

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БРЯНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

КАФЕДРА БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ
И ИНЖЕНЕРНОЙ ЭКОЛОГИИ

Е.Г. ЛУМИСТЕ, Л.А. ЛЯХОВА, АГЕЕНКО Л.В.

Делопроизводство по охране труда

Методические указания к практической работе

2009

УДК 331.103
ББК 65.050.2
Л 82

Рецензент:
д.т.н., профессор Л.М. Маркаряни

Лумисте Е. Г., Ляхова Л.А., Агеенко Л.В.

Делопроизводство по охране труда. Методические указания для студ. высш. учеб. заведений. – Брянск: Издательство Брянской государственной сельскохозяйственной академии, 2009. – 20 с.

Методические указания написаны в соответствии с Государственным образовательным стандартом для высших учебных заведений. В них приведены основные нормативные документы и порядок ведения дел по охране труда. Дано понятие делопроизводства, документов, документооборота. Описана организация работы с документами различного уровня. Приведены основные формы журналов, оформляемых службой охраны труда и ответственными лицами за охрану труда. Даны примеры перечней и списков, оформляемых в делопроизводстве по охране труда. Включены контрольные вопросы по теме.

Методические указания предназначены для студентов вузов, обучающихся по направлению «Агроинженерия» и студентов, обучающимся по специальности «Безопасность технологических процессов и производств», а также руководителям и специалистам, работающим в области охраны труда.

Рекомендовано к изданию методической комиссией инженерно-технологического факультета Брянской ГСХА, протокол № 2 от «24» марта 2009 г

© Брянская ГСХА, 2009
© Лумисте Е. Г., 2009
© Ляхова Л.А., 2009
© Агеенко Л.В., 2009

Цель работы. Изучение законодательной и нормативно-правовой основы делопроизводства по охране труда, ознакомление с видами и формами документов отдела охраны труда предприятия или организации.

Содержание работы. Изучить государственный стандарт «Делопроизводство и архивное дело», основные термины и определения, ознакомиться с номенклатурой дел службы охраны труда, с формами статистической отчетности по охране труда.

Общие сведения. Охрана труда базируется на нормативно-правовых актах, принятых на уровне государства, отдельных министерств или ведомств, а также на большом количестве документов, которые разрабатываются, составляются и утверждаются на предприятии. Наиболее значимыми из них являются:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор между работодателем и работниками предприятия;
- Соглашение по охране труда между работодателем и уполномоченными трудового коллектива;
- Должностные обязанности специалистов;
- Маршруты безопасного передвижения техники по территории предприятия, прогона скота и др.

Документы предприятия (локальные нормативные правовые акты) могут быть представлены в виде приказов, положений, стандартов предприятия, инструкций, перечней, списков, журналов, протоколов, актов, личных карточек и пр.

Порядок выполнения работы:

1. Законспектировать основные термины и определения.
2. Изучить виды документов.
3. Законспектировать номенклатуру дел по охране труда.
4. Изучить виды приказов, журналов, перечней, списков.
5. Изучить формы статистической отчетности по охране труда.
6. Ответить на контрольные вопросы и тестовые задания.

1. Термины и определения

Термины и определения, относящиеся к делопроизводству, даны в Государственном стандарте РФ ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28, введен с 1 января 1999г.).

Установленные в стандарте термины расположены в систематизированном порядке, отражающем терминологическую систему понятий в области делопроизводства и архивного дела.

Термины, установленные настоящим стандартом, обязательны для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу.

1.1. Общие понятия

Делопроизводство: Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Архивное дело: Отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

Документ: Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Текстовой документ: Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Письменный документ: Текстовой документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.

Рукописный документ: Письменный документ (беловой, черновой), при создании которого знаки письма наносят от руки.

Машинописный документ: Письменный документ (беловой, черновой), при создании которого знаки письма наносят техническими средствами.

Официальный документ: Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Служебный документ: Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Подлинный документ: Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Дубликат документа: Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Копия документа: Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Заверенная копия документа: Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

1.2. Делопроизводство

Документирование: Запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Реквизит документа: Обязательный элемент оформления официального документа.

