



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
АДМІНІСТРАЦІЯ ОСНОВ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ



НАКАЗ

Від 01.01.2024 № 01

Про ведення ділової документації
в Управлінні освіти у 2024 році

Відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55, 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», рішення виконавчого комітету Харківської міської ради від 18.12.2018 № 940 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Харківській міській раді та її виконавчих органах», з метою ефективного ведення та зберігання документів, що утворюються у процесі діяльності Управління освіти

НАКАЗУЮ:

1. Керівникам структурних підрозділів Управління освіти забезпечити неухильне додержання вимог (норм) Інструкції з діловодства в Харківській міській раді та її виконавчих органах, затвердженої рішення виконавчого комітету Харківської міської ради від 18.12.2018 № 940.

2. Створити комісію з питань роботи зі службовою інформацією у складі:

Голова комісії – Прохоренко О.В., заступник начальника Управління освіти;

Члени комісії:

Барібина В.В. – методист центру освітніх технологій;

Кулакова Л.В. – головний спеціаліст Управління освіти;

Лашина Н.В. – бухгалтер централізованої бухгалтерії Управління освіти.

3. Затвердити Положення про комісію з питань роботи зі службовою інформацією (Додається).

4. Комісії з питань роботи зі службовою інформацією (голова Прохоренко О.В.) здійснювати свою діяльність згідно з відповідним Положенням.

Протягом року

5. Призначити відповідальною у 2024 році за ведення Книги реєстрації наказів з основної діяльності по Управлінню освіти та зберігання наказів з основної діяльності Лашину Н.В.

6. Призначити відповідальною у 2024 році за видання та зберігання наказів з кадрових питань та ведення Книги реєстрації наказів з кадрових питань методиста Барибіну В.В.

7. Відповідальним за ведення Книг реєстрації наказів та зберігання наказів Барибіній В.В., Лашиній Н.В.:

7.1. Видані накази з основної діяльності та з кадрових питань зберігати у відповідних папках згідно номенклатури справ.

Протягом року

7.2. Прошивати, поаркушно нумерувати та скріплювати печаткою накази з основної діяльності та з кадрових питань згідно з Типовою інструкцією.

8. Призначити відповідальною у 2024 році за реєстрацію вхідної та вихідної документації у відповідних журналах, прийом та відправлення електронної пошти, збереження документів в архіві Управління освіти Лашину Н.В.

9. Призначити відповідальною у 2024 році за реєстрацію вхідної та вихідної документації, що містить службову інформацію, у відповідних журналах, Лашину Н.В.

10. Ведення книги виходу на роботу працівників Управління освіти доручити Лашиній Н.В.

11. Призначити відповідальною за ведення та облік руху трудових книжок в Управлінні освіти методиста Барибіну В.В.

12. Призначити відповідальною за своєчасне подання звітів про прийнятих працівників Управління освіти за формою 5-ПН до міського центру зайнятості методиста Барибіну В.В.

13. Головному спеціалісту Управління освіти Стецьку О.М. розмістити цей наказ на сайті Управління освіти.

До 05.01.2024

14. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник Управління освіти

О.С. НИЖНИК

Головний спеціаліст Управління
освіти-уповноважена особа з питань
запобігання та виявлення корупції

О.С. СТЕЦКО

З наказом ознайомлені:

Прохоренко О.В.

Кулакова Л.В.

Хмара О.О.

Іголкіна Т.І.

Барібіна В.В.

Дерев'янка Т.Є.

Лашина Н.В.

Морогов А.В.

Положення про комісію з питань роботи зі службовою інформацією

1. Загальні положення

1.1. Дане положення регламентує діяльність комісії з питань роботи зі службовою інформацією, яка постійно діє, положення про яку та склад якої затверджуються відповідним наказом.

1.2. До складу комісії з питань роботи зі службовою інформацією включаються працівники структурних підрозділів установи, в яких створюється службова інформація.

1.3. У своїй діяльності члени комісії з питань роботи зі службовою інформацією керуються Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736.

2. Основні завдання

Основними завданнями комісії з питань роботи із службовою інформацією є:

2.1. складення на підставі пропозицій структурних підрозділів Управління освіти та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі - перелік відомостей), і подання його на затвердження начальнику Управління освіти;

2.2. перегляд документів з грифом “Для службового користування” з метою його підтвердження або скасування;

2.3. розгляд документів з грифом “Для службового користування” на предмет встановлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію;

2.4. розслідування на підставі рішення начальника Управління освіти фактів втрати документів з грифом “Для службового користування” та розголошення службової інформації;

2.5. розгляд питання щодо присвоєння грифа “Для службового користування” документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ;

2.6. вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані.

3. Організація роботи

3.1. Комісія з питань роботи зі службовою інформацією підзвітна та підконтрольна начальнику Управління освіти.

3.2. Основною формою роботи Комісії з питань роботи зі службовою інформацією є засідання, які проводяться за потребою.

Начальник Управління освіти

О.С. НИЖНИК