после замены новыми
12	Переписка о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций	5 лет
13	Планы и схемы оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации	До замены новыми
14	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	До замены новыми
15	Списки эвакуируемых работников и членов их семей	1 год после замены новыми
16	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	3 года
17	Журналы учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	3 года

№	Наименование документа	Срок хранения
18	Книги учета имущества гражданской обороны	5 лет
19	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации	5 лет
20	Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах	5 лет Если с человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара – постоянно
21	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	3 года
22	Списки противопожарного оборудования и инвентаря	5 лет после замены новыми
23	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	3 года
23	Планы и схемы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	До замены новыми

3.7 Когда можно самостоятельно установить срок хранения

Сроки хранения документации регламентируются действующими нормативно-правовыми актами. Документы должны быть у любого работодателя, который создает для своих подчиненных безопасные условия труда.

Для некоторых документов работодатель вправе самостоятельно установить срок хранения. Лучше, если он будет максимальным. Это позволит избежать проблем, которые могут возникнуть с сотрудниками контролирующими органами.

3.8 Определение и назначение номенклатуры дел

В деятельности любой организации, учреждения, предприятия образуется большое количество различных документов.

Информация, зафиксированная в документах, является отражением деятельности организации. Большую часть служебной информации, работники предприятия и контролирующие органы получают посредством документов. У работодателя возникает необходимость систематизировать документацию. Именно для этого и разрабатывается специальный документ, который называется «Номенклатура дел».

В каждой организации на составление документов и на работу с ними в среднем уходит до 60% рабочего времени. Поэтому систематизация документов – одна из важнейших задач в документационном обеспечении управления.

От того, как группируются и хранятся документы в делопроизводстве, зависит не только возможность их использования в справочно-информационном обслуживании руководства и специалистов организации, но и проверяющие органы (службы). Например, 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.

За непредставление проверяющим организациям документов на организацию может быть наложен штраф. Таким образом, это доказывает, что документы в организации должны храниться в установленном порядке, чтобы их можно было легко найти. Такой порядок может быть обеспечен только при наличии в организации номенклатуры дел, составленной с учетом всех нормативных требований.

Номенклатура дел (НД) представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

НД является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве организации используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Различаются три вида номенклатур дел: типовая, примерная и индивидуальная номенклатуры дел конкретной организации.

Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер.

Типовые и примерные НД используются для составления индивидуальной номенклатуры дел.

В номенклатуру дел организации из типовой или примерной номенклатуры дел переносятся предусмотренные ими заголовки дел, которые предполагается завести в делопроизводстве организации, конкретизированные с учетом ее специфики.

Сроки хранения дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой дел, переносятся в индивидуальную номенклатуру дел без изменений.

Номенклатура дел организации на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года.

Согласованная с архивным учреждением НД в конце каждого года уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

НД согласовывается с архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры организации разрабатывается новая номенклатура дел.

НД составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации и является учетно-справочной системой для последующего поиска дел со сроками хранения до 10 лет включительно.

Номенклатура дел должна быть в каждом учреждении, организации, предприятии, фирме и охватывать все документы, создаваемые в процессе их деятельности.

Одной из главных функций номенклатуры дел является определение и соблюдение сроков хранения документов.

По истечении сроков хранения документы могут быть уничтожены в установленном порядке.

Библиографический список

1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 25.12.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2024). URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/

3. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449). URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/

4. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». (Дата введения 2014-03-01). URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/

Контрольные вопросы и задания

1. Сколько лет в организации хранятся документы (акты, докладные, служебные записки) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка?

2. Сколько лет составляет срок хранения для документов, образовавшихся в деятельности организаций, не выступающих источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, имеющих отметку «Срок хранения «Постоянно»»?

3. Перечислите все возможные сроки временного хранения документов, установленные Перечнем.

4. 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?

5. Вставьте пропущенное: «Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда хранятся _____ лет.

6. Сколько лет хранятся в организации (по месту составления) документы о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве?

7. Сколько лет хранятся в организации Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций?

8. Какой срок хранения на предприятии определен для журналов учета инструктажей по пожарной безопасности?

9. Что представляет собой номенклатура дел, заводимая в организации?

10. Для каких целей в организациях формируется номенклатура дел и хранятся управленческие документы сферы безопасности, образующиеся в деятельности организаций?