



МУ «Отдел образования Курчалоевского района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«АХМАТ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1
ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГЕРОЯ РОССИИ АХМАТ-ХАДЖИ КАДЫРОВА»
(МБОУ «Ахмат-Юртовская СШ №1 им. А-Х. Кадырова»)

МУ «Курчалойн кӀоштан дешаран дакъа»
Муниципальни бюджетни йукъардешаран хьукмат
«АХЪМАД-ЮЪРТАРА №1 ЙОЛУ
ХЪАЛХАРЧУ ПРЕЗИДЕНТАН, РОССИН ТУРПАЛХОЧУН
КАДЫРОВ АХЪМАД-ХЪАЪЖИН ЦАРАХ ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ИШКОЛ»
(МБЙУХЪ «Ахьмад-Юьртара №1 йолу Кадыров А-ХЪ. цIарах йолу ЙУИ»)

ПРИКАЗ

26 января 2024

№ 6

с. Ахмат-Юрт

Об утверждении инструкции по делопроизводству

В целях упорядочения работы с документами МБОУ «Ахмат-Юртовская СШ №1 им. А-Х. Кадырова» и обеспечения их сохранности, в связи с введением в действие ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 26.01.2024 года инструкцию по делопроизводству МБОУ «Ахмат-Юртовская СШ №1 им. А-Х. Кадырова» (далее – Инструкция) (приложение).
2. Тимханову Д.С. в срок до 30.01.2024 года:
 - опубликовать Инструкцию, указанную в пункте 1 настоящего приказа, на официальном сайте и информационных стендах МБОУ «Ахмат-Юртовская СШ №1 им. А-Х. Кадырова»;
 - ознакомить с Инструкцией работников, чью трудовую деятельность она затрагивает.

3. Работникам МБОУ «Ахмат-Юртовская СШ№1 им. А-Х. Кадырова» руководствоваться правилами оформления документов и процедурой движения документов, установленных Инструкцией.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УР Мускаеву М.А.

Директор

З.С. Садулаева