

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УЧЕБНО-ЭКСПЕРТНЫЙ ЦЕНТР «СТАНДАРТ БЕЗОПАСНОСТИ»
(ООО «УЭЦ «СБ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «УЭЦ «СБ»

В.С. Пронин

«01» сентября 2025 г.



**Положение о системе хранения, учета и архивирования документов по образовательной
деятельности**

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 07.10.2026

владелец

ООО "УЭЦ "СБ"
ПРОНИН ВАДИМ СЕРГЕЕВИЧ

серийный номер

0246ab790083b3ae814ee27bb78b30bf76

срок действия

27.10.2025 - 27.01.2027

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе хранения, учета и архивирования документов по образовательной деятельности ООО «УЭЦ «СБ» (далее — Положение) устанавливает единый порядок формирования, оформления, учета, хранения, архивирования, использования, резервного копирования и уничтожения документов, образующихся при реализации образовательной деятельности.

1.2. Положение распространяется на документы, создаваемые и получаемые Организацией при реализации основных программ профессионального обучения, дополнительных профессиональных программ, дополнительных общеобразовательных программ, а также программ и мероприятий по обучению работников и работодателей по вопросам охраны труда и иным направлениям, реализуемым Организацией.

1.3. Положение применяется к документам на бумажных и электронных носителях, включая документы, содержащие персональные данные обучающихся, заказчиков, работников и иных лиц.

1.4. Целями системы являются обеспечение сохранности документов, подтверждение факта и результатов образовательной деятельности, оперативный поиск, защита от утраты и несанкционированного доступа, соблюдение сроков хранения и готовность к проверкам.

1.5. Положение является локальным нормативным актом Организации и обязательно для работников, педагогических работников и иных лиц, имеющих доступ к документам по образовательной деятельности.

1.6. Организация ведет учет и хранение документов независимо от того, создаются ли они на бумаге, в LMS, системе электронного документооборота, электронной почте, сервисах тестирования или иных информационных ресурсах.

1.7. Не допускается уничтожение, изъятие, замена, исправление либо изменение архивных документов без основания и документального оформления.

1.8. При разработке Положения учитываются требования Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», действующих правил Росархива, перечней документов со сроками хранения, порядков организации образовательной деятельности по соответствующим видам программ и иных НПА.

1.9. При изменении законодательства применяются действующие обязательные требования. При расхождении Положения с законодательством соответствующие положения применяются в части, не противоречащей законодательству.

Контур Кристо

владелец

ООО "УЭЦ "СБ"
ПРОНИН ВАДИМ СЕРГЕЕВИЧ

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 07.10.2026

серийный номер

0246ab790083b3ae814ee27bb78b30bf76

срок действия

27.10.2025 - 27.01.2027

2. Основные понятия

Архив документов по образовательной деятельности - совокупность документов, завершающих делопроизводство и переданных на хранение в установленном порядке.

Дело - совокупность документов, относящихся к одному вопросу, учебной группе, программе, периоду или направлению деятельности.

Электронный архив - структурированная информационная среда для хранения электронных документов и сведений о них.

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел с индексами и сроками хранения.

Сдаточная опись - учетный документ, по которому дела передаются из подразделения в архив.

Внутренняя опись - перечень документов, входящих в дело и обеспечивающий их идентификацию.

Ответственный за архив - работник, назначенный приказом Генерального директора ответственным за архивное хранение

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу или программу обучения Организации.

3. Состав документов по образовательной деятельности

3.1. В архив документов по образовательной деятельности включаются документы, подтверждающие правовые основания реализации программ, организацию обучения, движение контингента, содержание и результаты обучения, аттестацию, практическую подготовку, выдачу документов об обучении и квалификации, а также документы по обращениям и проверкам.

