|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | **УКРАЇНА**  **ХАРКІВСЬКА МІСЬКА**  **РАДА**  **ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  **АДМІНІСТРАЦІЯ ОСНОВ’ЯНСЬКОГО РАЙОНУ**  УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ | **УКРАИНА**  **ХАРЬКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ**  **ХАРЬКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ ОСНОВЯНСКОГО РАЙОНА**  **УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ** | |  |

**Н А К А З**

03.01.2017 № 1

Про введення в дію номенклатури справ Управління освіти на 2017 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», наказу Міністерства освіти і науки України від 13.03.2006 № 183 «Про Порядок складання номенклатур справ у міністерстві», наказу 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», 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, з метою систематизації та якісного ведення діловодства в Управлінні освіти, посилення персональної відповідальності працівників управління за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію номенклатуру справ Управління освіти на 2017 рік, терміни зберігання обов’язкових документів та відповідальних за ведення й збереження документації.
2. Працівникам Управління освіти забезпечити:
   1. Приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов’язками.

До 15.01.2017

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

Протягом 2017року

* 1. Збереження справ на робочому місці відповідальними.

Під час їх ведення

1. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на Барибіну В.В.
2. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві Управління освіти та підготовку архівних справ для користування співробітниками Управління освіти покласти на Лашину Н.В.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник Управління освіти О.С.Нижник

З наказом ознайомлені:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прохоренко О.В. |  | Подзолков А.Ю. |  |
| Дерев’янко Т.Є. |  | Стецко О.М. |  |
| Кулакова Л.В. |  | Гонська С.О. |  |
| Надточій О.І. |  | Чобіток Л.В. |  |
| Торяник Т.В. |  | Барибіна В.В. |  |
| Фесенко О.В. |  | Літвінова В.А. |  |
| Іголкіна Т.І. |  | Полешко Г.С. |  |
| Толоконнікова М.В. |  | Лашина Н.В. |  |

Прохоренко