

## ПРИНЯТА

на заседании  
Учебно-методического совета  
филиала ПАО «Газпром  
газораспределение Уфа» -  
«Учебно-Экспертный Центр»

Протокол № 01  
« 04 » марта 2022 г.

## УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора  
филиала ПАО «Газпром  
газораспределение Уфа» -  
«Учебно-Экспертный Центр»

« 05 » марта 2022 г. № ГРО-28-89

### ИНСТРУКЦИЯ по формированию и хранению учебной документации

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регламентирует правила формирования и хранения учебной документации в филиале ПАО «Газпром газораспределение Уфа» - «Учебно-Экспертный Центр» (далее УЭЦ).

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями нормативных документов и положений, регламентирующими образовательную деятельность УЭЦ.

1.3. Требования данной инструкции обязательны для исполнения всеми участниками образовательного процесса, осуществляющими формирование и хранение учебной документации.

1.4. Формирование (подготовка) учебной документации для передачи в архив производится в структурных подразделениях УЭЦ (отделе подготовки по промышленной безопасности и охране труда, центральной электрической лаборатории).

1.5. Ответственность за качество и своевременность подготовки учебной документации несёт руководитель структурного подразделения.

1.6. Ответственность за организацию своевременного комплектования и учёта учебной документации в архиве, а также её хранения возлагается приказом директора филиала УЭЦ на техника по документообороту.

#### 2. Состав учебной документации для передачи в архив

2.1. В архив передаётся учебная документация по группам, завершившим обучение в полном объёме, согласно учебных программ, и прошедшим проверку знаний (сдавшим экзамены).

2.2. Учебная документация, передаваемая в архив, согласно номенклатуре дел УЭЦ делится на документы постоянного и временного сроков хранения. Документы временного срока хранения должны своевременно убираться из архива.

2.3. В состав формируемой папки, передаваемой в архив, должны входить следующие документы:

- копия приказа об открытии группы (в случае изменений копия приказа об изменении состава группы);
- расписание занятий;
- журнал учёта теоретических занятий;
- журнал учёта производственного обучения (для рабочих);
- бланки по проверке знаний (аттестационные или экзаменационные листы).

### **3. Оформление папок с учебной документацией в архиве**

3.1. В архиве группы комплектуются в папки со сквозной нумерацией согласно журналу регистрации учебных групп.

3.2. В архивную папку может укладываться разное количество папок учебных групп, но оно не должно превышать объём этой папки.

3.3. На торец архивной папки наклеивается табличка с номерами групп, находящихся в этой папке.

3.4. Надпись на табличке должна быть чёткая, арабскими цифрами, чёрного цвета на белом фоне, распечатанная на принтере.

3.5. После изъятия папок с документами временного срока хранения, архивные папки переукомплектовываются, таблички на них обновляются, номера убранных групп удаляются из табличек на архивных папках.

### **4. Хранение папок с учебной документацией в архиве**

4.1. Для хранения учебной документации в архивном помещении установлены стеллажи.

4.2. Архивные папки ставятся на стеллажи согласно сквозной нумерации, по порядку, от меньшего значения к большему.

4.3. В случае изъятия папок с документами временного срока хранения, а также передачи в архив новых документов, нумерация архивных папок не должна быть нарушена.

4.4. В архиве должны соблюдаться требования к освещению, температуре и влажности воздуха в соответствии с действующими нормативными документами к архивным помещениям.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящая инструкция вступает в силу с момента её утверждения директором филиала УЭЦ.

5.2. Настоящая инструкция принимается на неопределённый срок.

5.3. После принятия новой редакции инструкции действие предыдущей инструкции утрачивает силу.

Начальник отдела подготовки по ПБ и ОТ

К.В. Захаров