

працюємо з документами

Під час діяльності служби охорони праці та осіб, відповідальних за пожежну безпеку на підприємстві, створюється масив документів, за допомогою яких реалізуються завдання та функції з організації правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, профзахворюванням, аваріям і пожежам. Дізнайтеся, які строки зберігання документів з охорони праці та пожежної безпеки та як на підприємстві формується номенклатура справ



Олександр ДЕНИСЕНКО, старший науковий співробітник Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства

Документація з питань охорони праці

Ключові слова: охорона праці; пожежна безпека; строки зберігання документів; цінність документів; номенклатура справ; архів

Документація з питань охорони праці та пожежної безпеки: строки зберігання і номенклатура справ

Основні вимоги щодо документування процесів з охорони праці та пожежної безпеки регулюються Законом України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 р. № 2694-XII (далі — Закон про охорону праці), Законом України «Про пожежну безпеку» від 17 грудня 1993 р. № 3745-XII (далі — Закон про пожежну безпеку), а також підзаконними нормативно-правовими актами.

Відповідно до статті 27 Закону про охорону праці **нормативно-правові акти з охорони праці** — це правила, норми, регламенти, положення, стандарти, інструкції та інші документи, обов'язкові для виконання.

Статтею 13 Закону про охорону праці передбачено, що роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці, а саме:

- затверджує інструкції про обов'язки, права працівників служби охорони праці і посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань з охорони праці, та відповідальність за виконання покладених на них функцій;
- розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

Тимчасове зберігання документів у структурних підрозділах підприємства

Документи з часу створення (надходження) і до передання їх до архіву зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою керівником підприємства номенклатурою. На невеликих підприємствах справи зберігаються централізовано у службі діловодства. Збереженість справ забезпечується керівниками структурних підрозділів і посадовими особами, відповідальними за діловодство у зазначених підрозділах. У кінці року особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, до номенклатури справ складається підсумковий запис про кількість і категорії справ, фактично заведених за рік.

згідно з підпунктами 3.1.18, 3.3.1 Порядку № 16

- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці.

При цьому статтю 15 цього ж Закону визначено, що спеціалісти служби охорони праці у разі виявлення порушень охорони праці мають право:

- видавати керівникам структурних підрозділів підприємств обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці;

- надсилати роботодавцю подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

Закон про охорону праці також перераховує вимоги щодо інформації та звітності про стан охорони праці (ст. 23), а розділ V цього Закону цілком присвячений нормативно-правовим актам з охорони праці.

Серед основних нормативних документів з питань охорони праці, що деталізують документування з конкретних процесів у сфері охорони праці, а також встановлюють види документів, правила їх оформлення, строки зберігання, можна виділити такі:

- Порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1112 (далі — Порядок № 1112);
- Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затверджене наказом Держнаглядохоронпраці від 26 січня 2005 р. № 15 (далі — Положення № 15);
- Типове положення про службу охорони праці, затверджене наказом Держнаглядохоронпраці від 15 листопада 2004 р. № 255 (далі — Положення № 255);
- Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 р. № 246 (далі — Порядок № 246);

Відповідно до статті 5 Закону про пожежну безпеку власники підприємств, установ та організацій або уповноважені ними органи, а також орендарі зобов'язані:

- розробляти **комплексні заходи** щодо забезпечення пожежної безпеки;
- розробляти і затверджувати **положення, інструкції, інші нормативні акти**, що діють у межах підприємства, відповідно до нормативних актів з пожежної безпеки;
- подавати на вимогу державної пожежної охорони **відомості та документи про стан пожежної безпеки** об'єктів і продукції, що ними виробляється.

Наприклад, Типовим положенням про інструктажі, спеціальне навчання та перевірку знань з питань пожежної безпеки на підприємствах, в установах та організаціях України, затвердженим наказом Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи від 29 вересня 2003 р. № 368, передбачено **ведення журналу реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки**; Правилами експлуатації вогнегасників, затвердженими наказом Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи від 2 квітня 2004 р. № 152, передбачено ведення особою, відповідальною за пожежну безпеку на об'єкті, **журналу обліку вогнегасників на об'єкті** тощо.