Бланк документа: набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Оформление документа: Проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Подпись: Реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

Гриф ограничения доступа к документу: Реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа.

Гриф согласования: Реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Гриф утверждения: реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

Дата официального документа: Реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

Виза официального документа: Реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Резолюция документа: Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

1.3. Организация работы с документами

Документооборот: Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Входящий документ; поступивший документ: Документ, поступивший в учреждение.

Исходящий документ; отправляемый документ: Официальный документ, отправляемый из учреждения.

Внутренний документ: Официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

Регистрация документа: Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Контроль исполнения документов: Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Срок исполнения документа: Срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

1.4. Архивное дело

Архив: Организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

Выделение документов к уничтожению: Выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, и отбор их к уничтожению.

Документ постоянного хранения: Документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

Документ временного хранения: Документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

Архивная копия: Официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных.

2. Номенклатура дел и виды документов по охране труда

2.1. Классификация документов по охране труда

Организация работы по охране труда возможна только на основе объективной и своевременной информации об условиях труда, травматизме, временной нетрудоспособности, проводимых мероприятиях, материальных затратах и других сторонах деятельности предприятия.

Информация по охране труда может быть представлена локальными документами, приведенными на схемах (рис.1-4).

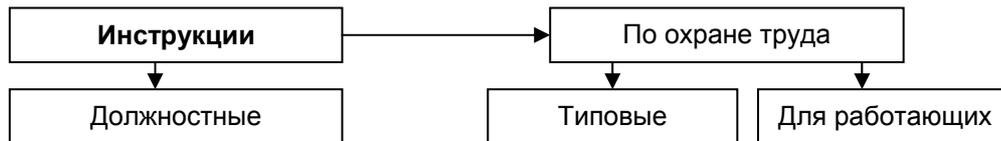


Рисунок 1 – Виды инструкций.



Рисунок 2 – Виды перечней.

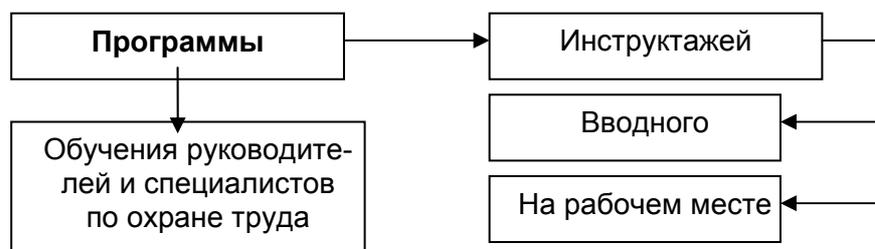


Рисунок 3 – Виды программ.



Рисунок 4 – Виды журналов по охране труда.

2.1. Номенклатура дел по охране труда

Дело: Совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Примерная номенклатура дел по охране труда в организации должна состоять из наименований, приведенных в таблице 1.

Таблица 1 – Номенклатура дел по охране труда в организации (на предприятии)

Номенклатура дел по охране труда	Место хранения		Срок хранения
	отдел охраны труда	подразделение	
1. Законодательные, нормативные, правовые акты по вопросам охраны труда	*		
2. Положение о работе по охране труда Должностные инструкции работников службы охраны труда.	*		
3. Вводный инструктаж по охране труда (программа, текст)	*		
4. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда	*		
5. Стандарты предприятия	*	*	
6. Приказы	*	*	
7. Предписания надзорных органов	*		
8. Перечни, списки	*	*	
9. Нормы на средства индивидуальной защиты	*		
10. Личные карточки на спецодежду, спецобувь		*	
11. Программы обучения охране труда	*		
12. Журнал регистрации обучения охране труда	*		
13. Протоколы проверки знаний по охране труда	*		
14. Коллективный договор, соглашение по охране труда. План мероприятий по охране труда	*	*	
15. Книга учета несчастных случаев	*		
16. Документация по расследованию несчастных случаев (акты Н-1, протоколы, извещения и др.)	*		
17. Материалы аттестации рабочих мест	*		
18. Журналы (карточки) регистрации входящих, исходящих и внутренних документов	*		
19. Входящая, исходящая внешняя и внутренняя документация	*	*	
20. Журнал регистрации выдачи методической документации по охране труда	*		
21. Журнал регистрации инструкций по охране труда для работников	*		
22. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников	*		
23. Инструкции по охране труда	*	*	
24. Акты, справки, протоколы проверок состояния охраны труда в организации, ввода в эксплуатацию помещений, установок	*	*	
25. Предписания инженера по охране труда	*	*	
26. Отчеты о работе по охране труда	*		
27. Утвержденная номенклатура дел	*		
28. Журнал регистрации инструктажей на рабочем месте		*	
29. Журнал учета противопожарного инструктажа на рабочем месте		*	
30. Журнал учета проверки знаний норм и правил работы в электроустановках		*	
31. Журнал учета проверки и испытаний электроинструмента и оборудования к нему		*	
32. Журналы 1-й и 2-й ступеней контроля за состоянием охраны труда		*	
33. Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности и совмещенных работ		*	

