

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ТЕХНОСФЕРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»
(ООО «УЦ «ТБ»)**

Утверждаю:
Директор ООО «УЦ «ТБ»



Н. В. Кавковская
«20» сентября 2023 г.

М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ХРАНЕНИЯ, АРХИВИРОВАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ ОТДЕЛА ОБУЧЕНИЯ**

город Брянск
2023 г.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок хранения, архивирования и уничтожения документов на бумажных и электронных носителях, персональных данных, содержит правила резервного копирования и восстановления документов, а также устанавливает порядок, место, формы и сроки хранения документов в Обществе с ограниченной ответственностью «Учебный центр «Техносферная безопасность» (далее – ООО «УЦ «ТБ»).

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3 Настоящее Положение является нормативным локальным документом ООО «УЦ «ТБ», утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к документам и персональным данным.

2. Общие положения.

2.1 Система и правила хранения документов.

Система хранения документов позволяет:

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

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 и солнечного света и доступа посторонних лиц.

Для обеспечения быстрого поиска и выдачи дел лицо, ответственное за архив:

- дела на полках или стеллажах располагает в вертикальном положении корешками наружу;
- размещает дела отдельно по направлениям обучения;
- располагает дела в соответствии с возрастанием номеров регистрации
- наносит на полки или стеллажи облегчающие поиск идентифицирующие признаки: коды номенклатуры дел, годы, разделительные надписи и т.п.

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 «Документы отдела обучения». Электронные документы, подлежащие архивированию, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью. Доступ в папку «Электронный архив» ограничен паролем.

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

При перемещении дел, а также при смене ответственных лиц начальник отдела обучения проводит проверку наличия и состояния хранящихся документов и дел.

2.2 Система и правила архивирования документов

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.

Документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики в дело не подшиваются. На формирование и сдачу в архив дел объектов специалистам даётся 20 рабочих дней после закрытия группы.

В дело группы вносят следующие документы:

- заявку на оказание образовательных услуг;
- согласие на обработку персональных данных;
- приказ об организации учебного процесса;
- расписание занятий в группе;
- приказ о зачислении обучающихся;
- журнал теоретического обучения;
- приказ об отчислении обучающихся;
- протокол по проверки знаний.

Специалист отдела обучения:

- подшивает документы;
- от руки нумерует страницы (в правом верхнем углу).

Все документы, хранящиеся в архиве, должны быть учтены и описаны.

Основными учётными документами по архиву являются:

- внутренние описи документов;
- сдаточные описи;
- журнал ведения архива;
- акты о выделении документов к уничтожению.

Этапы архивирования документов:

- регистрация документов в сдаточной описи;
- оформление внутренней описи для перемещения на хранение в архивное помещение.
- распределение документов в архиве на хранение по уровням документации.

2.3 Правила приёма, регистрации и выдачи документов из архива

2.3.1. Порядок приема документов отдела обучения, поступающих в архив на хранение.

При приёме дел на хранение ответственный за архив убеждается, что:

- документ, помещённый в дело, правильно и полностью оформлен (документ должен иметь подписи, печати, даты и другие обязательные реквизиты);
- документы располагаются в хронологическом порядке;
- дело объекта содержит все необходимые документы.

Затем специалист, ответственный за архив, регистрирует дело в сдаточной описи (Приложение 1). Сдаточные описи ведутся в электронной форме и на бумажном носителе в течение календарного года по мере сдачи документов в архив. На каждый месяц календарного года создается отдельная сдаточная опись. В конце каждого месяца сдаточные описи распечатываются и хранятся в отдельной папке «Сдаточные описи за год».

При регистрации документа в сдаточной описи каждому поступающему документу присваивается индекс. Индекс документа складывается из 3 частей, указанных через дробь. Первая часть отражает порядковый номер согласно сквозной нумерации в сдаточных описях. Вторая часть - в соответствии с уровнем документа, указанном в Перечне документов, подлежащих управлению (Приложение 6). Третья часть - год сдачи дела в архив.

2.3.2. Оформление документов, подлежащих хранению.

Дело (папка) должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см. Если количество листов превышает 250, документы формируются в тома. Содержание каждого тома папки уточняется в подзаголовке тома.

Дело (папка) подшиваются с учетом возможности свободного чтения текста, дат, виз и резолюций. Не допускается подшивка в папку нескольких экземпляров (дубликатов) одного и того же документа. Все металлические скрепки и скобки из папки удаляются.

