

Общие положения

1.1. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок учета и хранения документов, образующихся в процессе образовательной деятельности Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АЛЬТОН» (далее - Учебный центр), в том числе документации по охране труда.

1.2. Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,

- Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

- статьей 209 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2021 г. N 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 Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. N 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»

- Уставом Учебного центра.

1.3. Документы, образующиеся в процессе образовательной деятельности Учебного центра, являются его собственностью и подлежат хранению в архиве.

1.4. Ответственным за ведение архива Учебного центра назначается лицо из числа работников образовательной организации приказом Генерального директора Учебного центра в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации.

1. Общая система хранения и учета документации

2.1. Все документы по образовательной деятельности Учебного центра подразделяются на текущие и архивные:

- текущие - документы, с которыми работают сотрудники в настоящий момент;

- архивные - документы, по которым делопроизводство закончено.

2.2. Для обеспечения сохранности документов, создания необходимых условий для работы архива отводится специально оборудованное помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, недоступное для посторонних лиц, сухое, безопасное в пожарном отношении.

2.3. Для определения нормативного срока хранения учебной документации используется таблица (Приложение № 1).

2.4. Все бумажные версии документов общества хранятся в Учебной части Учебного центра.

2.5. Все электронные версии документов Организации хранятся на сервере Учебного центра.

2.6. Отдельные категории документов, в части протоколов по охране труда, результаты промежуточных и итоговых проверок знаний хранятся в системе «Uchi.pro» согласно лицензионному договору.

2.7. Учет документов Общества ведется по видам обучения:

- Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации
- Дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки
- Программы обучения и проверки знаний требований охраны труда.

2.8. Учет документов по дополнительным профессиональным программам осуществляется путем регистрации набора данных в книге учета выданных документов об образовании и (или) о квалификации и внесения обязательных сведений в ФИС ФРДО.

2.9. Учет документов по обучению требованиям охраны труда осуществляется путем ведения Журнала регистрации обученных лиц требованиям охраны труда электронно и на бумажном носителе, и путем внесения данных в реестр обученных по охране труда лиц.

3. Порядок формирования и хранения личных дел слушателей

3.1. Формирование, ведение и хранение личных дел слушателей осуществляется специалистами Учебного центра по соответствующему направлению обучения.

3.2. Личное дело ведется на каждого слушателя с момента зачисления в Учебный центр и до отчисления слушателя в связи с прекращением образовательных отношений.

3.3. Личное дело слушателя содержит следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность (паспорт или документ его заменяющий);
- копию документа об образовании и/или о квалификации (при необходимости);
- копию документ(а/ов) иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу установленного образца об образовании, со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо легализованного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и приложения к нему, а также перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему;
- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- согласие на обработку персональных данных; заявку на оказание платных образовательных услуг;
- договор об оказании платных образовательных услуг;
- приказ о зачислении на обучение;
- документы о прохождении практики;
- выпускные квалификационные работы, рефераты, другие формы самостоятельной работы обучающихся (если предусмотрено);
- заявления слушателя (об обучении по индивидуальному учебному плану, о выдаче дубликата, об отчислении и другие);
- приказ об отчислении; акт об оказании услуг;
- копию выданного документа о квалификации установленного образца.

3.4. Все документы личного дела помещаются в папку. Листы личного дела нумеруются. Допускается формирование дела на группу слушателей.

3.5. Личное дело слушателя ведется в течение всего периода обучения до момента его отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

3.6. Текущее хранение личных дел слушателей осуществляется в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока оперативного хранения.

3.7. Ответственность за ведение и хранение личных дел слушателей в период обучения возлагается на работника Учебного центра.

3.8. Информация из личного дела слушателя включает персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

3.9. Документы из личного дела слушателя или их копии могут быть выданы по письменному требованию работников структурных подразделений Учебного центра с указанием причины предоставления требуемых документов (копий), по акту приема-передачи, либо по запросу уполномоченных органов (органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и др.), оформленному в установленном порядке. Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего письменного распоряжения директора Учебного центра.

3.10. В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятых документов, акт об изъятии или протокол выемки и документ основание для изъятия с разрешающей резолюцией директора или уполномоченного им лица.

3.11. Личные дела, законченные в связи с отчислением слушателей, хранятся в архиве Учебного центра в течение установленного срока, далее личные дела подлежат уничтожению.

