

Актуально на 24 апр 2023

Сколько хранить документы по охране труда

Игорь Иванников, Руководитель направления Промбезопасность и Экология

Читайте в рекомендации сроки хранения документов по охране труда: личных карточек учета выдачи СИЗ, журналы инструктажей, инструкции по охране труда, протоколы обучения и приказы по охране труда. Материал учитывает требования [приказа Росархива от 20.12.2019 № 236](#).

Ситуация

Сколько хранить личные карточки учета выдачи СИЗ

Храните личную карточку СИЗ три года.

Срок хранения личной карточки учета выдачи СИЗ не указан в перечне, утвержденном [приказом Росархива от 20.12.2019 № 236](#), по которому сверяют продолжительность хранения документов. Однако в перечне под [пунктом 427](#) указаны сроки хранения списков документов об обеспечении работников СИЗ. По этому пункту хранить личную карточку учета выдачи СИЗ нужно три года.

Ситуация

Сколько хранить журнал вводного инструктажа и журнал регистрации инструктажей на рабочем месте

Журнал вводного инструктажа и журнал регистрации инструктажей на рабочем месте хранят 45 лет. Это следует из [подпункта «а» пункта 423 перечня](#), утвержденного [приказом Росархива от 20.12.2019 № 236](#).

Ситуация

Сколько хранить инструкции по охране труда

Инструкции по охране труда хранят постоянно. Это следует из [подпункта «б» пункта 8 перечня](#), утвержденного [приказом Росархива от 20.12.2019 № 236](#).

Ситуация

Сколько хранить протоколы обучения требованиям охраны труда

Протоколы обучения требованиям охраны труда хранят пять лет. Это следует из [пункта 422 перечня](#), утвержденного [приказом Росархива от 20.12.2019 № 236](#).

Ситуация

Сколько хранить приказы по охране труда

Срок хранения приказов по вопросам охраны труда [приказом Росархива от 20.12.2019 № 236](#) не установлен.

Поэтому определите сроки хранения документов исходя из их содержания и цели. Приказы по основной деятельности храните постоянно, а по административно-хозяйственным вопросам – пять лет ([п. 19 перечня](#), утв. [приказом Росархива от 20.12.2019 № 236](#)). Например, приказы о распределении ответственности относятся к приказам по основной деятельности. Поэтому приказ о назначении ответственных за охрану труда в организации храните постоянно. Такого же мнения придерживается Минтруда в [официальном письме](#).

Ситуация

Сколько хранить акты по охране труда

Время хранения актов по охране труда зависит от того, для какой ситуации оформляли акт. Например акты о содержании здания в надлежащем техсостоянии хранят 3 года, а акт, который фиксирует крупный материальный ущерб нужно хранить бессрочно.

Акты об обеспечении работников СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием хранят три года. Если, кроме этих актов, других документов о вредных и опасных условиях труда работника нет, то их нужно хранить 75 лет, если оформлены до 1 января 2003 года, 50 лет – если после 1 января 2003 года ([п. 427 перечня](#), утв. [приказом Росархива от 20.12.2019 № 236](#)).

Акты о расследовании и учете профессиональных заболеваний хранят 75 лет, если оформлены до 1 января 2003 года, 50 лет – если после 1 января 2003 года ([п. 419 перечня](#), утв. [приказом Росархива от 20.12.2019 № 236](#)).

Акты о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве храните 45 лет по месту составления. Однако если акты фиксируют крупный

материальный ущерб и человеческие жертвы, то акты нужно хранить бессрочно. Если акт составлен в другой организации, то хранить его нужно только пять лет ([п. 425 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236](#)).

Акты о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии храните три года ([п. 539 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236](#)).

Акты о соответствии или несоответствии санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств храните пять лет. Затем документ может быть отобран на постоянное хранение по результатам экспертизы его ценности ([п. 429 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236](#)).

Ситуация

Что делать с документами по охране труда после ликвидации организации

После того как юридическое лицо закрылось, документы нужно передать в государственный архив, чтобы бывшие работники могли получить справки или другие документы, например, для назначения пенсии или установления стажа. Такие архивы есть при каждом муниципальном образовании в субъектах РФ (п. [8](#), [10](#) ст. 23 Закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ).

Чтобы сформировать документацию для архива, создайте ликвидационную комиссию, которая соберет документы в соответствии с [перечнем](#), утвержденным [приказом Росархива от 20.12.2019 № 236](#), и составит акт о передаче дел. Акт нужно заверить печатью организации, соответственно, документы нужно передать на хранение до момента уничтожения печати.

© Материал из Справочной системы «Охрана труда»

<https://vip.1otruda.ru>

Дата копирования: 24.04.2023