|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ХАРКІВСЬКА** **ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА** **І-ІІІ СТУПЕНІВ №120** **ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ** | **ХАРЬКОВСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА** **І-ІІІ СТУПЕНЕЙ №120** **ХАРЬКОВСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ХАРЬКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |

 |

**Н А К А З**

02.01.2018 № 01

Про затвердження номенклатури

справ школи на 2018 рік

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011
№ 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» із змінами, наказів Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» зі змінами, від 18.06.2015  № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», з метою систематизації та якісного ведення діловодства в школі, посилення персональної відповідальності працівників школи за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити номенклатуру справ навчального закладу на 2018 рік, терміни зберігання обов’язкових документів та відповідальних за ведення й збереження документації (додаток 1).
2. Працівникам навчального закладу забезпечити:
	1. Приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов’язками.

 До 05.01.2018

* 1. Ведення справ згідно із функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури.

 Протягом 2018 року

* 1. Збереження справ на робочому місці відповідальними.

 Під час їх ведення

1. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на Савченко С.А., заступника директора з навчально-виховної роботи.
2. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві школи та підготовку архівних справ для користування співробітниками школи покласти на Одокієнко Г.Д.
3. Призначити відповідальними за діловодство в структурних підрозділах відповідно до напрямів діяльності заступників директора з навчально-виховної роботи Савченко С.А., Дядик А.С., завідуючу господарством Одокієнко І.Є., бібліотекаря Поклонську Н.А., соціального педагога, практичного психолога Великанову Н.А., педагога-організатора

6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор школи І.А. Колісник

З наказом ознайомлені:

|  |  |
| --- | --- |
| Савченко С.А. |  |
| Дядик А.С. |  |
| Одокієнко І.Є. |  |
| Одокієнко Г.Д. |  |
| Поклонська Н.А. |  |
| Великанова Н.А. |  |

Савченко С.А.