4. Организация проверки знаний требований охраны труда

4.1. Учебный центр выступает как работодатель, проводя внутреннее обучение работников и как обучающая организация, реализующая программы обучения и проверки знаний в области охраны труда для слушателей сторонних организаций.

4.2. Проверка знаний требований охраны труда является неотъемлемым этапом обучения по охране труда, направленный на определение результатов деятельности по обучению работников, проведенного в соответствии с программой обучения по охране труда.

4.3. Обучение по охране труда всех видов в обязательном порядке сопровождается проверкой знаний требований охраны труда у работников. После прохождения очередного обучения по охране труда у работника проводится очередная проверка знаний требований охраны труда.

4.4. Периодичность проведения очередной проверки знаний требований охраны труда идентична периодичности проведения планового обучения.

4.5. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда проводится независимо от срока проведения предыдущей проверки знаний в следующих случаях:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны

труда. При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;

- при проведении внеочередного обучения по охране труда;
- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляется проверка знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;
- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);
- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов местного самоуправления, а также работодателя (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;
- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками организации требований нормативных правовых актов по охране труда;
- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

4.6. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работника не отменяет проведение очередной проверки знаний, а очередная проверка знаний не отменяет проведение внеочередной проверки знаний требований охраны труда.

4.7. Объем и порядок проведения внеочередной проверки знаний требований охраны труда определяется стороной, инициирующей ее проведение, а при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, определяется работодателем.

4.8. Для проведения проверки знаний требований охраны труда соответствующим приказом (распоряжением) Генерального директора создается Единая комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек - председатель и два члена комиссии.

4.9. В состав комиссий по проверке знаний требований охраны труда включаются начальник учебно — методического отдела, штатные преподаватели и старший методист.

4.10. В Учебном центре функционирует Единая комиссия по проверке знаний требований охраны труда работников, прошедших обучение по всем программам. При этом руководители и работники, входящие в состав Единых комиссий по проверке знаний требований охраны труда, проходят обучение в организации или у индивидуального предпринимателя, оказывающих услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда.

4.11. Работник или слушатель, продемонстрировавший в рамках проверки знаний требований охраны труда удовлетворительные знания, считается успешно прошедшим обучение по охране труда, и может быть допущен к самостоятельному выполнению работ.

4.12. Работнику или слушателю, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается выписка из протокола за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью Организации.

4.13. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников

организации оформляются протоколом по установленной форме.

4.14. Информация о работниках или слушателях, успешно прошедших обучение по охране труда, заносится в Реестр обученных лиц по охране труда лиц. Порядок внесения информации в данный Реестр устанавливается Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющий выработку государственной политики и регулирование в сфере охраны труда.

4.15. Работник или слушатель, показавший в рамках проверки знаний требований охраны неудовлетворительные знания, не допускается к самостоятельному выполнению работ и направляется работодателем в течение месяца с даты проведения проверки знаний требований охраны труда на повторную проверку знаний требований охраны труда.

5. Оформление документов и записей о прохождении обучения по охране труда

4.16. Результаты проверки знаний требований охраны труда Учебного центра оформляются протоколом заседания Единой комиссии по проверке знаний требований охраны труда, который подписывается председателем и членами комиссии Учебного центра.

4.17. Протокол заседания Единой комиссии по проверке знаний требований охраны труда может быть оформлен на бумажном носителе, в электронном виде или в виде записей, внесенных в Реестр обученных по охране труда лиц с даты, установленной нормативно-правовыми актами.

4.18. В протоколе заседания Единой комиссии по проверке знаний требований охраны труда указывается следующая информация:

4.18.1. полное наименование Учебного центра;

4.18.2. дата и номер приказа Генерального директора о создании комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

4.18.3. фамилия, имя, отчество председателя и членов комиссии по проверке знаний требований охраны труда, секретаря комиссии;

4.18.4. наименование и продолжительность программ(ы) обучения;

4.18.5. фамилия, имя, отчество, должность, место работы лица, прошедшего обучение по охране труда;

4.18.6. результат проверки знаний требований охраны труда (удовлетворительно/неудовлетворительно или в сокращенном варианте уд./неуд.);

4.18.7. дата проверки знаний требований охраны труда.

4.19. Протокол заседания Единой комиссии по проверке знаний требований охраны труда подписывается председателем, членами комиссии по проверке знаний требований охраны труда и секретарем.

