

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЗОПАСНОСТЬ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧОУ ДО «Безопасность»

\_\_\_\_\_ З.Д. Попова

«01» марта 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе хранения и архивирования документов об обучении по охране  
труда и проверке знания требований охраны труда, их хранения и  
архивирования на бумажных и (или) электронных носителях  
в ЧОУ ДО «Безопасность»**

**г. Ростов-на-Дону**

**2023 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет Правила хранения и архивирования документов об обучении по охране труда и проверке знания требований охраны труда, в том числе регламентирует вопросы хранения документов на бумажном носителе и (или) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, правила резервного копирования и восстановления документов, а также устанавливаются порядок, место, формы и сроки хранения документов в Частном образовательном учреждении дополнительного образования «Безопасность» (далее — ЧОУ ДО «Безопасность»)

1.2. Положение разработано в соответствии с пп. «з» п.5 Постановления Правительства РФ от 16.12.2021 г. №2334 «Об утверждении Правил аккредитации организаций, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги в области охраны труда, и требований к организациям, индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги в области охраны труда», Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №63 -ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 22 октября 2004 г. №12-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федерального Закона от 27.07. 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», «ГОСТ 54989-2012 (ISO/TR 18492:2005). Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов», «ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности» и иных законодательных, нормативных и локальных актов, действующих в области хранения документов в Организации.

1.3. Настоящее Положение распространяется на организацию работы с документами, независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.4. Автоматизированные технологии обработки информации, содержащейся в документах, должны соответствовать требованиям настоящего Положения.

1.5. Вопросы, нерегулируемые Положением, решаются в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

## **2. Система хранения и архивирования документов. Правила их архивирования.**

2.1. В соответствии с действующим законодательством перед передачей документов в архив их необходимо подготовить, в соответствии с правилами.

Правила архивации и хранения документов включают в себя учет документов, их сохранность, условия хранения и утилизации.

Все бумажные документы архива хранятся в сухой и проветриваемой комнате - учебном классе, в специально предназначенном месте хранения – в шкафу для документов с упорядоченными элементами хранения, закрывающемся на ключ. В учебном классе имеется

первичное средство пожаротушения – огнетушитель.

2.2. Документация ЧОУ ДО «Безопасность» об обучении по охране труда и проверке знания требований охраны труда включает в себя:

- учебные планы и программы обучения
- учебно-методические материалы
- экзаменационные билеты (тесты)
- приказы о зачислении и отчислении обучающихся
- расписание занятий
- журналы учета посещаемости и результатов промежуточного контроля знаний
- приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда
- договора на обучение, услуги и поставки
- протоколы проверки знания требований охраны труда (Приложение 1)
- удостоверения (по запросу обучающихся) (Приложение 2)
- книга регистрации договоров на обучение, услуги и поставки
- реестр договоров, протоколов и удостоверений.
- иные документы в соответствии с разделом 3 настоящего Положения

2.3. Результаты проверки знаний после завершения обучения требованиям охраны труда, оказанию первой помощи пострадавшим, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, оформляются протоколом проверки знаний с занесением в реестр Минтруда.

2.4. Протокол проверки знаний может быть оформлен на бумажном носителе или в электронном виде и является свидетельством того, что работник прошел соответствующее обучение и успешно завершил его проверкой знаний.

2.5. Нумерация протоколов ведется в течение года нарастающим итогом и соответствует номеру учебной группы.

2.6. В протоколе проверки знания требований охраны труда указывается следующая информация: полное наименование Организации, проводившей обучение; дата и номер приказа о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда; ФИО председателя и членов комиссии; наименование и продолжительность программы; ФИО, профессия (должность), место работы работника, прошедшего проверку знаний; результат проверки знания требований охраны труда («удовлетворительно»/ «неудовлетворительно»); дата проверки знания, регистрационный номер записи о прохождении проверки знания требований охраны труда в реестре обученных по охране труда; подпись работника, прошедшего проверку знаний.

2.7. Протокол проверки знания требований охраны труда работника подписывается председателем (заместителем председателя) и членами комиссии по проверке знаний требований охраны труда. Допускается возможность ведения протокола проверки знания требований охраны труда в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать личность работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации. По запросу работника ему выдается протокол на бумажном носителе.

2.8. В случае, если нормативными правовыми актами не установлена необходимость выдачи удостоверений о проверке знания требований охраны труда, дополнительно к протоколу проверки знания допускается выдавать удостоверение о проверке знания требований охраны труда работнику, успешно прошедшему проверку знаний.

2.9. По окончании обучения группы лицо, ответственное за организационно - методическое сопровождение обучения определяет документы, указанные в п.2.2 на хранение до конца календарного года в текущие папки хранения.

