

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«НОВОВОДОЛАЗЬКА САНАТОРНА ШКОЛА»  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**НАКАЗ**

**02.01.2023**

**смт Нова Водолага**

**№ 2**

**Про призначення відповідальних осіб за організацію та ведення діловодства у закладі упродовж 2023 року**

Відповідно до вимог чинних законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Вимог до оформлення документів Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації ДСТУ 4163-2020, 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, наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (зі змінами), Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676, Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059, наказу Міністерства освіти і науки України від 08.08.2022 № 707 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі», з метою встановлення єдиних вимог і подальшого вдосконалення системи роботи Комунального закладу «Нововодолазька санаторна школа» Харківської обласної ради (далі – КЗ «НСШ» ХОР) з ведення

діловодства впродовж 2023 року, підвищення відповідальності працівників за ведення ділової документації

НАКАЗУЮ:

1. Забезпечити ведення ділової документації українською мовою з безумовним дотриманням правил і рекомендацій щодо порядку здійснення ділових процесів, установлених вищезазначеними інструкціями з діловодства, відповідно до затвердженої номенклатури справ на 2023 рік.

Упродовж 2023 року

2. Покласти організацію діловодства у закладі на ЄРМАКОВУ О.М., секретаря.

Упродовж 2023 року

3. ЄРМАКОВІЙ О.М.:

- 3.1. Проводити журнальну форму реєстрації документів.

Упродовж 2023 року

- 3.2. Здійснювати передачу документів на виконання особам, зазначеним у резолюції директора.

Негайно

- 3.3. Здійснювати контроль за виконанням документів.

Упродовж 2023 року

4. Працівникам закладу, відповідальним за підготовку та виконання документів, забезпечити обов'язкове дотримання нормативно встановлених вимог ведення діловодства.

Упродовж 2023 року

5. Головному виконавцю документа, зазначеному у резолюції директора, організувати роботу співвиконавців, зокрема визначати строки подання ними пропозицій, порядок підготовки, погодження проекту документа. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями інформувати про це директора закладу.

Упродовж 2023 року

6. Установити, що в паперовому та електронному вигляді ведуться документи, за які відповідають зазначені нижче працівники КЗ «НСШ» ХОР:
- 6.1. Накази з основної діяльності – КАЛАШНИК Л.Б., заступник директора з навчально-виховної роботи.
  - 6.2. Накази з кадрових питань, про надання відпусток, про короткострокові відрядження в межах України та за кордон, про накладення стягнень – ЄРМАКОВА О.М., секретар.
  - 6.3. Накази щодо руху учнів та вихованців – ЄРМАКОВА О.М., секретар.
  - 6.4. Протоколи засідань педагогічної ради – секретар педагогічної ради.
  - 6.5. Протоколи нарад при директорові – секретар наради.
  - 6.6. Протоколи засідань загальних зборів (конференції) колективу – секретар загальних зборів (конференції).
  - 6.7. Протоколи загальних зборів трудового колективу – секретар загальних зборів трудового колективу.
  - 6.8. Протоколи засідань методичної ради - КАЛАШНИК Л.Б., заступник директора з навчально-виховної роботи.
  - 6.9. Протоколи загальношкільних батьківських зборів – КАЛАШНИК Л.Б., заступник директора з навчально-виховної роботи.
  - 6.10. Протоколи класних батьківських зборів – класні керівники 1-11-х класів.
  - 6.11. Протоколи батьківських зборів у дошкільних групах – вихователі дошкільних груп.
  - 6.12. Протоколи засідань атестаційної комісії I-го рівня - КАЛАШНИК Л.Б., заступник директора з навчально-виховної роботи.

Упродовж 2023 року

7. Відповідальним особам за ведення справ, зазначених у пунктах 6.1 – 6.12 цього наказу:

- 7.1. Вести книги реєстрації наказів та протоколів, що поаркушно пронумеровані, прошиті та скріплені печаткою.

Упродовж 2023 року

7.2. Забезпечити збереження справ на робочих місцях.

Упродовж 2023 року

8. Покласти на Єрмакову О.М., секретаря, відповідальність за документальне оформлення кадрового діловодства у закладі.

9. Єрмаковій О.М.:

9.1. Забезпечити ведення кадрового діловодства відповідно до затвердженої номенклатури справ українською мовою з безумовним дотриманням правил і рекомендацій щодо порядку здійснення ділових процесів, установлених нормативними документами з питань організації кадрової роботи.

Упродовж 2023 року

9.2. Зберігати справи в спеціально обладнаних металевих сейфах з дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних» і не допускати до документів третіх осіб.

Упродовж 2023 року

9.3. Ознайомлювати прийнятих на роботу працівників закладу з посадовою інструкцією, Колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Статутом закладу, наказом про прийняття (призначення) під підпис.

У перший день роботи

10. Документи тимчасового зберігання формувати у справи, зберігати у теках (папках) із зав'язками, швидкозшивачах, не підшивати і не нумерувати (за винятком первинної бухгалтерської документації та документів з грифом «Для службового користування» та іншими грифами обмеженого доступу).

Упродовж 2023 року

11. Документи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі з кадрових питань (особового складу), формувати у справи згідно з вимогами до формування справ (за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки)), прошивати, поаркушно нумерувати та скріплювати печаткою.

Упродовж 2023 року

12. Комісії з проведення експертизи цінності документів проводити списання документів, строки зберігання яких вийшли, на підставі складеного відповідного акту.
13. Керівникам структурних підрозділів та служб довести даний наказ до відома підлеглих працівників.
14. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**В. о. директора**

**Лариса КАЛАШНИК**

Олена Єрмакова

З наказом від 02.01.2023 № 2 ознайомлені:

Калашник Л.Б. \_\_\_\_

Черниш І.В. \_\_\_\_

Коротецький В.П. \_\_\_\_

Діхтяр Н.В. \_\_\_\_

Буряківська Я.С. \_\_\_\_

Водолажченко Т.В. \_\_\_\_

Єрмакова О.М. \_\_\_\_

Калашник Ю.О. \_\_\_\_

Курило О.А. \_\_\_\_

Меренкова Н.В. \_\_\_\_