- образовательные программы, учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы и оценочные материалы;
- договоры на обучение и документы, являющиеся основанием для оказания образовательных услуг;
- заявления, заявки, согласия и иные документы, представленные при приеме;
- приказы о формировании групп, зачислении, переводе, допуске, выпуске и отчислении;
- расписания, журналы учебных занятий, сведения о посещаемости и практической подготовке;
- экзаменационные ведомости, протоколы комиссий, результаты тестирования;
- протоколы проверки знания требований охраны труда и экзаменационных комиссий по соответствующим программам;
- журналы/книги учета выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств, сертификатов и справок;
- переписка, обращения, претензии и материалы проверок по образовательной деятельности;

Контур Крипто

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 07.10.2026

владелец

серийный номер

срок действия

ООО "УЭЦ "СБ"

ИНН 78-07-00000

0246ab790083b3ae814ee27bb78b30bf76

27.10.2025 - 27.01.2027

- электронные документы и записи информационных систем, имеющие значение для подтверждения факта, содержания или результата обучения.

4. Ответственные лица и распределение обязанностей

4.1. Генеральный директор отвечает за организацию системы хранения и приказом назначает ответственного за архив.

4.2. Ответственный за архив принимает и учитывает дела, проверяет их комплектность, ведет описи и журнал движения, организует размещение и выдачу дел, участвует в актуализации номенклатуры, экспертизе ценности и уничтожении документов.

4.3. Работники, организующие обучение, отвечают за своевременное формирование учебных дел, правильность оформления и передачу документов в архив.

4.4. Педагогические работники отвечают за достоверность сведений в журналах, ведомостях, протоколах и иных документах, оформляемых ими.

4.5. Ответственный за информационные системы обеспечивает организацию резервного копирования электронного архива в пределах своей компетенции.

4.6. Работник, создавший или получивший документ, не вправе самостоятельно уничтожать его либо исключать из дела без установленного согласования.

5. Формирование дел по учебным группам и образовательным программам

5.1. Основным принципом формирования дел является объединение документов, относящихся к одной учебной группе, программе, периоду обучения или иному однородному вопросу.

- основание для организации обучения;
- документы о приеме и зачислении;
- сведения об обучающихся, необходимые для оформления документов;
- приказы об организации обучения, зачислении, допуске, выпуске и отчислении;
- расписание и календарные документы;
- журнал учета учебных занятий и посещаемости;
- документы по практической подготовке;
- ведомости текущего и промежуточного контроля;
- экзаменационные ведомости и результаты тестирования;
- протоколы аттестационных, квалификационных и экзаменационных комиссий;
- протоколы проверки знания требований охраны труда — для соответствующих программ;
- документы, подтверждающие выдачу документов об обучении и квалификации;
- справки об обучении/периоде обучения;

• иные документы, предусмотренные образовательной программой и локальными актами.

Контур Кристо
актами.

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 07.10.2026

серийный номер
срок действия

000-УИЧ-СВ
ПРОНИН ВАДИМ СЕРГЕЕВИЧ

0246ab790083b3ae814ee27bb78b30bf76
27.10.2025 - 27.01.2027

5.2. Документы внутри дела располагаются, как правило, в хронологической последовательности либо в порядке, установленном номенклатурой.

5.3. Черновики, лишние экземпляры и дубликаты не включаются, если их хранение не имеет самостоятельного значения.

5.4. При большом объеме дело разделяется на тома; на обложке каждого тома указываются номер тома и крайние даты документов.

6. Учет документов

6.1. Учет обеспечивает идентификацию каждого дела, контроль его движения и возможность установления местонахождения документа.

- номенклатура дел;
- сдаточная опись;
- внутренняя опись;
- журнал учета и выдачи дел;
- описи дел длительного и постоянного хранения — при необходимости;
- акты о выделении документов к уничтожению;
- журнал регистрации актов об уничтожении;
- журнал/электронный реестр резервного копирования;
- иные учетные формы, утвержденные Организацией.

6.2. Каждому делу присваивается индекс по номенклатуре дел.

6.3. Учетные документы могут вестись на бумаге и/или в электронной форме при обеспечении защиты от несанкционированного изменения и возможности восстановления.

6.4. При передаче дела в архив сведения о нем вносятся в сдаточную опись.

7. Подготовка дел к передаче в архив

7.1. После завершения обучения или формирования дела проводится первичная проверка комплекта документов.

7.2. Дела передаются в архив, как правило, не позднее 30 календарных дней после завершения их формирования, если иной срок не установлен номенклатурой.

