



Общество с ограниченной ответственностью
«РЕГИОНАВТОТРАНС»

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ХРАНЕНИЯ И АРХИВА Арх.001-01.26

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «Регионавтотранс»

Е.И. Северин

«12» января 2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ХРАНЕНИЯ И АРХИВИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ
ОБУЧЕНИИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЕЙ ВОПРОСАМ
ОХРАНЫ ТРУДА**

Редакция: 0

Введена в действие с 12.01.2026г.

г. Липецк 2026 г.

ООО «Регионавтотранс»	Положение о системе хранения и архивирования документов об обучении	Арх.001-01.26
--------------------------	---	---------------

Содержание

№ п/п	Наименование раздела	Номер листа
1.	Общие положения	3
2.	Система хранения и архивирования документов. Правила их хранения и архивирования	4
3.	Место и сроки хранения документов по обучению по охране труда на бумажном носителе	6
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	6
5.	Предоставление документов об обучении по охране труда в электронном виде	8
6.	Ответственность за хранение документов	9

ООО «Регионавтотранс»	Положение о системе хранения и архивирования документов об обучении	Арх.001-01.26
--------------------------	---	---------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее Положение определяет правила хранения и архивирования документов об обучении работников и работодателей вопросам 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 Обществе с ограниченной ответственностью «Регионавтотранс» (далее – ООО«Регионавтотранс»/Организация).

Положение разработано в соответствии с пп. «з» п. 5 Постановления Правительства Российской Федерации 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 Российской Федерации от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 04.08.2023 № 457-ФЗ), Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 12-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 25.12.2023 № 635-ФЗ), Федеральным законом 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 06.02.2023 № 8-ФЗ), 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 Р 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.

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.

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

Вопросы, неурегулированные Положением, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

В случае изменения положений действующего законодательства Российской Федерации Положение подлежит редакции с последующим утверждением. На период

ООО «Регионавтотранс»	Положение о системе хранения и архивирования документов об обучении	Арх.001-01.26
--------------------------	---	---------------

редактирования Положения руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. СИСТЕМА ХРАНЕНИЯ И АРХИВИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ. ПРАВИЛА ИХ ХРАНЕНИЯ И АРХИВИРОВАНИЯ.

Документация об обучении работников и работодателей вопросам охраны труда ООО «Регионавтотранс» включает в себя:

- программы обучения, по которым осуществляется обучение работодателей и работников по вопросам охраны труда;
- проверочные материалы;
- учебно-методические материалы;
- приказы о формировании учебной группы;
- расписание занятий;
- журнал учета посещаемости, результатов контроля знаний;
- приказ о назначении комиссии;
- протокол проверки знания требований охраны труда Слушателей;
- журнал учета выдачи документов;
- реестр выданных документов;
- акты списания документов строгой отчетности;
- иные документы, в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

Результаты проверки знания требований охраны труда Слушателей 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.

Протокол проверки знания требований охраны труда Слушателей может быть оформлен на бумажном носителе или в электронном виде и является свидетельством того, что Слушатель прошел соответствующее обучение по охране труда.

Нумерация протоколов заседания аттестационной комиссии ведется в течение года нарастающим итогом и соответствует номеру группы.

В протоколе проверки знания требований охраны труда Слушателей указывается следующая информация:

- полное наименование Организации;
- дата и номер приказа о создании комиссии по проверке знания требований охраны труда;
- фамилия, имя, отчество Председателя, заместителя и членов комиссии по проверке знания требований охраны труда;
- наименование и продолжительность программы обучения по охране труда;
- фамилия, имя, отчество, профессия (должность), место работы Слушателя, прошедшего проверку знания требований охраны труда;

ООО «Регионавтотранс»	Положение о системе хранения и архивирования документов об обучении	Арх.001-01.26
--------------------------	---	---------------

- результат проверки знания требований охраны труда (оценка результата проверки «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»);
- дата проверки знания требований охраны труда;
- регистрационный номер записи о прохождении проверки знания требований охраны труда в реестре, обученных по охране труда лиц;
- подпись Слушателя, прошедшего проверку знания требований охраны труда.

Протокол проверки знания требований охраны труда Слушателей подписывается председателем (заместителем) и членами комиссии по проверке знания требований охраны труда. Допускается возможность ведения протокола проверки знания требований охраны труда Слушателей в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать личность Слушателя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. По запросу Слушателя ему выдается протокол проверки знания требований охраны труда на бумажном носителе (удостоверение о проверке знания требований охраны труда).

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

- список лиц, направляемых на обучение (может быть один на несколько групп по одной профессии);
- приказ о приеме на обучение;
- приказ об отчислении;
- расписание занятий;
- журнал учета посещаемости и результатов контроля знаний;
- приказ о назначении комиссии;
- протокол проверки знания требований охраны труда Слушателей;
- журнал учета выдачи документов;
- листы ответов (если по программе предусмотрена тестовая форма проведения аттестации) по количеству участников проверки знаний.

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

Ответственность за хранение и архивирование документов об обучении работников и работодателей вопросам охраны труда и организацию делопроизводства, соблюдение установленных настоящим Положением правил в Организации возлагается на специалиста ООО «Регионавтотранс».