Листы дела (папки) пронумеровываются.

После внесения документа в сдаточную опись на его обложке рядом с пометкой о сроке хранения проставляются номер сдаточной описи и индекс дела (папки, журнала) по описи.

Для передачи документов в архивное помещение их скрепляют с внутренней описью (Приложение 2) на каждый уровень хранения. Внутренняя опись подшивается к группе дел, сданных в архив в данном месяце по данному уровню хранения.

2.3.3 Организация хранения, учёта и использования документов архива.

Все документы, зарегистрированные в сдаточной описи, подлежат передаче в архивное помещение.

В архиве документы хранятся по уровням (на стеллажах наклеены этикетки с номерами уровней документов) в хронологическом порядке на стеллажах и в шкафах.

Полки в помещении архива нумеруются слева направо.

Сотрудник, ответственный за ведение архива, с разрешения (по указанию) начальника отдела обучения:

- выдает документы архива работникам;
- направляет на основании письменного запроса документы в другие организации и учреждения.

Выдачу дел во временное пользование ответственный за архив осуществляет под расписку в Журнале ведения архива (Приложение 3) только специалистам отдела обучения.

Другим организациям дела выдаются во временное пользование на основании их письменных запросов с разрешения начальника отдела обучения.

Состояние документов, возвращаемых в архив, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документ. Письменные запросы и сопроводительные письма о направлении хранятся в отдельной папке.

Алгоритм поиска документов в архивном помещении:

1. Найти документ в сдаточной описи, которая хранится в папке «Сдаточные описи за ...год».
2. По индексу документа в сдаточной описи определяем уровень хранения и год.
3. В архивном помещении находим необходимый уровень хранения. На стеллажах есть этикетки с номером уровня.
4. На уровне хранения в архивном помещении по внутренней описи находим объект.

2.3.4. Сроки хранения документов

Сроки хранения документов установлены в Перечне документов, подлежащих управлению.

Документы групп (заявка, согласие, журнал, приказы и пр.) подлежат оформлению и сдаче в архив не позднее одного месяца после наступления события, являющегося основанием для их списания в архив.

Срок хранения документа на электронном носителе соответствует сроку его хранения на бумажном носителе.

Снижение сроков хранения, установленных в номенклатуре, запрещается. Повышение сроков хранения документов может определяться начальником отдела

обучения в тех случаях, когда это вызвано специфическими особенностями работы.

3. Выделение и подготовка документов к уничтожению.

Находящиеся в архиве документы отдела обучения, по которым истек срок хранения, выделяются к уничтожению.

Выделенные к уничтожению документы оформляются Актом (Приложение 4 и 5), при составлении которого должны соблюдаться следующие правила:

- документы располагаются в акте по годам;
- акты могут отдельно составляться на уровни.
- акты о выделении документов к уничтожению подписываются комиссией.

Акт, подписанный начальником отдела обучения, направляется на рассмотрение и утверждение директору. Утвержденный Акт регистрируется в журнале регистрации актов об уничтожении документов с истекшим сроком хранения, бумажных и электронных носителей, содержащих персональные данные (Приложение 7), затем возвращается в отдел обучения и хранится в отдельной папке «Акты о выделении документов к уничтожению».

Выделенные к уничтожению документы уничтожаются комиссией путём измельчения. В соответствующих актах (Приложение 4 и 5) о выделении документов к уничтожению ставятся отметки о дате их уничтожения, заверенные подписью сотрудника отдела, ответственного за ведение архива.

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

Изъятие документов из дел допускается в исключительных случаях и производится с разрешения с оставлением в деле копии документа, содержащего основание для выдачи подлинника, и оформлением акта.

4. Уничтожение бумажных и электронных носителей, содержащих персональные данные.

4.1. Уничтожению подлежат бумажные и электронные носители, содержащие персональные данные обучающихся (копии дипломов и паспортов).

4.2. Персональные данные на бумажных и электронных носителях уничтожаются 1 раз в 3 месяца.

4.3. Для бумажного носителя используется уничтожение через измельчение. Для электронного носителя применяется любое воздействие, приводящее к необратимой потере информации, находящейся на данном носителе.

