

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛ»**

===== Юридический
и Фактический адрес: 660130 г. Красноярск, ул. Елены Стасовой.19.пом.1 тел \факс
(8 391) -218-11-99, (8 391)-2-274-963; e mail: 681profi@mail.ru; 681a2@ mail.ru
Сайт:nou-professional.ru ИНН 2465088516, КПП 246301001

УТВЕРЖДАЮ
генеральный директор
ЧУДПО "Профессионал"
приложение №5
к приказу от 14.01.2026г. № 2

_____ В.И. Шестаков

Положение о системе хранения и архивирования документов об обучении работников и работодателей в области охраны труда Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Профессионал» (ЧУДПО «Профессионал»)

1. Общие положения.

Настоящее Положение определяет правила хранения и архивирования документов об обучении работников и работодателей вопросам охраны труда, в т.ч. 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 (ЧУДПО «Профессионал»)

1.1. Положение разработано в соответствии с пл. «з» п. 5. Постановления Правительства РФ от 16.12.2021 2334 “Об утверждении Правил аккредитации организаций, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги в области охраны труда, и требований к организациям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги в области охраны труда”, Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 ”О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда”, Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2006 №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 Р 54989-2012 (ISOTR 18492:2005).

Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов», «ГОСТ Р 54471-2011/IS (YTR 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 (ЧУДПО «Профессионал»).

1.2. 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.

1.3. Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в (ЧУДПО «Профессионал») должны отвечать требованиям настоящего Положения.

1.4. Вопросы, неурегулированные Положением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

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

2.1. Документация об обучении работников и работодателей вопросам охраны труда (ЧУДПО «Профессионал») включает в себя:

- программы обучения, по которым осуществляется обучение работодателей и работников по вопросам охраны труда;
- проверочные материалы;
- учебно-методические материалы;
- приказы о формировании учебной группы;
- расписание занятий;
- журнал учета посещаемости, результатов контроля знаний;
- приказ о назначении комиссии;
- протокол проверки знания требований охраны труда работников;
- журналы учета выдачи документов;
- реестр выданных документов.
- иные документы, в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.2. Результаты проверки знания требований охраны труда работников после завершения обучения требованиям охраны труда, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, оформляются протоколом проверки знания требований охраны труда.

2.3. Протокол проверки знания требований охраны труда работников может быть оформлен на бумажном носителе или в электронном виде и является свидетельством того, что работник прошел соответствующее обучение по охране труда.

2.4. Нумерация протоколов заседания аттестационной комиссии, протоколов заседания комиссии по проверке знаний, ведется в течение года нарастающим итогом и соответствует номеру группы.

Например: для групп по охране труда № ОТ001/26.

Номер Протокола может состоять из нескольких частей, при условии включения в состав группы обучающихся по нескольким договорам.

2.5. В протоколе проверки знания требований охраны труда работников указывается следующая информация:

- а) полное наименование Организации;
- б) дата и номер приказа о создании комиссии по проверке знания требований охраны труда;
- в) фамилия, имя, отчество председателя, и членов комиссии по проверке знания требований охраны труда;

- г) наименование и продолжительность программы обучения по охране труда;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия (должность), место работы работника, прошедшего проверку знания требований охраны труда;
- е) результат проверки знания требований охраны труда (оценка результата проверки “удовлетворительно” или “неудовлетворительно”);
- ж) дата проверки знания требований охраны труда;
- з) регистрационный номер записи о прохождении проверки знания требований охраны труда в реестре, обученных по охране труда лиц (далее - реестр обученных лиц);
- и) подпись работника, прошедшего проверку знания требований охраны труда.

2.6. Протокол проверки знания требований охраны труда работников подписывается председателем и членами комиссии по проверке знания требований охраны труда. Допускается возможность ведения протокола проверки знания требований охраны труда работников 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 проверки знания требований охраны труда на бумажном носителе.

2.7. По окончании обучения группы ответственное лицо за организационно-методическое сопровождение группы формирует итоговую папку с идентификационным номером группы, в которую включаются следующие документы:

- список лиц, направляемых на обучение (может быть один на несколько групп по одному направлению);
- приказ о приеме на обучение;
- приказ об отчислении;
- расписание занятий;
- журнал учета посещаемости и результатов контроля знаний;
- приказ о назначении комиссии
- протокол проверки знания требований охраны труда работников;
- журналы учета выдачи документов
- листы ответов (если по программе предусмотрена тестовая форма проведения итоговой аттестации) по количеству участников проверки знаний.

2.8. Хранение документов в итоговой папке с идентификационным номером группы осуществляется в соответствии с номенклатурой дел труда (ЧУДПО «Профессионал»).

2.9. Ответственность за хранение и архивирование документов об обучении работников и работодателей вопросам охраны труда и организацию делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Положением в (ЧУДПО «Профессионал») возлагается на руководителя (ЧУДПО «Профессионал»). Непосредственная работа по комплектованию документов об обучении работников и работодателей вопросам охраны труда осуществляется заместителем генерального директора (ЧУДПО «Профессионал»).

3. Место и сроки хранения документов по обучению по охране труда на бумажном носителе

3.1. Хранение документов по обучению по охране труда на бумажном носителе осуществляется в (ЧУДПО «Профессионал») по адресу г. Красноярск ул. Елены Стасовой д.19 помещение 1.