Руководители предприятий и организаций несут персональную ответственность за отчетную и информационную документацию по охране труда.

3. Приказы руководителя организации (предприятия) по охране труда

Приказ – это локальный нормативный документ, издаваемый руководителем предприятия. Проекты приказов по охране труда готовит служба охраны труда, визирует их и направляет на подпись руководителю организации.

В организации (на предприятии) должны быть изданы следующие приказы по охране труда (примерный перечень):

1. О назначении из числа должностных лиц ответственных за состояние и организацию работы по охране труда и предупреждение пожаров в отраслях производства, цехах и на производственных участках (приказ повторяется ежегодно в начале года).

2. О назначении ответственного лица по предприятию за электрохозяйство, а также его заместителя, имеющих группу допуска к электроустановкам напряжением до 1000 В не ниже IV, а выше 1000 В – V.

3. О назначении ответственных за исправное состояние и безопасную эксплуатацию автомобильного транспорта, тракторов и других самоходных машин.

4. О назначении ответственных:

- по надзору за безопасной эксплуатацией грузоподъемных машин (ГПМ) и съемных грузозахватных приспособлений, тары;
- за содержание ГПМ в исправном состоянии (номер и дата этого приказа, фамилия, имя, отчество, номер удостоверения этого лица должны быть занесены в паспорт ГПМ);
- за безопасное производство работ кранами (у каждой ГПМ в каждую смену);

5. О допуске к работе крановщиков, их помощников, слесарей, электромонтеров, наладчиков приборов безопасности и стропальщиков (после соответствующего обучения, проверки знаний, выдачи удостоверений, прохождения медосмотра и при возрасте не моложе 18 лет).

6. О назначении лица (имеющего специальное образование, или инженерно-технического работника, прошедшего специальную подготовку и аттестацию комиссией с участием инспектора Госгортехнадзора), ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию котлов (номер и дата приказа должны быть записаны в паспорт котла).

7. О назначении из числа инженерно-технических работников, прошедших проверку знаний, ответственного за исправное состояние и безопасное действие сосудов, работающих под давлением, а также ответственного по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией сосудов.

8. О назначении ответственного лица за газовое хозяйство.

9. О назначении ответственных по надзору, уходу и ремонту зданий, сооружений (возлагается на руководителей подразделений, эксплуатирующих эти объекты).

10. Об утверждении перечня лиц, которым разрешено выдавать наряды-допуски на проведение работ повышенной опасности.

4. Журналы учета работы по охране труда

4.1. ЖУРНАЛ учета инструкций по охране труда для работников

Приложение № 9 к Методическим рекомендациям по разработке государственных нормативных требований охраны труда, утвержденным постановлением

Минтруда России от 17 декабря 2002г. № 80

№ n/n	Дата	Наименование инструкции	Дата утвер- ждения	Обозначение (номер)	Плановый срок проверки	Ф.И.О. и должность работника, производи- вшего учет	Подпись работника, производи- вшего учет
1	2	3	4	5	6	7	8

4.2. ЖУРНАЛ учета выдачи инструкций по охране труда для работников

Приложение № 10 к Методическим рекомендациям по разработке государственных нормативных требований охраны труда, утвержденным постановлением Минтруда России от 17 декабря 2002 г. № 80

