КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«НОВОВОДОЛАЗЬКИЙ САНАТОРНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

НАКАЗ

03.01.2017 **смт Нова Водолага** **№ 1**

Про введення в дію номенклатури справ Комунального закладу «Нововодолазький санаторний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради на 2017 рік

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», 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 17.04.2012 за № 571/20884, 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, відповідно до Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах І-ІІІ ступенів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 №240, Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 №1059, з метою систематизації та якісного ведення діловодства в Комунальному закладі «Нововодолазький санаторний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради, посилення персональної відповідальності працівників за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію номенклатуру справ Комунального закладу «Нововодолазький санаторний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради (далі – КЗ «Нововодолазький СНВК») на 2017 рік, схвалену на засіданні

експертної комісії КЗ «Нововодолазький СНВК» 28.12.2016 року, протокол № 1 (додається).

2. Працівникам КЗ «Нововодолазький СНВК»:

   2.1. Забезпечити приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ.

   До 20.01.2017

   2.2. Вести справи згідно з функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури.

   Упродовж 2017 року

   2.3. Забезпечити збереження справ на робочому місці.

   Під час ведення справ

3. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на Єрмакову О.М., секретаря-друкарку.
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор **С.Ю.Єрмаков**

Єрмакова

З наказом від 03.01.2017 № 1 ознайомлені:

Калашник Л.Б.___
Черниш І.В.___
Коротецький В.П.____
Атанасова Т.Г.____
Белебеха А.М.____
Бондаренко Л.О.____
Буряківська Я.С.____
Гриценко Т.В.____
Діхтяр Н.В. ___
Єрмакова О.М.____
Єфіменко Ю.В.____
Жукова І.К.____
Золочевська Л.М.____
Калашник Ю.О.____
Коба О.О.____
Коваль Ю.В.____
Кондратенко Л.О.____
Коротецька С.А.____
Лиманська Ю.С.____
Матюшенко Т.Я.____
Меренкова Н.В.____
Москаленко Т.В.____
Ольховська Я.О.____
Онацька Л.І.____
Осауленко О.Є.____
Руденко О.Я.____
Сосонна Л.О.____
Старець Т.В.____
Теліга О.В.____
Цяцька Н.І.____
Червона Т.Є.____
Черевань Н.О.____
Шеховцова Я.С.____