



## УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИУРАЛЬСКИЙ РАЙОН

### П Р И К А З

от « 27 » августа 2013 г.

№ 571

#### Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Управление образования Администрации муниципального образования Приуральский район

В целях совершенствования работы с документами в Управлении образования Администрации муниципального образования Приуральский район, обеспечения эффективности и качества подготовки документов **п р и к а з ы в а ю**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Управлении образования Администрации муниципального образования Приуральский район (далее - Инструкция).
2. Возложить контроль за исполнением установленного порядка делопроизводства в Управлении образования Администрации муниципального образования Приуральский район на Канцелярию Управления образования.
3. Канцелярии Управления образования:
  - 3.1. оказать методическую, разъяснительную и консультативную помощь работникам Управления образования по применению Инструкции;
  - 3.2. обеспечить контроль за неукоснительным соблюдением работниками Управления образования требований Инструкции
  - 3.3. в срок до 01.12. 2013 г. разработать и представить на утверждение Табель форм документов Управления образования.
4. Рекомендовать руководителям образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации муниципального образования Приуральский район применять при подготовке и оформлении документов утвержденную настоящим приказом Инструкцию.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник  
Управления образования

С. М. Гриценко



## УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИУРАЛЬСКИЙ РАЙОН

### П Р И К А З

от « 27 » августа 2013 г.

№ 575

#### Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Управление образования Администрации муниципального образования Приуральский район

В целях совершенствования работы с документами в Управлении образования Администрации муниципального образования Приуральский район, обеспечения эффективности и качества подготовки документов **п р и к а з ы в а ю**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Управлении образования Администрации муниципального образования Приуральский район (далее - Инструкция).
2. Возложить контроль за исполнением установленного порядка делопроизводства в Управлении образования Администрации муниципального образования Приуральский район на Канцелярию Управления образования.
3. Канцелярии Управления образования:
  - 3.1. оказать методическую, разъяснительную и консультативную помощь работникам Управления образования по применению Инструкции;
  - 3.2. обеспечить контроль за неукоснительным соблюдением работниками Управления образования требований Инструкции
  - 3.3. в срок до 01.12. 2013 г. разработать и представить на утверждение Табель форм документов Управления образования.
4. Рекомендовать руководителям образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации муниципального образования Приуральский район применять при подготовке и оформлении документов утвержденную настоящим приказом Инструкцию.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник  
Управления образования

С. М. Гриценко