2.10. По окончании календарного года лицо, ответственное за организационно - методическое сопровождение обучения оформляет все документы для передачи в архив: договор на обучение, приказ о начале обучения; приказ об окончании обучения; расписание занятий; журнал учета посещаемости занятий и результатов контроля знаний; приказ о назначении комиссии, протокол проверки знаний требований охраны труда, ответы учащихся на экзаменационные билеты, если предусмотрены письменные или тестовые форма проверки знаний.

2.11. Хранение документов в архиве производится в бумажных коробках с присвоенным идентификационным номером, в соответствии с номенклатурой дел Организации.

2.12. Ответственность за хранение и архивирование документов об обучении и проверке знаний по охране труда и организацию делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Положением, в Организации возлагается на директора учебного центра.

2.13. Непосредственная работа по комплектованию документов об обучении и проверке знаний требований охраны труда осуществляется методистом.

### **3. Место сроки хранения документов по обучению и проверке знаний требований охраны труда на бумажном носителе**

3.1. Хранение документов по обучению и проверке знаний требований охраны труда на бумажном носителе осуществляется в архиве отдела обучения ЧОУ ДО «Безопасность»

3.2. В соответствии с номенклатурой дел Организации для хранения документов по обучению и проверке знания требований охраны труда на бумажном носителе устанавливаются следующие сроки:

- Учебные планы, учебные программы обучения — 5 лет
- Проверочные материалы (тесты, задания, билеты) — 1 год
- Приказы о назначении комиссии — 5 лет
- Приказы о зачислении и отчислении обучающихся — 5 лет
- Договора на обучение, услуги, поставки—5 лет
- Протоколы заседания комиссии по проверке знаний — 5 лет
- Удостоверения — 5 лет
- Журнал учета посещаемости результатов промежуточного контроля знаний— 5 лет
- Учебно-методические материалы по программам (конспекты лекций, презентации, раздаточные дидактические материалы для лекционных и практических занятий) — до истечения срока надобности
- Заявления обучающихся, заявки организаций — 5 лет
- Журнал ознакомления с инструкциями по ОТ — 5 лет
- Журнал учета проведения первичного инструктажа по ОТ — 5 лет
- Документы по СОУТ — 45 лет
- Документы по расследованию несчастных случаев на производстве — 45 лет

#### **4. Порядок перевода документов, изготовленных на бумажном носителе, в электронные документы. Правила хранения и архивирования, резервного копирования и восстановления электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью**

4.1. В Организации допускается возможность ведения протокола проверки знания требований охраны труда работников в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать работника, в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Перевод документов на бумажном носителе и составляющих бумажный архив, осуществляется в соответствии с приказом директора Организации.

4.3. Электронный образ документов создается с помощью сканирования.

4.4. При сканировании необходимо обеспечивать разрешение не менее 200 точек на дюйм, а также сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, в том числе графической подписи лица, печати Организации. Электронный файл документа должен быть в формате PDF. Размер электронного файла не должен превышать 30 мегабайт.

4.5. Директором Организации назначается ответственный специалист, уполномоченный, на создание файлов, передачу документов в электронный архив, формирование электронного архива, работу с документами электронного архива, в том числе формирование и заверение бумажной копии электронного документа, обеспечения достоверности электронных документов, размещенных и вводимых в электронный архив, а также резервного копирования, восстановления информации.

4.6. Ответственным исполнителем создается архивный файл документа с заполнением необходимой информации. Каждый отдельный электронный образ документа должен быть представлен в виде отдельного файла с наименованием, позволяющим идентифицировать электронный образ документа.

4.7. В архивный файл ответственный исполнитель загружает электронный образ документа, предварительно сверяя его с оригиналом и надлежаще заверенной копией.

4.8. При установлении идентичности электронного образа документа с оригиналом/копией ответственный исполнитель или директор Организации подписывает его электронной квалифицированной подписью.

4.9. Ввод полученных или сформированных электронных образов документов в электронный архив должен выполняться ответственным лицом в кратчайший срок.

4.10. Электронный архив предоставляет пользователям следующие возможности:

- поиск документов по наименованию организации
  - открытие электронных образов документов стандартными средствами
  - вывод на бумажный носитель
  - формирование статистической и другой отчетности о состоянии электронного архива;
- разграничение прав доступа к документам электронного архива
- невозможность удаления ранее загруженных электронных образов документов
  - невозможность удаления и замены электронной подписи в ранее загруженных электронных образах документов.

4.11. Электронный архив организации включает в себя информационную систему, обеспечивающую управление архивными электронными документами и обеспечивает место для хранения электронных документов на физически обособленных материальных носителях, в том числе для их временного размещения, а также устанавливаются или выделяется необходимое серверное и коммуникационное оборудование.