№ n/n	Дата выдачи	Обозначение (номер) инструкции	Наименование инструкции.	Количество выданных экземпляров	Ф.И.О., профессия (должность) получателя инструкции	Подпись получателя инструкции
1	2	3	4	5	6	7

4.3. ЖУРНАЛ регистрации вводного инструктажа

(предприятие, организация, учебное заведение)

Начат _____ 200__ года

Окончен _____ 200__ года

Дата	Фамилия, имя, отчество инст- рукти- руемого	Год рож- дения	Профес- сия, долж- ность инст- рукти- руемого	Наименование производственного подразделения, в которое направ- ляется инструкти- руемый	Фамилия, инициалы, должность инструкти- рующего	Подпись инструк- тирую- щего	Под- пись инст- рукти- руемого
1	2	3	4	5	6	7	8

4.4. ЖУРНАЛ регистрации инструктажа на рабочем месте

(предприятие, организация, учебное заведение)

(цех, участок, бригада, служба, лаборатория)

Начат _____ 200__ года

Окончен _____ 200__ года

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа (первичный, на рабочем месте, повторный, внеплановый)	Причина проведения внепланового инструктажа
1	2	3	4	5	6

Фамилия, инициалы, должность инструктирующего, допускающего	Подпись инструктирующего	Подпись инструктируемого	Стажировка на рабочем месте количество смен (с по)	Стажировку прошел (подпись рабочего)	Знания проверил, допуск к работе произвел (подпись, дата)
7	8	9	10	11	12

Примечание: Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью на последней странице.

4.5. ЖУРНАЛ учета выдачи нарядов-допусков на производство работ повышенной опасности и совмещенных работ

(наименование организации, выдавшей наряд-допуск)

№ наряда-допуска и дата выдачи	Наименование подразделения, получившего наряд-допуск, характер работ	Сроки выполнения работ по наряду-допуску (начало-окончание)	Фамилия и подпись лица, выдавшего наряд-допуск	Фамилия и подпись лица, получившего наряд-допуск	Дата закрытия наряда-допуска	Подпись ответственного руководителя работ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

4.6. КНИГА учета несчастных случаев

(предприятие, организация, учебное заведение)

Начат _____ 200 _____ года

Окончен _____ 200 _____ года

№ п/п	Дата и время несчастного случая	Ф.И.О. пострадавшего	Профессия (должность)	Место несчастного случая (цех, участок)
1	2	3	4	5

Вид происшествия, приведшего к несчастному случаю (по классификатору)	Краткие обстоятельства и причины несчастного случая	Номер акта Н-1 и дата его утверждения	Последствия несчастного случая (количество дней нетрудоспособности, инвалидный, смертельный исход)	Принятые меры по устранению причин несчастного случая
6	7	8	9	10

4.7. ЖУРНАЛ учета проверки знаний норм и правил работы в электроустановках

(наименование организации)

(структурное подразделение)

Начат _____ 200 _____ года

Окончен _____ 200 _____ года

№ п/п	Ф.И.О., занимаемая должность и стаж работы в этой должности	Дата предыдущей проверки, оценка знаний, группа по электробезопасности	Дата и причина проверки	Общая оценка знаний, группа по электробезопасности и заключение комиссии	Подпись проверяемого работника	Дата следующей проверки
1	2	3	4	5	6	7

Председатель комиссии _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

Члены комиссии _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

4.8. ЖУРНАЛ учета проверки и испытаний электроинструмента и вспомогательного оборудования к нему

(наименование предприятия, подразделения)

Начат _____ 200 _____ года

Окончен _____ 200 _____ года

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель предприятия _____

« _____ » _____ 200 _____ г.

