

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____/_____/

«__»_____/202__г.

СОГЛАСОВАНО

Ответственный по охране труда

_____/_____/

«__»_____/202__г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУДО «СЮТ»

_____/_____/

Приказ №__ от "__"_____/202__г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации хранения
документов по охране труда
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Станция юных техников»

1. Общие положения

1.1. Порядок организации хранения документов по охране труда в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Станция юных техников» (далее-МБУДО «СЮТ», учреждение) (далее - Порядок) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230.1-2015 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Руководство по применению ГОСТ 12.0.230-2007", введенного в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 июня 2016 г. N 601-ст, законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях:

- организации хранения документов, образующихся в процессе деятельности учреждения, связанной с охраной труда;
- комплектования архива (или место, отведенное для хранения) учреждения документами по охране труда;
- методического руководства и контроля за формированием и оформлением документов по охране труда в структурных подразделениях (при наличии) учреждения и своевременной передачей их в архив (или место, отведенное для хранения) учреждения.

1.3. Документация по охране труда включает в себя:

- локальные нормативные акты учреждения, связанные с вопросами охраны труда и безопасности производства;
- документы, фиксирующие деятельность работников по соблюдению требований локальных нормативных актов, нормативных требований охраны труда;
- письма и предписания органов власти, надзора и контроля;
- документы, содержащие нормативные требования охраны труда, включая учебно-методические пособия и иные информационного типа документы;
- документы, содержащие требования к правильной эксплуатации того или иного оборудования, безопасному использованию инструмента, сведения об опасности материалов, сертификаты соответствия;
- документы официальной статистической отчетности учреждения перед органами государственной власти;
- документы, фиксирующие происшедшие события и факты по охране труда.

К документам, фиксирующим происшедшие события и факты по охране труда, относятся:

- записи данных, вытекающие из осуществления системы управления охраной труда;

- записи данных о связанных с работой травмах, ухудшениях здоровья, болезнях и инцидентах;
- записи данных, вытекающие из национальных законов или правил по охране труда;
- записи данных о воздействиях вредных производственных факторов на работников и наблюдений за производственной средой и за состоянием здоровья работников;
- результаты текущего контроля и реагирующего мониторинга.

1.4. Документация по охране труда должна быть оформлена и изложена так, чтобы быть понятной пользователям; периодически анализироваться, при необходимости своевременно корректироваться, распространяться и быть легкодоступной для всех работников учреждения, кому она предназначена и кого касается. Вся документация по охране труда выдается только под роспись, а срок ее хранения должен быть точно определен.

1.5. Сроки хранения документации по охране труда утверждены в соответствии с положениями приказа Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" и составляют:

Наименование документа	Срок хранения
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):	по месту проведения: 45 лет в других организациях: 5 лет при вредных и опасных условиях труда: 50/75 лет
Сертификаты соответствия работ по охране труда (сертификаты безопасности) после истечения срока действия сертификата	5 лет
Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	5 лет
Перечни работ с вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин	по месту утверждения: постоянно в других организациях: до замены новыми
Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования):	по месту утверждения: постоянно в других организациях: до замены новыми
Документы (порядки, рекомендации, психофизиологические требования) о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников:	по месту утверждения: постоянно в других организациях: до замены новыми
Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников	50/75 лет
Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда	50/75 лет
Наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ. При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве	1 год после закрытия наряда допуска 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 после закрытия наряда допуска 45 лет

При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве	
Гигиенические требования к условиям труда инвалидов:	по месту утверждения: постоянно в других организациях: до замены новыми
Документы (заключения, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций	5 лет экспертно-проверочная комиссия (ЭПК)
Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний	50/75 лет
Договоры добровольного страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	5 лет после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда	5 лет
Протоколы результатов обучения по охране труда	5 лет
Журналы, книги учета:	
инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)	45 лет
профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	5 лет
Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий	45 лет
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:	
по месту составления	45 лет
если травмы связаны с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами	постоянно
в других организациях	5 лет
Нормы обеспечения СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием:	по месту утверждения: постоянно в других организациях: 3 года после замены новыми
Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием.	3 года
Акты, заключения при отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда	50/75 лет
Списки (ведомости) на выдачу СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания	5 лет экспертно-проверочная комиссия
Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств	
Переписка по вопросам охраны труда	5 лет

Срок хранения приказов по вопросам охраны труда определяется исходя из содержания и цели издания приказа по вопросам охраны труда.

