

Что имеем, то храним

О хранении документации по охране труда



Актуальность и значимость темы, связанной с ведением служебной документации, журналов и других локальных нормативных актов по охране труда, возрастают в связи с ведением документооборота – как в традиционном бумажном виде, так и в электронном.

В журнале «Охрана труда и социальное страхование» (№ 3 за 2016 г.) была опубликована статья «Номенклатура дел». Сегодня по просьбе редакции разговор на эту тему, представляющую повышенный интерес для руководителей и специалистов по охране труда, продолжает кандидат технических наук, доцент Н.Р. АБРАМОВ (ГБУ «Московский городской центр условий и охраны труда»).

В ТК РФ (ст. 212) для каждого работодателя определены конкретные обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Требования ст. 212 ТК РФ также обязывают работодателя создавать систему документации (локальных нормативных актов) по охране труда и обеспечивать порядок ее хранения, архивное сопровождение и соблюдение сроков хранения.

Правовые основы хранения документации организаций определяют:

- Федеральный закон от 22.10.04 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.17 № 435-ФЗ) «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- приказ Минкультуры России от 25.08.10 № 558 (ред. от 16.02.16) «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных докумен-

тов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (зарег. в Минюсте России 08.09.10, рег. № 18 380);

- приказ Минкультуры России от 31.03.15 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарег. в Минюсте России 07.09.15, рег. № 38 830).

Требования к хранению документации по охране труда определяет ряд законодательных и нормативных правовых актов.

КОНСУЛЬТАЦИЯ

Так, в приказе Минтруда России от 04.08.14 № 524н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист в области охраны труда”» (зарег. в Минюсте России 20.08.14, рег. № 33 671) определена следующая функция специалиста по охране труда: «3.1.1 Нормативное обеспечение системы управления охраной труда». Она включает в себя трудовые действия по обеспечению наличия, хранения нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности работодателя, и доступа к этим актам, а также необходимые знания по порядку разработки, согласования, утверждения и хранения локальной документации.

В приказе Минтруда России от 19.08.16 № 438н «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда» (зарег. в Минюсте России 13.10.16, рег. № 44 037) согласно п. 66 разд. X «Управление документами системы управления охраной труда» работодателем устанавливаются порядок разработки, согласования, утверждения и пересмотра документов системы управления охраной труда, сроки их хранения.

В ТК РФ (ст. 230 и 230¹) установлены сроки хранения материалов расследования несчастных случаев на производстве.

В постановлении Минтруда России от 24.10.02 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета не-

счастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» приводятся сроки хранения журнала регистрации несчастных случаев на производстве и актов о расследовании несчастных случаев на производстве.

Постановление Правительства РФ от 15.12.00 № 967 «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний» (с изменениями и дополнениями от 24.12.14) устанавливает сроки хранения акта о случае профессионального заболевания вместе с материалами расследования.

Соблюдение требований по хранению документации по охране труда приобретает свою актуальность в связи с введением риск-ориентированного подхода в государственной надзорно-контрольной деятельности при проверках работодателей по соблюдению трудового законодательства на основе проверочных листов в соответствии с приказом Роструда от 10.11.17 № 655 «Об утверждении проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

Каждый контрольный вопрос проверочного листа требует документального подтверждения.

В 2020 г. Роструд вводит систему «электронного надзора» в сфере труда, который предусматривает переход на автоматический мониторинг соблюдения работодателями трудового законодательства. От работодателя потребуются электронное хранение и предоставление документации.

Согласно ст. 13 Федерального закона от 22.10.04 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»:

1. Государственные органы, органы местного самоуправления муниципального района и городского округа обязаны создавать архивы (https://www.profiz.ru/sr/11_2015/novie_pravila/_ftn3) для хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

2. Организации и граждане вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности.

В соответствии с ч. 1 ст. 17 Федерального закона № 125-ФЗ организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов в течение сроков их хранения, установленных Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, а также перечнями доку-

ментов, предусмотренными ч. 3 ст. 6 и ч. 1 и 1.1 ст. 23 данного Федерального закона.

В области охраны труда для определения перечня документов и соответствующих сроков хранения необходимо руководствоваться вышеуказанным приказом Минкультуры России от 25.08.10 № 558.

В данном приказе приводится минимальный срок хранения документов. Исчисление сроков хранения дел и документов начинается с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

Так, например, исчисление срока хранения дел, завершенных в делопроизводстве в 2020 г., начнет осуществляться с 1 января 2021 г. Исчисление сроков хранения журналов регистрации (учета) начинается с 1 января после внесения последней записи в журнал. Если, допустим, журнал регистрации инструктажей на рабочем месте открыт с января 2017 г. и последняя запись в нем сделана в 2020 г., то исчисление срока хранения для журнала начнется с 1 января 2021 г.