- 4.12. Электронные документы, подлежащие хранению, передаются в электронный архив в упорядоченном состоянии в виде контейнеров, обеспечивающих целостность электронных документов, на основании описей электронных документов по внутренней электронной почте Организации или на обособленных (оптических) носителях.
- 4.13. Электронные документы, систематизируются по контейнерам, индексируются и имеют срок хранения, определенный номенклатурой дел Организации, в порядке, установленном в отношении дел, сформированных из документов на бумажном носителе.
- 4.14. Контейнер электронного документа представляет собой ZIP-архив. В контейнер электронного документа включаются: электронный документ в формате архивного хранения и метаданные документа, включая электронные подписи.
- 4.15. В случае необходимости восстановления данных электронного документа, Организация проводит резервное копирование. Для организации резервного копирования используются стандартные средства операционной системы. Резервное копирование проводится ежемесячно не позднее 20 числа месяца.
- 4.16. Для создания резервных копий данных применяются компактные (сменные) носители информации (облачное хранилище, внешние жесткие диски). При создании резервных копий допускаются их архивирование специальными программными средствами.
- 4.17. Хранение резервных копий осуществляется в течение 3-х месяцев.
- 4.18. Восстановление утраченных данных производится из резервной копии, обеспечивающей минимальную потерю данных, содержащихся в информационной ресурсе.
- 4.19. Ответственные лица при работе с электронными документами обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

## **5. Предоставление документов об обучении по охране труда в электронном виде**

- 5.1. При ведении протокола проверки знания требований охраны труда в электронном виде, обмен электронными протоколами с лицами, прошедшими проверку знаний происходит тоже исключительно в электронном виде (по электронной почте) в 10-дневный срок с даты заседания соответствующей комиссии по проверке знаний.
- 5.2. Электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью генерального директора Организации.
- 5.3. По запросу лица, прошедшего проверку знаний требований охраны труда ему выдается протокол проверки знаний на бумажном носителе.
- 5.4. Бумажная копия электронного документа заверяется оттиском штампа «Копия верна» и собственноручной подписью лица, уполномоченного заверять документы от имени Организации с расшифровкой ФИО и указанием даты.
- 5.5. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за идентичность информации в бумажной копии электронного документа и ее электронном оригинале, а также за создание бумажной копии документа.
- 5.6. Листы многостраничных бумажных копий электронных документов должны быть пронумерованы, допускается брошюрование листов многостраничных документов, их прошивка и заверение сброшюрованного документа на обороте последнего листа.

## **6. Ответственность за хранение документов**

6.1. Организация несет ответственность за сохранность документов как на бумажном, так и на электронном носителе, а также электронного архива, обработку и хранение персональных данных, содержащихся в электронном и бумажном архивах.

6.2. При хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях они защищаются от вредных воздействий окружающей среды, в том числе магнитных, электромагнитных и температурно -влажностных.

6.3. Контроль технического состояния электронных документов и физического состояния электронных и бумажных носителей проводится не реже одного раза в 3 года.

**Частное образовательное учреждение дополнительного образования «Безопасность»**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_ - \_\_\_\_ /\_\_**

заседания комиссии по проверке знания требований охраны труда работников

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

г. Ростов-на-Дону

В соответствии с приказом директора ЧОУ ДО «Безопасность» от 31 августа 2022 года № 01-ОТ созданная постоянно действующая комиссия по проверке знания требований охраны труда в составе:

Председателя: \_\_\_\_\_;

Членов комиссии: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

провела проверку знания требований охраны труда работников по программе дополнительного образования: \_  
 \_\_\_\_\_ (наименование программ) \_\_\_\_\_ продолжительностью \_\_ часов

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность (профессия)	Место работы работника	Результат проверки знания требований охраны труда (оценка результата проверки «удовлетворительно»/ «неудовлетворительно»)	Дата проверки знания требований охраны труда	Регистрационный номер записи о прохождении проверки знания требований охраны труда в реестре обученных по охране труда лиц	Подпись работника, прошедшего проверку знания требований охраны труда
1.							
2.							

Председатель комиссии:

Попова З.Д.

Члены комиссии:

Колесников А.В.

Бандовкин М.А.

*Левая сторона*

Частное образовательное учреждение дополнительного образования «Безопасность»

**УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_**

Выдано \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе дополнительного образования: \_\_\_\_\_, в объеме \_\_\_\_\_  
(наименование программы обучения по охране труда) (часов)

Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ - \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

МП \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

*Правая сторона*

**СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ  
ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Проведена проверка знаний требований охраны труда по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_  
(наименование программы обучения по охране труда) (часов)

Протокол № \_\_\_\_ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

МП \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

