

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна»
ГБПОУ РК «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна»

ПРИКАЗ

О.Н. Розенкович 2016 г.
г. Симферополь

№ 164/3-0

Об утверждении инструкции по делопроизводству

В целях установления единого порядка работы с документами в ГБПОУ РК «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна» и в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства образования и науки РФ, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2010 года № 2232, с изменениями, внесенными Приказом Минобрнауки РФ от 30.06.2011г. № 2086

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в Колледже (инструкция прилагается).
2. Заместителям директора, руководителям структурных подразделений:
 - 2.1 Изучить Инструкцию по делопроизводству со всеми работниками и обеспечить соблюдение установленных правил и рекомендаций о порядке ведения делопроизводства в Колледже, осуществлять личный контроль за своевременным прохождением документов.
 - 2.2 Повысить персональную ответственность всех работников за качество подготовки и своевременное исполнение документов.
 - 2.3 Проекты документов представлять на рассмотрение руководства только после согласования с упомянутыми в них лицами, визирование с юристом и курирующими заместителями.
3. Зав. канцелярией колледжа анализировать исполнение структурными подразделениями Колледжа требований Инструкции по делопроизводству. Осуществлять контроль за сроками и качеством исполнения поступающей корреспонденции.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



О.Н.Розенкович

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна»
ГБПОУ РК «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна»

ПРИКАЗ

Олесева 2016 г.
г. Симферополь

№ 164/4-0

О назначении ответственных лиц за делопроизводство в структурных подразделениях

В соответствии с Инструкцией по делопроизводству в колледже и в целях оперативного и качественного ведения делопроизводства и формирования дел – группирования исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел и систематизации документов

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить ответственными лицами за ведение делопроизводства в структурных подразделениях:

- в учебно-производственной части - секретарь Климова В.В.;
- в учебной части – лаборант Абселямова Л.Р.;
- в учебно-воспитательной части - социальный педагог Беспалов М.А.;
- в отделе по безопасности – специалист по ОТ Макриди Ж.А.;
- в отделе кадров – юрист Нерадовская М.А.;
- в отделе делопроизводства – инженер – электронщик Триполитов В.А.;
- в бухгалтерии и в планово-экономическом отделе – экономист по договорной и претензионной работе Маркевич Н.А.;
- в библиотеке – зав.библиотекой Шишманова В.Н.;
- в отделе профориентации и трудоустройству – руководитель отдела по ПОиТ Шостак Н.А.;
- в хозяйственной службе:
территория № 1 – техник по эксплуатации и ремонту жилого фонда – Моргунова М.А.;
- территория № 2 – заведующий хозяйством Гончарук Е.В.;
- в отделе платных образовательных услуг – зав.отделением Бабин А.Л.

2. Зав.канцелярией колледжа Киреевой Е.В. ознакомить всех ответственных лиц под роспись .

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



О.Н.Розенкович