Перечень, утвержденный приказом Минкультуры России № 558, состоит из 12-ти разделов управленческих архивных документов, среди которых разд. 7 включает в себя документы по организации труда, его нормированию, тарификации, оплате, охране труда.

Подраздел 7.3 приказа Минкультуры России № 558 посвящен документации по охране труда (табл. 1).

Документация по охране труда

№ в подразд. 7.3 приказа № 558	Вид документа	Срок хранения документа *	Примечание
1	2	3	4
602	<i>Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда</i>	45 л. ЭПК	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 л.
603	Акты, предписания по <i>технике безопасности</i> ; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	5 л. ЭПК	
604	Комплексные планы улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий	Пост.	
605	Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий	5 л. ЭПК	
606	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, <i>техники безопасности</i>	Пост.	
607	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, <i>техники безопасности</i>	5 л. ЭПК	
608	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников	5 л.	
609	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда	5 л. ЭПК	
610	Документы (докладные записки, справки, доклады, отчеты, акты, переписка) о состоянии условий и применении труда женщин и подростков	5 л. ЭПК	

Продолжение табл. 1

1	2	3	4
611	Перечень работ с <i>тяжелыми, вредными, опасными условиями труда</i> , при выполнении которых не допускается применение труда женщин и лиц, не достигших 18-летнего возраста: а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	До замены новым	
612	Перечень профессий с <i>тяжелыми, вредными, опасными условиями труда</i> : а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	До замены новым	
613	Списки работающих на производстве с <i>тяжелыми, вредными, опасными условиями труда</i>	75 л.	
614	Полисы страхования гражданской ответственности опасных производственных объектов	Пост. **	
615	Табели и наряды работников тяжелых, вредных, опасных профессий	75 л.	
616	Правила по охране труда работающих инвалидов: а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	До замены новыми	
617	Документы (акты, заключения, справки и др.), подтверждающие <i>тяжелые, вредные, опасные условия труда</i>	75 л. ЭПК	
618	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	5 л. ЭПК	
619	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	До замены новыми	
620	Нормы запасов оборудования и материалов на случай аварий: а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	До замены новыми	

КОНСУЛЬТАЦИЯ

Продолжение табл. 1

1	2	3	4
621	Документы (отчеты, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций	5 л. ЭПК	
622	Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний	75 л. ЭПК	
623	Договоры страхования работников от несчастных случаев	5 л.	После истечения срока действия договора. При наступлении несчастного случая – 75 л.
624	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников <i>технике безопасности</i>	5 л.	
625	Протоколы аттестации по <i>технике безопасности</i>	5 л.	
626	Журналы, книги учета: а) профилактических работ по <i>технике безопасности</i>	10 л.	
	б) инструктажа по <i>технике безопасности</i>	10 л.	
	в) проведения аттестации по <i>технике безопасности</i>	5 л.	
627	Документы (условия, программы, протоколы, рекомендации) смотров-конкурсов по охране труда и <i>технике безопасности</i>	5 л. ЭПК	
628	Извещения медпункта о пострадавших в результате несчастных случаев	5 л.	
629	Сведения об авариях и несчастных случаях	5 л. ЭПК	Сведения о несчастных случаях, связанных с человеческими жертвами – пост.**
630	Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий	Пост.**	
631	Переписка об авариях и несчастных случаях	5 л. ЭПК	

Продолжение табл. 1

1	2	3	4
632	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях: а) по месту происшествия	75 л. ЭПК	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – пост. **
	б) в других организациях	5 л.	
633	Документы (протоколы, справки, заключения) о <i>тяжелых, вредных, опасных условиях</i> производства, травматизме и профессиональных заболеваниях	75 л. ЭПК	
634	Документы (доклады, анализы) о <i>тяжелых, вредных, опасных условиях</i> производства, травматизме и профессиональных заболеваниях	10 л. ЭПК	
635	Переписка о профессиональных заболеваниях, производственном травматизме и мерах по их устранению	5 л. ЭПК	
636	Документы (акты, докладные записки, заключения) о сокращении рабочего дня в связи с <i>тяжелыми, вредными, опасными условиями труда</i>	75 л. ЭПК	
637	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, специальным питанием	3 г.	При отсутствии других документов о <i>тяжелых, вредных и опасных условиях труда</i> – акты, заключения – 75 л.
638	Нормы обеспечения специальной одеждой и обувью, предохранительными приспособлениями, специальным питанием: а) по месту составления и утверждения	Пост.	После замены новыми
	б) в других организациях	3 г.	
639	Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и обуви, специального питания	1 г.	
640	Переписка о сокращении рабочего дня в связи с <i>тяжелыми, вредными, опасными условиями труда</i>	5 л. ЭПК	

