|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | **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**

02.01.2018 № 1

Про введення в дію номенклатури справ Управління освіти на 2018 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» із змінами, наказів 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» зі змінами, від 18.06.2015  № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», 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 2018 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 15.01.2018

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

Протягом 2018року

* 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.
3. Завідувачу ЛКТО Остапчук С.П. розмістити цей наказ на офіційному сайті Управління освіти.

До 03.01.2018

1. 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. |  |
| Остапчук С.П. |  | Морогова Д.В. |  |
| Іголкіна Т.І. |  | Дороднова Г.С. |  |
| Толоконнікова М.В. |  | Лашина Н.В. |  |

Прохоренко