|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  **ХАРКІВСЬКА** **ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА** **І-ІІІ СТУПЕНІВ №41** **ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** **ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ** |  |

**Н А К А З**

20.12.2021 №237

Про введення в дію

номенклатури справ

школи на 2022 рік

Згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 №676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 року за №1028/32480, відповідно до Законів України "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронний цифровий підпис", наказу Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року №1886/5 "Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за №1421/26198, наказу Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», Положення про шкільну експертну комісію, затвердженого наказом по школі від 28.12.2012 № 324, згідно акту шкільної експертної комісії від 17.12.2021 № 2 «Про введення в дію номенклатури справ школи на 2022 рік», з метою систематизації та якісного ведення діловодства в школі, посилення персональної відповідальності працівників школи за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію номенклатуру справ школи на 2022 рік, терміни зберігання обов’язкових документів та відповідальних за ведення й збереження документації (додаток).

2. Шкільній експертній комісії здійснити підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2021 році у ХЗОШ № 41 та підготувати документи 2021 року на збереження ділової документації в архіві школи.

До 10.01.2022

3. Відповідальним працівникам школи:

3.1. Привести документацію у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов’язками.

До 10.01.2022

3.2. Вести справи згідно із функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Протягом 2022 року

3.3.Збереження справ на робочому місці відповідальними.

Під час їх ведення

4.Відповідальність за збереження ділової документації в архіві та підготовку архівних справ для користування співробітниками покласти на секретаря Щуренко Н.В.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи Є.В.Гонський

З наказом ознайомлені:

Фурман Н.В.

Капустинська Т.Ф.

Маркелова А.Р.

Щуренко Н.В.

Брусін І.О.

Демінська А.А.

Шухат І.О.

Кольчевська Н.М.

Фурман Н.В.