Згідно з пунктом 9 Положення № 508 органи держпожнадзора відповідно до покладених на них завдань розробляють за участю заінтересованих міністерств та інших центральних органів виконавчої влади і затверджують загальнодержавні правила пожежної безпеки обов'язкові для всіх підприємств, установ, організацій та громадян встановлюють порядок опрацювання і затвердження положень, інструкцій та інших нормативних актів, а також розробляють типові документи з питань пожежної безпеки.

Формування номенклатури справ підприємства

Відповідно до вищезгаданих нормативно-правових актів під час діяльності підприємства утворюється значна кількість різноманітних документів з питань охорони праці та пожежної безпеки. Більшість цих документів зберігається у службі охорони праці та у структурному підрозділі, що опікується питаннями пожежної безпеки (особи, відповідальної за пожежну безпеку на підприємстві; інженера з пожежної безпеки). Зазначені працівники повинні забезпечувати збереженість цих документів протягом певного часу, а саме до моменту їх вилучення з подальшим знищенням у встановленому порядку або до передавання їх до архіву.

Нормативно-правовим актом, призначеним для використання всіма підприємствами, установами, організаціями під час відбору на збер:

гання і для знищення типових документів, є Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 р. № 41 (далі — Перелік № 41).

Основні види документів, що можуть виникати у процесі роботи спеціалістів з охорони праці (служби охорони праці), із зазначенням строків зберігання, містяться у Переліку № 41 у розділі 5.5 «Охорона праці»¹, а основні документи з питань пожежної безпеки — у розділі 11.5 «Охорона підприємств, установ, організацій» цього Переліку (див. на с. 49).

Документи після їх затвердження чи виконання групуються та підшиваються у справи. Порядок розподілу документів по справах закріплюється номенклатурою справ.

Отже, на підприємстві складають номенклатуру справ на підставі Переліку № 41 та інших нормативно-правових актів, що визначають строки зберігання документів з питань охорони праці та пожежної безпеки.

Збереженість документів забезпечується керівниками структурних підрозділів. Як правило, у структурних підрозділах підприємства призначають осіб, відповідальних за діловодство, до функцій яких, належить складання номенклатури справ підрозділу, контроль за формуванням справ та їх підготовка до передавання до архіву.

За наявності на підприємстві структурних підрозділів складають номенклатуру справ кожного підрозділу, у т. ч. служби охорони праці. На підставі номенклатури справ структурних підрозділів керівником підприємства у встановленому порядку затверджується зведена номенклатура справ підприємства.

Якщо структурні підрозділи в організаційній структурі підприємства відсутні, то номенклатура справ підприємства складається за так званим функціональним принципом побудови, коли назвам розділів відповідають функції підприємства (напрями діяльності). Одними з таких розділів номенклатури справ підприємства будуть розділи, присвячені охороні праці та пожежній безпеці.

Зверніть увагу! У графі 2 Переліку № 41 зазначено конкретні види документів, а не заголовки справ номенклатури. Тому в індивідуальній

¹ Перелік № 41 також містить такі розділи, що визначають основні види документів із зазначенням строків їх зберігання, у частині 1 — 7.1 «Соціальне страхування та соціальний захист населення», 7.2 «Медичне і санаторно-курортне обслуговування», 11.2 «Експлуатація службових будівель», 11.3 «Транспортне обслуговування»; у частині 2 — 3.1 «Організація проектних і будівельних робіт», 3.6 «Будівництво та реконструкція»; 3.7 «Капітальний і поточний ремонт», 4.5 «Технічне оснащення виробництва та розподіл обладнання», 4.6 «Енергетичне й паливне забезпечення виробництва», 4.7 «Експлуатація і ремонт обладнання», 6.2 «Охорона навколишнього середовища» тощо.

номенклатурі справ підприємства, на якому оформлюється невелика кількість деяких видів документів, ці документи можуть формуватися (підшиватися) не в окремі (самостійні) справи, а до однієї справи.

