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 |  |  |