**Росархивом определены сроки хранения документов по охране труда**

Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 утвержден Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.

В Перечень включены типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности госорганов, органов местного самоуправления и организаций при осуществлении однотипных (общих для всех или большинства) управленческих функций, независимо от их организационно-правовых форм и от формы собственности, с указанием сроков хранения.

Документы по вопросам охраны труда содержатся в разделе 7.3 Перечня, включающем 24 позиции. Так, в частности, согласно Перечню должны соблюдаться следующие сроки хранения документов:

1. Отчеты по проведению спецоценки условий труда и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты СОУТ на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда):
* по месту проведения – 45 лет, однако при наличии вредных и опасных условий труда срок хранения составляет 50 лет (если документы закончены после 1 января 2003 года) и 75 лет (если документы закончены до 1 января 2003 года);
* в других организациях – 5 лет.
1. Сертификаты соответствия работ по охране труда (сертификаты безопасности) – в течение 5 лет после истечения срока действия сертификата;
2. Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда – 5 лет;
3. Списки работающих на производстве с вредными и опасными условиями труда:
* 50 лет – если документы закончены после 1 января 2003 года;
* 75 лет – если документы закончены до 1 января 2003 года.
1. Наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов и на выполнение особо опасных и вредных работ – в течение 1 года после закрытия наряда-допуска, а при наличии производственных травм, аварий и несчастных случаев на производстве – 45 лет;
2. Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов и на выполнение особо опасных и вредных работ – в течение 1 года после закрытия наряда-допуска, а при наличии производственных травм, аварий и несчастных случаев на производстве – 45 лет;
3. Документы (заключения, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников – 5 лет ЭПК (срок хранения с отметкой «ЭПК» означает, что указанные документы после истечения срока хранения могут быть отобраны на постоянное хранение);
4. Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профзаболеваний:
* 50 лет – если документы закончены после 1 января 2003 года;
* 75 лет – если документы закончены до 1 января 2003 года.
1. Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда – 5 лет;
2. Протоколы результатов обучения по охране труда – 5 лет;
3. Журналы и 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.
1. Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий – 45 лет;
2. 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;
3. Переписка по вопросам охраны труда – 5 лет.

Приказ вступил в силу 18 февраля 2020 года.