# **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**

## «ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА № 5»

## ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

# **НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **01.01.2024** | **Харків** | **№ 1-о** |

**Про введення в дію номенклатури справ Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради на 2024 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 у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 року за № 1028/32480, 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, з метою систематизації та належного ведення діловодства в Комунальному закладі «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради (далі – КЗ «ХСШ № 5» ХОР),

**Н А К А З У Ю:**

1. Ввести в дію номенклатуру справ КЗ «ХСШ № 5» ХОР на 2024 рік (додається).

2. Працівникам КЗ «ХСШ № 5» ХОР забезпечити ведення справ згідно з функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Упродовж 2024 року

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор закладу Олена МІРОШНИК**

Візи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заступник директора з навчальної роботи Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної державної адміністрації |  | С. Корсун |
|  |  |  |
| Заступник директора з виховної роботи Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної державної адміністрації |  | Ю. Лаврикова |
|  |  |  |
| Заступник директора з господарської роботи Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної державної адміністрації |  | Т. Ходченко |
|  |  |  |
| Головний бухгалтер Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної державної адміністрації |  | Г. Савченко |
|  |  |  |
| Лікар Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної державної адміністрації |  | О. Пустовойт |
|  |  |  |
| Інженер з охорони праці Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної державної адміністрації |  | П. Гонтаренко |
|  |  |  |
| Секретар Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної державної адміністрації |  | В. Мокрушина |
|  |  |  |
| Вихователь Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції в закладі |  | О. Рябокінь |