****

**ШКОЛА   ПО   ОХРАНЕ    ТРУДА   № 2 /2023 г.**

**ПРАКТИКУМ ПО ОХРАНЕ ТРУДА   ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

**И СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

***В помощь работодателю.***

***ТЕМА:***

## **Как организовать электронный**

## **документооборот по охране труда**

© По материалам Справочной системы «Охрана труда»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | Разработка, ведение и хранение документов по охране труда | **2 стр.** |
| **2** | Как нумеровать документы по охране труда | **2 стр.** |
| **3** | Положения, регламенты, порядки, стандарты  | **3 стр.** |
| **4** | Приказы, распоряжения | **3 стр.** |
| **5** | Инструкции и правила по охране труда | **3 стр.** |
| **6** | Журналы регистрации инструктажей по охране труда | **4 стр.** |
| **7** | Протоколы и удостоверения проверки знания требований охраны труда | **4 стр.** |
| **8** | Программы инструктажей, обучения, стажировок  | **5 стр.** |
| **9** | Акты (профессионального заболевания, о несчастном случае) | **5 – 6 стр.** |
| **10** | Наряды-допуски  | **6 стр.** |
| **11** | Документы об обеспечении СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и лечебно-профилактическим питанием | **6 стр.** |
| **12** | Документы по расследованию несчастных случаев  | **7 стр.** |
| **13** | Документы по расследованию профзаболеваний | **7 стр.** |
| **14** | Документы по проведению специальной оценки условий труда  | **7 стр.** |
| **15** | Документы по проведению медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований | **8 стр.** |
| **16** | Организация электронного документооборота | **9 – 12 стр.** |

2

## **1. Разработка, ведение и хранение документов по охране труда**

Документы по охране труда можно вести в разных форматах: в электронном и бумажном. Разрабатывает документацию назначенные работодателем ответственные лица, согласовывает специалист по охране труда, профсоюз, уполномоченный по охране труда, а утверждает руководитель организации или специальные комиссии.

### **ВНИМАНИЕ**

Если в организации есть профсоюз или уполномоченный по охране труда, все документы нужно с ними согласовать

После истечения срока действия документы хранят в порядке, который утверждает руководитель организации. Сроки хранения документов регламентированы [приказом Росархива от 20.12.2019 № 236](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/564112333/). Место хранения законодательством не установлено.

**Особенности работы с документами по охране труда зависят от их вида и процедуры по охране труда**

**2. Как нумеровать документы по охране труда**

 К нумерации документов требования не установлены. Если в организации есть инструкция по делопроизводству, то нумерацию производите по ней. Если инструкции нет, то присваивайте номера как удобно.

В приказах, протоколах, актах удобно использовать сквозную нумерацию, например, № 1/ОТ, № 2/ОТ... .

В положениях, инструкциях рекомендуем использовать нумерацию, которая отражает тип документа, его порядковый номер и год утверждения.

Например: ИОТ-10-2023, где ИОТ – тип документа, 10 – номер, 2023 – год утверждения. При актуализации документа достаточно изменить год утверждения.

3

### **3. Положения, регламенты, порядки, стандарты**

**Форма.** Документы можно вести в системе электронного документооборота или в бумажном виде.

**Ответственный.** Разрабатывает специалист по охране труда и утверждает руководитель организации.

**Срок хранения.**Документы хранятся постоянно.

**Основание.** [Подпункт «а»](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/564112333/ZAP31JC3T1/) пункта 380 Перечня, утвержденного [приказом Росархива от 20.12.2019 № 236](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/564112333/).

### **4. Приказы, распоряжения**

**Форма.** Приказы и распоряжения допустимо вести в системе электронного документооборота или в бумажном виде.

**Ответственный.** Проекты документов разрабатывает лицо, ответственное за направление деятельности, по которой издается приказ или распоряжение, и подписывает руководитель организации.

**Срок хранения.** Зависит от содержания и цели документов. Приказы и распоряжения по основной деятельности храните постоянно, а по административно-хозяйственным вопросам – 5 лет.

**Основание.** [Пункт 19](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/564112333/ZAP204I3EG/) Перечня, утвержденного [приказом Росархива от 20.12.2019 № 236](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/564112333/).

