



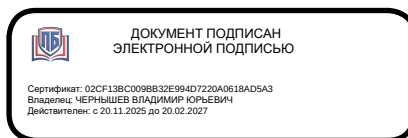
Общество с ограниченной ответственностью «ПрофБезопасность»

ИНН 7743389319 / КПП 774301001

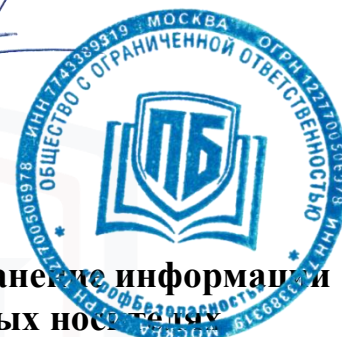
125438, г. Москва, 2-й Лихачевский пер., д.1, стр.11, пом. 12/2

Лицензия на образовательную деятельность рег. номер:

[Л035-01298-77/00617161](#)



Утверждено приказом
ООО «ПрофБезопасность»
От 20 января 2023 г. № ПБ/16/23



Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения информации об этих результатах на бумажных и(или) электронных носителях в Учебном центре ООО «ПрофБезопасность»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положения об Учебном центре ООО «ПрофБезопасность» (далее - Учебный центр) и регламентирует процедуру индивидуального учета результатов освоения слушателями программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (далее - образовательные программы) и хранения в архивах информации об этих результатах.

1.3. Основными задачами индивидуального учета результатов освоения слушателями образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях являются:

- сбор и хранение информации о достижениях обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным профессиональными стандартами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования.

2. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования

2.1. Учебный центр осуществляет индивидуальный учет результатов освоения слушателями образовательных программ на бумажных носителях и(или) электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным или электронным носителям индивидуального учета результатов освоения слушателей образовательных программ относятся:

- журналы учета занятий;
- приказы об организации обучения;



приказы об окончании обучения и отчислении в связи с завершением обучения;
ведомости промежуточной аттестации;
протоколы заседания комиссий по проверке знаний (по итоговой аттестации); журналы выдачи документов об окончании обучения.

2.3. К необязательным бумажным или электронным носителям индивидуального учета результатов освоения слушателями программ относятся результаты тестирования в ходе электронного или дистанционного обучения.

2.4. Индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Учебного центра, который обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации

3. Хранение в архивах бумажных и(или) электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. В архив передаются законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности Учебного центра:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников;
- справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

3.2. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен пунктом 2.1 настоящего положения;
- обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;
- организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве;
- контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.

3.3. В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности Учебного центра документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;
- организует работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;



- осуществляет учет по номенклатурам дел, находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения;
- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;
- организует использование хранящихся в архиве документов;
- информирует руководство и работников Учебного центра о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;
- исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;
- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;
- оказывает методическую помощь специалисту по делопроизводству Учебного центра в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку документов к передаче в архив Учебного центра.

3.4. Единицами хранения архивных документов являются:

- на бумажном носителе – дело, представляющее собой совокупность документов или один документ;
- электронных документов – электронное дело, представляющее собой совокупность электронных документов или один электронный документ.

Архив принимает электронные документы от специалистов Учебного центра 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 по следующему графику:

- индивидуальные результаты освоения обучающимися образовательных программ – ежегодно (в декабре);
- управленческие документы, создание, хранение, использование которых осуществляется в форме электронных документов при организации внутренней деятельности - ежегодно (в январе).

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

3.3. В архиве 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.

4. Организация электронных документов



4.1. В состав документального фонда включаются входящие, исходящие и внутренние электронные документы, созданные и хранящиеся в Учебном центре.

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

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

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

4.2. 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 Учебного центра необходимо выполнять 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 в архиве Учебного центра 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 МВ-центрального 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.

4.3. Хранение электронных документов в архиве осуществляется в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений и вредных воздействий окружающей среды.

Требования к зданиям и помещениям архива, хранящего электронные документы, должны соответствовать общим требованиям к зданиям и помещениям подобного назначения.

Защита электронных документов обеспечивается за счет соблюдения (поддержки):

- светового режима хранения;
- температурно-влажностного режима хранения;
- санитарно-гигиенического режима хранения;
- температура + 15 - + 20°C;
- относительная влажность воздуха в диапазоне от 20 до 50%.

В хранилище с рабочими экземплярами электронных документов допустима комнатная температура - +23°C.

В хранилище с основными экземплярами электронных документов должны поддерживаться:

- температура - не выше +17°C;
- и по возможности низкая относительная влажность воздуха.

