

О сроках хранения нанимателями документов, требуемых для проведения государственной экспертизы условий труда

Занятость работника в особых условиях труда за весь период его работы, дающей право на досрочное пенсионное обеспечение за работу с особыми условиями труда, подтверждается документами в установленном законодательством порядке.

Отсутствие документов, содержащих необходимую для подготовки заключения информацию, является основанием для отказа в проведении экспертизы.

Относительно сроков хранения документов в организации.

В соответствии с пунктом 16 Положения о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 22 февраля 2008 г. № 253, документы по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, необходимые для определения права работника на пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда и установления обязанностей нанимателя по профессиональному пенсионному страхованию, хранятся нанимателем в течение 75 лет.

При ликвидации организации (прекращении иностранной организацией деятельности на территории Республики Беларусь через постоянное представительство) документы по результатам аттестации передаются на хранение в архив в установленном законодательством порядке.

Статьей 4 Закона «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» предусмотрено, что организации и индивидуальные предприниматели обязаны обеспечивать в течение установленных сроков накопление, хранение, учет и использование образующихся в процессе их деятельности документов Национального архивного фонда и передачу их в государственные, территориальные и другие архивы.

Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, утвержден постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 (далее - Перечень).

Следует учитывать, что на основании пункта 4 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4, организация и ведение делопроизводства в организациях осуществляются на основе самостоятельно разрабатываемых инструкций по делопроизводству,

предусматривающих порядок создания, оформления и хранения документов, которые учитывают специфику работы с документами, характерную для данной организации.

Правилами работы архивов государственных органов и иных организаций, утвержденными постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143, установлено, что определение сроков хранения документов и дел, образовавшихся в деятельности организации, является компетенцией самой этой организации и действующей в ней экспертной комиссии. При этом при проведении экспертизы ценности документов экспертная комиссия организации не вправе уменьшать сроки хранения документов, установленные Перечнем, но имеет право при необходимости их увеличивать. Кроме того, если в Перечне или иных нормативных правовых актах не установлены сроки хранения документов, образующихся в ходе непосредственной деятельности организации, решение об установлении сроков хранения таких документов принимается экспертной комиссией организации самостоятельно.

Учитывая изложенное, экспертная комиссия организации вправе увеличить сроки хранения документов, созданных ею и необходимых для подтверждения права работников данной организации на досрочную пенсию за работу с особыми условиями труда (с учетом характера и специфики работы в данной организации, отрасли производства и прочих обстоятельств).

Согласно ранее действовавшим Основным правилам работы архивов центральных и местных органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь, утвержденным решением коллегии Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 30 апреля 1997 г. № 5, к функциям экспертной комиссии организации относилось, в частности, участие в подготовке и рассмотрении инструкций по делопроизводству; экспертиза ценности документов, рассмотрение предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных действующими перечнями, определение сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями, и вынесение решения на утверждение соответствующего государственного архива (для этого экспертной комиссии предоставлялось право запрашивать от руководителей структурных подразделений документы, сведения и заключения, необходимые для определения сроков хранения).

Основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденными приказом Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. №

263, экспертным комиссиям организации также предоставлялись функции экспертизы ценности документов, а также подготовки и внесения на рассмотрение ЭПК соответствующего учреждения государственной архивной службы СССР предложений об установлении и изменении сроков хранения документов.

Также, сроки хранения документов были определены Примерным перечнем документов, сведения из которых могут быть использованы для подтверждения характера фактически выполняемой работы (приложение № 1 к Инструкции), действовавшим по февраль 2009 года.