|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ХАРКІВСЬКА**  **ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ**  **ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ №48**  **ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  **ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ** | **ХАРЬКОВСКАЯ**  **ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ**  **ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНЕЙ №48**  **ХАРЬКОВСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА**  **ХАРЬКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |
|  |  |  |
|  | НАКАЗ | |
| 02.01.2018 | | № 1 |

Про введення в дію номенклатури справ ХЗОШ №48 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 ХЗОШ №48, посилення персональної відповідальності працівників управління за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію номенклатуру справ ХЗОШ №48 на 2018 рік, терміни зберігання обов’язкових документів та відповідальних за ведення й збереження документації.
2. Працівникам ХЗОШ №48 забезпечити:
   1. Приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов’язками.

До 15.01.2018

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

Протягом 2018року

* 1. Збереження справ на робочому місці відповідальними.

Під час їх ведення

1. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві ХЗОШ №48 та підготовку архівних справ для користування співробітниками школи покласти на секретаря-друкарку Світличну Ю.В.
2. Вчителю інформатики Бойко А.А. розмістити цей наказ на офіційному сайті школи.

До 03.01.2018

1. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ХЗОШ№48 Ю.Г.Мірошніченко

З наказом ознайомлені:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Світлична Ю.В. | Шавріна В.М. |  |
| Кириченко Н.М. | Романенко О.М. |  |
| Проскура Н.Є. | Бойко А.А. |  |
| Колосок Г.І. | Петік К.М. |  |
| Мірошніченко Ю.Г. |  |  |