**Мечниківський навчально-виховний комплекс**

**(загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад) Дворічанської районної ради Харківської області**

*вул. Шкільна, 10, с. Новоєгорівка, 62740, тел./факс 7-42-98*

E-mail: mechnykivskyy.nvk@i.ua код ЄДРПОУ 25463847

02.01.2018 р. №01

**Н А К А З**

**Про введення в дію номенклатури**

 **справ Мечниківського НВК**

 **на 2018 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, Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 №1242 (зі змінами), 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 14.04.1977 №348 (зі змінами), Інструкції з питань діловодства у Мечниківському навчально-виховному комплексі Дворічанської районної ради Харківської області, затвердженої наказом Мечниківського НВК від 10.09.2013 №123, з метою систематизації та якісного ведення діловодства у НВК, посилення персональної відповідальності працівників навчально-виховного комплексу за належну організацію роботи зі службовою кореспонденцією та діловими паперами

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити та ввести в дію номенклатуру справ Мечниківського навчально-виховного комплексу на 2018 рік (додається).

2. Працівникам Мечниківського навчально-виховного комплексу забезпечити:

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

 До 31.01.2018

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

 Упродовж 2018 року

2.3. Збереження справ на робочому місці відповідальними.

 Під час їх ведення

3. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на секретаря Мечниківського навчально-виховного комплексу Скрипниченко О.М..

4. Відповідальність за збереження ділової документації та підготовку архівних справ покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Богомол О.О..

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор НВК О.Є.Єрємєєв**