Номенклатура справ —

це систематизований перелік найменувань справ, створений у діловодстві підприємства, оформлений у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ. Номенклатура справ є обов'язковим для кожного підприємства інформаційним довідником, який складається для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого пошуку документів за змістом і видом та їх відбору для внесення до складу Національного архівного фонду.

згідно з пунктом 3.1 Порядку № 16

Відповідно до підпункту 3.2.2 Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 р. № 16 (далі — Правила № 16), не допускається формувати в одну справу документи, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду (НАФ), та документи тимчасового, у т. ч. тривалого (понад 10 років) зберігання.

За умови незначного обсягу документів з окремих питань (напрямів роботи) можна об'єднувати в одну справу документи (наприклад, листування), коли для них визначено однаковий строк зберігання.

Строки зберігання документів з охорони праці та пожежної безпеки

У зв'язку з тим, що документи з питань охорони праці та пожежної безпеки містять інформацію, що має різну практичну та історичну цінність, для них встановлюються різні строки зберігання.

Визначення строків зберігання документів провадиться на підставі експертизи цінності документів, що передбачає всебічне вивчення документів та інформації, що міститься в них, на основі певних принципів та критеріїв.

Строки зберігання справ зазначаються у графі 4 номенклатури справ. При визначенні цих строків використовують Перелік № 41, а також відомчі (галузеві) переліки документів (за наявності), розроблені відповідними міністерствами чи іншими органами управління.

Деякі документи можуть становити інтерес для науковців і практиків, слугувати джерелом вивчення стану таких важливих напрямів діяльності підприємств як охорона праці, промислова санітарія, пожежна безпека. А тому, якщо під час діяльності підприємств утворюються документи НАФ, для цих документів встановлюється постійний строк зберігання. Такими документами, наприклад, є доповідні записки та довідки, що містять узагальнюючу інформацію щодо поліпшення на підприємстві (чи у галузі) умов праці, стану охорони праці, питань атестації робочих місць за умовами праці.

Після закінчення встановленого строку зберігання на підприємстві ці документи передають на постійне зберігання до відповідної державної архівної установи — державного архіву, архівного відділу райдержадміністрації чи міської ради.

Документи із постійним строком зберігання

Документи з охорони праці та пожежної безпеки, які мають переважно інформаційне значення, що не виходить за межі вузькопрактичних і короткострокових цілей, на всіх підприємствах встановлюють тимчасові строки зберігання — від 1 до 10 років.

Документи із тимчасовим строком зберігання

На підприємствах, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, документи зберігаються до ліквідації самого підприємства.

Для справ, сформованих із копій документів, встановлюється строк зберігання «доки не мине потреба» незалежно від строку зберігання оригіналів документів (у т. ч. і для документів з постійним строком зберігання).

Для документів, які мають переважно інформаційне значення, що не виходить за межі вузькопрактичних і короткострокових цілей, на всіх підприємствах встановлюють тимчасові строки зберігання — від 1 до 10 років.

Документи, що мають значення для захисту соціальних та трудових прав працівників, мають більш тривалі (понад 10 років) строки зберігання. До таких документів, у першу чергу, належать протоколи, акти розслідувань нещасних випадків, професійних захворювань та отруень, журнали реєстрації нещасних випадків тощо.

Якщо строку зберігання для конкретного виду документів не встановлено

Якщо Переліком № 41 для якогось виду документів не встановлено строку зберігання, то він визначається на підставі вивчення цих документів експертною комісією підприємства (що створюється з метою організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися у діловодстві підприємства) за участю спеціалістів з відповідних напрямів діяльності (наприклад, фахівців з питань охорони праці, пожежної безпеки).

При цьому враховуються вимоги щодо строків зберігання окремих документів, які зазначено у нормативно-правових актах. Наприклад, пунктом 4 Положення № 255 передбачено, що приписи спеціалістів з охорони праці реєструється у службі охорони праці та зберігаються протягом 5 років. А строк зберігання заключних актів за результатами періодичних медичних оглядів працівників згідно з пунктом 2.20 Порядку № 246 — 5 років. Пунктом 2.16 цього ж Порядку визначено, що копії карток працівників, які підлягають попередньому (періодичним) медичним оглядам, зберігаються на підприємстві (за основним місцем роботи) протягом 15 років після звільнення працівника.

