



# 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