



Документация и отчетность по охране труда

Основные типы документов по охране труда

Из всего разнообразия документов, мы выделяем несколько основных типов документации по охране труда.

Во-первых, это локальные нормативные акты работодателя, связанные с вопросами охраны труда и безопасности производства. Эти акты устанавливают организационно-управленческие правила соблюдения работниками требований охраны труда и, тем самым, работодателем - государственных нормативных требований охраны труда.

Во-вторых, это различные фиксирующие деятельность работников (и тем самым - деятельность работодателя) по соблюдению требований локальных нормативных актов, государственных нормативных требований охраны труда и т.п. К такой документации следует отнести и результаты аттестации рабочих мест по условиям труда. Это самый большой тип документов по охране труда у работодателя. Он фиксирует (документирует) всю конкретную деятельность, но главное, мероприятия по профилактике производственного травматизма и профессиональной заболеваемости

Основные типы документов по охране труда

В-третьих, важнейшие документы охраны труда - материалы расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. В принципе они тоже относятся к "записям", но их особый статус, их крайняя важность и для пострадавшего и для работодателя заставляют выделить их из массива всех других записей.

В-четвертых, это письма и предписания органов власти, надзора и контроля и т.п. Все они, как правило, требуют каких-то оперативных действий, а потому и выделены особо.

В-пятых, документы, содержащие государственные нормативные требования охраны труда. Все они нужны не только для их выполнения и для информирования работников об условиях их труда, их правах и обязанностях, но и для разработки локальных нормативных актов работодателя (по охране труда). Полезно иметь базу действующей нормативной правовой и нормативно-технической документации по охране труда и безопасности производственной деятельности и договор со сторонней организацией, осуществляющей информационное обслуживание по актуализации этой базы.

Основные типы документов по охране труда

В-шестых, документы, содержащие требования к правильной эксплуатации того или иного оборудования, безопасному использованию инструмента, сведения об опасности материалов, сертификаты соответствия и т.п. "внешние" документы.

В-седьмых, документы официальной статистической отчетности работодателя перед органами государственной власти. Наличие этих документов подразумевает и **восьмой тип** - документы внутренней отчетности подразделений перед управлением, управления перед собственником (учредителем). Эти документы могут содержать сведения, составляющие коммерческую тайну работодателя.

В чем-то условно, но **к особому, девятому** в классификации, типу документов могут быть отнесены учебно-методические, чисто информационные и другие (не строго обязательные) документы, связанные с работами по охране труда и обеспечением безопасности производства.

Десятый тип образуют все прочие (не относящиеся к первым девяти типам) документы, которых, как правило, и на горе специалистам по охране труда, более чем достаточно.

Организация документооборота по охране труда

Согласно требованиям всех современных систем управления работодатель должен разрабатывать и обеспечивать ведение документации (на бумажных носителях или в электронном виде), в которой устанавливаются и описываются все основные процедуры управления охраной труда в их взаимодействии.

Документация должна быть удобочитаемой, легко идентифицируемой, сопровождаться указанием даты введения в действие и срока действия документа. Документация должна храниться в течение установленного срока. Должен быть установлен порядок разработки, обновления, хранения и уничтожения документов различного вида. Этот порядок должен по мере необходимости корректироваться. При этом следует помнить, что документация обязательно должна быть в объеме, достаточном для ее результативного использования.

Делопроизводство по охране труда организуется в рамках общего порядка по документообороту у данного работодателя и осуществляется в соответствии с этим установленным порядком с учетом специфики работы по охране труда.

Организация документооборота по охране труда

При организации документооборота следует выделять:

- 1) внешнюю документацию
- 2) документацию управления организацией
- 3) документацию подразделения
- 4) документы на рабочих местах

Организация документооборота должна отвечать следующим требованиям:

- прохождение документов должно быть оперативным, целенаправленно регулироваться и оптимально осуществляться;
- следует исключать инстанции прохождения и действия с документами, не обусловленные деловой необходимостью. Каждое перемещение документа должно быть оправданным.

По окончании года проводится отбор документов, которые подлежат включению в опись и сдаче в архив.

ВАЖНО: всю документацию по охране труда следует выдавать только под роспись, чтобы избежать недоразумений, связанных с небрежным обращением отдельных работников с документацией по охране труда, вплоть до ее потери.