(соответствует ГОСТ 12.2.013 – 87)

Наименование электроинструмента	Инвентарный номер	Дата последнего испытания, проверки	Причина испытания, проверки		Испытание изоляции повышенным напряжением		Измерение сопротивления изоляции	
			после ремонта	периодическая	дата	результат	дата	результат
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Проверка исправности цепи заземления		Внешний осмотр и проверка работы на холостом ходу		Дата следующего испытания, проверки	Лицо, производившее проверку, испытание	
дата	результат	дата	результат		Ф.И.О.	подпись
10	11	12	13	14	15	16

Примечание: Журнал должно вести назначенное распоряжением по подразделению (предприятию) лицо, ответственное за сохранность и исправность электроинструмента.

4.9. ЖУРНАЛ учета противопожарного инструктажа на рабочем месте

в цехе _____

предприятия _____

Начат _____ 200 _____ года

Окончен _____ 200 _____ года

№ п/п	Ф.И.О. прошедшего инструктажа	Должность, профессия инструктируемого	Вид инструктажа	Номер или название инструкции	Дата и роспись инструктируемого	Роспись прошедшего противопожарный инструктаж
1	2	3	4	5	6	7

4.10. ЖУРНАЛ первой ступени контроля

в цехе _____
предприятия _____

Начат _____ 200 _____ года
Окончен _____ 200 _____ года

Дата проведения контроля	Ф.И.О. мастера и общественного инспектора по охране труда	Выявленные недостатки и нарушения по охране труда	Мероприятия по устранению недостатков и нарушений	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7

4.11. ЖУРНАЛ второй ступени контроля

в цехе _____
предприятия _____
Ф.И.О. начальника цеха _____

Начат _____ 200 _____ года
Окончен _____ 200 _____ года

Дата проведения контроля	Состав комиссии, проводившей контроль (Ф.И.О., должность)	Выявленные недостатки и нарушения по охране труда	Мероприятия по устранению недостатков и нарушений	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7

4.12. ЖУРНАЛ (карточка) регистрации входящих, исходящих документов

Корреспондент			срок исполнения
			количество листов документа
Дата поступления и индекс документа	дата и индекс документа	основного	приложения
Вид документа и его краткое содержание			
Резолюция или кому направлен документ			
Ростись в получении документа	Отметка об исполнении документа	Ск. дней исполнялось	Дело №

Примечание. На предприятии могут вестись и другие журналы: Журналы по технической эксплуатации котельных установок: сменный (вахтерный) журнал; книга распоряжений по котельной; журнал дефектов и неисправностей оборудования, контрольно-измерительных приборов, средств автоматики; журнал проверки газоходов и подсосов воздуха в газовом тракте; ремонтный журнал и пр.

5. Перечни и списки по охране труда

5.1. Перечень профессий и должностей, получающих бесплатно специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты (СИЗ)*

<i>Цех, отдел, участок, другое структурное подразделение</i>	<i>Наименование профессий, должностей</i>	<i>Виды положенной спецодежды, спецобуви и других СИЗ, исходя из соответствующих норм и отраслевых каталогов</i>	<i>Сроки носки, месяцев</i>
1	2	3	4

* В соответствии с Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

5.2. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, имеющих право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день *

<i>Цех, отдел, участок, другое структурное подразделение</i>	<i>Наименование профессий, должностей</i>	<i>Предоставляемая льгота (с указанием продолжительности дополнительного отпуска)</i>
1	2	3

* В соответствии со Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 01.11.77.

5.3. Перечень профессий и должностей с особо вредными условиями труда, имеющих право на бесплатное лечебно-профилактическое питание *

<i>Цех, отдел, участок, другое структурное подразделение</i>	<i>Наименование профессий, должностей</i>	<i>Рацион питания</i>
1	2	3

* В соответствии с Перечнем производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение лечебно-профилактического питания в связи с особо вредными условиями труда, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 07.01.77 по согласованию с Минздравом СССР.

5.4. Перечень профессий, которым в дни работы устанавливается бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов *

<i>Цех, отдел, участок, другое структурное подразделение</i>	<i>Наименование профессий</i>
1	2

* В соответствии с Медицинскими показаниями для выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов рабочим и служащим, непосредственно занятым на работах с вредными условиями труда, утвержденными Минздравом СССР 22.05.68 и Правилами бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов рабочим и служащим, занятым в производствах, цехах, на участках и в других подразделениях с вредными условиями труда, утвержденными постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 13.11.69.

