|  |
| --- |
| **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД****«ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) № 382 «ДЖЕРЕЛЬЦЕ» ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»** |
|  |  |  |

**Н А К А З**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01.02.2023 |  | № 04 |
|  |  |  |
| Про введення в дію номенклатури справ закладу дошкільної освіти на 2023 рік |  |

Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання, затверджених наказом від 18.06.2015 № 1000/5 та наказом Міністерства юстиції

України від 04.07.2018 року за № 2277/5 «Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», 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 юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», 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,змінами до Інструкції з організації харчування дітей в дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров’я від 26.02.2013 № 202/165; 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 закладі дошкільної освіти, посилення персональної відповідальності працівників закладу за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами, з метою систематизації та якісного ведення діловодства в комунальному закладі «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 382 «Джерельце» Харківської міської ради», посилення персональної відповідальності працівників закладу за належну організацію роботи зі зверненням громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами,

**НАКАЗУЮ:**

1. Ввести в дію номенклатуру справ комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 382 «Джерельце» Харківської міської ради» на 2023 рік (додається).

2. Працівникам закладу:

2.1. Упорядковувати справи до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов’язками.

До 15.02.2023

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

Упродовж 2023 року

2.3. Забезпечити збереження справ на робочому місці.

Під час їх ведення

1. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на діловода Добровецьку Н.Ю.

Упродовж 2023 року

1. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві закладу дошкільної освіти та підготовку архівних справ для користування співробітниками закладу покласти на діловода Добровецьку Н.Ю..
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Завідувач *оригінал підписано*  |  | С.А. Романенко |