**Порядок оформления журналов по охране труда**

 Главная обязанность любого работодателя – это обеспечение жизненной безопасности своих сотрудников. Трудовой кодекс РФ (статья 212, ч.22) провозглашает обязанности в плане документации, которая должна быть обязательно представлена в целях информирования об основных нормативных требованиях по ОТ. Следовательно, каждая организация должна иметь систему нормативных документов и правильный порядок по ведению делопроизводства.

 Одним из основных документов является журнал по охране труда. Этот журнал фиксирует проведённые инструктажи по охране труда. Необходимо разработать обязательный порядок его оформления и ведения. Следует назначить ответственного за ведение журнала, а также соблюдать сроки хранения, определённые приказом Росархива.

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель  организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Порядок**

**ведения и оформления журналов по охране труда**

**1. Общие требования.**

1.1.     Журналы по охране труда внедряются сотрудником,  на которого возложена обязанность за проведение инструктажа по охране труда.

1.2.      Сотрудники, на которых возложена ответственность проведения инструктажа по охране труда, являются ответственными за ведение и хранение подотчетных им журналов. Они обязаны пронумеровать, прошнуровать журнал, скрепить его печатью организации, поставить свою фамилию, инициалы, подпись и дату начала ведения журнала на последней странице журнала. По окончании журнала документ передается на хранение специалисту по охране труда (уполномоченному по охране труда).

1.3.     При заполнении журнала не допускается пропускать страницы и строки, вносить исправления, закрашивать корректирующими жидкостями. При обнаружении ошибки запись о проведении инструктажа необходимо взять в скобки и ниже, не пропуская строк, вновь внести запись о проведении инструктажа. Запись производить в соответствии с требованием, указанным в колонке (если указано: фамилия, имя, отчество – пишем полностью).
1.4.     По окончании ведения журнала ответственный за его ведение сотрудник вносит запись на титульном листе журнала о дате окончания его ведения и передает на хранение специалисту по охране труда (уполномоченному по охране труда).
1.5.     В случае утраты или порчи журнал необходимо списать с оформлением акта произвольной формы, в котором указать причину порчи или потери. Акт храниться вместе с вновь внедренным документом.

1.6.     Хранение журналов и документов по охране труда осуществляет специалист по охране труда (уполномоченный по охране труда) в соответствии с Перечнем, приложение
1.7.     В случае смены ответственного за ведение и хранение журнала, журнал передается сотруднику, на которого возложена обязанность за проведение инструктажа по охране труда, при отсутствии такого сотрудника – специалисту по охране труда.

**2. Формы журналов по охране труда**

2.2.   Журнал регистрации вводного инструктажа.
2.2.1. Журнал вводного инструктажа заполняет специалист по охране труда (уполномоченный по охране труда). Форма журнала, приложения 2.
2.3.   Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.
2.3.1. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте оформляют руководители структурных подразделений, ответственные за проведение инструктажа на рабочем месте. Форма журнала, прил. 3.
2.4.   Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.
2.5.   И так далее…..\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Порядку ведения и оформления журналов по охране труда

