



Приложение №
к приказу от «10» 04 2025 г.
№ 63



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «ПТПИТ»

В.В.Аспидов
«10» 04 2025 г.

**Положение
о системе хранения и архивирования документов об обучении
работников и работодателей по вопросам охраны труда
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Пермский техникум промышленных и информационных
технологий им.Б.Г. Изгагина»**

Пермь 2025 г.

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 устанавливает порядок, место, формы и сроки хранения документов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Пермский техникум промышленных и информационных технологий им.Б.Г. Изгагина» (далее — ГБПОУ «ПТПИТ», Техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- п.п. «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 и индивидуальным предпринимателям, оказывающим услуги в области охраны труда»;
- Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 22.10.2024 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Настоящее положение является нормативным локальным документом ГБПОУ «ПТПИТ», утверждается и вводится в действие приказом директора, распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий. Является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к документам и персональным данным.

1.4. Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в Техникуме, должны отвечать требованиям настоящего Положения.

1.5. Вопросы, неурегулированные настоящим 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, правила хранения и архивирования документов.

2.1. Система хранения документов позволяет:

- обеспечить сохранность и пригодность документов к применению на протяжении установленного срока хранения;
- быстро находить данные, содержащиеся в хранимых документах.

2.1.1. При выборе мест хранения дел лицо, ответственное за архив убеждается, что документы на бумажных носителях будут находиться в оптимальных условиях. Ответственный за архив размещает архивные дела на полках специально выделенного помещения, обеспечивая защиту дел от воздействия пыли, солнечного света и доступа посторонних лиц.

2.1.2. Ответственный за архив управляет архивными документами как на бумажном, так и на электронном носителе. Документы на электронном носителе, подлежащие архивированию, переносятся в папку «Электронный архив», которая находится в сетевом доступе в папке «Отдел профессионального обучения и профессионального образования». Электронные документы, подлежащие архивированию, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью. Доступ в папку «Электронный архив» ограничен паролем.

2.1.3. При хранении документов в архиве внесение в них изменений, дополнений, исправлений не допускается.

2.1.4. При перемещении дел, а также при смене ответственных лиц руководитель структурного подразделения «Отдел профессионального обучения и профессионального образования» проводит проверку наличия и состояния хранящихся документов и дел.

2.2. При подготовке документов и дел к хранению ответственный за архив соблюдает следующие правила:

- документы группирует в дела номенклатуры в соответствии с их кодами;
- документы внутри дела располагает сверху вниз в хронологической последовательности.

2.3. Документация об обучении работников и работодателей вопросам охраны труда ГБПОУ «ПТПИТ» включает в себя:

- программы обучения, по которым осуществляется обучение работодателей и работников по вопросам охраны труда;
- проверочные материалы;
- учебно-методические материалы;
- приказы, регламентирующие процесс обучения;
- расписание занятий;
- журнал учета посещаемости, результатов контроля знаний;
- приказы, регламентирующие итоговую аттестацию, проверку знания требований охраны труда;
- протоколы проверки знания требований охраны труда работников (заседания аттестационной комиссии);
- журналы учета выдачи документов;
- реестр выданных документов;
- акты списания документов строгой отчетности;
- иные документы, в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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 в течение 20 дней 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);

- личные дела слушателей (в дело включается анкета, заявление, согласие на обработку персональных данных, согласие на фото и видео съемку, копии документа об образовании, профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации);

- приказы, регламентирующие процесс обучения;

- приказ «Об отчислении»;

- расписание занятий;

- журнал учета посещаемости и результатов контроля знаний (журнал теоретического обучения);

- приказ, регламентирующий итоговую аттестацию;

- протокол проверки знания требований охраны труда работников;

- журналы учета выдачи документов.

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

2.10. Ответственность за организацию хранения и архивирования документов об обучении работников и работодателей вопросам охраны труда возлагается на руководителя структурного подразделения «Отдел профессионального обучения и профессионального образования».

2.11. Непосредственная работа по комплектованию документов об обучении работников и работодателей вопросам охраны труда осуществляется сотрудниками структурного подразделения «Отдел профессионального обучения и профессионального образования».

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 архиве структурного подразделения «Отдел профессионального обучения и профессионального образования».

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

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
05-1-1	Приказы, инструкции учредителя, вышестоящих органов власти по вопросам профессионального обучения и профессионального образования (копии)	До замены новыми	
05-1-3	Приказы директора учреждения по вопросам с/п «Отдел профессионального обучения и профессионального образования»: 1. по личному составу; 2. по основной деятельности, в том числе документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения (Положения, инструкции)	Постоянно Постоянно ДМН	
05-1-6	Акты: 1. об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности 2. об уничтожении архивных документов временного хранения, протоколы экспертной комиссии	3 года после уничтожения бланков Постоянно	
05-1-7	Журнал учета выдачи свидетельств о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации	50 лет	
05-1-8	Журнал учета выдачи удостоверений о повышении квалификации, удостоверений о проверке знаний по охране труда, протоколов проверки знаний требований охраны труда	50 лет	
05-1-9	Журнал учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке	50 лет	
05-1-10	Журнал учета выдачи дубликатов: 1. Свидетельств о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации; 2. Удостоверений о повышении квалификации; 3. Удостоверений (протоколов) о проверке	50 лет	

	знаний по охране труда; 4. Дипломов о профессиональной переподготовке		
05-1-11	Журнал регистрации договоров: 1. С юридическими лицами (предприятия); 2. С физическими лицами	5 лет	
05-1-13	Журнал теоретического обучения	5 лет	
05-1-14	Образовательные программы (учебные планы) по профессиональной подготовке, профессиональной переподготовке, повышению квалификации и профессионального обучения по профессиям, программы обучения по охране труда	До замены новыми	
05-1-15	Учебно-методические пособия, разработки преподавателей, промежуточные и итоговые тесты, тематические тесты по предметам учебного плана по профессиональной подготовке, профессиональной переподготовке, повышению квалификации, обучению по охране труда	До замены новыми	
05-1-16	Документы об оказании платных образовательных услуг физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и иным лицам: 1. Договоры об оказании платных образовательных услуг, дополнительные соглашения к договорам. Соглашения о сотрудничестве. Счет на оплату. Акт выполненных работ. 2. Приказы по организации учебного процесса: «О зачислении на обучение», «Об организации обучения», «Об отчислении». 3. Личные дела слушателей (по группам). 4. Документы итоговой аттестации, документы проверки знания требований охраны труда: -приказы, регламентирующие итоговую аттестацию, проверку знания требований охраны труда; -протоколы, сводные итоговые ведомости	ДМН 50/75 лет 5 лет 10 лет 10 лет	
05-1-18	Реестр выданных документов (удостоверение, протокол) о проверке знаний по охране труда	50 лет	
05-1-19	Документы (удостоверение, протокол) о проверке знаний по охране труда, неполученные обучающимися	До их востребования	

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 Техникуме 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 Техникума.

4.3. Электронный образ документов создается с помощью средств сканирования. 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. Приказом директора Техникума 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 директор Техникума 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 Техникума 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 ГБПОУ «ПТПИТ» или на обособленных (оптических) носителях.

4.13. Электронные документы систематизируются по контейнерам, индексируются и имеют срок хранения, определенный номенклатурой дел Техникума, 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;
- метаданные документа, включая электронные подписи.

4.15. В случае необходимости восстановления данных электронного документа, проводится 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 Техникуме.

5.2. Электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью директора Техникума.

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

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