

Методические рекомендации

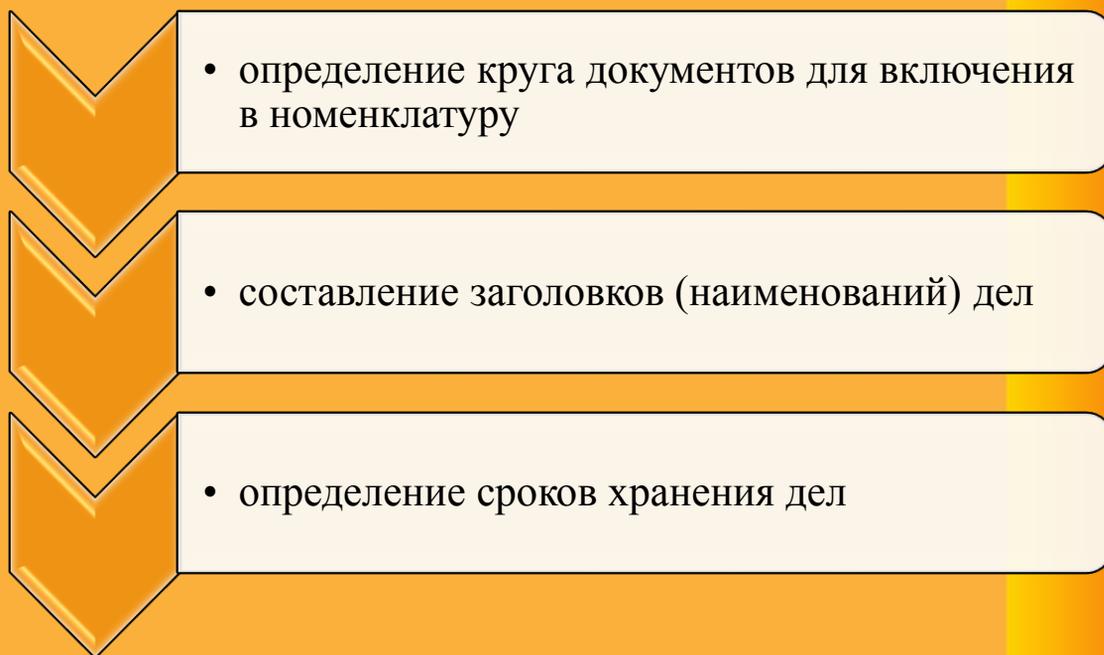
Примерная
номенклатура дел
по охране труда

Администрация города Сургута
2018 год

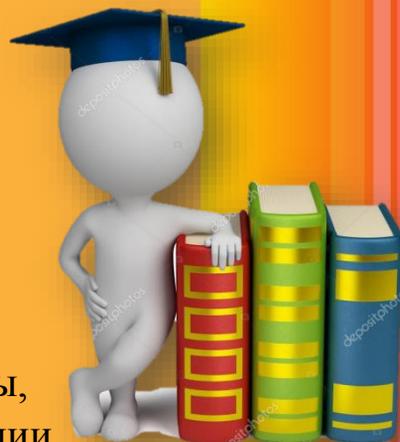
Номенклатура дел по охране труда

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел составляется в целях обоснованного распределения документов и формирования дел, обеспечения поиска документов и учета дел. Она является классификационным справочником и используется при построении информационно-поисковой системы.

Разработка номенклатуры дел складывается из нескольких этапов:

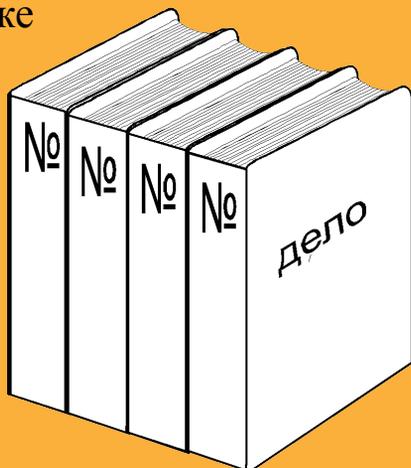


Номенклатура документов – это перечень документов необходимых в организации по охране труда. Руководитель организации по закону обязан обеспечить их хранение. К ним относятся отчеты, приказы и распоряжения, акты и предписания специалистов по охране труда и органов государственного надзора и другие документы, которые относятся к охране труда в организации.