4.4. Решение об уничтожении персональных данных принимается комиссией по уничтожению персональных данных, созданной приказом директора. Основной функцией комиссии является организация и проведение отбора и подготовки документов, электронных носителей к передаче на уничтожение. Комиссия производит отбор бумажных и электронных носителей, содержащих персональные данные, подлежащих уничтожению, и включает их в «Акт об уничтожении документов, электронных носителей, содержащих персональные данные, не подлежащих хранению» (Приложение 5). Акты регистрируются в книге регистрации актов уничтожения документов (Приложение 7).

5. Уничтожение испорченных бланков документов об обучении.

5.1. Уничтожение испорченных бланков документов об обучении осуществляется в соответствии с Положением о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения) и их дубликатов в ООО «УЦ «ТБ».

6. Оборудование помещения архива.

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.

В помещении архива категорически запрещается курение, а также пребывание в мокрой и грязной обуви, хранение и использование пищевых продуктов.

Пожарная безопасность в помещении архива обеспечивается средствами пожаротушения.

В помещении архива рекомендуется поддерживать постоянную температуру в пределах от +14 до +20 градусов по Цельсию и относительную влажность воздуха от 50 до 60 процентов.

В помещении архива принимаются меры, исключающие возможность появления плесени, насекомых, грызунов и накопления пыли. Не реже одного раза в год проводятся санитарные дни для уборки пыли со стеллажей, коробок, связок и влажной уборки помещений. При проведении уборок вода не должна попадать на документы.

7. Резервное копирование

7.1 Правила резервного копирования и восстановления документов

Основной задачей резервного копирования является предотвращение потери информации в критических ситуациях посредством её перемещения на другой компьютер. Резервное копирование снимает зависимость потребителей информации от конкретного рабочего места.

Возможными причинами потери информации могут быть:

- сбой и поломка компьютерных устройств;
- сбой операционной системы и программного обеспечения;
- непреднамеренное уничтожение информации в результате ошибки пользователей.
- преднамеренное несанкционированное уничтожение информации.

Всю электронную информацию, накапливающуюся в процессе деятельности отдела обучения, лицо, ответственное за резервное копирование и восстановление документов систематически, ежемесячно (в конце последнего рабочего дня месяца) копирует на дополнительный носитель информации. Резервному копированию подлежат папки «Документы группы», «Локальные акты» по годам. После проверки полноты и сохранности документов резервной копии, предыдущая резервная копия уничтожается, что подтверждается Актом (приложение 5).

Сохранность сведений лицо, ответственное за резервное копирование, проверяет ежемесячно перед тем, как производит очередное копирование.

В случае выхода из строя основного носителя информации, данные восстанавливаются с помощью резервного источника хранения информации.

В случае обнаружения потери данных с дополнительного носителя информации, ответственный за резервное копирование восстанавливает их путём:

- сканирования документов на бумажных носителях,
- повторного оформления проектов документов, находящихся в компьютерах исполнителей.

- резервное копирование и восстановление документов на бумажном носителе осуществляется посредством создания (после установлении причин утраты подлинников) копий документов. Надпись, подтверждающая правильность восстановленного бумажного подлинника, делается в следующем виде:

«Восстановлен с копии»

Верно: _____/И.О. Фамилия/« » 202 г.

Приложение 1

АРХИВ
СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ
№ месяц/год (например-09/21)

№ п/п	Дата регистрации	Индекс документа	Наименование документа	Кол-во страниц	Срок хранения	Примечание
1		2	3	4	5	6
1		100/01-01/2022				
2		101/01-01/2022				

В данной описи _____ () _____ единиц хранения.
(цифрами и прописью)

Опись составлена:

Должность

(подпись)

(расшифровка)

Журнал ведения архива

Начат: «__» _____ 20__ г.
 Окончен: «__» _____ 20__ г.
 Ответственное лицо: _____

№п/п	Дата выдачи	Опись №	Кому выдано	Расписка в получении	Дата возвращения	Расписка в возвращении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Идентификация подписи	
Ф.И.О.	Подпись

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ листов
 Директор ООО «УЦ «ТБ» _____
 «__» _____ 20__ г.

Приложение 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «УЦ «ТБ»

(подпись)

(расшифровка)

Акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению № _____

г. Брянск

" _____ " _____ 202__ года

Комиссия в составе:

председателя, должность, Ф.И.О., и членов комиссии, должность, Ф.И.О.,
наделенная полномочиями приказом директора ООО «УЦ «ТБ»

№ __ от " ____ " _____ 202__ года, составила настоящий акт о
нижеследующем:

" _____ " _____ 202__ года в соответствии с Положением о системе хранения и
архивирования документов отдела обучения комиссией было произведено уничтожение
следующих документов:

№ п/п	Наименование документов	Пояснения
1		
2		

Уничтожение информации произведено путем измельчения, гарантирующим
полное уничтожение данных.

