



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАПАДНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ПРИКАЗ

от 25 марта 2016 № 253

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

В целях установления единых требований к порядку работы с документами в Западном управлении министерства образования и науки Самарской области, руководствуясь Положением о Западном управлении, п р и к а з ы в а ю:

1. Признать утратившей силу Инструкцию по делопроизводству в Западном управлении министерства образования и науки Самарской области от 30.12.2008 года.
2. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Западном управлении министерства образования и науки Самарской области.
3. Осуществлять делопроизводство и документооборот в Западном управлении в соответствии с положениями утвержденной Инструкции.
4. Возложить на Главного консультанта (Будникову Ю.В.) организационное и правовое руководство по ведению делопроизводства и документооборота в Западном управлении.
5. Будниковой Ю.В.:
 - 5.1. ознакомить под роспись всех работников Западного управления с Инструкцией.

5.2. осуществлять периодические проверки выполнения требований Инструкции в Западном управлении.

6. Назначить секретаря (Меньшикову Ю.А.) ответственным за делопроизводство и документооборот в Западном управлении.

7. Ведущему специалисту по кадрам (Ташлинцевой Г.П.):

7.1. ознакомить под роспись всех работников ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр г.о. Сызрань Самарской области» с Инструкцией.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
Западного управления

Т.Н. Гороховицкая

В целях установления единых требований к порядку работы с документом в Западном управлении министерства образования и науки Самарской области...

1. Принять утвержденной списку Инструкцию по делопроизводству в Западном управлении министерства образования и науки Самарской области от 10.01.2012 года.

2. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Западном управлении министерства образования и науки Самарской области.

3. Осуществлять делопроизводство и документооборот в Западном управлении в соответствии с положениями утвержденной Инструкции.

4. Возложить на первого консультанта (Будникову Ю.В.) организационно-правовое руководство по ведению делопроизводства и документооборота в Западном управлении.

Будниковой Ю.В.:

5.1. ознакомить под роспись всех работников Западного управления с Инструкцией.