### Пример

Хранение приказа о назначении ответственного за охрану труда

Документ храните постоянно, так как он относится к приказам по основной деятельности. Это следует из [подпункта «а»](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/564112333/ZAP2BIG3CS/) пункта 19 Перечня, утвержденного [приказом Росархива от 20.12.2019 № 236](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/564112333/)

### **5. Инструкции и правила по охране труда**

**Форма.** Инструкции и правила могут храниться в системе электронного документооборота или в бумажном виде.

4

**Ответственный.** По инструкциям и правилам проводят инструктажи на рабочем месте. Документы разрабатывает непосредственный руководитель, согласовывает специалист по охране труда и утверждает руководитель организации.

**Срок хранения.** 5 лет после истечения срока действия.

**Основание.** [Пункта 421](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/564112333/ZAP23NU3DA/) Перечня, утвержденного [приказом Росархива от 20.12.2019 № 236](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/564112333/).

### **6. Журналы регистрации инструктажей по охране труда**

**Форма.** Документы можно вести в электронном виде, но обязательно дублировать в печатном.

**Ответственный.** Журнал вводного инструктажа ведет специалист по охране труда или иное лицо, которое отвечает за проведение этого вида инструктажа. Журналы регистрации инструктажей на рабочем месте ведут непосредственные руководители работников, которые проводят инструктажи.

**Срок хранения.** Журналы хранят 45 лет.

**Основание.** [Подпункт «а»](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/564112333/ZAP29RM3A3/) пункта 423 Перечня, утвержденного [приказом Росархива от 20.12.2019 № 236](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/564112333/).

### **7. Протоколы и удостоверения проверки знания требований охраны труда**

**Форма.** Протоколы проверки знания можно вести в электронном или бумажном виде. Удостоверения ведутся в бумажном виде.

**Ответственный.** Оформляются и утверждаются комиссией по проверке знания или специально назначенным лицом.

**Срок хранения.**Хранятся 5 лет.

**Основание.** [Пункт 422](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/564112333/ZAP1UM039A/) Перечня, утвержденного [приказом Росархива от 20.12.2019 № 236](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/564112333/).

5

### **8. Программы инструктажей, обучения, стажировок**

**Форма.** Программы инструктажей, обучения и стажировок можно вести в электронном или бумажном виде.

**Ответственный.** Документы разрабатывают лица, которые уполномочены работодателем. Как правило назначают работников, которые проводят инструктажи, обучение или стажировку. Документы утверждает руководитель организации.

**Срок хранения.**Документы хранят 5 лет.

**Основание.** [Пункт 421](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/564112333/ZAP23NU3DA/) Перечня, утвержденного [приказом Росархива от 20.12.2019 № 236](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/564112333/).

### **9. Акты**

**Заключительный акт по результатам медицинского осмотра**

**Форма.** Документ могут предоставить в электронном или бумажном виде.

**Ответственный.** Заключительный акт предоставляет медицинская организация, которая проводила медицинский осмотр.

**Срок хранения.**Если документ оформлен после 1 января 2003 года, то хранится 50 лет. Оформлен до 1 января 2003 года – 75 лет.

**Основание.** [Пункт 413](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/564112333/ZAP24TC3F2/) Перечня, утвержденного [приказом Росархива от 20.12.2019 № 236](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/564112333/).

**Акт о случае профессионального заболевания**

**Форма.** Акт хранится в бумажном виде.

**Ответственный.** Акт подписывается членами комиссии, утверждается руководителем (заместителем руководителя) органа государственного санитарно-эпидемиологического контроля (надзора), заверяется его печатью и предоставляется работодателю.

**Срок хранения.**Если документ оформлен после 1 января 2003 года, то хранится 50 лет. Оформлен до 1 января 2003 года – 75 лет.

6

**Основание.** [Пункт 419](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/564112333/ZAP2EBE3KR/) Перечня, утвержденного [приказом Росархива от 20.12.2019 № 236](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/564112333/).