**Перечень**

**документов по охране труда и сроки их хранения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Вид документа** | **Срок хранения документа\*** |
| 1. | 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 | 45 летПри тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет |
| 2. | Акты, предписания по охране труда; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении | 5 лет |
| 3. | Комплексные планы улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий | Постоянно |
| 4. | Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий | 5 лет |
| 5. | Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда | Постоянно |
| 6. | Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда | 5 лет |
| 7. | Планы мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников | 5 лет |
| 8. | Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда | 5 лет |
| 9. | Документы (докладные записки, справки, доклады, отчеты, акты, переписка) о состоянии условий и применении труда женщин и подростков | 5 лет |
| 10. | Перечень работ с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых не допускается применение труда женщин и лиц, не достигших 18-летнего возраста: | До замены новым |
| 11 | Перечень профессий с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда:а) по месту разработки и утверждения                   б) в других организациях | ПостоянноДо замены новым |
| 12. | Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда | 75 лет |
| 13. | Полисы страхования гражданской ответственности опасных производственных объектов | Постоянно |
| 14. | Табели и наряды работников тяжелых, вредных, опасных профессий | 75 лет |
| 15. | Правила по охране труда работающих инвалидов:а) по месту разработки и утвержденияб) в других организациях | ПостоянноДо замены новыми |
| 16. | Документы (акты, заключения, справки и др.), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда | 75 лет |
| 17. | Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций | 5 лет |
| 18. | Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций | До замены новыми |
| 19. | Нормы запасов оборудования и материалов на случай аварий:а) по месту разработки и утвержденияб) в других организациях | Постоянно        До замены новыми |
| 20. | Документы (отчеты, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций | 5 лет |
| 21. | Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний | 75 лет |
| 22. | Договоры страхования работников от несчастных случаев | 5 летПосле истечения срока действия договора. При наступлении несчастного случая – 75 лет |
| 23. | Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по вопросам охраны труда | 5 лет |
| 24. | Протоколы аттестации по охране труда | 5 лет |
| 25. | Журналы, книги учета: |  |
| а) профилактических работ по охране труда | 10 лет |
| б) инструктажа по охране труда | 10 лет |
| в) проведения аттестации по охране труда | 5 лет |
| 26. | Документы (условия, программы, протоколы, рекомендации) смотров-конкурсов по охране труда | 5 лет |
| 27. | Извещения медпункта о пострадавших в результате несчастных случаев | 5 лет |
| 28. | Сведения об авариях и несчастных случаях | 5 летСведения о несчастных случаях, связанных с человеческими жертвами – пост. |
| 29. | Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий | Постоянно |
| 30. | Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях (по месту происшествия)а) по месту происшествияб) в других организациях | 75 лет5 лет |
| 31. | Документы (протоколы, справки, заключения) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях | 75 лет |
| 32. | Документы (доклады, анализы) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях | 10 лет |
| 33. | Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, специальным питанием | 3 года |
| 34. | Нормы обеспечения специальной одеждой и обувью, предохранительными приспособлениями, специальным питанием: | 3 годаПосле замены новыми |
| 35. | Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и обуви, специального питания | 1 год |
| 36. | Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии организации | 5 лет |
| 37. | Переписка о проведении профилактических и профгигиенических мероприятий | 3 года |
| 38. | Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров | До замены новыми |
| 39. | Переписка о проведении медицинских осмотров работников | 5 лет |
| 40. | Анкеты обследования условий труда работников | 5 лет |

 **Примечание:**Сроки хранения документов по охране труда установленыПриказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 « Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

**Важно!** Обобщение сведений, которые содержатся в данном Перечне, позволяет вывести  правила хранения документов.

Документы, с которыми законодательство связывает предоставление каких-либо выплат или льгот хранятся не менее 75 лет. Именно такой срок установлен для личных карточек, личных дел, трудовых договоров, списков работников, занятых на вредных условиях труда и т.п.

Для остальных документов сроки гораздо меньше. Так, информацию об обучении сотрудников технике безопасности, приказы об установлении сокращенного рабочего времени, переводах хранятся 5 лет.

Документы по учету рабочего времени и дисциплине труда можно хранить и того меньше: 3 года. А для ведомостей на выдачу специальной одежды и обуви, специального питания срок сокращен до 1 года.

Необходимо обращать внимание на то, что в отличие от Налогового кодекса, в Перечне уточнено, что исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством (п. 2.9 Приказа).

Невыполнение требований по хранению кадровых документов может обернуться для организации как штрафом по ст. 13.20 КоАП (300-500 руб. за невыполнение требований о хранении документов), так и негативными последствиями в виде проверок Государственной инспекции труда, Пенсионного фонда, либо в виде судебного решения о восстановлении сотрудника на работе.