



Обязательные документы по охране труда: памятка для СОТа



1

Положения, регламенты, порядки и стандарты

Формат ведения: бумажный или электронный

Кто ответственный: за разработку отвечает, как правило, специалист по охране труда, затем документы утверждает руководитель организации

Сколько действуют: постоянно, до актуализации

Сколько хранить в архиве: зависит от содержимого и цели документов, как правило, не более 5 лет.

2

Приказы и распоряжения

Формат ведения: бумажный или электронный

Кто ответственный: ответственный за направление, связанное с приказом или распоряжением. Это может быть руководитель подразделения или специалист по охране труда. Документы должен подписать руководитель организации

Сколько действуют: до актуализации

Сколько хранить в архиве: зависит от содержимого и цели документов, как правило не более 5 лет.

3

Инструкции и правила по ОТ

Формат ведения: бумажный или электронный

Кто ответственный: инструкции и правила разрабатывает непосредственный руководитель сотрудника, согласует специалист по охране труда и утверждает руководитель организации

Сколько действуют: до актуализации. Срок действия не должен превышать срок НПА, на основании которых документы разработаны

Сколько хранить в архиве: пять лет после истечения срока действия.

4

Протоколы и удостоверения проверки знания требований ОТ

Формат ведения: протоколы проверки знания — либо в бумажном, либо электронном (если у работников есть ЭЦП). Удостоверения сейчас не обязательны к выдаче, поэтому требований к ним не установлено. Рекомендуется руководствоваться требованиями к протоколам

Кто ответственный: председатель комиссии по проверке знания

Сколько действуют: до периодической проверки знания

Сколько хранить в архиве: пять лет

5

Журналы регистрации инструктажей

Формат ведения: бумажный или электронный вид

Кто ответственный: журнал ведёт специалист по охране труда или лицо его замещающее (вводный инструктаж), либо ответственный за проведение инструктажа на рабочем месте (руководители подразделений). Журналы регистрации инструктажей на рабочем месте хранятся у руководителя работ

Сколько действуют: до заполнения полностью

Сколько хранить в архиве: 45 лет после окончания заполнения.

6

Программы инструктажей, обучения и стажировок

Формат ведения: бумажный или электронный вид

Кто ответственный: документы разрабатывает уполномоченный за соответствующее мероприятие сотрудник, согласовывает специалист по охране труда, а утверждает — руководитель организации

Сколько действуют: до актуализации

Сколько хранить в архиве: пять лет.

7

Материалы расследований несчастных случаев и профзаболеваний

Формат ведения: как правило, бумажные дела

Кто ответственный: ответственный за подготовку документов – руководители подразделений, за сбор и формирование дела – специалист по охране труда

Сколько действуют: бессрочно

Сколько хранить в архиве: 45 лет для несчастных случаев, 50 лет для профзаболеваний. Далее они направляются в экспертную комиссию которая решает нужно ли продолжать их хранение бессрочно

8

Материалы специальной оценки условий труда

Формат ведения: бумажные документы

Кто ответственный: специалист по охране труда

Сколько действуют: СОУТ проводится не реже 1 раза в 5 лет, если не подавалась декларация о соответствии (не относится к работникам с вредными условиями труда)

Сколько хранить в архиве: 45 лет (50 лет – для работников с вредными условиями труда). Сами карты можно хранить 45 лет, однако для работающих с вредными условиями труда их необходимо хранить не менее 50 лет. Далее они направляются в экспертную комиссию которая решает нужно ли продолжать их хранение бессрочно