**Акт о несчастном случае на производстве**

**Форма.** Акт хранится в бумажном виде.

**Ответственный.** Акт подписывается членами комиссии по расследованию, утверждается ее председателем.

**Срок хранения.**Документ хранят 45 лет.

**Основание.** [Подпункт «а»](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/564112333/ZAP29KC3GE/) пункта 425 Перечня, утвержденного [приказом Росархива от 20.12.2019 № 236](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/564112333/).

### **10. Наряды-допуски**

**Форма.** Наряды-допуски на выполнение работ повышенной опасности выдают в электронном или бумажном виде.

**Ответственный.** Документ составляет лицо, которое отвечает за правильность и полноту мер безопасности, которые указаны в наряде-допуске, подписывают все ответственные лица.

**Срок хранения.**Документ хранится 1 год после закрытия наряда-допуска. Если с работниками произошел несчастный случай, то срок хранения – 45 лет.

**Основание.** [Пункт 415](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/564112333/ZAP242M3GP/) Перечня, утвержденного [приказом Росархива от 20.12.2019 № 236](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/564112333/).

### **11. Документы об обеспечении СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и лечебно-профилактическим питанием**

**Форма.** Документы можно вести в электронном или бумажном виде.

**Ответственный.** Документы об обеспечении СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и лечебно-профилактическим питанием разрабатывают лица, которые уполномочены работодателем, и утверждает руководитель организации.

**Срок хранения.**Документы хранят 3 года.

7

**Основание.** [Пункт 427](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/564112333/ZAP2FGI3IM/) Перечня, утвержденного [приказом Росархива от 20.12.2019 № 236](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/564112333/).

### **12. Документы по расследованию несчастных случаев**

**Форма.** Документы по расследованию несчастных случаев ведутся в бумажном виде.

**Ответственный.** За составление и утверждение документов отвечает комиссия по расследованию несчастного случая.

**Срок хранения.**Документы хранят 45 лет.

**Основание.** [Подпункт «а»](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/564112333/ZAP29KC3GE/) пункта 425 Перечня, утвержденного [приказом Росархива от 20.12.2019 № 236](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/564112333/).

### **13. Документы по расследованию профзаболеваний**

**Форма.** Документы по расследованию профзаболеваний можно вести в электронном или бумажном виде.

**Ответственный.** Документы предоставляет комиссия по расследованию.

**Срок хранения.**Если документы оформлены после 1 января 2003 года, то хранятся 50 лет. Оформлены до 1 января 2003 года – 75 лет.

**Основание.** [Пункт 419](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/564112333/ZAP2EBE3KR/) Перечня, утвержденного [приказом Росархива от 20.12.2019 № 236](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/564112333/).

### Внимание

Акт предоставляется и хранится только в бумажном виде

### **14. Документы по проведению специальной оценки условий труда**

**Форма.** Отчет предоставляет организация, которая проводила спецоценку, в бумажном виде. Приказы, график, протоколы заседания комиссии не запрещено вести в системе электронного документооборота.

8

**Ответственный.** Отчет оформляет и предоставляет организация, которая проводила спецоценку, его утверждает комиссия работодателя. Приказ о проведении спецоценки, о создании комиссии и график разрабатывает назначенное работодателем лицо и утверждает руководитель организации. Протоколы заседания оформляет и подписывает комиссия по проведению спецоценки.

**Срок хранения.**Документы хранят 45 лет, если установлены оптимальные и допустимые условия труда. При вредных и опасных условиях труда – 50 лет.

**Основание.** [Пункт 407](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/564112333/ZAP282I3HH/) Перечня, утвержденного [приказом Росархива от 20.12.2019 № 236](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/564112333/).

### **15. Документы по проведению медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований**

**Форма.** Документы по проведению медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований можно вести в электронном или бумажном виде.

**Ответственный.** Документы предоставляет медицинская организация.

**Срок хранения.**Документы хранят постоянно.

**Основание.** Пункты [411](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/564112333/ZAP2C963GA/) и [412](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/564112333/ZAP20GM3AL/) Перечня, утвержденного [приказом Росархива от 20.12.2019 № 236](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/564112333/).