Експертна комісія підприємства виносить свої пропозиції стосовно встановлення конкретних строків зберігання документів на розгляд до експертно-перевірної комісії (ЕПК) державного архіву, у зоні комплектування якого перебуває підприємство, чи до експертної комісії органу вищого рівня (якщо він існує). Після погодження з експертною комісією органу вищого рівня або з ЕПК у номенклатурі справ, наприклад служби охорони праці, та у зведеній номенклатурі справ підприємства замість номера статті за Переліком № 41 вносять інший запис, наприклад: «Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Сумської області, протокол від 24.12.2010 № 19».

Збільшення строків зберігання документів

Переліком № 41 встановлено мінімальні строки зберігання, які не можна скорочувати. За необхідності допускається збільшення встановлених строків, коли це спричинено специфікою роботи конкретного підприємства.

У разі необхідності служба охорони праці або особа, відповідальна за пожежну безпеку, можуть внести до експертної комісії підприємства свої пропозиції щодо збільшення строків зберігання конкретних видів документів, виходячи з потреби використання інформації з цих документів довше, ніж це передбачено нормативними документами.

НОРМАТИВНА БАЗА

- ☐ Закон України «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 р. № 2694-XII (із змінами і доповненнями)
- ☐ Закон України «Про пожежну безпеку» від 17 грудня 1993 р. № 3745-XII (із змінами і доповненнями)
- ☐ Постанова Кабінету Міністрів України «Про заходи щодо виконання Закону України «Про пожежну безпеку» від 26 липня 1994 р. № 508 (із змінами та доповненнями)
- ☐ Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві» від 25 серпня 2004 р. № 1112 (із змінами і доповненнями)
- ☐ Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці «Про Порядок опрацювання і затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві» від 21 грудня 1993 р. № 132, зареєстровано в Мін'юст 7 лютого 1994 р. за № 20/229
- ☐ Наказ Комітету з нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження Положення про розробку інструкцій з охорони праці» від 29 січня 1998 р. № 9, зареєстровано в Мін'юсті 7 квітня 1998 р. за № 226/2666
- ☐ Наказ Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України «Про затвердження Переліку типових документів» від 20 липня 1998 р. № 41, зареєстровано в Мін'юсті 17 вересня 1998 р. за № 576/3016
- ☐ Наказ Державного комітету архівів України «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» від 16 березня 2001 р. № 16, зареєстрован в Мін'юсті 8 травня 2001 р. за № 407/5598 (із змінами та доповненнями)
- ☐ Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці» від 15 листопада 2004 р. № 255, зареєстровано в Мін'юсті 1 грудня 2004 р. за № 1526/10125 (зі змінами та доповненнями)
- ☐ Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці «Про затвердження Типового положення про порядок про ведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою» від 26 січня 2005 р. № 15, зареєстровано в Мін'юсті 15 лютого 2005 р. за № 231/10511 (із змінами і доповненнями)
- ☐ Наказ Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій» від 21 травня 2007 р. № 246, зареєстровано в Мін'юсті 23 липня 2007 р. за № 846/14113

СТРОКИ ЗБЕРІГАННЯ основних (типових) документів з питань охорони праці та пожежної безпеки, що утворюються протягом діяльності підприємства

Зверніть увагу! Перелік № 41 містить деякі застарілі назви документів з питань охорони праці та пожежної безпеки. Наприклад, згідно зі статтею 23 Закону України «Про охорону праці» у редакції 1995 року на підприємствах проводили зміну найменування служб, посад з «техніки безпеки» на назву «охорона праці». У Переліку № 41 в окремих видах документів зустрічається термін «техніка безпеки» (прим. ред.).

