

## ЧУГУЇВСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ВІДДІЛ ОСВІТИ**

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «04»01.2016 | Чугуїв | № 1 |

**Про введення в дію номенклатури**

**справ відділу освіти Чугуївської міської ради**

**на 2016 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, наказу Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації від 05.01.2015 №1, з метою систематизації та якісного ведення діловодства у відділі освіти Чугуївської міської ради, посилення персональної відповідальності працівників підрозділів за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

**Н А К А З У Ю:**

1. Ввести в дію номенклатуру справ відділу освіти Чугуївської міської ради на 2016 рік.

2.Працівникам відділу освіти забезпечити:

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

До 31.01.2016

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

Упродовж 2016 року

3. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на заступника начальника відділу освіти Реброву М.В.

4. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві відділу освіти та підготовку архівних справ для користування співробітниками відділу освіти покласти на заступника начальника відділу освіти Реброву М.В.

5.Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Начальник відділу освіти М.В.ПРОЦЕНКО**

Реброва, 2-45-87

Візи:

Заступник начальника

відділу освіти М.В. Реброва «\_\_\_»\_\_\_\_2016

Юрист відділу освіти Т.В. Панченко «\_\_\_»\_\_\_\_2016

З наказом від «04»01.2016 № 1 ознайомлені:

Реброва Марина Вячеславівна

Овсяннікова Катерина Миколаївна

Овдієнко Олена Миколаївна

Кузнецова Анастасія Олександрівна

Степанова Людмила Іванівна

Михальчук Вікторія Андріївна

Бунчужна Олена Вікторівна

Запорізька Ольга Іванівна

Сєдих Тетяна Михайлівна

Єрмолова Олена Володимирівна

Гопанчук Марина Анатоліївна

Панченко Тетяна Володимирівна

Оринко Марина Олександрівна