Основание для уничтожения документов: истекший срок хранения.

Подписи

Председатель комиссии: _____ Ф.И.О.

Члены комиссии: _____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

Приложение 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «УЦ «ТБ»

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Акт об уничтожении документов, электронных носителей, содержащих персональные данные, не подлежащих хранению № _____

г. Брянск

" _____ " _____ 202__ года

Комиссия в составе:

председателя, должность, Ф.И.О., и членов комиссии, должность, Ф.И.О., наделенная полномочиями приказом директора ООО «УЦ «ТБ»

№__ от "___" _____ 202__ года, составила настоящий акт о нижеследующем:

" _____ " _____ 202__ года в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" комиссией было произведено уничтожение персональных данных обучающихся группы № _____, проходивших обучение по программе:

_____ с
«___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г. Данные находились на бумажных носителях.

№ п/п	Наименование носителя	Пояснения
1	Копии страниц паспорта с личными данными и регистрацией места жительства обучающихся	-
2	Копия дипломов об обучении	-

Уничтожение информации произведено путем измельчения, гарантирующим полное уничтожение персональных данных.

Основание для уничтожения персональных данных: отчисление обучающихся в связи с завершением учебного процесса.

Подписи

Председатель комиссии: _____ Ф.И.О.

Члены комиссии: _____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

Приложение 6
УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «УЦ «ТБ»

(подпись)

(расшифровка)

Перечень документов, подлежащих управлению

№ п/п	Код документа	Название документа	Актуализация	Срок хранения*
	01	Внутренние документы	При изменениях в законодательстве	
	01-01	Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность		1 год после замены новым
	01-02	Дополнительные профессиональные программы		До замены новыми
	01-03	Программы профессионального обучения		До замены новыми
	01-04	Программы обучения по охране труда		До замены новыми
	02	Внешние документы	Периодическая актуализация посредством справочно-информационной системы	До минования надобности
	02-01	Законы РФ, Постановления, Приказы		
	02-02	Правила по охране труда		
	02-03	ГОСТы		
	02-04	СанПиНы		
	02-05	СП		
	02-06	Квалификационные требования, профессиональные стандарты		
	02-07	Типовые программы		
	03	Документы, содержащие свидетельства выполненных действий или записи	Не подлежат пересмотру, актуализации, обновлению и изменению	
	03-01	Корреспонденция		3 года
	03-02	Документы, подтверждающие обучение сотрудников		Постоянно
	03-03	Журнал ведения архива		5 лет

	03-04	Внешние проверки		Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора 10 лет. Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждения, предостережения, заключений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля-5 лет
	03-05	Внутренние проверки		10 лет
	03-06	Дела групп		5 лет
	03-07	Протоколы заседаний аттестационных, квалификационных комиссий		10 лет
	03-08	Учебные планы		5 лет
	03-09	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам		5 лет
	03-10	Документы (заявления, свидетельства о квалификации и приложения к нему, заключения о прохождении профессионального экзамена)		5 лет
	03-11	Журналы учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении		50 лет

		квалификации и их дубликатов		
	03-12	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов		1 год
	03-13	Письменные запросы на выдачу дел из архива		1 год
	03-14	Планы		1 год
	03-15	Договоры об образовании		После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
	03-16	Журналы учета занятий организаций, осуществляющих образовательную деятельность		3 года
	03-17	Журналы учета посещения занятий обучающимися в организациях, осуществляющих образовательную деятельность		1 год
	03-18	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации		1 год

* В соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Срок хранения "Постоянно" означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат передаче на постоянное хранение в эти архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях. Срок хранения указанных документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.

Срок хранения "До ликвидации организации" означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, является или не является эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Срок хранения "До минования надобности" не может быть менее одного года.

Срок хранения с отметкой "ЭПК" означает, что указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.

Приложение 7

**Книга регистрации актов об уничтожении документов с истекшим сроком хранения,
бумажных и электронных носителей, содержащих персональные данные**

Регистрационный № акта	Дата составления акта	Наименование акта	Подпись лица, составившего акт	Примечание