\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении номенклатуры дел**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В целях унификации порядка формирования и учета дел, образующихся в деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для обеспечения их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года номенклатуру дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ год (приложение).

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года:

* ознакомить с номенклатурой дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ всех работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимающихся документооборотом, по необходимости предоставить им электронную версию номенклатуры дел;
* предоставить руководителям структурных подразделений выписку из номенклатуры дел по их подразделению;
* направить копию номенклатуры дел в архив образовательной организации;
* использовать в работе копию номенклатуры дел;
* направить заверенную копию номенклатуры дел в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ архив.

3. Работникам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ при формировании дел использовать сроки хранения, индексы и заголовки дел, установленные утвержденной настоящим приказом номенклатурой дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ довести настоящий приказ до работников, в нем указанных, под подпись.

5. Контроль исполнения настоящего приказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

С приказом ознакомлен\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

В дело № \_\_\_\_\_ за 20\_\_ год
\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_