КОНСУЛЬТАЦИЯ

Окончание табл. 1

1	2	3	4
641	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии организации	5 л. ЭПК	
642	Журналы учета исполнения постановлений о штрафах	3 г.	После оплаты последнего штрафа, записанного в журнале
643	Журналы регистрации административных взысканий за нарушение санитарных норм и правил	3 г.	
644	Переписка о проведении профилактических и профгигиенических мероприятий	3 г.	
645	Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров: а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	До замены новыми	
646	Переписка о проведении медицинских осмотров работников	5 л.	
647	Анкетные обследования условий труда работников	5 л. ЭПК	

Обозначения:

* Срок хранения «постоянно» (далее – Пост.) документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.

Отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия) означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

** При ликвидации организаций, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов.

Проанализируем табл. 1 с позиции соответствия современным нормативным требованиям. В п. 602-647 подразд. 7.3 приведены документы по охране труда с указанием сроков их хранения.

Автором в некоторых пунктах курсивом выделены документы, понятия и термины, которые нуждаются в корректировке.

Например, в п. 602 документы об аттестации рабочих мест необ-

ходимо дополнить документами о специальной оценке условий труда (введенной с 2014 г. Федеральным законом от 28.12.13 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

Понятие «тяжелые, вредные и опасные условия труда» подлежит замене на понятие «вредные и (или) опасные условия труда» (см. п. 602, 611, 612, 613, 617, 633, 634, 636, 640).

Статьей 12 Федерального закона от 28.12.13 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона “О специальной оценке условий труда”» понятие «тяжелые работы» исключено из ТК РФ. Понятие «вредные и (или) опасные условия» содержит показатели тяжести трудового процесса среди показателей вредных условий труда.

Термин «техника безопасности» подлежит замене на термин «охрана труда» (в п. 603, 624, 625, 626) либо исключению (в п. 606, 607, 627). «Техника безопасности» как термин применяется в нормативных актах бывшего Союза ССР и отсутствует в правовом поле РФ.

Раздел 7.3 необходимо дополнить пунктом о документах расследования и учета несчастных случаев на производстве.

Ряд законодательных и нормативных правовых актов устанавливает сроки хранения документов в

области охраны труда. В табл. 2 приведены виды документов, связанных с расследованием и учетом несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, и сроки их хранения.

Как видно из табл. 1 и 2, имеется нестыковка в сроках хранения журнала регистрации несчастных случаев на производстве. Так, в соответствии с приказом Минкультуры России № 558 (п. 630) указан срок хранения «постоянно», а согласно постановлению Минтруда России № 73 (форма 9, приведенная в приложении № 1) – в течение 45 лет.

Приказ Минкультуры России от 31.03.15 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» устанавливает требования к хранению документов в бумажном и электронном видах.

Документы, образующиеся в деятельности организации, составляют документальный фонд. Создание документального фонда организации осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел на основе нормативных правовых актов РФ, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения (например, в

КОНСУЛЬТАЦИЯ

области охраны труда – согласно подразд. 7.3 приказа Минкультуры России № 558).

Часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда РФ, документы по личному составу и документы временных (свыше 10-ти лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива, составляет ар-

хивный фонд организации, который подлежит хранению в архиве организации.

Архивные документы должны храниться в систематизированном порядке в пределах архивного фонда. Единицей систематизации документов архивного фонда в архиве организации является совокупность архивных документов или

Таблица 2

Виды документов, связанных с расследованием и учетом несчастных случаев, и сроки их хранения

Вид документа	Срок хранения, лет	Организация	Основание
1	2	3	4
Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	45	Работодатели	Форма 9, приведенная в приложении № 1 к постановлению Минтруда России от 24.10.02 № 73
Второй экземпляр утвержденного работодателем акта о несчастном случае на производстве вместе с материалами расследования	45	Работодатель (его представитель), осуществляющий по решению комиссии учет данного несчастного случая на производстве	Ч. 6 ст. 230 ТК РФ
Второй экземпляр акта о расследовании группового несчастного случая на производстве, тяжелого несчастного случая на производстве, несчастного случая на производстве со смертельным исходом вместе с материалами расследования	45	Работодатель, у которого произошел данный несчастный случай	Ч. 2 ст. 230 ¹ ТК РФ

