

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора колледжа

от 25.08.2016 г. № 229

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству
в ГБПОУ ПО «Опочецкий индустриально-педагогический колледж»
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству устанавливает единую систему делопроизводства в ГБПОУ ПО «Опочецкий индустриально-педагогический колледж», порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов. Инструкция составлена на основе методических рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (далее - Методические рекомендации), утвержденных приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. N 76 в соответствии с пунктом 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" в ред. от 07.09.2011г. №751, Примерной инструкции по делопроизводству в высших учебных заведениях, утв. Приказом Минобразования России от 24.07.2000г. № 2286г., Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015г. № 526, Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1.2. *Руководство и контроль* за ведением делопроизводства в колледже осуществляет специалист по кадрам.

1.3. *Ответственность* за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений колледжа, заместителей директора, а также секретарей.

1.4. Работники структурных подразделений, заместители директора несут *ответственность* за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают директору колледжа.

Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения руководства колледжа.

1.5. *При уходе работника в отпуск, убытии в командировку* имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения, заместителя директора передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.