**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**

### **«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА № 3»**

**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

### **НАКАЗ**

**04.01.2021 № 1**

### **Про введення в дію номенклатури**

### **справ Комунального закладу**

### **«Харківська спеціальна школа №3»**

### **Харківської обласної ради на 2021 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 у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 року за № 1028/32480, 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),Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884, з метою систематизації та належного ведення діловодства в Комунальному закладі «Харківська спеціальна школа № 3» Харківської обласної ради,

**НАКАЗУЮ:**

1. Ввести в дію номенклатуру справ Комунального закладу «Харківська спеціальна школа №3» Харківської обласної ради на 2021 рік (додається).
2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Литвищенко Т.І., заступнику директора з виховної роботи Долганюк О.В., заступнику директора з господарської роботи Хантіль Л.П., головному бухгалтеру Сойніковій Т.В., лікарю Холодняку В.В., інженеру з охорони праці Зубрилову А.В., бібліотекарю Поздняковій О.М., вчителю Філімоновій Ю.А., практичному психологу Кравченко М.С. та секретарю-друкарці Ободець О.О. забезпечити:
	1. приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов’язками;

до 31.01.2021

* 1. ведення справ згідно з функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури;

упродовж 2021 року

* 1. збереження справ на робочому місці відповідальними особами;

під час їх ведення

* 1. відповідальність за збереження ділової документації в архіві Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 3» Харківської обласної ради та підготовку архівних справ для користування співробітниками школипокласти на вчителя Філімонову Ю.А.
1. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор школи Н.ГОНЧАРОВА

О.Ободець 365-30-59

З наказом від 04.01.2021 № 1 ознайомлені:

 Т.ЛИТВИЩЕНКО

 О.ДОЛГАНЮК

 Л. ХАНТІЛЬ

 Т. СОЙНИКОВА

 О.ОБОДЕЦЬ

 Ю.ФІЛІМОНОВА

 О.ПОЗДНЯКОВА

 А.ЗУБРИЛОВ

 В.ХОЛОДНЯК

 М.КРАВЧЕНКО