Вид документів	Строк зберігання	Номер статті за Переліком № 41	Примітка
Акти, анкети обстеження умов праці працівників	5 р.	492	
Акти, висновки, протоколи та ін. документи розслідувань нещасних випадків (наприклад, акти за формами Н-5, Н-1, НПВ; карти обліку професійних захворювань(отруень))	45 р. ЕПК (НАФ) ¹ ;	478	
	45 р.		
Акти, довідки, відомості, листування та ін. документи про заходи із загальної і протипожежної охорони	3 р.	1270	
Акти, довідки, плани, звіти, зведення та ін. документи про обстеження протипожежного стану будівель і контроль виконання пропозицій за результатами обстеження	3 р.	1253	
Акти, доповідні записки, висновки, листування та ін. документи про розроблення норм спеціального одягу та взуття, запобіжних засобів, спеціального харчування	3 р.	482	
Акти, доповідні записки, висновки, листування та ін. документи про забезпечення працівників спеціальним одягом і взуттям, запобіжними засобами, спеціальним харчуванням	3 р.	483	
Акти, доповіді, огляди, повідомлення та ін. документи про санітарний стан підприємства	5 р.	488	

¹ Тут і далі у верхній частині чарунок графі «Строк зберігання» зазначено строк зберігання документів на підприємствах, у діяльності яких утворюються документи Національного архівного фонду (у дужках — НАФ), а у нижній — строк зберігання документів на підприємствах, у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

Позначка ЕПК означає, що частина цих документів підприємства може мати практичну та історичну цінність. Після проведення експертною комісією підприємства експертизи цінності документів, що містяться у справі, за погодженням з ЕПК державного архіву ця частина документів окремою справою вноситься до складу НАФ і має строк зберігання «постійно». Наприклад, у справі з документами про нещасні випадки на постійне зберігання можуть бути відібрані документи, що стосуються нещасних випадків, за якими проводилося спеціальне розслідування, або таких, що сталися з працівниками підприємства за кордоном тощо.

Вид документів	Строк зберігання	Номер статті за Переліком № 41	Примітка
Акти, звіти, аварійні картки, висновки експертів, протоколи комісій та ін. документи про розслідування причин виробничих аварій	10 р.	465	постійно — на підприємствах (НАФ) зберігаються документи, пов'язані зі значними матеріальними збитками та людськими жертвами; до ліквідації підприємства — на інших підприємствах
Акти про події під час чергувань	3 р.	1283	
Акти про пожежі	5 р.	1273	
Акти про порушення правил протипожежної безпеки	3 р.	1276	
Акти про технічний і санітарний стан будівель, подвір'їв, тротуарів	3 р.	1159	
Акти, розпорядження з техніки безпеки, промислової санітарії (у т. ч. <i>приписи спеціалістів з охорони праці за формою №1-ОП</i>)	5 р.	453	
Акти розслідування професійних захворювань та отруень	45 р. ЕПК (НАФ) 45 р.	466	
Акти санітарно-епідеміологічного обстеження об'єкта за формою № 315-0/о, санітарно-гігієнічні характеристики умов праці	45 р.	—	строк зберігання документів наведено згідно з пунктами 1.19, 1.22 Порядку складання та вимоги до санітарно-гігієнічних характеристик умов праці, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 13 грудня 2004 р. № 614 (<i>прим. ред.</i>)
Акти, списки, доповідні записки, висновки та ін. документи працівників, які працюють у шкідливих умовах праці	постійно (НАФ) 10 р.	486	
Аналітичні огляди аварійності на підприємствах	постійно	467	
Відомості про аварії та нещасні випадки	5 р.	475	постійно — на підприємствах (НАФ) зберігаються документи, пов'язані з летальними наслідками; до ліквідації підприємства — на інших підприємствах
Виробничо-технічні паспорти на машини, обладнання, механізми, прилади й інструменти	постійно (НАФ) 10 р.	1902	на державне зберігання не передаються
Висновки, акти, протоколи, атестаційні картки та ін. документи з питань атестації робочих місць за умовами праці	постійно (НАФ) 10 р.	461	
Довідки, відомості, листування та ін. документи про наявність і стан медичних установ (пунктів) на підприємствах і про медичну допомогу працівникам	3 р.	710	