Номенклатура дел по охране труда

Текущие документы по охране труда в организации должны быть всегда под рукой специалиста по охране труда. Если его рабочее место находится в кабинете по охране труда организации, значит там же



нужно оборудовать шкаф, в котором и нужно хранить эти документы. Если организация небольшая и кабинета по охране труда нет, значит место для хранения нужно оборудовать рядом с рабочим местом специалиста по охране труда или ответственного за это направление лица. Все документы нужно разложить по пронумерованным папкам.

Каждую папку необходимо озаглавить по разделам и написать на ней срок хранения документов. Это поможет в дальнейшем не забыть когда придет время направить бумаги для хранения в архив или выделить документы к уничтожению.

Пример названия папки (вид с корешка)

Номенклатурный номер	Номенклатурный номер	Номенклатурный номер
Выдача СИЗ	Документы по медицинским осмотрам	Инструкции по охране труда
3 года	45 лет	5 лет

Для тех документов, которые специалист по охране труда уже не использует, работодатель обязан организовать архивное хранение. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 года № 558 утвержден Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

Номенклатура дел составляется ежегодно в 4-м квартале текущего года на следующий год на основании изучения состава, содержания и количества документов по охране труда.

Примерная номенклатура дел по охране труда

1	Документы о специальной оценке условий труда (аттестации рабочих мест) - положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты, планы	45 л. (1) ЭПК	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 л.
2	Документы по охране труда - акты, предписания, справки, докладные записки и отчеты об их выполнении	5 л. ЭПК	
3	Комплексные планы улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий	Пост.	
4	Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий	5 л. ЭПК	
5	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда	Пост.	
6	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда	5 л. ЭПК	
7	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников	5 л.	

Примерная номенклатура дел по охране труда

8	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда	5 л. ЭПК	
9	Документы (докладные записки, справки, доклады, отчеты, акты, переписка) о состоянии условий и применении труда женщин и подростков	5 л. ЭПК	
10	Перечень работ с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых не допускается применение труда женщин и лиц, не достигших 18-летнего возраста: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новым	
11	Перечень профессий с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новым	
12	Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда	75 л.	
13	Полисы страхования гражданской ответственности опасных производственных объектов	Пост. <*>	
14	Табели и наряды работников тяжелых, вредных, опасных профессий	75 л.	
15	Правила по охране труда работающих инвалидов: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
16	Документы (акты, заключения, справки и др.), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда	75 л. ЭПК	

Примерная номенклатура дел по охране труда

17	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	5 л. ЭПК	
18	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	До замены новыми	
19	Нормы запасов оборудования и материалов на случай аварий: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
20	Документы (отчеты, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций	5 л. ЭПК	
21	Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний	75 л. ЭПК	
22	Договоры страхования работников от несчастных случаев	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора. При наступлении несчастного случая - 75 л.
23	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда	5 л.	
24	Протоколы заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников	5 л.	
25	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	10 л.	
26	Документы (условия, программы, протоколы, рекомендации) смотров-конкурсов по охране труда	5 л. ЭПК	

Примерная номенклатура дел по охране труда

27	Извещения медпункта о пострадавших в результате несчастных случаев	5 л.	
28	Сведения об авариях и несчастных случаях	5 л. (1) ЭПК	(1) Сведения о несчастных случаях, связанных с человеческим и жертвами, - пост. <***>
29	Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий	Пост. <***>	
30	Переписка об авариях и несчастных случаях	5 л. ЭПК	
31	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях: а) по месту происшествия б) в других организациях	75 л. (1) ЭПК 5 л.	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческим и жертвами - пост. <***>
32	Документы (протоколы, справки, заключения) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях	75 л. ЭПК	
33	Документы (доклады, анализы) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях	10 л. ЭПК	
34	Переписка о профессиональных заболеваниях, производственном травматизме и мерах по их устранению	5 л. ЭПК	
35	Документы (акты, докладные записки, заключения) о сокращении рабочего дня в связи с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда	75 л. ЭПК	

Примерная номенклатура дел по охране труда

36	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, специальным питанием	3 г. (1)	(1) При отсутствии других документов о тяжелых, вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 75 л.
37	Нормы обеспечения специальной одеждой и обувью, предохранительными приспособлениями, специальным питанием: а) по месту составления и утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новыми
38	Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и обуви, специального питания	1 г.	
39	Переписка о сокращении рабочего дня в связи с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда	5 л. ЭПК	
40	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии организации	5 л. ЭПК	
41	Журналы учета исполнения постановлений о штрафах	3 г. (1)	(1) После оплаты последнего штрафа, записанного в журнале
42	Журналы регистрации административных взысканий за нарушение санитарных норм и правил	3 г.	

