

Администрация города Сургута  
управление по труду

Примерная  
номенклатура дел  
по охране труда

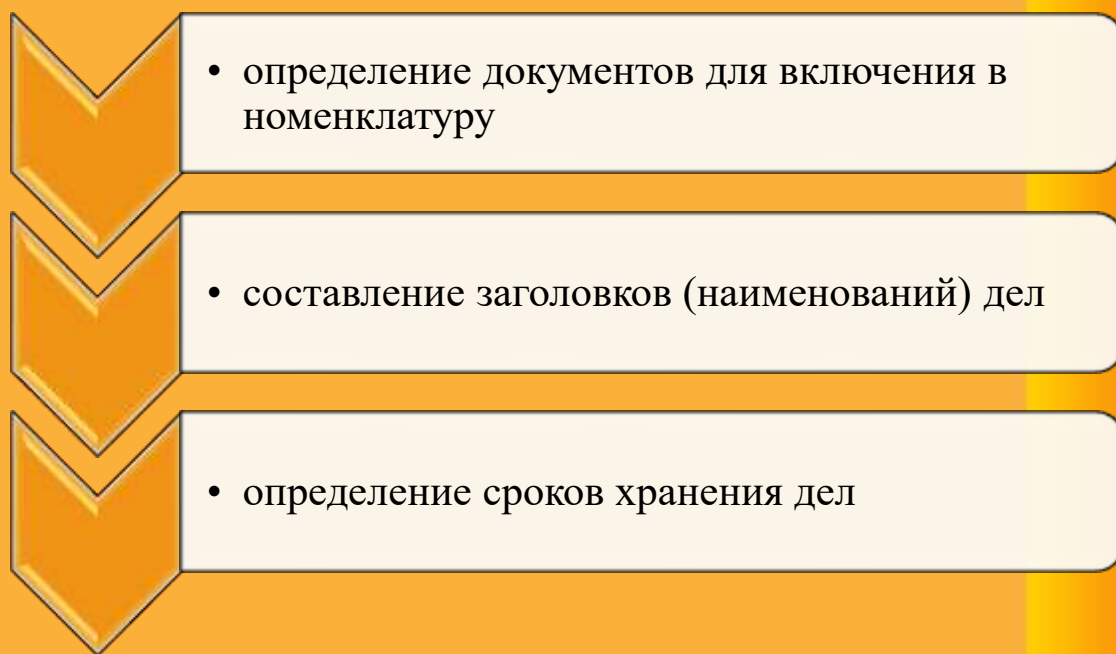
*Методическое пособие по охране труда*

2021 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:

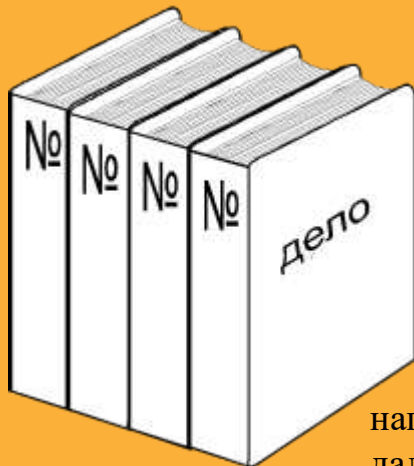


Номенклатура документов – это перечень документов необходимых в организации по охране труда. Руководитель организации по закону обязан обеспечить их хранение.

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.



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 необходимо



оборудовать шкаф, в котором и будут храниться 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 необходимо 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
Списки (ведомости) на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств <b>1 год</b>	Заключительные акты мед. осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда <b>50/75 лет</b>	Инструкции по охране труда <b>5 лет</b>

Работодатель обязан организовать архивное хранение тех документов, которые специалист по охране труда уже не использует. Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 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.**

## **Номенклатура дел по охране труда**

<b>Индекс дела</b>	<b>Заголовок дела</b>	<b>Количество единиц хранения</b>	<b>Сроки хранения</b>	<b>№ статей по перечню</b>	<b>Примечания</b>
	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы (межведомственные, корпоративные): а) по месту утверждения; б) в других организациях		Постоянно 1 год (1)	8	(1) После замены новыми
	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: а) по основной (профильной) деятельности; б) по административно-хозяйственным вопросам		Постоянно (1)(2)  5 лет	19	(1) Присланные для сведения - до минования надобности (2) В организациях, не являющихся источниками
	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5 лет ЭПК	21	
	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах		5 лет	288	

## Номенклатура дел по охране труда

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Сроки хранения	№ статей по перечню	Примечания
	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: а) годовые и с большей периодичностью, единовременные; б) полугодовые, квартальные в) месячные; г) декадные, еженедельные		Постоянно  5 лет (1)  3 года (2) 1 год	335	(1) При отсутствии годовых - Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно
	Соглашения генеральные, межрегиональные, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные и иные соглашения по регулированию социально-трудовых отношений		Постоянно	385	
	Коллективные договоры		Постоянно (1)	386	(1) Присланные для сведения - До минования надобности