Не допускается хранение дисков при температуре выше +32°C и ниже -10°C и относительной влажности ниже 10%.

Возможна транспортировка дисков при температуре до -5°C и относительной влажности 50%.

4.4. Электронные документы на обособленных носителях в помещениях для их хранения размещаются в соответствии с учетными документами архива, что обеспечивает их оперативный поиск.

Основной и рабочий экземпляры единиц хранения электронных документов рекомендуется хранить отдельно. Основной экземпляр единиц хранения предпочтительнее размещать в хранилище архива Учебного центра отдельно от места хранения рабочих экземпляров электронных документов.

Каждый обособленный электронный носитель должен иметь негерметичный индивидуальный футляр, при этом должно быть исключено свободное перемещение электронного носителя внутри футляра, падение и существенное отклонение от вертикали, для чего футляры должны иметь фиксаторы или перетягиваться специальными резинками.

Футляры с электронными носителями размещаются вертикально в контейнерах в специализированных шкафах, на полках стеллажей, шкафов. Расстояние между футлярами должно быть достаточным для того, чтобы электронные носители можно



было свободно помещать и доставать из контейнера.

При размещении футляров с электронными носителями в контейнерах необходимо располагать их таким образом, чтобы были видны учетные номера единиц хранения.

При долговременном хранении обособленных носителей электронных документов предпочтение следует отдавать специализированным средствам размещения, в которых носители защищаются от магнитных и электромагнитных воздействий окружающей среды.

4.5. В ходе проверки наличия и состояния электронных архивных документов в архиве осуществляются следующие мероприятия:

- установление фактического наличия единиц хранения электронных документов и единиц учета электронных документов, находящихся на хранении;
- контроль технического состояния и воспроизводимости электронных документов программными средствами;
- выявление и учет единиц хранения электронных документов, требующих специальной технической обработки;
- выявление и учет электронных документов, требующих копирования на новые электронные носители и проведения другой технической обработки;
- выявление отсутствующих единиц хранения и организация их розыска;
- контроль физического и технического состояния единиц хранения электронных документов;
- выявление и устранение недостатков в учете единиц хранения электронных документов.

Проверка наличия и состояния электронных документов проводится не реже одного раза в 5 лет, а также при перемещении архива в другое помещение, при смене работника, ответственного за архив.

Проверка физического и технического состояния основных и рабочих экземпляров электронных документов проводится через год после приема электронных документов на хранение в архив и далее с периодичностью один раз в 5 лет. В случаях регулярного нарушения температурно-влажностного режима хранения, проверку следует проводить один раз в год или каждый раз после чрезвычайной ситуации нарушения режима.

Проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ («вирусов») осуществляется при приеме электронных документов на хранение от структурных подразделений Учебного центра, а также во время проведения периодических проверок технического состояния электронных документов, каждый раз перед использованием электронных документов. При проверке наличия и состояния электронных документов в Учебного центра необходимо:

- сохранять порядок расположения единиц хранения в футлярах, контейнерах, на стеллажах, в шкафах;
- изымать единицы хранения, содержащие вредоносные компьютерные программы («вирусы»), и помещать их на специально выделенную полку (ящик) для последующей специальной обработки электронных документов;



– возвращать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно хранящиеся единицы хранения.

Работы по проверке наличия и состояния электронных документов фонда должны начинаться в хранилище основных экземпляров единиц хранения электронных документов и заканчиваться в хранилище рабочих экземпляров.

Проверка наличия и состояния электронных документов осуществляется в несколько этапов:

- предварительная проверка наличия единиц хранения электронных документов фонда;
- оценка физического состояния электронных носителей;
- оценка технического состояния единиц хранения;
- проверка наличия единиц учета электронных документов;
- оценка технического состояния и воспроизводимости электронных документов;
- заключительная проверка наличия единиц хранения.

При проверке наличия единиц хранения электронных документов проводится сверка их общего количества и учетных номеров со сведениями в книге учета поступлений единиц хранения (инвентарной книге обособленных носителей) и количества со сведениями по листу учета электронных документов фонда, а также проверка правильности их оформления.

При проверке наличия единиц учета электронных документов проводится сопоставление фактических общих количественных и контрольных характеристик с итоговой записью описи, сверка их наличия с описью (локализация, имя единицы учета, объем в байтах, Мб, дата и время сохранения файла).