### Внимание

Для заключительного акта установлен срок хранения

Если документ оформлен после 1 января 2003 года, то хранится 50 лет. Оформлен до 1 января 2003 года – 75 лет. Это указано в [пункте 413](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/564112333/ZAP24TC3F2/) Перечня, утвержденного [приказом Росархива от 20.12.2019 № 236](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/564112333/).

9

## **16. Организация электронного документооборота**

**В электронном виде без дублирования на бумаге можно вести документы (**[**ч. 1 ст. 22.1 ТК**](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/901807664/ZAP2ESU3KH/)**).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [**Положения, регламенты, порядки, стандарты**](https://budget.1otruda.ru/#/document/16/135225/dfas512ws0/) | [**Приказы, распоряжения**](https://budget.1otruda.ru/#/document/16/135225/dfas45k7hz/) | [**Инструкции, правила**](https://budget.1otruda.ru/#/document/16/135225/dfas0l3v5q/) | [**Протоколы проверки знания**](https://budget.1otruda.ru/#/document/16/135225/dfasvwgqi0/) |
| [**Программы инструктажей, обучения, стажировок**](https://budget.1otruda.ru/#/document/16/135225/dfasfrp2o6/) | [**Заключительный акт по результатам медосмотра**](https://budget.1otruda.ru/#/document/16/135225/dfashbk65e/) | [**Наряды-допуски**](https://budget.1otruda.ru/#/document/16/135225/dfasgvixob/) | [**Документы по проведению медосмотров и психосвидетельствований**](https://budget.1otruda.ru/#/document/16/135225/dfasgy5sbw/) |
| [**Документы по расследованию профзаболеваний**](https://budget.1otruda.ru/#/document/16/135225/dfasep02l7/) | [**Приказы, график, протоколы заседания комиссии по спецоценке**](https://budget.1otruda.ru/#/document/16/135225/dfase1b895/) | [**Документы об обеспечивании СИЗ, смывающими средствами, молоком и лечебно-профилактическим питанием**](https://budget.1otruda.ru/#/document/16/135225/dfasamqem3/) |

### Внимание

Ведение электронного документооборота – право работодателя, а не обязанность. Вы сами решаете, вести документацию в бумажном или в электронном виде

Это следует из [части 1](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/901807664/ZAP291U3HA/) статьи 22.2 ТК.

Если работодатель принял решение вести электронный документооборот, то издайте [приказ или распоряжение](https://budget.1otruda.ru/#/document/16/135225/dfas3n0kz1/), в котором также назначьте ответственных лиц. Отдельным [локальным актом](https://budget.1otruda.ru/#/document/16/135225/dfas22h8ou/) руководитель организации утверждает порядок ведения электронного документооборота.

**Приказ о введении электронного документооборота содержит:**

* сведения о системе электронного документооборота;
* порядок доступа к системе;
* перечень документов, которые ведутся в электронном виде;

10

* перечень категорий работников, в отношении которых применяется электронный документооборот;
* срок уведомления работников;
* дата введения электронного документооборота.

Это следует из [части 2](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/901807664/ZAP23V23D8/) статьи 22.2 ТК.

**Порядок ведения электронного документооборота содержит:**

* сроки, когда работник должен подписать документы или ознакомиться с ними с учетом его рабочего времени;
* периодичность подписания и ознакомления;
* порядок инструктажа работников по взаимодействию с работодателем с помощью электронного документооборота;
* исключительные случаи, при которых допускается оформление документов на бумажном носителе;
* процедура взаимодействия работодателя с профсоюзом, если он есть.

Это указано в [части 3](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/901807664/ZAP22DQ3CL/) статьи 22.2 ТК.

Переход на взаимодействие с работодателем в системе электронного документооборота возможен с согласия работника ([ч. 5 ст. 22.2. ТК](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/901807664/ZAP200U3F2/)). Если работник не дал согласие, то его документы нужно вести в бумажном виде ([ч. 9 ст. 22.2 ТК](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/901807664/ZAP2ITM3OH/)). Согласие не требуется, если сотрудник принят на работу после 31 декабря 2021 года ([ч. 7 ст. 22.2. ТК](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/901807664/ZAP21803FF/)).

### Внимание

Расходы на получение работником электронной подписи и ее использование несет работодатель

Это указано в [части 12](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/901807664/ZAP2A8A3GS/) статьи 22.2 ТК.

