**Комунальний заклад**

**«Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс № 7»**

**Харківської обласної ради**

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 05.01.2015 | **Харків** | № 1 |

Про введення в дію номенклатури

справ навчально - виховного комплексу на 2015 рік

Відповідно до Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України 16.03.2001 № 16, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 08.05.2001 за № 407/5598, Порядку складання номенклатур справ у міністерстві, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 13.03.2006 № 183, інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, затвердженій розпорядженням голови обласної державної адміністрації 29.02.2012 № 105, 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 Департаменті науки і освіти, посилення персональної відповідальності працівників управління за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію номенклатуру справ навчально-виховного комплексу на 2015 рік.

2. Працівникам навчально - виховного комплексу забезпечити:

2.1. Приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов’язками. До 30.01.2015

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

 Упродовж 2015 року

2.3. Збереження справ на робочому місці відповідальними.

 Під час їх ведення

3. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на секретаря навчально - виховного комплексу Оніщенко І.О.

4. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві навчально - виховного комплексу та підготовку архівних справ для користування співробітниками навчально - виховного комплексу покласти на секретаря навчально - виховного комплексу Оніщенко І.О.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор Ю.С.Масловська

Оніщенко