4.6. Проверка физического и технического состояния электронных носителей заключается в оценке:

– физического состояния электронных носителей (единиц хранения), в том числе: состояние первичных средств хранения электронных носителей (наличие трещин, деформаций, разрушения, наличие и качество надписей на вкладышах и этикетках и т.п.), наличие запыления и загрязнения поверхностей электронных носителей, наличие влаги на поверхностях электронных носителей, физическое состояние рабочей поверхности и корпусов электронных носителей (выявление механических повреждений и деформаций, расслоения, пузырения, изменения цвета, наличие царапин, проколов) и др.;

– оценке технического состояния электронного носителя, в том числе: соответствие характеристик электронного носителя сведениям, содержащимся в сдаточной описи структурного подразделения или в удостоверяющем листе к описи; проверка электронных документов на наличие в них вредоносных компьютерных программ («компьютерных вирусов»); проверка на сбои при считывании информации, в том числе проверяется уровень параметров, характеризующих электронные носители (например, число сбоев при считывании информации в единицах времени, число поврежденных и нечитаемых секторов, количество ошибок при чтении файлов и т.п.)

При проверке технического состояния электронных документов проводится проверка воспроизводимости всех единиц учета электронных документов на



оборудовании архива (визуальный просмотр) в ходе приема единиц хранения в архив и далее с периодичностью один раз в 5 лет.

Контроль технических параметров электронных носителей, электронных документов проводят с помощью специализированного аппаратного и программного обеспечения.

Результаты проверки наличия и состояния электронных документов и обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния электронных документов отдельно по основным и рабочим экземплярам электронных документов. В случае если рабочие и основные экземпляры единиц хранения хранятся в одном хранилище, результаты проверки их наличия и состояния вносятся в сводный акт.

Акты, составленные по окончании проверки, включаются в дело фонда.

4.7. Единицы хранения электронных документов выдаются из архива Учебного центра:

- для использования сотрудникам Учебного центра;
- во временное пользование правоохранительным органам, суду и прокуратуре в порядке, установленном действующим законодательством;
- для проведения архивных работ с электронными документами (научно-технического описания, усовершенствования научно-справочного аппарата, выполнения тематических и правовых запросов, экспертизы ценности документов и т.п.);
- для проведения работ по созданию дополнительных рабочих экземпляров электронных документов, в том числе пользовательских, создания экземпляров электронных документов по запросам организаций и частных лиц и др.

Наиболее часто используемые электронные дела Учебного центра могут быть включены в фонд пользования архива как совокупность копий электронных документов, размещенных в информационной системе архива Учебного центра или записанных на дисках, предназначенных для оперативного и удаленного к ним доступа. Внутренние описи электронных дел могут включаться в состав научно-справочного аппарата фонда пользования.

5. Использование электронных документов архива

5.1. Архив предоставляет пользователям электронные документы, не содержащие информации ограниченного доступа, а также поисковые данные электронных документов.

Доступ пользователей к электронным документам ограниченного доступа осуществляется с учетом требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации и соответствующими нормативными правовыми актами.

5.2. Основными формами использования являются:

- исполнение запросов сотрудников Учебного центра
- выдача экземпляров архивных электронных документов по запросам физических и юридических лиц;



– выдача архивных электронных документов во временное пользование сотрудникам Учебного центра.

5.3. Доступ руководства и сотрудников к документам архива осуществляется непосредственно с рабочих мест сотрудников в соответствии с установленными приказом директора Учебного центра правами доступа к документам.

В противном случае архив может предоставлять электронные документы по локальной сети Учебного центра. В этом случае ведется журнал выдачи электронных документов из архива, в котором фиксируется:

дата выдачи, фамилия, инициалы запросившего документ сотрудника, заголовок и учетный номер выданного документа.

5.4. Архив может предоставлять доступ к электронным документам, открытым для публичного доступа, через веб-сайт Учебного центра в сети «Интернет».

Электронные документы архива выдаются пользователям на обособленных электронных носителях (копия рабочего экземпляра электронных документов) или копируются сотрудником архива на жесткий диск компьютера, после чего доступ к документу предоставляется (по локальной сети или пересылается на электронной почте).

6. Комплектование архива электронными документами

6.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений хранится на бумажных носителях.

6.2. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися программ устанавливаются номенклатурой дел. Хранение документов обеспечивается в специальных папках или ящиках (контейнерах).

Надписи на папках или контейнерах для хранения должны обеспечивать поиск необходимых документов по году выполнения работ или по номеру группы.

6.3. Ответственные лица обеспечивают систематизированное хранение приказов, протоколов заседания аттестационной (экзаменационной) комиссии, иных документов, предусмотренных руководящими или нормативными документами.

В случае утилизации архивных документов, не подлежащих хранению, составляется акт за подписью экспертной комиссии, назначенной приказом.

6.4. Настоящее Положение доводится до сведения всех заинтересованных лиц через информационные системы общего пользования.
