Общество с ограниченной ответственностью
"УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ТОПСКИЛЛС"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 02F734B100B6B1D78845034826B42483FB
Владелец ООО "УЦ ТОПСКИЛЛС"
Действителен с 23.07.2024 по 23.10.2025

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «УЦ ТОПСКИЛЛС»
_____/О.В. Ершова/
02.09.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

О СИСТЕМЕ ХРАНЕНИЯ, АРХИВИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

ОБ ОБУЧЕНИИ ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА

г. Москва, 2024

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 Обществе с ограниченной ответственностью «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ТОПСКИЛЛС» (далее — ООО «УЦ ТОПСКИЛЛС», Организация).

1.2. 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 54471-2011/1S (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 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 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 ООО «УЦ ТОПСКИЛЛС» 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, 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 № ОТ-01-22.

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 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 (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:

-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 учебно-методического отдела ООО «УЦ ТОПСКИЛЛС».

2.11. Непосредственная работа по комплектованию документов об обучении работников и работодателей вопросам охраны труда осуществляется сотрудниками учебно-методического отдела.

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 учебно-методическом отделе.

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	Примечание
03-01	Программы обучения	5 лет	
03-02	Проверочные материалы: тесты, задания, экзаменационные билеты	1 год	
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	

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	
03-09	Реестр выданных документов о проверке знаний по охране труда	50 лет	
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	До минования надобности	
03-11	Заявления обучающихся	5 лет	
03-12	Реестр учета бланков документов установленного образца строгой отчетности	3 года после уничтожения бланков	
03-13	Акты списания 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 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 генерального директора Организации.

4.3. Электронный образ документов создается с помощью средств сканирования.

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

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 (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.

4.5. Генеральным 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.

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 (или) надлежаще заверенной копией.

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

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

4.10. 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;

4.11. 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 устанавливается 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.

4.14.1. В контейнер электронного документа включаются:

-электронный документ в формате архивного хранения;

-метаданные документа, включая электронные подписи.

4.15. 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.

4.16. 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.

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

4.18. Восстановление утраченных данных производится из резервной копии, обеспечивающей минимальную потерю данных, содержащихся в информационном 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 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 Организации.

5.2. Электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью генерального директора Организации.

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 Организации 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.

6. Ответственность за хранение документов

6.1. Организация 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 исполнительной дирекцией Организации.

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.