Окончание табл. 2

1	2	3	4
Вторые экземпляры утвержденного и заверенного печатью акта (при наличии) формы Н-1 и составленного в установленных случаях акта о расследовании несчастного случая с копиями материалов расследования	45	Работодатели, осуществляющие учет несчастного случая по решению комиссии или государственного инспектора труда, проводивших расследование	Абз. 3 п. 30 Положения, приведенного в приложении № 2 к постановлению Минтруда России № 73
Акты о расследовании несчастных случаев, квалифицированных по результатам расследования как не связанные с производством, вместе с материалами расследования	45	Работодатели	П. 35 Положения, приведенного в приложении № 2 к постановлению Минтруда России № 73
Акт о случае профессионального заболевания вместе с материалами расследования	75	Организация, где проводилось расследование случая профессионального заболевания	П. 33 Положения, утв. постановлением Правительства РФ от 15.12.00 № 967

отдельный документ, относящийся к одному вопросу деятельности организации (например, охране труда).

Документы временных (до 10-ти лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях организации (в частности, в службе охраны труда).

Сохранность документов в архиве организации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хране-

ния документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии (установлены правилами приказа Минкультуры России № 526).

В настоящее время в области трудовых отношений, условий и охраны труда увеличивается объем электронного делопроизводства.

С 1 января 2020 г. работодателями вводятся электронные документы, касающиеся трудовых отношений с работниками (Федеральный закон от 16.12.19

КОНСУЛЬТАЦИЯ

№ 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»).

Так, ТК РФ дополнен ст. 66¹ «Сведения о трудовой деятельности». Предоставляется информация о трудовой деятельности в электронном виде. Применяются электронные трудовые книжки. Используется автоматическое внесение данных в электронную форму карточки учета о выданных средствах индивидуальной защиты.

Также развивается тенденция применения цифровых технологий при инструктажах по охране труда с использованием электронной подписи, что позволит контролировать допуск персонала к работам. Работодатель несет расходы по приобретению и использованию электронной подписи работника.

Приказом Минкультуры России № 526 установлены правила хранения электронных документов. Электронный архив создается при помощи специального программного обеспечения или своими силами и представляет собой набор упорядоченных скан-копий бумажных документов либо электронных документов организации.

Смысл электронного архива в том, что любой работник, имеющий право просматривать тот или иной документ, знакомится с ним, не отходя от рабочего места. Контрольно-надзорные органы могут

дистанционно осуществлять документальную проверку материалов в электронном виде.

Обязательными условиями хранения электронных документов являются:

✓ наличие в архиве организации не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах);

✓ наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния;

✓ обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

Передача текстовых электронных документов для хранения в архив организации, являющейся источником комплектования государственного и муниципального архивов, осуществляется в формате PDF/A. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью руководителя организации или уполномоченного им должностного лица.

Передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел, документов струк-

турных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве организации комиссией или не менее чем двумя работниками не реже одного раза в 10 лет, электронных документов – не реже одного раза в пять лет.

По истечении сроков хранения документы подлежат уничтожению в порядке, установленном правилами приказа Минкультуры России № 526.

Дела на бумажном носителе, подлежащие уничтожению, передаются на уничтожение (утилизацию) по акту о выделении к уничтожению документов.

Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов. Как и бумага, носители должны быть уничтожены методом, исключающим их восстановление (отправить диски в шредер вместе с уничтожаемыми документами на бумажных носителях или в печь).

В соответствии со ст. 13.20 Кодекса РФ об административных правонарушениях (КоАП РФ) нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 300 до 500 руб.

Согласно ч. 2 ст. 13.25 КоАП РФ неисполнение обществом с ограниченной ответственностью или унитарным предприятием обязанности по хранению документов (предусмотрены законодательством об обществах с ограниченной ответственностью, о государственных и муниципальных унитарных предприятиях и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и хранение которых является обязательным), а также нарушение установленных порядка и сроков хранения таких документов влекут наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 2,5 тыс. до 5 тыс. руб.; на юридических лиц – от 200 тыс. до 300 тыс. руб.

Таким образом, требования к хранению документации по охране труда в бумажном и электронном видах имеют правовую базу, упорядочивают документальную основу охраны труда, вменяют в обязанности работодателей надлежащее ведение делопроизводства в области охраны труда.