



Департамент образования и науки Брянской области
ГАУ ДПО «БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»
ПРИКАЗ

№ 44-п

«17» мая 2023 года

***Об утверждении положения о системе хранения
и архивирования документов об обучении
по охране труда и проверке знаний требований
охраны труда в ГАУ ДПО «БИПКРО»***

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», и систематизации учета и архивного хранения документов по охране труда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о системе хранения и архивирования документов об обучении по охране труда и проверке знания требований охраны труда в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Брянский институт повышения квалификации работников образования» (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор



П.В. Матюхина

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ГАУ ДПО «БИПКРО»

Протокол № 7 от 24.09. 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Ректором ГАУ ДПО «БИПКРО»

Приказ № 44/10 от 18.05. 2023 года



П.В. Матюхина

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о системе хранения и архивирования документов об обучении
по охране труда и проверке знаний требований охраны труда
в государственном автономном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Брянский институт повышения квалификации
работников образования»**

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 автономном учреждении дополнительного профессионального образования (далее — ГАУ ДПО «БИПКРО»/Институт)

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 Институте.

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 ГАУ ДПО «БИПКРО» об обучении по охране труда и проверке знаний требований охраны труда включает в себе:

- программы обучения;
- учебно-методические материалы;
- проверочные материалы;
- приказы о формировании учебных групп;
- расписание занятий;
- ведомость успеваемости слушателей группы;
- приказ о назначении экзаменационной комиссии (комиссии по проверке знаний);
- протокол проверки знания требований охраны труда;
- ведомость выдачи документов о квалификации;
- журнал учета выдачи бланков удостоверений по охране труда;
- 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 Института, 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 («сдал(а)»/ «не сдал(а)»); 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. По окончании обучения группы лицо, ответственное за организационно-методическое сопровождение обучения (руководитель группы) формирует итоговую папку с идентификационным номером группы, в которую включаются следующие документы: титульный лист отчета по группе; сводная ведомость на учёт практических часов, затраченных на организацию самостоятельной работы слушателей, на проверку зачетных работ, лекционных часов; ведомость учета часов; учебно-тематический план; расписание занятий; журнал учета посещаемости занятий и результатов контроля знаний; ведомость выдачи удостоверений о квалификации; протокол проверки знаний требований охраны труда; приказ о зачислении слушателей в группу; приказ об отчислении слушателей из группы; приказ о назначении комиссии.

2.8. Хранение документов в итоговой папке с идентификационным номером группы осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Института.

2.9. Ответственность за хранение и архивирование документов об обучении и проверке знаний по охране труда и организацию делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Положением, в Институте возлагается на заведующего организационно-методическим отделом.

2.10. Непосредственная работа по комплектованию документов об обучении и проверке знаний требований охраны труда осуществляется руководителем группы.

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 организационно-методическим отделе ГАУ ДПО «БИПКРО».

3.2. В соответствии с номенклатурой дел Института 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
- Ведомости выдачи удостоверений о квалификации — 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 — 3 года
- Реестр учета бланков документов строгой отчетности — 3 года
- Акты списания бланков документов строгой отчетности — 3 года

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 ректор института 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.