КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
(ЯСЛА – САДОК) № 374
КОМБІНОВАНОГО ТИПУ «ЯСОЧКА»
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»

Н А К А З

02.01.2023 № 1

Про введення в дію номенклатури справ
закладу дошкільної освіти на 2023 рік

Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затверджених наказом від 18.06.2015 № 1000/5, 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», Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, 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, Примірною інструкцією з діловодства у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059; Інструкцією з організації харчування дітей в дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров’я України від 17.04.2006 № 298/227;

Положенням про психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів системи загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 19.10.2001 № 691, та з метою систематизації та якісного ведення діловодства в дошкільному навчальному закладі, посилення персональної відповідальності працівників закладу за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами.

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію номенклатуру справ закладу дошкільної освіти на 2023 рік (додаток 1).

2. Працівникам закладу дошкільної освіти забезпечити:

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

До 31.01.2023

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

Упродовж 2023 року

2.3. Забезпечити збереження справ на робочому місці відповідальними.

Під час ведення справ

3. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві закладу дошкільної освіти та підготовки до архівних справ для користування співробітниками закладу дошкільної освіти покласти на діловода Постнікову Ірину Миколаївну

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Завідувач *оригінал підписано* І. О. Давидова