

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ХАРКІВСЬКИЙ САНАТОРНИЙ
НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС №13»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Н А К А З

04.01.2016

м. Харків

№ 1

Про введення в дію
номенклатури справ
комунального закладу
«Харківський санаторний
навчально-виховний комплекс
№13» Харківської обласної
ради на 2016 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 № 571/20884, 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 Комунальному закладі «Харківський санаторний навчально-виховний комплекс № 13» Харківської обласної ради, посилення персональної відповідальності працівників за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами,

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію номенклатуру справ комунального закладу «Харківський санаторний навчально-виховний комплекс №13» Харківської обласної ради на 2016 рік (Додаток 1).
2. Відповідальними за правильну і своєчасну організацію діловодства шкільних документів, зазначених у номенклатурі справ по НВК призначити заступника директора з навчальної роботи Петренко О.В., заступника директора з медичної роботи Рубан В.Т., заступника директора з виховної роботи Поскребишеву Л.Ю., заступника директора з адміністративно- господарської роботи Шведову А.П., головного бухгалтера Ладигіну О.Е., інженера з охорони праці Дмитрієва О.В., практичного психолога Борисенко Т.В., бібліотекаря Онопко Л.В.
3. Працівникам закладу забезпечити:
 - 3.1. Приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов'язками.

До 31.01.2016
 - 3.2. Ведення справ згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Упродовж 2016 року
 - 3.3. Збереження справ на робочому місці відповідальними.

Під час їх ведення
4. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на секретаря закладу Саприкіну К.В.
5. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві комунального закладу «Харківський санаторний навчально-виховний комплекс №13» Харківської обласної державної адміністрації та підготовку архівних справ для користування співробітниками навчально-виховного комплексу покласти на секретаря Саприкіну К.В.

6. Призначити відповідальною за ведення трудових книжок та за ведення книги обліку трудових книжок гардеробника Пасенко Н.В., за їх збереження головного бухгалтера НВК Ладигіну О.Е.
7. Усім учителям, класним керівникам строго стежити за правильним оформленням класних журналів, учнівської документації.
8. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

Г.В.Михайленко

Пасенко Н.В., 700-26-28

З наказом ознайомлені :

Заступник директора з навчальної роботи

О.В.Петренко

Заступник директора з медичної роботи

В.Т.Рубан

Заступник директора з виховної роботи

Л.Ю.Поскребишева

Головний бухгалтер

О.Е.Ладигіна

Заступник директора з адміністративно-
господарської роботи

А.П.Шведова

Секретар

К.В.Саприкіна

Інженер з охорони праці

О.В.Дмитрієв

Практичний психолог

Т.В.Борисенко

Бібліотекар

Т.В.Онопко

Гардеробник

Н.В.Пасенко