Для ведения электронного документооборота работодатель может использовать цифровую платформу «Работа в России», собственную информационную систему или обе системы одновременно ([ч. 4 ст. 22.1 ТК](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/901807664/ZAP28JQ3H1/), [письмо Минтруда от 20.01.2023 № 14-6/ООГ-303](https://budget.1otruda.ru/#/document/97/504174/)).

11

**Информационная система работодателя должна выполнять функции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Использование цифровой подписи | Фиксация получения сторонами электронных документов | Хранение документов по требованиям архивного делопроизводства и защиты персональных данных |
| Работа с документами в форме, которая предусмотрена [приказом Минтруда от 20.09.2022 № 578н](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/351877530/) | Размещение на портале «Госуслуг» документов по заявлению работника | Прием заявлений работника через портал «Госуслуг» |
| Размещение в личном кабинете по заявлению работника документы, которые он подписал в системе электронного документооборота работодателя |

**Электронные документы должны соответствовать** [**Единым требованиям к составу и форматам документов**](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/351877530/XA00LVA2M9/)**, которые утверждены**[**приказом Минтруда от 20.09.2022 № 578н**](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/351877530/)**.**

**Каждый документ состоит из структурных элементов:**

* основная часть;
* описание электронного документа.

Основная часть – файл в формате PDF/A-1A. Название файла должно соответствовать шаблону «[a-zA-Z0-9\_]{1,250}.pdf», то есть может содержать маленькие и большие латинские буквы от a до z, цифры от 0 до 9 и подчеркивания. Длина имени от 1 до 250 символов. Например, «Prikaz\_01.pdf».

Описание документа передают в отдельном файле формата XML. Его оформляют в кодировке utf-8 без невидимых символов. XML-схему описания электронного документа необходимо разместить на официальном сайте Минтруда. При размещении новой схемы предыдущая будет действительна в течение 12 календарных месяцев.

Описание электронного документа состоит из структурных элементов, перечень которых указаны в [приложении № 1](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/351877530/XA00M7G2MM/) к [приказу Минтруда от 20.09.2022 № 578н](https://budget.1otruda.ru/#/document/99/351877530/). Например, ИНН, ОГРН, КПП работодателя, Ф. И. О., СНИЛС работника.

12

**У каждого структурного элемента три характеристики:**

* обязательность;
* множественность;
* тип значения элемента.

Тип значения элемента может быть текстовый «Т» или календарный «D».

Обязательность может быть обозначена одной из букв: «О» — обязательный, «У» — условно-обязательный или «Н» — необязательный. Поля обязательных структурных элементов нельзя отставлять пустыми. Сведения, которые передают с помощью необязательных элементов, имеют справочный, уточняющий характер.

Множественность обозначается «М», если она есть в характеристике структурного элемента. Множественность предусмотрена для сведений о работниках и соискателях. Один документ может содержать данные нескольких работников. ИНН, ОГРН и КПП работодателя не имеют признака множественности — у каждого работодателя только один такой номер.

**Кроме основной части и описания в электронном документе могут быть структурные элементы:**

* приложения;
* электронная подпись;
* машиночитаемая доверенность.

Если к электронному документу есть приложения, их нужно оформить в формате текстовых, табличных, графических и структурированных данных. Например, Word, Excel или PDF. Название файла приложения должно соответствовать шаблону «[a-zA-Zа-яА-Я0-9\_]{1, 250}.[a-z0-9]{3,4}», то есть может содержать маленькие и большие латинские буквы от a до z, маленькие и большие русские буквы от а до я и цифры от 0 до 9 и подчеркивания. Длина названия файла от 1 до 250 символов. Расширение файла содержит маленькие латинские буквы от a до z и цифры от 0 до 9. Длина расширения от 3 до 4 символов. Например, «Prilozheniye\_01.docx».

Машиночитаемая доверенность, которая выдана для подписания электронного документа, должна быть в формате XML. Если доверенность передают в систему без возможности автоматизированной обработки, то можно использовать формат PDF. Доверенности подписывают усиленной квалифицированной электронной подписью.

© По материалам Справочной системы «Охрана труда»