ЗАО «Юридическая азбука»

ПРИКАЗ № 55
о разработке инструкций по делопроизводству

г. Москва 20.02.2023

  В целях организации работы по соблюдению единых стандартов ведения делопроизводства, оформления, регистрации и обработки документов в ЗАО «Юридическая азбука»

ПРИКАЗЫВАЮ:

  1. Назначить секретаря-делопроизводителя В.К. Волковуответственным за
разработку инструкций по делопроизводству.

  2. Секретарю-делопроизводителю В.К. Волковой:

  2.1. Составить перечень нормативных документов, действующих в сфере делопроизводства.

  2.2. Разработать инструкцию по делопроизводству в соответствии с утвержденным перечнем.

  2.3. Документы, указанные в пункте 2.1 настоящего приказа, представить на утверждение в срок до 29 февраля 2023 года.

  2.4. Документы, указанные в пункте 2.2 настоящего приказа, представить на утверждение в срок до 30 марта 2023 года.

  3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

  4. Инспектору кадровой службы Е.В. Ивановой ознакомить В.К. Волкова с настоящим приказом в срок до 22 февраля 2023 года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор |    | А.В. Львов |
|   |   |   |
| С приказом ознакомлены:  |   |   |
| Инспектор кадровой службы |    | Е.В. Иванова |
| 20.02.2023 |   |   |
| Секретарь-делопроизводитель |    | В.К. Волкова |
| 21.02.2023 |   |   |