

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Губернский колледж города Похвистнево»

Утверждено
Приказом № 210 – од от 02.08.2023 г.

Директор ГБПОУ «ГКП»



В.Г. Иванов

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе хранения и архивирования документов об обучении по охране
труда и проверке знания требований охране труда

г. Похвистнево 2023г.

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 государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Губернский колледж города Похвистнево» (далее - Организация).

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 Документация Организации об обучении по охране труда и проверке знания требований охраны труда включает в себя:

- программы обучения;
- учебно-методические материалы;
- экзаменационные билеты;
- приказы о формировании учебных групп;
- расписание занятий;
- журналы учета посещаемости и результатов промежуточного контроля знаний;
- приказ о назначении экзаменационной комиссии (комиссии по проверке знаний);
- протокол проверки знания требований охраны труда;
- журнал учета выдачи документов;
- реестр выданных документов;
- приказы о выпуске учебных групп;
- иные документы в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

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

2.3. 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.

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

2.5. 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 (с 01.03.2023 г.);

подпись работника, прошедшего проверку знаний.

2.6. 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.

2.7. 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.

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

- приказ о начале обучения;
- приказ о выпуске группы;
- 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).

2.9. 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 и проверке знаний по охране труда и организацию делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Положением, в Организации возлагается на начальника отдела обучения.

2.11. 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 Организации.

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:

- Программы обучения — 5 лет;
- Проверочные материалы (тесты, задания, билеты) — 1 год;
- Итоговая папка — 5 лет;
- Приказы о назначении комиссии — 5 лет;
- Протоколы заседания комиссии по проверке знаний — 10 лет;
- Журнал регистрации учебных групп — 5 лет;

- Документы о проверке знаний требований охраны труда — до востребования;
- Журнал учета выдачи документов о проверке знаний — 50 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;
- Реестр учета бланков документов строгой отчетности — 3 года;
- Акты списания бланков документов строгой отчетности — 3 года.

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 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 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 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 электронного документа 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.