

УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА-ІНТЕРНАТ № 3

ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

**НАКАЗ**

03.01.2012 № 2

Про ведення ділової

документації у 2012 році

 На виконання Закону України “Про освіту”, відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 240 від 23.06.2000 р. “Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у загальношкільних навчальних закладах”, наказу Головного управління освіти і науки Харківської облдержадміністрації № 289 від 24.07.2000 року “Про введення в дію Інструкції з ведення ділової документації” та в зв’язку з комп’ютеризацією школи, впровадження єдиних вимог до ведення ділової документації та підвищення ефективності діловодства, на підставі п. 1.11 Інструкції з ведення ділової документації в загальноосвітніх навчальних закладах І-ІІІ ступенів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240

НАКАЗУЮ:

1.Установити, що в 2012 році у електроному варіанті ведуться такі документи:

1.1.Накази (з основної діяльності, з кадрових питань, руху учнів).

1.2.Протоколи засідань педагогічної ради.

1.3.Протоколи засідань ради школи.

1.4.Протоколи загальних зборів (конференцій).

1.5.Протоколи методичних об’єднань:

1.1.1.Класних кервників

1.1.2. Початкових класів.

1.1.3.Старших класів

1.1.4.Трудового навчання

1.1.5.Вихователів

1.6.Протоколи засідань атестаційної комісії.

1.7.Протоколи тарифікаційної комісії.

1.8.Протоколи наради при директорові:

1.9.Протоколи шкільної психолого-медико-педагогічної комісії

1.10.Протоколи засідань спецсемінару з основ спеціальної дидактики.

1.11.Протоколи засідань експертної комісії.

2.Відповідальним за ведення документації (Ободець О.О., Грищенко Л.І., Злобіній О.П. , Філімоновій Ю.А., Круподер Є.В., Долганюк О.В., Неонеті І.В., Литвищенко Т.І.):

2.1.Використовувати для реєстрації документів окремі спеціальні журнали.

2.2.Формування справ здійснювати щорічно згідно з вимогами до формування справ. (В одну справу можна підшивати не більше 200 аркушів. Якщо аркушів більше, то треба завести наступний том справи. Індекс справи в цьому разі зберігається).

3.Завершити книги реєстрації наказів з кадрових питань, з основної діяльності, руху учнів, протоколів засідань ради школи, вхідного, вихідного листування. Здати їх на зберігання до архіву.

 До 10.01.2012

4.Оформити нові книги реєстрації наказів з кадрових питань, з основної діяльності, руху учнів, протоколів засідань ради школи, вхідного, вихідного листування.

До 10.01.2012

5.Вести в окремих прошнурованих і пронумерованих книгах реєстрацій облік наказів та протоколів. Присвоїти їм номенклатурні номери.

 До 10.01.2012

6.Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи Н.М.Гнатенко

З наказом від 03.01.2012 № 2 ознайомлені:

Т.І.Литвищенко

 Л.І.Грищенко

 О.П.Злобіна

 І.В.Неонета

 Ю.А.Філімонова

 Є.В.Круподер

 О.В.Долганюк

 О.О.Ободець