4.20. Допускается использование электронной подписи работников, входящих в состав комиссий по проверке знаний требований охраны труда, в соответствии с законодательством Российской Федерации об использовании электронной подписи.

4.21. Протокол заседания Единой комиссии по проверке знаний требований охраны труда, оформленный на бумажном носителе, в электронном виде или в виде записей, внесенных в Реестр обученных по охране труда лиц, является свидетельством того, что работник прошел обучение требованиям охраны труда по соответствующим программам обучения.

4.22. Допускается дополнительно к протоколу заседания Единой комиссии по

проверке знаний требований охраны работнику, успешно прошедшему обучение по охране труда, выдавать удостоверение о проверке знаний требований охраны труда или удостоверение о допуске к соответствующим видам выполнения работ.

4.23. Требования о необходимости выдачи удостоверений и об информации, содержащихся в удостоверениях, указаны в нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, или в локальных нормативных актах работодателя.

4.24. Допускается использование электронной подписи работников, в соответствии с законодательством Российской Федерации об использовании электронной подписи.

5. Организация системы учета и хранения результатов обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда

5.1. Учет результатов освоения программ обучения и проверки знаний осуществляется на бумажных и электронных носителях.

5.2. К обязательным бумажным и электронным носителям учета результатов освоения обучающимися относятся протоколы аттестации и проверки знаний.

5.3. Протоколы аттестации и проверки знаний хранятся архиве Учебного центра - 5 (пять) лет в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

5.4. Для регистрации выданных протоколов (удостоверений) ведется Журнал регистрации обученных лиц требованиям охраны труда

5.5. Журнал регистрации обученных лиц требованиям охраны труда содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- место работы слушателя;
- должность слушателя;
- номер документа;
- дата выдачи документа;
- подпись о выдаче документа.

5.6. Удостоверения, не полученные обучающимися по окончании обучения, хранятся в архиве Организации до их востребования.

5.7. Ответственным за учет и хранение документов является сотрудник Учебного центра, назначенный приказом Генерального директора Учебного центра. Протоколы хранятся в Учебной части Организации.

5.8. Списание документов и передача их на хранение в архив проводится комиссией во главе с Генеральным директором Учебного центра путем составления акта и списания.

6. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения

6.1. Находящиеся в архиве документы по образовательной деятельности, по которым истек срок хранения, выделяются к уничтожению.

6.2. Выделенные к уничтожению документы оформляются соответствующим Актом (Приложение № 2).

6.3. Акт направляется на рассмотрение и утверждение генеральному директору.

6.4. Утвержденный Акт регистрируется в журнале регистрации актов об уничтожении документов с истекшим сроком хранения, затем возвращается в отдел обучения и хранится в отдельной папке «Акты о выделении документов к уничтожению».

6.5. Выделенные к уничтожению документы уничтожаются комиссией путем измельчения.

6.6. Запрещается использование выделенных к уничтожению дел и других документов для хозяйственных нужд.

7. Организация хранения электронных документов

7.1. В архиве Учебного центра электронные документы хранятся по правилам, определенным Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (далее - Правила):

- Передача электронных документов в архив Учебного центра производится на основании описей электронных дел на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах (п. 4.34 Правил).
- В течение срока хранения в наличии нужно иметь не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах) (п. 2.30 Правил).
- Не реже одного раза в 5 лет нужно производится технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов. Если обнаружена порча носителя, документы следует перезаписать на другой носитель, при необходимости перевести в новые форматы, с которыми к тому времени стало удобнее работать организации. При осуществлении перезаписи должна быть обеспечена аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах. Текстовые электронные документы, подвергшиеся перезаписи, рекомендуется хранить в формате PDF/A (п. 2.32, п. 2.40 Правил).
- Условия хранения электронных документов должны исключать их утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации в течение всего срока хранения (п. 2.30 Правил).
- Электронные документы выдаются по требованию заинтересованных лиц в виде электронных копий или копий на бумажном носителе. При необходимости заверения копий электронных документов используется электронная подпись руководителя организации или уполномоченного им должностного лица или производится заверение копии документа на бумажном носителе в установленном порядке (п. 2.47 Правил).
- Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов (п. 4.13 Правил).

