КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА-ІНТЕРНАТ № 3

ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

**НАКАЗ**

02.01.2018 № 1

**Про введення в дію номенклатури**

**справ КЗ «Харківська спеціальна загальноосвітня**

 **школа-інтернат №3» ХОР**

**на 2018 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 в Харківській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 29.02.2012 № 105, 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), 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, ст. 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою систематизації та якісного ведення діловодства в Комунальному закладі «Харківська спеціальна загальноосвітня школа-інтернат №3» Харківської обласної ради, посилення персональної відповідальності працівників закладу за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію номенклатуру справ Комунального закладу «Харківська спеціальна загальноосвітня школа-інтернат №3» Харківської обласної ради на 2018 рік. (Додаток ).

2. Працівникам Комунального закладу «Харківська спеціальна загальноосвітня школа-інтернат №3» Харківської обласної ради забезпечити:

2.1. Приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов’язками.

 До 31.01.2018

2.2. Ведення справ згідно з функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури.

 Упродовж 2018 року

2.3. Збереження справ на робочому місці відповідальними.

 Під час їх ведення

3. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві Комунального закладу «Харківська спеціальна загальноосвітня школа-інтернат №3» Харківської обласної ради та підготовку архівних справ для користування співробітниками комунального закладу «Харківська спеціальна загальноосвітня школа-інтернат №3» Харківської обласної ради покласти на вчителя математики Філімонову Ю.А.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор школи Н.М.Гончарова**