Вид документів	Строк зберігання	Номер статті за Переліком № 41	Примітка
Документи про затвердження персональних ставок і окладів, надбавок за віддаленість та шкідливість виробництва	50 р. – «В» ²	449	
Донесення термінові про пожежі	1 р.	1272	
Доповідні записки, довідки, доповіді, звіти, акти та ін. документи про стан умов праці жінок та підлітків на виробництві	5 р.	458	
Доповідні записки, довідки, інформації та ін. документи про поліпшення умов праці, стан техніки безпеки та промислової санітарії	постійно (НАФ)	456	
	5 р.		
Доповідні записки, довідки, звіти та ін. документи про виконання розпоряджень з техніки безпеки та промислової санітарії	5 р.	454	
Доповідні записки, довідки про стан професійної шкідливості виробництва, професійних захворювань	10 р.	484	
Журнали лабораторні з контролю за дотриманням санітарно-гігієнічних нормативів у структурних підрозділах (цехах) підприємства	3 р.	501	після закінчення журналу
Журнали обліку інструктажу з техніки безпеки (за їх видами)	10 р.	473	після закінчення журналу
Журнали обліку опечатування приміщень і передавання ключів	1 р.	1280	
Журнали обліку професійних захворювань (отруєнь)	45 р.	88Д ³	після закінчення журналу
Журнали обліку профілактичних робіт з техніки безпеки	10 р.	472	
Журнали реєстрації адміністративних стягнень за порушення санітарних норм і правил	1 р.	490	
Журнали реєстрації нещасних випадків на виробництві	45 р.	479	після закінчення журналу
Журнали та картотеки обліку технологічних порушень	5 р.	1878	
Заключні акти за результатами періодичного медичного огляду працівників	5 р.	—	строк зберігання документів наведено згідно з пунктом 2.20 Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 р. № 246 (прим. ред.)

² Тут і далі літера «В» (скорочення від слова «вік») означає, що строк зберігання такої справи дорівнює різниці 50 – «В» чи 75 – «В», де «В» — вік наймолодшого працівника на момент (рік) завершення справи, документи про якого включено до цієї справи. Наприклад, якщо до справи підшито табелі, наряди що стосуються кількох осіб, а вік наймолодшого працівника на момент завершення справи дорівнював 35 років, то така справа з документами має зберігатися на підприємстві ще 40 років (75 р. – 35 р.).

³ Тут і далі літера «Д» означає, що строк зберігання документів встановлено згідно з доповненням до Переліку № 41, затвердженим наказом Державного комітету архівів України від 26 листопада 2001 р. № 93.

працюємо з документами.

Продовження Таблиці

Вид документів	Строк зберігання	Номер статті за Переліком № 41	Примітка
Замовлення на додаткове харчування і спеціальний одяг	1 р.	493	
Заяви, акти, довідки рішення суду та ін. документи про підтвердження прав застрахованих осіб (або членів їх сімей) на страхові виплати внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання	5 р.	93Д	після закінчення виплати
Звіти, довідки про причини захворюваності працівників організації	10 р.	716	
Звіти, довідки, списки та ін. документи про травматизм на підприємстві (звіти про травматизм на виробництві за формою № 7-тнв)	10 р.	715	
Звіти про пожежі (річні)	постійно (НАФ)	1274 а)	
	10 р.		
Звіти про пожежі (квартальні)	5 р.	1274 б)	постійно — на підприємствах (НАФ), за відсутності річних звітів
Змінні журнали, відомості, акти та ін. документи про періодичний огляд стану обладнання	3 р.	1952	
Картки працівників, які підлягають попередньому (періодичному) медичному огляду (копії)	15 р. після звільнення працівника	—	строк зберігання документів наведено згідно з пунктом 2.16 Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 р. № 246 (прим. ред.)
Книги обліку аварій (журнали)	постійно (НАФ)	476	
	10 р.		
Книги реєстрації попереджень про небезпечність робіт на окремих ділянках підприємств	10 р.	471	
Лабораторні журнали з контролю за станом сировини, агрегатів, посуду	3 р.	499	
Листування про аварії та катастрофи	5 р.	1183	
Листування про аварії та нещасні випадки	3 р.	477	
Листування про виявлення причин пожеж	5 р.	1275	
Листування про застосування й експлуатацію ламп денного світла та інфрачервоних ламп	1 р.	498	
Листування про застосування праці жінок та підлітків на виробництві	3 р.	460	
Листування про інженерно-технічні протипожежні заходи та заходи з охорони організацій	3 р.	1257	
Листування про соціальне страхування	3 р.	683	

