



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА РАДА
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ХАРКІВСЬКИЙ САНАТОРНИЙ
НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС №13»

Н А К А З

02.01.2013

м. Харків

№01

Про введення в дію
номенклатури справ
комунального закладу
«Харківський санаторний
навчально-виховний комплекс
№13» Харківської обласної
ради на 2013 рік

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 №1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», наказу Міністерства освіти і науки України від 13.03.2006 №183 «Про Порядок складання номенклатурних справ у міністерстві», керуючись «Методичними рекомендаціями з розробки та застосування примірних та типових номенклатурних справ» Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України, з метою систематизації та якісного ведення діловодства в комунальному закладі «Харківський санаторний навчально-виховний комплекс №13» Харківської обласної ради, посилення персональної відповідальності працівників закладу за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити номенклатуру справ комунального закладу «Харківський санаторний навчально-виховний комплекс №13» Харківської обласної ради на 2013 рік (Додаток 1).

2. Відповідальними за правильну і своєчасну організацію діловодства шкільних документів, зазначених у номенклатурі справ по НВК призначити заступника директора з навчальної роботи Петренко О.В., заступника директора з медичної роботи Рубан В.Т., заступника директора з виховної роботи Поскребишеву Л.Ю., заступника директора з адміністративно- господарської роботи Шведову А.П., головного бухгалтера Романову І.М, інженера з охорони праці Дмитрієва О.В., практичного психолога Борисенко Т.В., бібліотекаря Онопко Л.В.

3. Працівникам закладу забезпечити:

3.1. Приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов'язками.

До 27.01.2013

3.2. Ведення справ згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Упродовж 2013 року

3.3. Збереження справ на робочому місці відповідальними.

Під час їх ведення

4. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на секретаря закладу Костенко І.С.

5. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві комунального закладу «Харківський санаторний навчально-виховний комплекс №13» Харківської обласної державної адміністрації та підготовку архівних справ для користування співробітниками навчально-виховного комплексу покласти на секретаря Костенко І.С.

6. Призначити відповідальною за ведення трудових книжок та за ведення книги обліку трудових книжок секретаря НВК Костенко І.С., за їх збереження головного бухгалтера НВК Романову І.М.

7. Усім учителям, класним керівникам строго стежити за правильним оформленням класних журналів, учнівської документації.

8. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор НВК

Г.В.Михайленко

Костенко І.С., 700-26-28

З наказом від 02.01.2013 № 01 ознайомлені :

Заступник директора з навчальної роботи

О.В.Петренко

Заступник директора з медичної роботи

В.Т.Рубан

Заступник директора з виховної роботи

Л.Ю.Поскребишева

Головний бухгалтер

І.М.Романова

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи

А.П.Шведова

Секретар

І.С.Костенко

Інженер з охорони праці

О.В.Дмитрієв

Практичний психолог

Т.В.Борисенко

Бібліотекар

Т.В.Онопко