

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА а.ЭЛЬБУРГАН»

П Р И К А З

«11» июля 2014г.

№ 63

О разработке инструкции по организации делопроизводства
в общеобразовательном учреждении

В соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст), Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов РФ, утв. Минобразованием России 06.05.2002, Письмом Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 О "Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию для разработки инструкции по организации делопроизводства в ОУ в следующем составе:
 - Ксалова Р.М., директор школы – председатель комиссии,
 - Меремкулова М.М., заместитель директора по УВР, член комиссии,
 - Койчева А.С., делопроизводитель школы, член комиссии,
 - Накохова Р.Х., секретарь, член комиссии.
2. Разработать инструкцию по организации делопроизводства в МКОУ «СОШ а.Эльбурган» до 15.08.2014 г.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



Ксалова Р.М.

С приказом ознакомлены:

- Меремкулова М.М., заместитель директора по УВР _____
- Койчева А.С., делопроизводитель школы _____
- Накохова Р.Х., секретарь _____