



Общество с ограниченной ответственностью
"ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС"

443076
г. Самара, ул. Авроры, д. 63, 3-й этаж
тел: (846) 979-26-16
факс: (846) 979-26-17
office@ts-serv.ru

446541
Самарская обл., Сергиевский р-н,
с. Сергиевск, ул. Заводская, зд. 9, стр.1
тел: (84655) 2-43-73
факс: (84655) 2-42-82

www.ts-serv.ru

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе хранения и архивирования документов об обучении работников и
работодателей вопросам охраны труда

с. Сергиевск
2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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 Учебном центре ООО «ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС» (Организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с Постановления 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 № 12-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федерального 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 (ISOATR 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 распространяются 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 документной информации, применяемые в Организации, должны отвечать требованиям настоящего Положения.

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

1.6. В случае изменения положений действующего законодательства РФ и противоречия настоящего Положения, стороны руководствуются нормами действующего законодательства РФ.

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

2.1. Документация об обучении работников и работодателей вопросам охраны труда учебного центра ООО «ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС» 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.

- акты списания документов строгой отчетности
- 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, 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.

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 (при наличии) председателя, заместителя (заместителей) председателя (при наличии) 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 требования 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 (заместителем председателя) 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. В случае если нормативными правовыми актами не установлена необходимость выдачи удостоверений о проверке знания работником требований охраны труда, дополнительно к протоколу проверки знания требований охраны труда работников допускается выдавать удостоверение о проверке знания требований охраны труда работнику, успешно прошедшему проверку знания требований охраны труда.

2.8. 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 одной профессии);
- 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.

2.9. Хранение документов в итоговой папке с идентификационным номером группы осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Организации.

2.10. Ответственность за хранение и архивирование документов об обучении работников и работодателей вопросам охраны труда и организацию делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Положением в Организации возлагается на руководителя учебного центра.

2.11. Непосредственная работа по комплектованию документов об обучении работников и работодателей вопросам охраны труда осуществляется сотрудниками отдела комплектования групп и договорной работы

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 отделе отдела комплектования групп и договорной работы.

3.2. В соответствии с номенклатурой дел Организации для хранения документов по обучению по охране труда на бумажном носителе устанавливаются следующие сроки:

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, ст. по перечню	Примечание
03-01	Программы обучения	5 лет, ст. 477 Перечня	
03-02	Проверочные материалы: тесты, задания, экзаменационные билеты	1 год, ст. 481 Перечня	
03-03	Итоговая папка: приказы по организации учебного процесса (зачисления, отчисления); расписание на группу; журнал; протокол; заявка	5 лет	
03-04	Приказы о назначении комиссии	5 лет	
03-05	Протоколы заседания комиссии по проверке знаний	10 лет, ст. 485 Перечня	
03-06	Журнал регистрации учебных групп	5 лет	
03-07	Документы о проверке знаний по охране труда	До их востребования	п. 7 Порядка, утв. Приказом Минобрнауки России от 14.10.2013 N 1145
03-08	Журнал учета выдачи документов о проверке знаний по охране труда	50 лет, ст. 489 Перечня	
03-09	Реестр выданных документов о проверке знаний по охране труда	50 лет, ст. 489 Перечня	

03-10	Учебно-методические материалы по программам (конспекты лекций, презентации, раздаточные материалы для лекционных и практических занятий): а) по месту разработки б) в других организациях	Пост. До минования надобности ст. 479 Перечня	
03-11	Заявления обучающихся	5 лет	
03-12	Реестр учета бланков документов установленного образца строгой отчетности	3 года, п. «в» ст. 183 Перечня	После уничтожения бланков
03-13	Акты списания бланков документов установленного образца строгой отчетности	3 года, п. «в» ст. 183 Перечня	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 Организации 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 директора Организации.

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 Организации, при ее наличии. Файл электронного образа документа должен быть в формате архивного хранения PDF. Размер файла электронного образа не должен превышать 30 мегабайт.

4. 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, обеспечение работы и безопасности электронного архива, а также резервного копирования, восстановления информации.

0.1. 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.

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

0.3. При установлении идентичности электронного образа документа с оригиналом/надлежаще заверенной копией ответственный исполнитель или Директор Организации подписывает его электронной квалифицированной подписью.

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

0.5. 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;

0.1. 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 устанавливается или выделяется необходимое серверное и коммуникационное оборудование.

0.2. 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.

0.3. 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.

0.4. Контейнер электронного документа представляет собой ZIP-архив.

0.5. В контейнер электронного документа включаются:

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

0.1. В случае необходимости восстановления данных электронного документа. Организация проводит их резервное копирование. Для организации системы резервного копирования используются стандартные средства операционной системы. Резервное копирование проводится ежемесячно не позднее 20-го числа месяца.

0.2. 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.

0.3. Хранение резервных копий осуществляется в течение 3-х месяцев.

