

Приложение
к приказу директора
ЧОУ ДПО «АПК и ПП»
от 21.05.2018 № 10

ИНСТРУКЦИЯ

по формированию реестра реализуемых программ дополнительного профессионального образования в Частном образовательном учреждении «Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по формированию реестра реализуемых программ дополнительного профессионального образования (далее – Инструкция) в Частном образовательном учреждении «Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки» (далее – Академия) устанавливает единую систему делопроизводства и рационального документооборота, создания и оформления документов.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1.3. Настоящая инструкция устанавливает следующие единые обозначения, коды и сокращения для формирования реестра реализуемых программ дополнительного профессионального образования:

<u>Код, сокращение</u>	<u>Расшифровка</u>
ПК	повышение квалификации
ПП	профессиональная переподготовка
01	Образование и наука
02	Здравоохранение
03	Социальное обслуживание
04	Культура, искусство
05	Физическая культура и спорт
06	Связь, информационные и коммуникационные технологии
07	Административно-управленческая и офисная деятельность
08	Финансы и экономика
09	Юриспруденция
10	Архитектура, проектирование, геодезия, топография и дизайн

<u>Код, сокращение</u>	<u>Расшифровка</u>
11	Средства массовой информации, издательство и полиграфия
12	Обеспечение безопасности
13	Сельское хозяйство
14	Лесное хозяйство, охота
15	Рыбоводство и рыболовство
16	Строительство и жилищно-коммунальное хозяйство
17	Транспорт
18	Добыча, переработка угля, руд и других полезных ископаемых
19	Добыча, переработка, транспортировка нефти и газа
20	Электроэнергетика
21	Легкая и текстильная промышленность
22	Пищевая промышленность, включая производство напитков и табака
23	Деревообрабатывающая и целлюлозно-бумажная промышленность, мебельное производство
24	Атомная промышленность
25	Ракетно-космическая промышленность
26	Химическое, химико-технологическое производство
27	Металлургическое производство
28	Производство машин и оборудования
29	Производство электрооборудования, электронного и оптического оборудования
30	Судостроение
31	Автомобилестроение
32	Авиастроение
33	Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.)
40	сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности
ДПО	дополнительное профессиональное образование
ПП	профессиональна переподготовка
ПК	повышение квалификации
СПиВО	высшее образование
ДОД	дополнительное образование детей
ДО	дошкольное образование
НОО	начальное общее образование
ОО	общее образование
КО	коррекционное образование

1.4. Требования настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с

электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки информации, содержащейся в документах, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

1.5. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки к передаче документов на архивное хранение.

1.6. Методическое руководство организацией, ведением и совершенствованием делопроизводства на основе единой политики в Академии, а также контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции осуществляются отделом дополнительных профессиональных программ. Инструктивные материалы управления документационного обеспечения по вопросам организации и совершенствования работы с документами, устранения выявленных недостатков и нарушений в делопроизводстве обязательны для исполнения во всех структурных подразделениях Академии.

1.7. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.9. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников Академии.

2. Порядок внесения изменений

2.1. При необходимости в Инструкцию вносятся изменения, дополнения, подлежащие процедуре согласования и утверждения.

2.2. Изменения вносятся в связи с изменением законодательства и необходимостью пересмотра подходов к организации работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий.

2.3. Изменения и дополнения к настоящей Инструкции обсуждаются и принимаются на заседании ученого совета Академии.

3. Срок действия

3.1. Настоящая Инструкция принимается на неопределённый срок.

3.2. Предыдущая Инструкция утрачивает силу после принятия новой редакции и утверждения приказом директора Академии.