**Перечень типовых управленческих архивных документов**

**по охране труда**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер статьи | | Вид документа | Срок хранения документа[1](https://internet.garant.ru/#/document/73524230/entry/1111) | | Примечания |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 |
| **7.3. Охрана труда** | | | | | |
| 407. | 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): | | |  | (1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет |
|  | а) по месту проведения; | | | 45 лет (1) |  |
|  | б) в других организациях | | | 5 лет |  |
| 408. | Сертификаты соответствия работ по охране труда (сертификаты безопасности) | | | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия сертификата |
| 409. | Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда | | | 5 лет |  |
| 410. | Перечни работ с вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин: | | |  |  |
|  | а) по месту утверждения; | | | Постоянно |  |
|  | б) в других организациях | | | До замены новыми |  |
| 411. | Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования): | | |  |  |
|  | а) по месту утверждения; | | | Постоянно |  |
|  | б) в других организациях | | | До замены новыми |  |
| 412. | Документы (порядки, рекомендации, психофизиологические требования) о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников: | | |  |  |
|  | а) по месту утверждения; | | | Постоянно |  |
|  | б) в других организациях | | | До замены новыми |  |
| 413. | Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников | | | 50/75 лет |  |
| 414. | Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда | | | 50/75 лет |  |
| 415. | Наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ | | | 1 год (1)(2) | (1) После закрытия наряда-допуска  (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве - 45 лет |
| 416. | 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 (1)(2) | (1) После закрытия нарядов-допусков  (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве - 45 лет |
| 417. | Гигиенические требования к условиям труда инвалидов: | | |  |  |
|  | а) по месту утверждения; | | | Постоянно |  |
|  | б) в других организациях | | | До замены новыми |  |
| 418. | Документы (заключения, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций | | | 5 лет ЭПК |  |
| 419. | Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний | | | 50/75 лет |  |
| 420. | Договоры добровольного страхования работников от несчастных случаев на производстве и  профессиональных заболеваний | | | 5 лет (1) | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 421. | Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда | | | 5 лет |  |
| 422. | Протоколы результатов обучения по охране труда | | | 5 лет |  |
| 423. | Журналы, книги учета: | | |  |  |
|  | а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте); | | | 45 лет |  |
|  | б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда | | | 5 лет |  |
| 424. | Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий | | | 45 лет |  |
| 425. | 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: | | |  | (1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно |
|  | а) по месту составления; | | | 45 лет (1) |  |
|  | б) в других организациях | | | 5 лет |  |
| 426. | Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием: | | |  | (1) После замены новыми |
|  | а) по месту утверждения; | | | Постоянно |  |
|  | б) в других организациях | | | 3 года (1) |  |
| 427. | Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием | | | 3 года (1) | (1) При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 50/75 лет |
| 428. | Списки (ведомости) на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием | | | 1 год |  |
| 429. | Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств | | | 5 лет ЭПК |  |
| 430. | Переписка по вопросам охраны труда | | | 5 лет |  |
| **7. Трудовые отношения** | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7.1. Организация труда и служебной деятельности | | | |
| 373. | Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников | 5 лет |  |
| 374. | Документы (сведения, информации) о квотировании рабочих мест | 5 лет |  |
| 375. | Направления для участия во временном трудоустройстве; уведомления о трудоустройстве иностранных граждан | 3 года |  |
| 376. | Предложения субъектов Российской Федерации о потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников | 5 лет ЭПК |  |
| 377. | Заявки о потребности в привлечении иностранных работников | 1 год |  |
| 378. | Переписка о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в Российскую Федерацию | 5 лет |  |
| 379. | Перечни профессий: |  |  |
|  | а) по месту утверждения; | Постоянно |  |
|  | б) в других организациях | До замены новыми |  |
| 380. | Положения, уставы о дисциплине: |  |  |
|  | а) по месту утверждения; | Постоянно |  |
|  | б) в других организациях | До замены новыми |  |
| 381. | Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок | 1 год (1) | (1) После замены новыми |
| 382. | Документы (акты, докладные, служебные записки) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка | 1 год |  |
| 383. | Документы (акты, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда | 3 года |  |
| 384. | Журнал учета работников, совмещающих профессии | До минования надобности |  |
| 385. | Соглашения генеральные, межрегиональные, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные и иные соглашения по регулированию социально-трудовых отношений | Постоянно |  |
| 386. | Коллективные договоры | Постоянно (1) | (1) Присланные для сведения - До минования надобности |
| 387. | Отчеты о выполнении коллективных договоров | 3 года |  |
| 388. | Переписка о заключении коллективного договора | 3 года |  |
| 389. | Документы (протоколы, справки, акты, уведомления, переписка) по проверке выполнения условий коллективного договора | 3 года (1) | (1) После истечения срока действия коллективного договора |
| 390. | Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника | 1 год (1) | (1) После принятия решения |
| 391. | Документы (предложения, решения, извещения) о проведении забастовки | Постоянно |  |
| 392. | Документы (заявления, докладные записки, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю | 5 лет (1) | (1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7.2. Нормирование и оплата труда | | | |
| 393. | Типовые нормы труда (межотраслевые, отраслевые, профессиональные): |  |  |
|  | а) по месту утверждения; | Постоянно |  |
|  | б) в других организациях | До замены новыми |  |
| 394. | Локальные нормативные правовые акты,  предусматривающие введение, замену, пересмотр норм труда: |  |  |
|  | а) по месту утверждения; | Постоянно |  |
|  | б) в других организациях | До замены новыми |  |
| 395. | Тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифные сетки и тарифные коэффициенты: |  |  |
|  | а) по месту утверждения; | Постоянно |  |
|  | б) в других организациях | До замены новыми |  |
| 396. | [Единый тарифно-квалификационный справочник](https://internet.garant.ru/#/document/108186/entry/0) работ и профессий рабочих, [единый квалификационный справочник](https://internet.garant.ru/#/document/57407515/entry/0) должностей руководителей, специалистов и служащих: |  |  |
|  | а) по месту утверждения; | Постоянно |  |
|  | б) в других организациях | До замены новыми |  |
| 397. | Нормы труда (нормы выработки, нормы времени, нормативы численности, нормы обслуживания и другие нормы) | 1 год (1) | (1) После замены новыми |
| 398. | Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения, фотографии рабочего дня) о разработке норм выработки и расценок | 1 год (1) | (1) После утверждения разработанных норм |
| 399. | Переписка о дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, ставок, окладов (должностных окладов), тарифных сеток и тарифных коэффициентов | 3 года |  |
| 400. | Тарификационные списки (ведомости) работников | 50/75 лет |  |
| 401. | Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, денежного содержания | 5 лет |  |
| 402. | Табели (графики), журналы учета рабочего времени | 5 лет (1) | (1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет |
| 403. | Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации | 50/75 лет |  |
| 404. | Документы (протоколы, акты, справки, сведения) о выплате денежного содержания и исчислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности, должности государственной (муниципальной) службы | 50/75 лет |  |
| 405. | Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников организации | 5 лет |  |
| 406. | Переписка об установлении размера заработной платы, денежного содержания, начислении премий | 5 лет |  |