Примерная номенклатура дел по охране труда

43	Переписка о проведении профилактических и профгигиенических мероприятий	3 г.	
44	Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
45	Переписка о проведении медицинских осмотров работников	5 л.	
46	Анкеты обследования условий труда работников	5 л. ЭПК	

<*> Срок хранения «постоянно» документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.

Срок хранения «до минования надобности» не может быть менее одного года.

Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

<***> звездочки означают, что при ликвидации организаций, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

г. - год

л. - лет

Пост. - постоянно

ЭПК - экспертно-проверочная комиссия

По завершении каждого календарного года, в январе, номенклатура дел за прошедший год закрывается. Закрытие предполагает:

- заполнение графы 2 «Всего»;
- подсчет количества дел по каждой категории;
- составление итоговой записи.

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в ____ году**

По срокам хранения	Всего	в том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

В графе 4 номенклатуры указывается срок хранения дела со ссылкой на статью нормативного документа, устанавливающего сроки хранения.

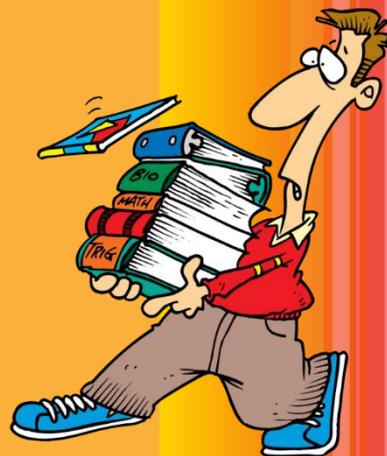


Какие документы можно уничтожить?

Принимая решение об уничтожении документов, необходимо руководствоваться главным критерием – сроком хранения. Если он истек, то документ можно выделить к уничтожению при условии, что вы правильно определили истечение срока хранения.

СРОК ХРАНЕНИЯ: ПРАВИЛО РАСЧЕТА

Дело можно уничтожить в 2019 году, если его срок хранения истек до 01 января 2019 года. При этом срок хранения дела начинается после 01 января, следующего за тем, в котором оно было завершено.



Сроки хранения документов определяются в типовых и отраслевых перечнях документов с указанием сроков хранения. Основными среди них являются: Перечень типовых архивных управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010), Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2007).

При включении в номенклатуру дел, не предусмотренных соответствующими перечнями документов, сроки хранения определяются путем их оценки специалистами и членами экспертной комиссии организации по предложению соответствующего структурного подразделения, исходя из научно-исторической и практической ценности документов.

Сроки хранения документов — постоянные или временные (один, три, пять, десять, пятнадцать лет и т.д.) — устанавливаются в зависимости от значимости документов.

Контактная информация:

Страница управления по труду размещена на портале Администрации города Сургута по адресу:

<http://www.admsurgut.ru/> (Главная страница → Путеводитель → Охрана труда).

Адрес местонахождения: город Сургут, улица Энгельса, 8.

Управление по труду Администрации города Сургута приглашает работодателей города и специалистов по охране труда к сотрудничеству, взаимодействию и обмену опытом по вопросам охраны труда и напоминает, что деятельность управления по труду не является надзорной, документы о состоянии условий и охраны труда не направляются в другие органы и организации.

В рамках наделенных государственных полномочий управление по труду осуществляет:

- информирование работодателей о новых законодательных и иных нормативных правовых актах по охране труда;
- консультирование работодателей и специалистов по охране труда по вопросам охраны труда (устно по телефону и письменно по запросу);
- направление специалиста отдела охраны труда управления по труду Администрации города непосредственно в организацию с целью обследования состояния условий и охраны труда в организации, проведения консультаций по вопросам охраны труда и мониторинга документов по охране труда;
- проведение совещаний, семинаров и круглых столов по вопросам охраны труда с участием работодателей и специалистов по охране труда.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Кабинет	Телефон	Адрес электронной почты
1	Кузнецова Галина Михайловна	Начальник управления	524	52-24-12	kuznetsova_gm@ admsurgut.ru
2	Величко Мария Николаевна	Начальник отдела	415	52-24-13	velichko_mn@ admsurgut.ru
3	Буфтык Надежда Петровна	Специалист- эксперт	518А	52-21-79	buftyak_np@ admsurgut.ru
4	Компанец Юлия Ивановна	Главный специалист	518А	52-21-86	Kompanetc_YI@ admsurgut.ru
5	Вострецова Юлия Михайловна	Главный специалист	518А	52-21-91	vostretsova_yum@ admsurgut.ru