

**4. Personal**

## 4.0.1. Dienststelle für Arbeitsschutz

**4. Personale**

## 4.0.1. Servizio di prevenzione e protezione



Quelle: touristikernet.com

### Damit das Archiv nicht aus allen Nähten platzt: die Skartierungsrichtlinien im Arbeitsschutz

Dokumententyp	Aufbewahrungszeit
Sicherheitsberichte	10 Jahre
Protokolle Jahreskonferenz	10 Jahre
Dokumente wie Prozeduren, Risikobewertungen, usw.	10 Jahre
Ernennung und Ausbildung Mitglieder NFEG	5 Jahre nach Ausscheiden des Mitarbeiters
Eignungsbestätigungen der Arbeitsmedizin für Bildschirmverwender	10 Jahre nach Ausscheiden des Mitarbeiters
Eignungsbestätigungen der Arbeitsmedizin	10 Jahre nach Ausscheiden des Mitarbeiters (Art. 25, Komma 1, Buchstabe h, des GvD 81/2008) 40 Jahre nach Ausscheiden des Mitarbeiters, der mit krebserregenden Stoffen gearbeitet hat
Ausbildungsattestete mit besonderen Risiken	10 Jahre nach Ausscheiden des Mitarbeiters (Art. 25, Komma 1, Buchstabe h, des GvD 81/2008) 40 Jahre nach Ausscheiden des Mitarbeiters, der mit krebserregenden Stoffen gearbeitet hat
Ausbildungsattestete ohne besonderen Risiken	10 Jahre
Dokumente zu Gebäuden, die abgerissen und neu gebaut worden sind.	10 Jahre Empfehlung: entsprechende Dokumente scannen, digital archivieren und unbegrenzt aufbewahren
Dokumente zu Gebäuden, die nicht mehr benutzt werden (z.B. Pflichtdokumentation)	10 Jahre Empfehlung: entsprechende Dokumente scannen, digital archivieren und unbegrenzt aufbewahren
Register der periodischen Kontrollen	Keine bestimmte Regelung vorgesehen; empfohlen werden 2 Jahre
Berichte zu Lokalaugenscheine	Digital speichern und unbegrenzt aufbewahren
Berichte zu Lokalaugenscheine der durchgeführten Arbeiten	Digital speichern und unbegrenzt aufbewahren