Вид документів	Строк зберігання	Номер статті за Переліком № 41	Примітка
Листування про стан вентиляційного господарства на виробництві	1 р.	496	
Листування про стан умов праці	3 р.	457	
Листування про організацію лікувального харчування і призначення, видачу дотації на лікувальне харчування	3 р.	741	
Листування про організацію навчання з техніки безпеки	3 р.	468	
Листування про проведення профілактичних та профгігієнічних заходів	3 р.	491	
Листування про професійні захворювання, виробничий травматизм, заходи щодо їх усунення	3 р.	485	
Листування про розроблення та хід виконання комплексних планів поліпшення умов і охорони праці, санітарно-оздоровчих заходів	3 р.	455	
Листування про скорочення робочого дня і надання додаткових відпусток у зв'язку зі шкідливими умовами праці	3 р.	487	
Листування про оплату святкових днів, днів відпочинку та понаднормової роботи	1 р.	452	
Листування про організацію і несення сторожової й пожежної відомчої та позавідомчої охорони підприємств	3 р.	1256	
Листування про освоєння і стан засобів техніки безпеки	3 р.	462	
Листування про попереджувальні заходи на випадок стихійного лиха	3 р.	463	
Листування про придбання протипожежного інвентарю	3 р.	1259	
Накази, розпорядження <...> підприємств, установ, організацій з основної діяльності (наприклад, накази керівника підприємства, надіслані до служби охорони праці для виконання і до відома) (копії)	доки не мине потреба	16 а)	строк зберігання справ, сформованих із копій документів, відповідно до частини третьої підпункту 3.1.17 Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 р. № 16, — доки не мине потреба (прим. ред.)
Норми запасів обладнання та матеріалів на випадок аварій	а) постійно (НАФ; за місцем розроблення); б) до заміни новими (на інших підприємствах)	464	

працюємо з документами

Продовження Таблиці

Вид документів	Строк зберігання	Номер статті за Переліком № 41	Примітка
Норми спеціального одягу і взуття, запобіжних пристроїв, спеціального харчування	а) постійно (НАФ; за місцем розроблення); б) до заміни новими (на інших підприємствах)	480	
Переліки виробництв, професій, посад, робота в яких виключає застосування праці жінок та підлітків	а) постійно (НАФ; за місцем розроблення); б) до заміни новими (на інших підприємствах)	459	
Перелік робочих місць, виробництв, професій і посад з пільговим пенсійним забезпеченням працівників (погоджений з профспілкою, затверджений наказом)	50 р.	—	строк зберігання документів наведено згідно з пунктом 9 Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 р. № 442 (прим. ред.)
Плани, звіти, доповідні записки, довідки та ін. документи про організацію загальної і протипожежної охорони підприємств	5 р.	1251	
Протоколи, акти, атестати, свідоцтва та ін. документи про перевірку (технічний огляд) засобів вимірювання та обладнання	доки не мине потреба	1931	
Протоколи засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці	5 р.	—	строк зберігання документів наведено згідно з пунктом 3.18 Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 26 січня 2005 р. № 15 (прим. ред.)
Плани, звіти, довідки, зведення та ін. документи постійно діючих пожежно-технічних комісій	5 р.	1252	
Повідомлення медпунктів про потерпілих внаслідок нещасних випадків	3 р.	474	
Положення про службу охорони праці (копії)	доки не мине потреба	—	оригінали положень формуються у справі структурного підрозділу, відповідального за їх розроблення; строк зберігання справ, сформованих із копій документів, відповідно до частини третьої підпункту 3.1.17 Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств,

