

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МАРЬЯНОВСКАЯ ШКОЛА»  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

23.06.2017 г.

№ 137

с. Новопокровка

Об утверждении Инструкции по ведению  
деловой документации в МБОУ «Новопокровская школа»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 №1491 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов, используемых в образовательных организациях Республики Крым»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить данным приказом Инструкцию по ведению деловой документации в МБОУ «Новопокровская школа» (Приложение).
2. Всем сотрудникам школы строго соблюдать данный нормативный документ и вести документооборот с начала 2017/2018 учебного года в соответствии с данной Инструкцией.
3. Секретарю учебной части Головиной А.А.:
  - 3.1. Соблюдать требования по осуществлению документирования, учету и прохождению документов в установленные сроки, организовывать документооборот, формирование дел, их контроль.
  - 3.2. Обеспечивать соблюдение единых требований по подготовке документов и организации в условиях электронного документооборота, организовывать сохранность документационного фонда.
  - 3.3. Ознакомить под подпись с требованиями данной Инструкции всех принятых на работу работников.

Сроки: постоянно

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Батовский

С приказом ознакомлены:



А.А. Головина  
Ю.В. Складанюк  
А.И. Широкекко  
И.В. Вершинина  
И.Ф. Козаченко  
И.И.А. Топофенко  
П.А. Зурбул  
В.Т. Шмагул  
И.И. Ситниченко  
Н.А. Андреева  
И.П. Ситниченко

С приказом от 23.06.2017 г.  
№137 ознакомлены:

В.А. Перемещенко  
Л.В. Левак М. Е.  
Ю.И. Дригалева И. П.  
И.И. Зенкина Л. Н.  
С.С. Бухова Р. С.  
И.И. Ситникова  
И.П. Телешин  
В.В. Бухов  
И.В. Тучельникова  
Н.Е. Александрова  
И.И. Александрова  
И.И. Александрова  
М.И. Ситников.