7.2. Учебный центр хранит (п. 570 – 574 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236):

Сертификаты ключа проверки электронной подписи

5 лет после исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей

Договоры, соглашения с Удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи

5 лет после прекращения действия сертификата ключа проверки электронной подписи

Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи

5 лет

Списки уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи

5 лет после замены новыми

7.3 В силу Методических рекомендаций по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях ответственность за сохранность электронных архивных документов несет:

— при их хранении в архиве организации – лицо, ответственное за архив.

Приложение № 1
к Положению об организации
учета и хранения документов,
образующихся в процессе образовательной
деятельности, в том числе документации
по охране труда,
АНО ДПО «Учебный центр «Альтон»
от 27.01.2025г.

**Нормативный срок хранения документов,
образующихся в процессе образовательной деятельности Учебного центра**

№ п/п	Документ	Срок хранения	Обоснование
1	Правила приема обучающихся (другие локальные нормативные акты, регламентирующие образовательные процесс)	Постоянно	п. 2.5. Положения
2	Согласие на обработку персональных данных	3 года после истечения срока действия согласия или его отзыва	п. 441 Перечня, утв. Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. №236
3	Личные документы обучающихся об образовании (дипломы, удостоверения)	До востребования (невостребованные- 5 лет)	п. 2.5. Положения
4	Договор об оказании платных образовательных услуг, заявка, акт об оказании услуг	5 лет после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по ДОГОВОРУ	п. 492 Перечня, утв. Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. №236
5	Примерные формы договоров	До замены новыми	п. 2.5. Положения
6	Журналы учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов	50 лет	п.489 Перечня, утв. Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. №236
7	Расписание учебных занятий	5 лет	п. 2.5. Положения
8	Журналы учета учебной нагрузки преподавателей		

9	Личные дела слушателей		
10	Характеристики обучающихся		
11	Приказы о создании аттестационных комиссий		
12	Протоколы заседания аттестационных комиссий		
13	Документы по проведению итоговой аттестации (ведомости, билеты)		
14	Документы по проведению промежуточной аттестации		
15	Курсовые, контрольные работы		
16	Документы (разъяснения, пояснительные записки, заключения, справки, переписка) по вопросам обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами		
17	Распорядительные акты (приказы, распоряжения) о переводе на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренном обучении, в пределах осваиваемой обучающимся образовательной программы		
18	Индивидуальные учебные планы обучающихся		
19	Заявления о выдаче дубликатов документов о квалификации		
20	Договоры о практической подготовке обучающихся, заключаемые между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы		
21	Дневники практической подготовки обучающихся, отчеты обучающихся о прохождении практической подготовки, характеристики		
22	Выпускные квалификационные работы		
23	Журналы учета посещаемости		
24	Документы (письменные объяснения, акты, решения, ходатайства, приказы, расписки, распоряжения, переписка) о применении к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, ознакомлении обучающихся с приказами (распоряжениями) о применении к обучающимся мер		

	дисциплинарного взыскания		
--	---------------------------	--	--

Приложение № 2
к Положению об организации
учета и хранения документов,
образующихся в процессе образовательной
деятельности, в том числе документации
по охране труда
АНО ДПО «Учебный центр «Альтон»
от 27.01.2025г.

ФОРМА

Акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению

г. Ижевск

« »

2025 г.

Комиссия в составе:

[должность, Ф. И. О.] - председатель Комиссии;

[должность, Ф. И. О.] - член Комиссии;

[должность, Ф. И. О.] - член Комиссии,

назначенная Приказом генерального директора АНО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «АЛЬТОН» от « » __ 2025 г.. № __. составила настоящий акт о том, что в соответствии с Положением об организации учета и хранения документов, образующихся в процессе образовательной деятельности АНО ДПО «Учебный центр «Альтон», от « » _____ 2025 г. за период с «_» ____ 202_ г. по «_» _____ 202_ г. подлежат уничтожению следующие документы:

№п/п	Наименование и реквизиты документа	Причина уничтожения
		истечение срока хранения

Уничтожение документов производится путем измельчения, гарантирующим полное уничтожение данных.

Председатель комиссии: _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Член комиссии: _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Член комиссии: _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор: _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

«__» 202__г.

Документы в количестве _ ед. уничтожены путем измельчения «_» ____ 202_ г

Председатель комиссии: _____ / _____
(подпись) (расшифровка)