5.5. Перечень должностей руководящих, инженерно-технических работников и специалистов организаций и предприятий, которые обязаны проходить проверку знаний по охране труда

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование экзаменационной комиссии</i>	<i>Должность руководящих и ИТР и специалистов, обязанных проходить проверку знаний по охране труда</i>	<i>Периодичность проверки знаний по охране труда</i>
1	2	3	4

5.6. Перечень структурных подразделений и служб, занимающихся реализацией задач по управлению охраной труда

<i>Задачи управления охраной труда</i>	<i>Головные подразделения</i>	<i>Участки исполнения</i>
1	2	3

5.7. Перечень оборудования, представляющего повышенную опасность при эксплуатации*

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование оборудования, представляющего опасность при эксплуатации**</i>	<i>Лицо, ответст- венное за исправное состояние</i>	<i>Лицо, ответст- венное за безопасную эксплуата- цию</i>	<i>Срок действия удостоверения об обучении по охране труда</i>
1	2	3	4	5

* В соответствии с Типовым перечнем.

** Для грузоподъемных механизмов и машин дополнительно назначается лицо, ответственное за перемещение грузов по каждому производственному участку.

5.8. Перечень работ и профессий, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда*

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель предприятия

« _____ » _____ 200__ г.

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование работ и профессий**</i>	<i>Классификация работ (повышенно опасные или особо опасные)</i>	<i>Сведения о необходимости оформления наряда-допуска</i>	<i>Срок действия удостоверения об обучении по охране труда</i>
1	2	3	4	5

* В соответствии с Типовым перечнем

** Инструктаж по охране труда (повторный) проводится ежеквартально

5.9. Перечень рабочих мест, подлежащих аттестации по условиям труда

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование рабочих мест</i>	<i>Количество че-</i>	<i>Точки оценки факто-</i>	<i>Травмобезопас-</i>	<i>Обеспеченно-</i>	<i>Микроклимат</i>	<i>Поля, излучения</i>	<i>Освещенность</i>	<i>Химический</i>	<i>Аэрозоли ПДФ</i>	<i>Шум</i>	<i>Инфразвук</i>	<i>Вибрация общая</i>	<i>Вибрация ло-</i>	<i>Тяжесть труда</i>	<i>Напряженность</i>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

5.10. Перечень инструкций по охране труда

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель предприятия

« _____ » _____ 200__ г.

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование инструкции</i>	<i>Подразделение</i>	<i>Ответственный за разработку</i>
1	2	3	4

6. Формы статистической отчетности по охране труда

Состояние охраны труда в организациях и на предприятиях отражают две формы статистической отчетности:

- Форма № 7 – травматизм.
- Форма № 1-Т (условия труда).

Форма № 7 – травматизм (Приложение А), утверждена Пост. Госкомстата России № 142 от 28.11.96 «Об утверждении формы государственного статистического наблюдения за травматизмом на производстве», содержит данные о численности работающих, пострадавших с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более, в т.ч. со смертельным исходом, материальных последствиях несчастных случаев, объемов средств на мероприятия по охране труда.

Приложение к форме № 7 - травматизм (представляется по отдельным отраслям экономики - энергетике, топливной, угольной, металлургической, химической, машиностроению и др.) содержит данные о распределении числа пострадавших по видам происшествий и причинам несчастных случаев.

Форма № 1-Т (условия труда), утверждена Пост. Госкомстата России № 104 от 21.08.96 «Об утверждении формы государственного статистического наблюдения за состоянием условий труда, льготах и компенсациях за работу в неблагоприятных условиях труда», содержит данные о численности работающих в неудовлетворительных условиях труда, на тяжелых работах, компенсациях и льготах (возмещениях).

Формы статотчетности представляются в органы статотчетности и органу, осуществляющему государственное регулирование в соответствующей отрасли экономики ежегодно:

- форма № 7 до 10 января;
- форма № 1 -Т до 20 января;
- приложение к форме № 7 - раз в 3 года.

Нарушение порядка представления статистической информации, а равно представление недостоверной статистической информации влечет ответственность, установленную статьей 13.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, а также статьей 3 Закона Российской Федерации от 13.05.92 № 2761-1 «Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности».

