



**АНО ДПО УЦ «Академия образования»,  
454018, г. Челябинск, Армавирский переулок, дом 11  
тел: +7 (909) 08-159-98,  
ИНН 7452125858, КПП 745201001,  
ОГРН 1157400001516**

**Утверждаю:**

Директор АНО ДПО УЦ  
«Академия образования»

\_\_\_\_\_ Э.В. Смолькова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе хранения и архивировании документов результатов обучения и проверки знаний, в том числе правила их хранения и архивирования, предусматривающие хранение документов на бумажном носителе и (или) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, правила резервного копирования и восстановления документов, а также порядок, место, формы и сроки хранения документов в Автономном некоммерческом образовании дополнительного профессионального образования Учебный Центр «Академия Образования»**

1.1. Настоящее положение определяет порядок учета и хранения результатов обучения и проверки знаний слушателей в Автономном некоммерческом образовании дополнительного профессионального образования Учебный Центр «Академия Образования» (далее – АНО ДПО УЦ «Академия Образования»), в том числе правила их хранения и архивирования, предусматривающие хранение документов на бумажном носителе и (или) в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, правила резервного копирования и восстановления документов, а также порядок, место, формы и сроки хранения документов в Автономном некоммерческом образовании дополнительного профессионального образования Учебный Центр «Академия Образования»

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 22.04.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 10.01.2002г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;
- Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. с изменениями и дополнениями до 02.03.2016 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 28, п.11: об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

- Приказом № 499 от 01.07.2013 г. Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 №АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);
- Постановлением Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»;
- Уставом и локальными нормативными актами АНО ДПО УЦ «Академия Образования».
- Основными правилами работы архивов организаций (одобренными решением коллегии Росархива от 06.02.2002г.);
- проектом Рекомендаций по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций, опубликованному на сайте Федеральное архивное агентство (<http://archives.ru>).

Положение об архивации электронных документов по основной деятельности направлено на упорядочение и регламентацию работы по хранению, комплектованию, передачи, уничтожению и учету индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также управленческих электронных документов (далее - электронные документы) в электронном архиве АНО ДПО УЦ «Академия Образования» (далее архиве) в порядке и в течение сроков, установленных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Основная деятельность АНО ДПО УЦ «Академия Образования» направлена на подготовку квалифицированных специалистов в соответствии с утвержденными программами дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

При разработке Положения учитывались положения национальных стандартов Российской Федерации:

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования;
- ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Процессы управления документами. Метаданные для документов; ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению».
- ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» (вводится в действие с 01.05.2013).
- ГОСТ Р 54471-2011 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности».

## 2. Термины и определения

**Архив** - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов; **архивный документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

**официальный документ** - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа власти или организации;

**документ Архивного фонда Российской Федерации** - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

**документальный фонд** - совокупность документов, образующихся в процессе деятельности организации;

**единица учета электронных документов** - электронный документ, зарегистрированный в информационной системе организации и включенный в состав электронного дела;

**единица хранения электронных документов** - электронное дело, находящееся на хранении в архиве.

**информационная система** - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку с помощью информационных технологий и технических средств;

**конвертирование (электронных документов)** - перемещение с одного носителя на другой или из одного формата в другой;

**метаданные** - данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление ими;

**миграция (электронных документов)** - перемещение документов из одной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования;

**электронный документ** - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

**электронная подпись** - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для идентификации лица, подписывающего документ;

**электронное дело** - совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированное в соответствии с номенклатурой дел;

**файл-сервер архива** - это выделенный сервер, предназначенный для выполнения файловых операций ввода-вывода и хранящий файлы любого типа. Как правило, обладает большим объемом дискового пространства, реализованном в форме RAID-массива для обеспечения бесперебойной работы и повышенной скорости записи и чтения данных.

Иные термины и их определения, которые используются в Рекомендациях, установлены национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

### **3. Организация работы архива**

Архив принимает бумажные и электронные документы в целях обеспечения их сохранности, учета и использования и осуществляет подготовку документов постоянного срока хранения к передаче на хранение в государственный или муниципальный архив в

установленном порядке, в централизованном порядке отделом информации, осуществляющим системное администрирование информационной системы, по следующему графику:

управленческие документы, создание, хранение, использование которых осуществляется в форме бумажных и электронных документов при организации внутренней деятельности - ежегодно (в январе).

Архив осуществляет администрирование информационных систем организации в части соблюдения требований к хранению созданных и/или включенных в них электронных документов.

В архив выделяется место для хранения электронных документов на электронных носителях, в том числе для временного размещения электронных носителей в целях их акклиматизации, а также устанавливается или выделяется необходимое серверное и коммуникационное оборудование.

в архив передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в отделе делопроизводства.

дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в отделе делопроизводства и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

выдача дел другим подразделениям производится с разрешения директора АНО ДПО УЦ «Академия образования». Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта - заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора АНО ДПО УЦ «Академия образования» с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Ответственность за сохранность документов образовательного учреждения несет директор АНО ДПО УЦ «Академия образования».

Дела хранятся в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.

#### **4. Организация хранения электронных документов в архиве**

##### **4.1. Организация электронных документов**

В состав документального фонда АНО ДПО УЦ «Академия Образования» включаются входящие, исходящие и внутренние электронные документы, созданные и хранящиеся в информационных системах.

Для оперативного доступа к архивным документам они размещены на файл – сервере архива.

Сервер: дисковый массив SATA/SAS 3G/6G RAID 0,1,10,5,50,6,60, кэш 512МБ (опционально, батарейное питание, с копированием данных в энергонезависимую память);

дисковая подсистема ёмкостью до 24ТБ (до 8-ми 3.5" жёстких дисков SATA или SAS с горячей заменой);

Электронные документы по срокам хранения подразделяются на:

- электронные документы временного срока хранения (до 10 лет включительно);
- электронные документы временных сроков хранения (свыше 10 лет), в том числе по личному составу;
- электронные документы постоянного срока хранения.

Электронные документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, включаются в состав архивного фонда организации.

Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, сформированных из документов на бумажном носителе.

#### 4.2. Обеспечение сохранности электронных документов

Сохранность электронных документов в архиве обеспечивается:

- созданием оптимальных условий хранения носителей электронных документов;
- рациональным размещением электронных носителей в архивохранилище;
- проверкой наличия и состояния электронных документов; – контролем физического и технического состояния носителей и электронных документов;
- копированием электронных документов в целях рабочих экземпляров, в том числе для фонда пользования;
- конвертированием электронных документов на новые (в технологическом отношении) электронные носители и в новые форматы.

Для обеспечения сохранности электронных документов в архиве АНО ДПО УЦ «Академия Образования» выполняются мероприятия по информационной безопасности:

защиту электронных документов от воздействия вредоносных компьютерных программ («вирусов» и т.п.);

защиту электронных документов от несанкционированного доступа к ним.

Оптимальные условия хранения электронных документов обеспечиваются:

- оборудованием помещений средствами пожаротушения, охраны и сигнализации;
- применением технических средств для создания оптимальных (нормативных) температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического, охранного режимов в помещениях и хранилищах архива;
- применением программных средств для обеспечения информационной безопасности;
- применением специальных средств хранения и перемещения документов (стеллажи, шкафы, сейфы, контейнеры, футляры);
- наличием в архиве двух или более экземпляров единиц хранения электронных документов, записанных на два или более обособленных материальных носителя однократной записи, и их отдельным хранением;
- применением технических и программных средств, предназначенных для резервного копирования, конвертирования и миграции электронных документов, контроля их физического и технического состояния;
- защитой информации от несанкционированного доступа путем применения соответствующих технических средств;
- доступом к информации установленных категорий пользователей;
- режимами хранения электронных документов, исключающими утрату, уничтожение или искажение информации.

## 5. Срок хранения документов

5.1. В соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения в АНО ДПО УЦ «Академии Образования» установлены следующие сроки хранения (табл.1):

Таблица 1 - Сроки хранения документации

№ п/п	Наименование документов	Срок хранения	
		Нормативный	При тяжелых, вредных, опасных условиях труда
1.	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда	5 лет	
2.	Протоколы результатов обучения по охране труда	5 лет	
3.	Журналы, книги учета:		
4.	инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте);	45 лет	
5.	профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	5 лет	
6.	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда	45 лет	75 лет
7.	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности	5 лет	
8.	Протоколы аттестации по технике безопасности	5 лет	
9.	Журналы, книги учета:		
10.	профилактических работ по технике безопасности	10 лет	
11.	инструктажа по технике безопасности	10 лет	
12.	проведения аттестации по технике безопасности	5 лет	
13.	Документы (доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации	5 лет	
14.	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников организации	5 лет	
15.	Примерные дополнительные образовательные программы (учебные планы, рабочие программы) (долгосрочные и целевые):	5 лет	
16.	Документы (акты, докладные записки, ведомости, переписка) об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и	3 года	

	методической литературы, учебными фильмами		
17.	Книги, журналы учета посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	1 год	
18.	Графики работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	3 года	
19.	Журналы регистрации выдачи удостоверений (дипломов) об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	5 лет	

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения директором АНО ДПО УЦ «Академии Образования».

6.2 Основанием для внесения изменений в настоящее Положение могут стать новые нормативные акты, изданные государственными органами РФ.