## Номенклатура дел по охране труда

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Сроки хранения	№ статей по перечню	Примечания
	Документы (заявления, докладные записки, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю		5 лет (1)	392	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
	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): а) по месту проведения; б) в других организациях		45 лет (1) 5 лет	407	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
	Сертификаты соответствия работ по охране труда (сертификаты безопасности)		5 лет (1)	408	(1) После истечения срока действия сертификата
	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет	409	

## Номенклатура дел по охране труда

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Сроки хранения	№ статей по перечню	Примечания
	Перечни работ с вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин: а) по месту утверждения; б) в других организациях		Постоянно До замены новыми	410	
	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования): а) по месту утверждения; б) в других организациях		Постоянно До замены новыми	411	
	Документы (порядки, рекомендации, психофизиологические требования) о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников: а) по месту утверждения; б) в других организациях		Постоянно До замены новыми	412	

## Номенклатура дел по охране труда

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Сроки хранения	№ статей по перечню	Примечания
	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 (1)(2)	415	(1) После закрытия наряда-допуска 2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет
	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 (1)(2)	416	(1) После закрытия нарядов-допусков (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет



## Номенклатура дел по охране труда

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Сроки хранения	№ статей по перечню	Примечания
	Гигиенические требования к условиям труда инвалидов: а) по месту утверждения; б) в других организациях		Постоянно  До замены новыми	417	
	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 (1)	420	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

## Номенклатура дел по охране труда

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Сроки хранения	№ статей по перечню	Примечания
	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: а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте); б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда		45 лет  5 лет	423	
	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: а) по месту составления; б) в других организациях		45 лет (1) 5 лет	425	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческим и жертвами - Постоянно

# Номенклатура дел по охране труда

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Сроки хранения	№ статей по перечню	Примечания
	<p>Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием:</p> <p>а) по месту утверждения; б) в других организациях</p>		<p>Постоянно 3 года (1)</p>	<p>426</p>	<p>(1) После замены новыми</p>
	<p>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</p>		<p>3 года (1)</p>	<p>427</p>	<p>(1) При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 50/75 лет</p>
	<p>Списки (ведомости) на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием</p>		<p>1 год</p>	<p>428</p>	

## Номенклатура дел по охране труда

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Сроки хранения	№ статей по перечню	Примечания
	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	
	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 года	539	

# Номенклатура дел по охране труда

Срок хранения «Постоянно» означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат передаче на постоянное хранение в эти архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях. Срок хранения указанных документов в организациях, не являющиеся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.

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

Срок хранения с отметкой «ЭПК» означает, что указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.

ЭПК - Экспертно-проверочная комиссия

Срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делом производством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делом производством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. Указанные документы, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности по истечении установленных сроков хранения.

Упорядочение архивных документов - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

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)			
<b>Итого:</b>			

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 2020 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. Основным среди них является: **Перечень типовых архивных управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236).**

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.

Номенклатура дел лежит в основе правильной и эффективной организации делопроизводства, поэтому стоит потратить время и силы на ее качественную подготовку.

**Управление по труду Администрации города Сургута** приглашает работодателей города и специалистов по охране труда к сотрудничеству, взаимодействию и обмену опытом по вопросам охраны труда. В рамках реализации государственных полномочий управление по труду осуществляет:

- информирование работодателей о новых законодательных и иных нормативных правовых актах по охране труда;
- консультирование работодателей и специалистов по вопросам охраны труда (устно по телефону и письменно по запросу);
- проведение совещаний, семинаров и круглых столов по вопросам охраны труда с участием работодателей и специалистов по охране труда;
- обследование состояния условий и охраны труда, проведение мониторинга документов по охране труда специалистами управления непосредственно в организации (напоминаем, что деятельность управления не является надзорной, документы о состоянии условий и охраны труда не направляются в контролирующие органы).

**Контактная информация:**

Страница управления по труду размещена на официальном портале Администрации города Сургута по адресу: <http://admsurgut.ru>  
 (Главная страница → Городская власть → Администрация → Структурные подразделения → Управление по труду)  
**Адрес:** 628408, Тюменская область, ХМАО – Югра, город Сургут, улица Восход, дом 4

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Кабинет	Телефон	Адрес электронной почты
<b>Управление по труду</b>					
1	Кузнецова Галина Михайловна	Начальник управления	416	52-80-81	kuznetsova_gm@admsurgut.ru
<b>Отдел охраны труда</b>					
2	Величко Мария Николаевна	Начальник отдела	425	52-80-83	velichko_mn@admsurgut.ru
3	Потапова Юлия Ивановна	Специалист-эксперт	419	52-80-85	potapova_yi@admsurgut.ru
4	Марарова Светлана Михайловна	Главный специалист	419	52-80-88	mararova_sm@admsurgut.ru
5	Красовская Оксана Николаевна	Главный специалист	419	52-80-87	krasovskaya_on@admsurgut.ru

*Методическое пособие разработал:  
 специалист-эксперт отдела охраны труда  
 управления по труду  
 Потапова Юлия Ивановна  
 Телефон/факс: 52-80-85*