Контрольные вопросы

1. Что понимают под делопроизводством?
2. Что называют документом? Виды документов?
3. Какая разница между рукописным документом, письменным документом, текстовым документом и машинописным документом?
4. Что такое служебный документ?
5. Как организуется работа с документами?
6. Что такое номенклатура дел?
7. Назовите основные группы документов по охране труда.
8. Виды инструкций, перечней, журналов, программ по охране труда.
9. Какие журналы должны иметь гриф «Утверждаю»?
10. Какие перечни должны иметь гриф «Утверждаю»?
11. Назовите виды приказов по охране труда.
12. Назовите формы статистической отчетности по охране труда.
13. В какие сроки предоставляются формы статистической отчетности?
14. Какая форма содержит приложение?

Литература

Беляков Г.И. Безопасность жизнедеятельности на производстве. Охрана труда.- СПб.: Изд. «Лань», 2006, с. 31-32, 95-97.

СВЕДЕНИЯ О ТРАВМАТИЗМЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕ
И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЯХ за 200 г.

Представляют:		Сроки представления		Форма № 7-травматизм				
Юридические лица, их обособленные подразделения (по перечню, установленному органами государственной статистики): - органу государственной статистики по месту, установленному территориальным органом Госкомстата России в республике, крае, области, городе Федерального значения; - органу осуществляющему государственное регулирование в соответствующей отрасли экономики		25 января		Утверждена постановлением Госкомстата России от 20.10.2000 № 102 с изм. 23.05.2002 № 124, от 25.07.2002 № 158				
				Годовая				
Наименование отчитывающейся организации								
Почтовый адрес:								
Код формы по ОКУД	Код							
	отчитывающейся организации по ОКПО	вида деятельности по ОКВЭД	отрасли по ОКОНХ	территории по ОКАТО	министерства (ведомства), органа управления по ОКОГУ	организационно-правовой формы по ОКОПФ	формы собственности по ОКФС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0609304								

Раздел 1. Численность пострадавших при несчастных случаях на производстве и лиц с профессиональным заболеванием

Код по ОКЕИ: человек-792: человеко-день - 540, тысяча рублей-384, с одним десятичным знаком

Наименование показателя	Единица Изм.	№ строки	За отчетный год
1	2	3	4
Численность пострадавших при несчастных случаях на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более, из них:	чел.	01	
женщин	чел.	02	
лиц до 18 лет	чел.	03	
Из стр. 01 численность пострадавших со смертельным исходом из них:	чел.	04	
женщин	чел.	05	
лиц до 18 лет	чел.	06	
Число рабочих дней нетрудоспособности у пострадавших с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более, временная нетрудоспособность которых закончилась в отчетном периоде	чел.-дн.	07	
Численность пострадавших, частично утративших трудоспособность и переведенных с основной работы на другую на 1 рабочий день и более в соответствии с медицинским заключением	чел.	08	
из них женщин	чел.	09	
Численность лиц с впервые установленным профессиональным заболеванием	чел.	10	
Израсходовано на мероприятия по охране труда	тыс. руб.	11	
Контрольная сумма*)		12	

Среднесписочная численность работающих за отчетный год (13) человек из них: женщины (14) _

Примечание: Строка 12 (сумма строк 01-11) заполняется статистическим органом

Руководитель организации _____
ф. и. о. (подпись)

Должностное лицо
ответственное за составление формы _____
(должность) (подпись)

«___» 200__ г.
номер контактного телефона (дата составления документа)

Методические указания

Лумисте Елена Геннадьевна
Ляхова Людмила Александровна
Агеенко Людмила Валерьевна

Делопроизводство по охране труда

Редактор Лебедева Е.М.

Подписано к печати 27.04.2009 г. Формат 60x84. 1/16.
Бумага офсетная. Усл.п.л. 1.16. Тираж 100 экз. Изд.№ 1388.

Издательство Брянской государственной сельскохозяйственной академии
243365, Брянская обл., Выгоничский район, с. Кокино, Брянская ГСХА.