



КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«БРАТЕНИЦЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ  
БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»

НАКАЗ

02.01.2020

Братениця

№ 1

**Про введення в дію номенклатури  
справ КЗ «Братеницька ЗОШ І-ІІ ступенів»  
на 2020 рік**

Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181, інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 (зі змінами), 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, ст. 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою систематизації та якісного ведення діловодства у КЗ «Братеницька ЗОШ І-ІІ ступенів», посилення персональної відповідальності працівників школи за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити та ввести в дію номенклатуру справ КЗ «Братеницька ЗОШ І-ІІ ступенів» на 2020 рік (додаток 1)
2. Працівникам КЗ «Братеницька ЗОШ І-ІІ ступенів» відповідальним за збереження і ведення ділової документації (додаток 2)
  - 1) Забезпечити приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ документацію згідно з функціональними обов'язками  
до 16.01.2020
  - 2) Забезпечити ведення, збереження справ на робочому місці згідно з функціональними обов'язками, відповідно до терміну зберігання.  
протягом 2020 року

3. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на Шепель Н.М.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор КЗ « Братеницька ЗОШ І-ІІ ступенів »

**Н.ШЕПЕЛЬ**