7.3. Проверяются наличие обязательных документов, подписи и даты, соответствие программы и группы, хронология, отсутствие незаверенных исправлений, правильность нумерации листов и соответствие срока хранения номенклатуре.

7.4. При выявлении недостатков дело возвращается исполнителю на дооформление.

7.5. Рекомендуемый объем одного дела — не более 250 листов; при превышении дело формируется в тома.

7.6. Листы дела нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, если иной порядок не установлен.

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 07.10.2026

серийный номер 0246ab790083b3ae814ee27bb78b30bf76
срок действия 27.10.2025 - 27.01.2027

7.7. На обложке указываются наименование Организации, подразделение, индекс, заголовок, даты, количество листов и срок хранения.

8. Организация хранения бумажных документов

- хранение в шкафах, стеллажах или специально выделенном помещении, исключающем доступ посторонних лиц;
- размещение дел по индексам номенклатуры, годам и направлениям обучения;
- защита от влаги, прямого солнечного света, пыли, загрязнения, насекомых и грызунов;
- запрет хранения пищевых продуктов и посторонних предметов;
- доступ только уполномоченных работников;
- проверка наличия и состояния дел при смене ответственного лица или перемещении архива.

8.1. Помещение архива должно отвечать требованиям пожарной безопасности, охраны труда и санитарно-гигиеническим требованиям. При угрозе повреждения документов ответственный незамедлительно докладывает руководителю и принимает меры по локализации угрозы.

9. Организация электронного архива

9.1. Электронные документы хранятся в информационных системах и/или выделенном электронном архиве с разграничением прав доступа.

9.2. Структура электронного архива должна обеспечивать разделение по годам, видам программ, учебным группам и иным установленным признакам.

9.3. Наименование файлов формируется по единообразному правилу, обеспечивающему поиск и идентификацию.

9.4. Документы, для которых требуется электронная подпись, хранятся с электронной подписью и средствами ее проверки, когда это применимо.

9.5. Электронный архив должен обеспечивать идентификацию документа, дату, разграничение доступа, защиту от изменения и удаления, поиск, резервное копирование и восстановление.

9.6. Изменение архивного электронного документа не допускается, кроме случаев, когда изменение оформлено как новая версия или иным установленным способом.

9.7. При миграции на другую систему, носитель или формат обеспечивается сохранение содержания, реквизитов и сведений, необходимых для подтверждения документа.

Контур Крипто

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 07.10.2026

владелец

серийный номер
срок действия

ООО "УЭЦ "СБ"
ПРОНИН ВАДИМ СЕРГЕЕВИЧ

0246ab790083b3ae814ee27bb78b30bf76
27.10.2025 - 27.01.2027

10. Резервное копирование и восстановление

10.1. Резервное копирование предназначено для предотвращения утраты электронных документов вследствие отказов оборудования, программных сбоев, ошибок пользователей, вредоносного воздействия и случайного удаления.

10.2. Резервному копированию подлежат электронный архив, базы данных и иные информационные ресурсы, содержащие сведения об образовательной деятельности.

10.3. Резервные копии хранятся отдельно от основной рабочей среды; доступ ограничивается.

10.4. Резервное копирование проводится не реже одного раза в месяц, а для критически значимых баз данных — с иной периодичностью, установленной внутренними правилами.

10.5. Не реже одного раза в год проверяется возможность восстановления данных.

10.6. Результаты операций фиксируются в журнале/электронном реестре.

10.7. При утрате документа устанавливается причина утраты, после чего документ восстанавливается из резервной копии или иного достоверного источника; факт восстановления фиксируется.

11. Доступ к документам и выдача дел из архива

11.1. Доступ предоставляется в соответствии с должностными обязанностями и требованиями законодательства о персональных данных.

11.2. Выдача бумажного дела производится ответственным за архив по служебной необходимости либо по письменному запросу/разрешению уполномоченного руководителя.

11.3. Выдача фиксируется в журнале с указанием даты, индекса дела, получателя, цели и даты возврата.

11.4. При возврате проверяются комплектность и состояние дела.

11.5. Изъятие оригинала допускается в исключительных случаях с оставлением копии и оформлением основания.

11.6. Передача документов третьим лицам производится только при наличии законного основания и с учетом ограничений по персональным данным.

