|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |

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

 |  |

**НАКАЗ**

04.01.2021 № 2

Про ведення ділової

документації в школі

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», Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736, з метою ефективного ведення та зберігання документів, що утворюються у процесі діяльності школи

НАКАЗУЮ:

1. Призначити секретаря-друкарку Мятленко К.Ю. відповідальною у 2021 році за:

1.1.ведення Книг реєстрації наказів;

1.2. зберігання наказів.

1.3. реєстрацію та збереження вхідної та вихідної документації, довідок у відповідних журналах;

1.4. прийом та відправлення електронної пошти;

1.5. ведення книги виходу на роботу працівників школи;

1.6. своєчасне подання звітів про прийнятих педагогічних працівників за формою 5-ПН до міського центру зайнятості;

1.7. ведення та облік руху трудових книжок;

1.8. збереження документів в архіві школи.

1. Відповідальній Мятленко К.Ю. протягом 2021 року:
	1. Видані накази зберігати у відповідних папках згідно номенклатури справ.
	2. Прошивати, поаркушно нумерувати та скріплювати печаткою накази з основної діяльності та з кадрових питань згідно з Типовою інструкцією.

3. Відповідальному за наповнення сайту Брусіну І.О. розмістити зміст даного наказу на шкільному сайті.

До 03.01.2021

4.Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи Є.В.Гонський

З наказом ознайомлені:

Брусін І.О.

Мятленко К.Ю.

Фурман Н.В.