## КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

## «ХАРКІВСЬКИЙ СПЕЦІАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

#  НАКАЗ

**05.01.2018 Харків № 1**

**Про введення в дію номенклатури справ**

**навчально-виховного комплексу на 2018 рік**

Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181, Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 29.02.2012 № 105, Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 (зі змінами), Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884, статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою систематизації та належного ведення діловодства в навчально-виховному комплексі, посилення персональної відповідальності працівників управління за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію номенклатуру справ КЗ «Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради на 2018 рік (додаеться).

2. Працівникам навчального закладу забезпечити:

2.1. Приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов’язками.

До 31.01.2018

2.2. Ведення справ згідно з функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Упродовж 2018року

3. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на заступника директора з виховної роботи Лаврикову Ю.С..

4. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві навчального закладу та підготовку архівних справ для користування співробітниками навчального закладу покласти на головного бухгалтера Савченко Г.С.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**В.о.директора Г.І.Кукліна**

Кукліна,338-68-41

З наказом ознайомлені:

Ю.С.Лаврикова

Г.С.Савченко