11.7. По запросам могут предоставляться архивные справки, копии и выписки в пределах полномочий Организации.

12. Защита персональных данных

12.1. При хранении документов с персональными данными Организация принимает организационные и технические меры защиты от неправомерного доступа, изменения, распространения и уничтожения.

Контур КРИТ.Д
обязанностей.

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 07.10.2026

владельца

ООО "ХАН" СЕ"
ПРОНИН ВАДИМ СЕРГЕЕВИЧ

серийный номер

срок действия

0246ab790083b3ae814ee27bb78b30bf76

27.10.2025 - 27.01.2027

которым он необходим для исполнения

12.3. Электронная передача осуществляется с применением установленных мер защиты.

12.4. Уничтожение документов с персональными данными производится только после истечения применимого срока хранения и при наличии основания для уничтожения.

12.5. Документы не уничтожаются при наличии незавершенных проверок, споров, запросов органов власти или иных оснований для продолжения хранения.

13. Сроки хранения документов

13.1. Сроки хранения устанавливаются номенклатурой дел с учетом законодательства, Перечня типовых управленческих архивных документов, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, специальных НПА в сфере образования и иных применимых требований.

13.2. При наличии специального нормативного срока применяется специальный срок.

13.3. Срок хранения электронного документа определяется по тем же правилам, что и срок соответствующего бумажного документа, если законодательством не установлено иное.

13.4. Снижение установленного срока хранения не допускается.

13.5. При сомнениях документ не уничтожается до принятия решения уполномоченным лицом/комиссией.

13.6. Исчисление срока производится в порядке, установленном применимыми архивными правилами и номенклатурой.

14. Экспертиза ценности и уничтожение документов

14.1. По окончании срока хранения документы подлежат экспертизе ценности.

14.2. Отбор к уничтожению производится комиссией, назначенной приказом Генерального директора.

14.3. По результатам составляется акт с указанием индексов, наименований, дат, количества и оснований для уничтожения.

14.4. Акт утверждается Генеральным директором до фактического уничтожения.

14.5. Бумажные документы уничтожаются способом, исключающим восстановление информации.

14.6. Электронные документы и носители уничтожаются способом, исключающим восстановление информации.

14.7. После уничтожения фиксируются дата, способ и ответственные лица.

15. Хранение документов о выдаче документов об обучении и квалификации

15.1. Учет выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств, сертификатов, справок и иных

документов ведется в журналах/книгах регистрации либо в информационной системе, обеспечивающей идентификацию и сохранность.

Контур Кристо

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 07.10.2026

серийный номер
срок действия

0246ab790083b3ae814ee27bb78b30bf76
27.10.2025 - 27.01.2027

15.2. Указываются сведения, позволяющие установить получателя, вид и реквизиты документа и дату выдачи.

15.3. Испорченные, аннулированные и недействительные бланки учитываются отдельно и уничтожаются в порядке, установленном локальным актом.

15.4. Документы учета выдачи и бланков хранятся в сроки, установленные законодательством и номенклатурой.

16. Контроль и ответственность

16.1. Контроль соблюдения Положения осуществляет Генеральный директор или назначенное им лицо.

16.2. При выявлении нарушений устанавливаются причины и принимаются меры по их устранению и восстановлению документов.

16.3. Работники несут ответственность за утрату, повреждение, неправомерное изменение, разглашение или уничтожение документов в соответствии с законодательством и локальными актами.

16.4. За содержание и достоверность документа отвечает лицо, его составившее или подписавшее, если иное не установлено законодательством.

17. Заключительные положения

17.1. Положение вступает в силу с даты утверждения Генеральным директором и действует до утверждения новой редакции.

17.2. Изменения вносятся приказом Генерального директора.

17.3. Положение пересматривается при изменении законодательства, структуры образовательной деятельности, информационных систем или порядка формирования документации.

17.4. Неурегулированные вопросы разрешаются в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами Организации.

Контур Крипто

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 07.10.2026

владелец

серийный номер
срок действия

ООО "УЭЦ "СБ"
ПРОНИН ВАДИМ СЕРГЕЕВИЧ

0246ab790083b3ae814ee27bb78b30bf76
27.10.2025 - 27.01.2027