

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методического центра «Безопасность и охрана
труда»
(ЧОУ ДПО «УМЦ «БОТ»)**



УТВЕРЖДЕНО
Решением Учредителя
№ 8 от 25 октября 2017 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
по учебному делопроизводству
Частного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методического центра «Безопасность и охрана труда»
(ЧОУ ДПО «УМЦ «БОТ»)**

г. Чебоксары – 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Инструкция по учебному делопроизводству (далее – Инструкция) ЧОУ ДПО «УМЦ «БОТ» (далее – Учреждение) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в процессе проведения обучения документов, совершенствования делопроизводства.

1.2. Инструкция устанавливает единую систему документирования и организации работы с документами независимо от вида носителя, в том числе электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемых с применением информационных технологий.

1.3. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль соблюдения требований Инструкции в Учреждении осуществляет начальник отдела обучения.

1.4. Требования Инструкции обязательны для работников Учреждения. Вновь принятые на работу сотрудники должны быть ознакомлены с Инструкцией.

1.5. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

1.6. Информация, содержащаяся в документах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

С содержанием документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению) без согласования директором Учреждения.

1.7. Перед уходом в отпуск или выездом в служебную командировку сотрудники Учреждения обязаны передать через начальника отдела обучения находящиеся у них на исполнении (на контроле) документы другому сотруднику по указанию директора Учреждения по описи.

1.8. При увольнении сотрудник обязан сдать все числящиеся за ним документы начальнику отдела обучения по акту приема-передачи.

1.9. Сотрудники Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и разглашение содержащейся в них служебной информации.

2. Требования к подготовке и оформлению документов

2.1.1. Документы по комплектации учебных групп оформляются при проведении обучения с работниками организаций по охране труда, пожарно-техническому минимуму, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве; при проведении семинаров на различные темы, связанные с вопросами безопасности труда, охраны труда и пожарной безопасности, кадрового делопроизводства и другим направлениям.

2.1.2. Перечень оформляемых документов по комплектации учебной группы согласно номенклатуре дел:- заявка на обучение от организаций по форме (приложение №1) и регистрация заявок (журнал регистрации заявок);

- договор на обучение (приложение №2) и регистрация договоров (журнал регистрации договоров);

- приказ об организации обучения (приложение №3) и регистрация приказов (журнал регистрации приказов);

- расписание занятий (приложение №4);

- журнал учебной группы (приложение №5)

- учет работы преподавателей (приложение №6)

- протокол заседания комиссии по проверке знаний работников организаций (приложение №7)
- лист итогового контроля знаний (приложение №8)
- ведомость выдачи учебно-методического материала (приложение №9)

2.1.3. Проектирование, разработка и корректировка форм документов осуществляется начальником отдела обучения.

Предложения по введению в обращение новых форм документов вносятся сотрудниками Учреждения с образцами предлагаемых форм.

2.1.4. Подготовка документов осуществляется в текстовом редакторе Word for Windows, OpenOffice.org Writer с применением шрифтов гарнитуры Times New Roman размера № 12. При изготовлении таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров: №№ 11.

2.1.5. Ответственность за некачественную подготовку документов, содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

2.1.6. Документ, оформленный на бланке, должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения.

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа.

2.1.7. В процессе подготовки документов необходимо соблюдать следующие правила оформления реквизитов:

2.1.7.1. Наименование организации должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах. При наличии сокращенного наименования организации его помещают в скобках.

2.1.7.2. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания.

2.1.7.3. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который может дополняться буквенным обозначением наименования документа, должности (или фамилии) подписавшего, индексом дела по номенклатуре дел.

Регистрации подлежат все создающиеся документы в Учреждении и поступающие от других организаций и физических лиц. Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа.

2.1.7.4. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Копия верна» (при необходимости указывается место нахождения подлинника документа), должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию).

Копия документа заверяется печатью Учреждения.

3. Порядок приема, обработки и передачи документов по электронной почте

3.1. В Учреждении приём электронных копий документов для отправки и отправка с официального электронного адреса: centr-bot@narod.ru и электронных адресов структурных подразделений: centr-bot.m@narod.ru, centr-bot.21@mail.ru, centr-bot.p@yandex.ru, bot12.39@mail.ru, ymc.bot_shymerlya@mail.ru осуществляется сотрудниками в течение рабочего дня.

3.2. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несёт исполнитель.

3.3. При получении электронного сообщения на официальный адрес сотрудник:
- осуществляет предварительное рассмотрение и, исходя из оценки содержания, передаёт копию документа на бумажном носителе на рассмотрение директору Учреждения или пересылает по электронной почте адресату;

- передает уведомление отправителю о получении документа. В случае невозможности распечатывания документа уведомляет об этом отправителя.

4. Организация оперативного хранения документов

4.1. С момента заведения и до передачи в архив Учреждения дела хранятся по месту их формирования.

4.2. Специалисты Учреждения несут ответственность за сохранность документов и дел.

4.3. Дела находятся в специально отведенных для этой цели шкафах.

5. Порядок передачи документов на архивное хранение

5.1. Подготовка дел к передаче на хранение в архив предусматривает работу, которая проводится в структурных подразделениях и включает в себя следующие этапы:

- проведение экспертизы документов;
- полное оформление дел;
- составление описи дел;
- составление актов о выделении к уничтожению дел с истёкшими сроками хранения.

Директор



Петров В.А.