

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ХАРКІВСЬКА САНАТОРНА ШКОЛА №1»  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

---

**НАКАЗ**

**Харків**

04.01.2021

№ 1

Про продовження дії номенклатури справ  
Комунального закладу «Харківська санаторна  
школа №1» Харківської обласної ради  
на 2021 рік

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за №571/20884, 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, згідно з Типовою інструкцією з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 28.08.2013 №1239, з метою систематизації та якісного ведення діловодства в навчальному закладі, посилення персональної відповідальності працівників за належну організацію роботи із зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Продовжити дію номенклатури справ Комунального закладу «Харківська санаторна школа №1» Харківської обласної ради на 2021 рік, погоджену на засіданні експертної комісії Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації 26.12.2019.

Протягом 2021 року

2. Працівникам ХСШ №1:

2.1. Забезпечити приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ.

До 23.01.2021

2.2. Вести справи згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Упродовж 2021 року

2.3. Внести до номенклатури справ доповнення.

За потребою

2.3. Забезпечити збереження справ на робочому місці.

Під час ведення справ

3. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на Цигічко Я.А. та Костенко В.В., секретарів ХСШ №1.

4. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві ХСШ №1 покласти на секретарів Цигічко Я.А. та Костенко В.В.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ХСШ №1

Цигічко, 315-24-36

О.П. Карасик