|  |  |
| --- | --- |
| **ХАРКІВСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ № 52 ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ** | **ХАРЬКОВСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНЕЙ № 52 ХАРЬКОВСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ХАРЬКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |

**НАКАЗ**

05.01.2014 № 1

Про введення в дію номенклатури справ

Харківської загальноосвітньої школи

І-ІІІ ступенів №52 Харківської міської ради

Харківської області на 2015 рік

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/200884, керуючись «Методичними рекомендаціями з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ» Українського державного науково – дослідного інституту архівної справи та документознавства головного архівного управління при кабінеті Міністрів України, згідно з Типовою інструкцією з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 28.08.2013 № 1239, з метою систематизації та якісного ведення діловодства в навчальному закладі, посилення персональної відповідальності працівників за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію номенклатуру справ Харківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №52 Харківської міської ради Харківської області на 2015 рік, погоджену на засіданні експертної комісії архівного відділу від 06.03.2013 №4 ( додаток 1).

2. Внести до номенклатури справ 2015 року назви додаткових документів, що обов’язково створюються під час діяльності із зазначенням строків зберігання ( додаток 2).

З. Працівникам навчального закладу :

3.1. Забезпечити приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ.

До 16.01.2015

3.2. Вести справи згідно з функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Упродовж 2015 року

3.3. Забезпечити збереження справ на робочому місці.

Під час ведення справ

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор Н.В. Прибиловська

З наказом ознайомлені:

Черкашина С.А.

Жданова С.Г.

Лиманська О.В.

Касумова О.С.

Склярова І.П.

Конопльова С.В.

Астафурова Л.І.

Гнатик О.А.

Жукова С.О.

Бутенко Н.Ю.

Кайдалова Ю.В.

Горбань О.А.

Широка Г.І.