



БОГОДУХІВСЬКА ГІМНАЗІЯ № 1
БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

02.01.2018

Богодухів

№ 1

**Про введення в дію номенклатури
справ Богодухівської гімназії №1
Богодухівської районної ради
Харківської області на 2018 рік**

Відповідно до Закону України від 24.12.1993р. № 3814-ХІІ «Про Національний архівний фонд та архівні установи», зі змінами, наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015р. № 1000/5 зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», 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, наказу Міністерства освіти і науки України № 240 від 23.06.2000 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах», 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, з метою систематизації та якісного ведення діловодства в Богодухівській гімназії №1 Богодухівської районної ради Харківської області, посилення персональної відповідальності працівників гімназії за залежну організацію роботи зі зверненнями громадян службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію номенклатуру справ Богодухівської гімназії №1 Богодухівської районної ради Харківської області на 2018 рік.
2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Мирошниченку М.С., заступнику директора з навчально-виховної роботи Вінніковій Т.Л., заступнику директора з навчально-виховної роботи Грищенко В.А., заступнику директора з

навчально-виховної роботи Покришкіній Т.В., завідувачому господарством гімназії Кремениці С.М., секретарю-друкарці гімназії Тарасенко І.В., педагогу-організатору гімназії Кармазовій Ю.О., практичному психологу Невинній В.І., соціальному педагогу Сизоненко В.С., завідувачу шкільної бібліотеки Бережній І.С., відповідальному за роботу з охорони праці Грінштейну В.В., медичній сестрі з дієтичного харчування Лужиній Н.М. забезпечити:

1). Приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов'язками

До 31.01.2018

2). Ведення справ згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Упродовж 2017 року

3). Збереження справ на робочому місці відповідальними.

Під час їх ведення

3. Діловодство зі зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на секретаря-друкарку Богодухівської гімназії №1 Тарасенко І.В.

4. Призначити відповідальною та покласти відповідальність за збереження ділової документації в архіві Богодухівської гімназії №1 Богодухівської районної ради Харківської області, підготовку архівних справ для користування співробітниками гімназії на секретаря-друкарку Богодухівської гімназії №1 Тарасенко І.В.

5. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Мирошниченку М.С. здійснити контроль за впровадженням у діловодство номенклатуру справ Богодухівської гімназії №1 Богодухівської районної ради Харківської області на 2018 рік.

Постійно

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор гімназії

О.Михасюк

Мирошниченко