1.6. Документы по охране труда временного хранения (до 10 лет включительно) формируются в дела, хранятся в скоросшивателях, пересистематизация документов в деле не проводится, листы в деле не нумеруются, заверительные надписи не составляются.

1.7. Дела, содержащие документы по охране труда временного хранения (до 10 лет включительно), с момента заведения и до истечения срока их

хранения хранятся по месту их формирования и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

1.8. Информационные материалы по информированию работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, с которыми производится ознакомление, в соответствии с Рекомендациями, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 17 декабря 2021 г. N 894, хранятся:

Вид информационного материала	Место хранения
Перечень действующих нормативных правовых актов по охране труда, включая правила и инструкции	У ответственного по охране труда, а также у руководителей структурных подразделений МКОУ Нововоронежская СОШ № 4
Правила и инструкции по охране труда для работников	Непосредственно на рабочих местах или участках, в специально отведенных и оборудованных для информирования работников местах (кабинетах или уголках по охране труда)
	В ином доступном для работников учреждения месте, определенном директором
	В электронном виде

Ответственным за сохранность документов по охране труда временного хранения (до 10 лет включительно) назначается ответственный по охране труда.

1.9. Документы по охране труда постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел учреждения и подлежат полному оформлению.

1.10. Полное оформление включает в себя:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление внутренней описи документов (в необходимых случаях);
- подшивку или переплет дела (твердая обложка);
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

1.11. Дела постоянного хранения имеют надпись "Хранить постоянно". Оформление дел осуществляется при их заведении и по окончании года. В дело группируются документы по охране труда постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения одного календарного года.

1.12. На обороте обложки дела (тома дела) или на отдельном листе, хранящемся в деле (томе дела), указывается список работников учреждения, которым разрешено ознакомление с делом (томом дела). Указанный список подписывается руководителем учреждения, документы которого подшиваются в дело. Все подшитые в дело (том дела) документы нумеруются полистно арабскими цифрами. Номера листов проставляются простым карандашом в правом верхнем углу каждого листа вне текста документа. Названия документов и соответствующие этим документам номера листов дела вносятся во внутреннюю опись документов, находящихся в деле.

1.13. Листы внутренней описи документов, находящихся в деле, нумеруются отдельно. Одновременно с заведением дела заполняется карточка

его выдачи, которая хранится в конверте, приклеенном к внутренней стороне обложки дела, и вместе с ним сдается в архив или уничтожается. Если карточка заполнена полностью, заполняется новая карточка, которая приобщается к заполненной. Заполненная карточка во внутреннюю опись дела не вносится, не нумеруется и листом дела не считается. Законченное производством дело (том дела) сброшюровывается, на его обложке проставляется дата окончания и инвентарный номер по журналу учета законченных производством дел.

1.14. По окончании ведения дела (тома дела) в конце внутренней описи документов, находящихся в деле, производится итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество внесенных в нее документов, а также должность и фамилия работника, который оформил эту опись.

1.15. Законченное производством дело (том дела) прошивается и опечатывается. На заверительном листе, подшиваемом в конце дела (тома дела), производится запись о количестве листов, подшитых в дело (том дела), которая заверяется работником, оформляющим дело (том дела).

1.16. Законченные производством дела, содержащие документы по охране труда постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, подлежат передаче в архив (или место для хранения документов) учреждения.

1.17. Передача дел в архив (или место для хранения документов) учреждения производится по утвержденным руководителем описям дел. Опись дела включает в себя:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дату дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

1.18. Передача дел в архив (или место для хранения документов) учреждения осуществляется ответственным по охране труда и согласованием с руководителями структурных подразделений (при наличии).

1.19. Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив (или место для хранения документов) учреждения работниками структурных подразделений (при наличии) с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (или место для хранения документов) учреждения. Дела, оформленные с нарушением установленных правил, возвращаются исполнителю для переоформления.

1.20. Составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организация передачи дел в архив (или место для хранения документов) учреждения возлагаются на руководителей структурных подразделений (при наличии). Контроль над правильным формированием дел, содержащих документы по охране труда постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в подразделениях учреждения осуществляется ответственным по охране труда учреждения.

2. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) приказом директора с учетом мнения выборного профсоюзного органа и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа, принимается на Общем собрании работников учреждения.

2.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 2.4. настоящего Положения.

2.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

2.5. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.