Непосредственная работа по комплектованию документов об обучении работников и работодателей вопросам охраны труда осуществляется Сотрудниками ООО «Регионавтотранс».

3. МЕСТО И СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ОБУЧЕНИЮ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ.

Хранение документов по обучению по охране труда на бумажном носителе осуществляется в специально выделенных шкафах в помещении ООО «Регионавтотранс».

Комплектование архивных папок в соответствии с номенклатурой дел, их учет и размещение в шкафах осуществляет методист ООО «Регионавтотранс».

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

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, ст. по Перечню	Примечание
01-01	Программы обучения		5 лет, ст.477	
01-02	Проверочные материалы: тесты, задания, экзаменационные билеты		1 год, ст. 481	
01-03	Итоговая папка: приказы по организации учебного процесса (зачисления, отчисления); расписание на группу; журнал; протокол; заявка (заявление обучающихся)		5 лет	
01-04	Приказы о назначении комиссии		5 лет	
01-05	Протоколы заседания комиссии по проверке знаний		10 лет, ст. 485	
01-06	Журнал регистрации учебных групп		5 лет	
01-07	Документы о проверке знаний по охране труда		До их востребования	
01-08	Журнал учета выдачи документов о проверке знаний по охране труда		50 лет, ст. 489	
01-09	Реестр выданных документов о проверке знаний по охране труда		50 лет, ст. 489	
01-10	Учебно-методические материалы по программам (конспекты лекций, презентации, раздаточные материалы для лекционных и практических занятий)		Постоянно, до минования надобности, ст. 479	
01-11	Реестр учета бланков документов установленного образца строгой отчетности		3 года, п. «в» ст. 183	После уничтожения бланков
01-12	Акты списания бланков документов установленного образца строгой отчетности		3 года, п. «в» ст. 183	После уничтожения бланков

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.

ООО «Регионавтотранс»	Положение о системе хранения и архивирования документов об обучении	Арх.001-01.26
--------------------------	---	---------------

В Организации допускается возможность ведения протокола проверки знания требований охраны труда Слушателей в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа, позволяющего идентифицировать личность Слушателя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перевод документов на бумажном носителе и составляющих бумажных архив, осуществляется в соответствии с Приказом Директора Организации.

Электронный образ документов создается с помощью средств сканирования.

Сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в градациях серого цвета.

При сканировании необходимо обеспечить 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 образца документа должен быть в формате архивного хранения PDF. Размер файла электронного образца не должен превышать 30 мегабайт.

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 в вводимых в электронный архив файлах, обеспечение работы и безопасности электронного архива, а также резервного копирования, восстановления информации.

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.

В архивный файл ответственный исполнитель загружает электронный образ документа, предварительно сверяя с оригиналов и (или) надлежаще заверенной копией.

При установлении идентичности электронного образа документа с оригиналом (надлежаще заверенной копией) ответственный исполнитель или Директор Организации подписывает его электронной квалифицированной подписью.

Ввод полученных или сформированных электронных образов документов и электронных документов в электронный архив должны выполняться ответственными исполнителями в кратчайший срок.

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 образцов документов;
- невозможность удаления и замены электронной подписи в ранее загруженных электронных образцах документов.

ООО «Регионавтотранс»	Положение о системе хранения и архивирования документов об обучении	Арх.001-01.26
--------------------------	---	---------------

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 для хранения архива устанавливается или выделяется необходимое серверное и коммуникационное оборудование.

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 носителях.

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.

Контейнер электронного документа представляет собой ZIP-архив.

В контейнер электронного документа включаются:

- электронный документ в формате архивного хранения;
- метаданные документа, включая электронные подписи.

В случае необходимости восстановления данных электронного документа, Организация проводит его резервное копирование. Для организации системы резервного копирования используются стандартные средства операционной системы. Резервное копирование проводится ежемесячно не позднее 20-го числа каждого месяца.

Для создания резервных копий данных применяются компактные (сменные) носители информации. При создании резервных копий допускается их архивирование специальными программными средствами.

Хранение резервных копий осуществляется в течение 3-х месяцев.

Восстановление утраченных данных производится из резервной копии, обеспечивающей минимальную потерю данных, содержащихся в информационном ресурсе.

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.

При ведении протокола проверки знания требований охраны труда Слушателей 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 Организации.

ООО «Регионавтотранс»	Положение о системе хранения и архивирования документов об обучении	Арх.001-01.26
--------------------------	---	---------------

Электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Директора Организации.

По запросу лица, прошедшего проверку знаний по охране труда, ему выдается протокол проверки знания требований охраны труда на бумажном носителе.

Бумажная копия электронного документа заверяется оттиском штампа «Копия верна» (или собственноручной записью с текстом) и собственноручной подписью лица, уполномоченного заверять документы от имени Организации с расшифровкой фамилии и должности и указанием даты заверения.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за идентичность информации в бумажной копии электронного документа и ее электронном оригинале, а также за создание бумажной копии документа.

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.

Организация несет ответственность за сохранность документов на бумажном носителе, а также электронных документов электронного архива, обработку и хранение персональных, содержащихся в электронном архиве.

Сохранность электронных документов в электронном архиве обеспечивается исполнительной дирекцией Организации.

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

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

Заместитель директора

Ермошина Ю. П.