Сроки хранения исчисляются с 01 января года, следующего за годом, в котором было завершено их ведение / истек срок действия документа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование документа** | **Срок хранения** |
| 1. | Журнал инструктажей по охране труда на рабочем месте | 45 лет |
| 2. | Инструкции по охране труда, в объеме которых проводится инструктаж на рабочем месте работникам структурного подразделения + Лист ознакомления работников с Инструкцией | 5 лет |
| 3. | Нормы обеспечения работников структурного подразделения средствами индивидуальной защиты (СИЗ) и смывающими средствами (при необходимости). | постоянно |
| 4. | Карточки учета выдачи работникам СИЗ (при необходимости) | 3 года(для вредных и опасных условий труда — 50 лет) |
| 5. | Переписка по вопросам охраны труда (докладные записки, предписания, отчеты об устранении нарушений и т. п.) | 5 лет |
| 6. | Листы ознакомления с ЛНА по вопросам охраны труда:- Положение о системе управления охраной труда (с Политикой в области охраны труда);- Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников;- Положение об учете и расследовании микроповреждений (микротравм);- Порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и др. | постоянно |
| 7. | Материалы по результатам расследования причин микротравмы (справка, заявления и др.) | 1 год |
| 8. | Журнал регистрации стажировок (при необходимости) | 5 лет |
| 9 | Программы стажировки (при необходимости) | 5 лет |