3.2. В соответствии с номенклатурой дел (ЧУДПО «Профессионал») для хранения документов по обучению по охране труда на бумажном носителе устанавливаются следующие сроки:

номер дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
01	Программы обучения	5 лет	
02	Проверочные материалы: тесты, задания, экзаменационные билеты	1 год	
03	Итоговая папка: приказы по организации учебного процесса (зачисления, отчисления); расписание на группу; журнал; протокол; заявка	5 лет	
04	Приказы о назначении комиссии	5 лет	
05	Протоколы заседания комиссии по проверке знаний	10 лет	
06	Журнал регистрации учебных групп	5 лет	
07	Документы о проверке знаний по охране труда	5 лет	
08	Журнал учета выдачи документов о проверке знаний по охране труда	50 лет	
09	Реестр выданных документов о проверке знаний по охране труда	50 лет	
10	Учебно-методические материалы по программам (конспекты лекций, презентации, раздаточные материалы для лекционных и практических занятий): а) по месту разработки б) в других организациях	5 лет	
11	Заявления обучающихся	5 лет	
12	Реестр учета бланков документов установленного образца строгой отчетности	3 года	После уничтожения бланков

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 (ЧУДПО «Профессионал») допускается возможность ведения протокола проверки знания требований охраны труда работников в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать личность работника, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Перевод документов на бумажном носителе и составляющих бумажный архив, осуществляется в соответствии с приказом генерального директора (ЧУДПО «Профессионал»)

4.3 Электронный образ документов создается с помощью средств сканирования.

4.4. Сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в градациях серого цвета.

4.5. 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 (лиц), печати (ЧУДПО «Профессионал»), Файл электронного образа документа должен быть в формате архивного хранения PDF, размер файла электронного образа не должен превышать 30 мегабайт.

4.6. Генеральным директором (ЧУДПО «Профессионал») 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, обеспечение работы и безопасности электронного архива, а также резервного копирования, восстановления информации.

4.7. 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.

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

4.9. При установлении идентичности электронного образа документа с оригиналом/надлежаще заверенной копией ответственный исполнитель или генеральный директор (ЧУДПО «Профессионал») подписывает его электронной квалифицированной подписью.

4.10. Ввод полученных или сформированных электронных образов документов и электронных документов в электронный архив должны выполняться ответственными исполнителями в кратчайший срок.

4.11. Функциональные характеристики электронного архива должны представлять пользователям следующие возможности:

- поиск документов по различным реквизитам и значениям;
- 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;

4.12. Электронный архив (ЧУДПО «Профессионал») 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 устанавливается или выделяется необходимое серверное и коммуникационное оборудование.

4.13. 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 (ЧУДПО «Профессионал») или на обособленных (оптических) носителях.

4.14. Электронные документы систематизируются по контейнерам, индексируются и имеют срок хранения, определенный номенклатурой дел (ЧУДПО «Профессионал») в порядке, установленном в отношении дел, сформированных из документов на бумажном носителе.

4.15. Контейнер электронного документа представляет собой zip-архив.

4.16. В контейнер электронного документа включаются:

- электронный документ в формате архивного хранения;
- метаданные документа, включая электронные подписи.

4.17. В случае необходимости восстановления данных электронного документа, (ЧУДПО «Профессионал») проводит их резервное копирование. Для организации системы резервного копирования используются стандартные средства операционной системы. Резервное копирование проводится ежемесячно не позднее 20-го числа месяца.

4.18. Для создания резервных копий данных применяются компактные (сменные) носители информации (облачное хранилище, внешние жесткие диски и т.п.). При создании резервных копий допускается их архивирование специальными программными средствами.

4.19. Хранение резервных копий осуществляется в течение 6-ти месяцев.

4.20. Восстановление утраченных данных производится из резервной копии, обеспечивающей минимальную потерю данных, содержащихся в информационном ресурсе.

4.21. 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 работников в электронном виде, обмен электронными протоколами с лицами, прошедшими проверку знаний по охране труда происходит также исключительно в электронном виде (по электронной почте) в 10-дневный срок с даты заседания соответствующей комиссии по проверке знаний требований охраны труда в (ЧУДПО «Профессионал»)

5.2 Электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью генерального директора (ЧУДПО «Профессионал»).

5.3. По запросу лица, прошедшего проверку знаний по охране труда, ему выдается протокол проверки знания требований охраны труда на бумажном носителе.

5.4. Бумажная копия электронного документа заверяется оттиском штампа «Копия электронного документа верна» (или собственноручной записью с текстом) и собственноручной подписью лица, уполномоченного заверять документы от имени (ЧУДПО «Профессионал») с расшифровкой фамилии и должности и указанием даты заверения.

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.

5. Ответственность за хранение документов

6.1. (ЧУДПО «Профессионал») несет ответственность за сохранность документов на бумажном носителе, а также электронных документов электронного архива, обработку и хранение персональных данных, содержащихся в электронном и бумажном архиве.

6.2. Сохранность электронных документов в электронном архиве обеспечивается (ЧУДПО «Профессионал»)

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

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