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

0.5. Ответственные лица при работе с электронными документами обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Индекс дела
Заголовок дела
Срок хранения, ст.
по перечню
Примечание
03-01
Программы обучения
5 лет, ст. 477 Перечня

03-02
Проверочные материалы: тесты, задания, экзаменационные билеты
I год, ст. 481 Перечня

03-03
Итоговая папка: приказы по организации учебного процесса
(зачисления, отчисления); расписание на группу; журнал; протокол; заявка
5 лет

03-04
Приказы о назначении комиссии
5 лет

03-05
Протоколы заседания комиссии по проверке знаний
10 лет, ст. 485 Перечня

03-06
Журнал регистрации учебных групп
5 лет

03-07
Документы о проверке знаний по охране труда
До их востребования
п. 7 Порядка, утв.
Приказом
Минобрнауки
России от 14.10.2013 N 1145

03-08
Журнал учета выдачи документов о проверке знаний по охране труда
50 лет, ст. 489 Перечня

03-09
Реестр выданных документов о проверке знаний по охране труда
50 лет, ст. 489 Перечня

03-10
Учебно-методические материалы по программам (конспекты лекций, презентации, раздаточные материалы для лекционных и практических занятий):
а) по месту разработки
б) в других организациях

Пост. До минования надобности ст. 479
Перечня

03-11
Заявления обучающихся
5 лет

03-12
Реестр учета бланков документов установленного образца строгой отчетности
3 года, п. «в» ст. 183 Перечня
После уничтожения бланков
03-13

Акты списания бланков документов установленного образца строгой отчетности
3 года, п. «в» ст. 183 Перечня
После уничтожения бланков

2.12. Индивидуальный учебный план разрабатывается для отдельного слушателя на основе соответствующей образовательной программы. Разработанный индивидуальный учебный план согласовывается со слушателем и утверждается руководителем учебного центра.

2.7. При построении индивидуального учебного плана может использоваться модульный принцип, предусматривающий различные варианты сочетания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, входящих в образовательную программу.

2.8. Индивидуальный учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность, распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

2.9. Индивидуальный учебный план, представленный на согласование, должен содержать:

- полный перечень названий отдельных разделов учебного плана;
- количество часов по каждому разделу индивидуального учебного плана (дисциплине, модулю, предмету, теме);
- предполагаемые сроки освоения отдельных разделов учебного плана.
- форму итоговой аттестации по окончании реализации образовательной программы.

2.10. Наименование дисциплин в индивидуальных учебных планах и их группирование по циклам должно быть идентичным учебному плану содержащемуся в соответствующей образовательной программе, рассчитанным на полный срок обучения, но может отличаться большей долей самостоятельной работы слушателя. При освоении ускоренной программы может не предусматриваться изучение факультативных дисциплин.

2.11. После согласования и утверждения индивидуального учебного плана издается приказ о зачислении слушателя для обучения по индивидуальному учебному плану, по соответствующей образовательной программе.

2.12. Слушатель обязан ознакомиться с учебно-методическим комплексом по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу, включенным в индивидуальный план обучения, согласовать с преподавателем график индивидуального изучения дисциплины, междисциплинарного курса, прохождения практики/стажировки, в сроки, установленные индивидуальным графиком обучения.

2.13. При реализации образовательных программ в соответствии с индивидуальным учебным планом могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

2.14. Обучение по индивидуальному учебному плану может быть организовано в рамках сетевой формы реализации образовательных программ.

2.15. Обучение по индивидуальному учебному плану освобождает слушателей от посещения учебных занятий по расписанию, но не отменяет для слушателей обязанности освоения дополнительной профессиональной программы в полном объеме.

2.16. Обучение слушателя по индивидуальному учебному плану предполагает, как индивидуальные занятия с преподавателем, так и обучение, совместно с группой обучающихся. По итогам практики/стажировки слушатель предоставляет соответствующую отчетность и проходит промежуточную аттестацию.

2.17. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение завершается итоговой аттестацией.

3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ И ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

3.1. Для объективной оценки знаний обучающихся по индивидуальным учебным планам на основе результатов текущего контроля знаний проводится промежуточная аттестация.

3.2. После прохождения промежуточной аттестации, слушатель получает соответствующую отметку в индивидуальном учебном плане. Одновременно с отметкой в индивидуальном учебном плане преподаватель соответствующего направления обучения, заполняет зачетно-экзаменационную ведомость в установленном порядке.

3.3. После освоения всех дисциплин программы, при условии отсутствия академической задолженности, обучающийся проходит итоговую аттестацию, форма которой так же отражается в индивидуальном учебном плане. К формам итоговой аттестации, в соответствии с положением об итоговой аттестации обучающихся, могут быть отнесены: итоговый тест, итоговый зачет, междисциплинарный итоговый экзамен, аттестационная выпускная работа.

3.4. По окончании обучения на основании заполненного индивидуального учебного плана и зачетно-экзаменационной ведомости, исходя из общей суммы учебных часов, освоенных слушателем и успешной итоговой аттестацией, издается приказ об окончании обучения слушателя и выдается документ установленного образца.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее положение принимается Педагогическим советом Учебного центра, утверждается генеральным директором ООО «ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС» и вступает в силу со дня введения его в действие приказом. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

4.2. Изменения, пересмотр и дополнения в Положение вносятся по представлению Заместителя генерального директора по учебной части в связи с изменением законодательства и необходимостью пересмотра подходов к осуществлению образовательной деятельности.

4.3. После принятия новой редакции Положения и утверждения его приказом генерального директора ООО «ТРАЕКТОРИЯ-СЕРВИС» предыдущее утрачивает силу.

4.4. Ответственность за разработку и актуализацию настоящего положения несет руководитель учебного центра.

4.5. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Учебного центра.

Лист согласования

УТВЕРЖДЕНО:

Генеральный директор

Должность

Подлиповский А.Н.

ФИО



Подпись

14.06.2023г.

Дата

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель учебного центра

Должность

Сунчелева Н.Р.

ФИО

Подпись

14.06.2023г.

Дата

СОГЛАСОВАНО:

Главный инженер

Должность

Мелешенко Д.В.

ФИО

Подпись

14.06.2023г.

Дата