ДОВІДНИК СПЕЦІАЛІСТА З ОХОРОНИ ПРАЦІ ■ № 4/2011

Продовження Таблиці

Вид документів	Строк зберігання	Номер статті за Переліком № 41	Примітка
			установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 р. № 16, — доки не мине потреба (прим. ред.)
Посадові інструкції працівників служби охорони праці (копії)	доки не мине потреба	—	оригінали посадових інструкцій формуються у справи структурного підрозділу, відповідального за їх розроблення та ознайомлення з ними працівників; строк зберігання справ, сформованих із копій документів, відповідно до частини третьої підпункту 3.1.17 Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 р. № 16, — доки не мине потреба (прим. ред.)
Постанови санітарної інспекції про накладення штрафів і закриття підприємств (виробництв) за порушення санітарно-гігієнічних норм і правил	10 р.	489	постійно — в організаціях охорони здоров'я
Протоколи загальних зборів (наприклад, щодо затвердження Положення про комісію з питань охорони праці)	постійно (НАФ)	14	оригінал Положення про комісію з питань охорони праці зберігається разом із протоколом загальних зборів трудового колективу, а його копії зберігаються в інших підрозділах — доки не мине потреба (як правило, до затвердження нового Положення)
	до ліквідації підприємства		
Протоколи розслідувань фактів технологічних порушень	5 р.	1879	
Плани, довідки, картки, списки, графіки, листування та ін. документи про періодичні медичні огляди	3 р.	713	
Правила, положення, інструкції; методичні вказівки та рекомендації	постійно (НАФ)	18 а)	за місцем розроблення та затвердження
	до ліквідації підприємства		
	до заміни новими (на інших підприємствах)	18 б)	
Програми навчання з техніки безпеки	3 р.	469	
Проекти змін і доповнень до єдиних норм спеціального одягу і взуття	3 р.	481	

Вид документів	Строк зберігання	Номер статті за Переліком № 41	Примітка
Проекти наказів, розпоряджень <...> підприємств, установ, організацій (наприклад, проекти наказів, інших розпорядчих документів, підготовлених службою охорони праці)	1 р.	17	
Постанови, рішення, рекомендації, протоколи, стенограми постійно діючих <...> комісій (наприклад, протоколи засідань комісії з питань охорони праці; комісії з перевірки знань з питань охорони праці)	постійно (НАФ)	15 а)	
	3 р.		
Протоколи атестації з техніки безпеки	5 р.	470	
Протоколи результатів обстеження повітряного середовища в цехах	3 р.	495	
Реєстраційні картки і журнали, бази даних (наприклад, журнали реєстрації інструкцій з охорони праці на підприємстві; журнали обліку видачі інструкцій з охорони праці на підприємстві; журнали реєстрації приписів служби охорони праці)	3 р.	100 б)	наведено рекомендований строк зберігання документів, виходячи з аналогічного терміну зберігання для реєстрації внутрішніх документів; рішення про конкретний строк зберігання документів приймається експертною комісією підприємства (прим. ред.)
Річні плани організацій з основної діяльності (наприклад, комплексні плани (заходи) поліпшення умов праці, санітарно-оздоровчих заходів, пожежної безпеки)	постійно (НАФ; за наявності відповідних звітів — 5 р.)	153	
	5 р.		
Річні плани структурних підрозділів підприємств (наприклад, плани роботи (річні, оперативні) служби охорони праці)	1 р.	154	
Рішення лікарняно-трудових експертних комісій, висновки лікарняно-консультаційних комісій	5 р.	718	
Списки (відомості) на видачу спеціального одягу, взуття, додаткового харчування	1 р.	494	
Списки протипожежного обладнання й інвентарю відомості про рух інвентарю	3 р.	1271	
Статистичні звіти й таблиці організацій з усіх основних видів діяльності (річні з більшою періодичністю) (наприклад, звіти про стан умов праці, пільги та компенсації за роботу зі шкідливими умовами праці за формою № 1-ПВ)	постійно (НАФ)	298 б)	
	до ліквідації підприємства		
Табелі, наряди працівників, зайнятих на роботах у шкідливих умовах праці	75 р. – «В»	87Д	
Щоденні аналізи проб повітряного середовища	1 р.	497	