

Номер	Дата
251с	11.01.2022

## ПРИКАЗ

«О распределении обязанностей  
по делопроизводству между подразделениями»

В целях совершенствования работы ГБПОУ РД «Аграрно-экономический колледж» по документообороту, рациональной организации труда в структурных подразделениях и повышения его эффективности, руководствуясь Положением «О документообороте (делопроизводстве) ГБПОУ РД «АЭК»» № 254 §3Л от 11.10.2021г.,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обязать подготовить, пронумеровать, прошить следующие журналы:

1.1. секретарю директора Рустамовой Р.Х.:

- журнал регистрации общей входящей корреспонденции (информации);
- журнал регистрации исходящей корреспонденции (информации);
- журнал регистрации запросов, информации из надзорных и контролирующих органов (прокуратура РФ, органы МВД РФ, ФСБ РФ, МЧС, пожарная часть, Роспотребнадзор, Обрнадзор, трудовая инспекция и иные);
- журнал регистрации запросов, информации из военных комиссариатов.

Срок исполнения – до 15.01.2022 года.

1.2. Заведующей учебной части Атлигишиевой Я.А.:

- журнал регистраций приказов, положений, инструкций в отношении образовательной деятельности (учебной, учебно-производственной, учебно-воспитательной, учебно-методической).

Срок исполнения – до 15.01.2022 года.

2. Обязать заместителей директора, руководителей подразделений, ответственных лиц, которым поручается разработка и исполнение входящей, исходящей документации, подготовка проектов внутренних нормативно-правовых актов:

2.1. проводить подготовку проектов исходящих документов, рассматривать входящие документы с подготовкой ответов об их исполнении, оформлять проекты внутренних документов (приказов, договоров, инструкций,

маршрутных листов, командировочных удостоверений, путевых листов и т.д.) по направлениям их деятельности в колледже;

2.2. регистрацию исполненных документов с присвоением номеров проводить в следующем порядке:

2.2.1. приказы, положения, инструкции в отношении учебного, учебно-производственного, учебно-воспитательного, учебно-методического процессов регистрировать в журнале регистрации приказов (иных документов) учебной части колледжа;

2.2.2. приказы, положения, инструкции и иные внутренние документы, которые являются обязательными для исполнения всеми работниками колледжа, а также по административно-хозяйственной работе - регистрировать в книге приказов отдела кадров колледжа;

2.2.3. входящая и исходящая корреспонденция колледжа регистрируется секретарем директора в журналах регистрации, находящихся в приемной директора колледжа.

3. Заместителям директора, руководителям подразделений, в 3 (трех) - дневный срок с момента подписания настоящего приказа, провести разъяснительную работу среди подчиненных им работников по исполнению требований приказа.

4. С приказом ознакомить под роспись заместителей директора и руководителей подразделений колледжа.

5. Ответственность за исполнение приказа возлагаю на начальника отдела кадров Биймурзаева З.Г.

6. Приказ вступает в силу с момента его регистрации.

И.о.директора



Даибов М.А.

Разослать: в дело, л/д., бухг., ОК

Исп.: З.Биймурзаев



Список руководителей,  
ознакомленных с приказом ГБПОУ РД «АЭК» № 2 §1Л от 11.01.2022 года

1. Зам. директора по УР Мусаев Р.Р. Р. Мусаев 12.01.2022 г.
2. Зам. директора по УПР Агамирзаев А.И. А.И. Агамирзаев 12.01.2022 г.
3. Зам. директора по ВР Агакеримова И.С. И.С. Агакеримова 12.01.2022 г.
4. Зам. директора по ОБ Абусалимов А.А. А.А. Абусалимов 12.01.2022 г.
5. Зам. директора по АХР Закавов И.С. И.С. Закавов 12.01.2022 г.
6. Зам. директора по ИКТ Абдурахманов Д.К. Д.К. Абдурахманов 12.01.2022 г.
7. Зав. учебной части Атлигишиева Я.А. Я.А. Атлигишиева 12.01.2022 г.
8. Зав. отдел. «ПвКС ИСиП» Аскерова Д.А. Д.А. Аскерова 13.01.2022 г.
9. Зав. отдел. «ЭиБУ» Валиева А.А. А.А. Валиева 12.01.2022 г.
10. Зав. отдел. «МСХ» Тесаев И.Я. И.Я. Тесаев 12.01.2022 г.
11. Зав. заочным отдел. Алибегов М.А. \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.
12. Зав. ИМЦ Абдулкахирова П.Б. П.Б. Абдулкахирова 14.01.2022 г.
13. Секретарь руководителя Рустамова Р.Х. Р.Х. Рустамов 12.01.2022 г.