



УКРАЇНА  
ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



АДМІНІСТРАЦІЯ НОВОБАВАРСЬКОГО РАЙОНУ  
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

**Н А К А З**

Від 01.01.2024 № 01

Про затвердження номенклатури справ  
Управління освіти адміністрації  
Новобаварського району  
Харківської міської ради на 2024 рік  
та призначення відповідальних

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Ради Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», наказу Міністерства освіти і науки України від 13.03.2006 № 183 «Про Порядок складання номенклатур справ у міністерстві», 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, відповідно до рішення ЕК Управління освіти від 22.12.2020 р. № 2, з метою систематизації та якісного ведення діловодства в Управлінні освіти, посилення персональної відповідальності працівників Управління за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

**НАКАЗУЮ:**

1. Ввести в дію номенклатуру справ Управління освіти адміністрації Новобаварського району Харківської міської ради на 2023 рік, погоджену з Архівним відділом Харківської міської ради та ЕПК Державного архіву Харківської області, затверджено відповідно терміни зберігання обов'язкових документів та відповідальних за ведення й збереження документації (додається).

3 01.01.2024

2. Працівникам Управління освіти забезпечити:

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

До 31.01.2024

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

Упродовж 2024 року

2.3. Збереження справ на робочому місці відповідальними.

Під час їх ведення

3. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на головного спеціаліста Управління освіти Михайленко Л.В.

4. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві Управління освіти та підготовку архівних справ для користування співробітниками Управління освіти покласти на завідувача ЛКТО Муковоз А.Є.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник Управління освіти



О.Ф. СВІТЛИЧНА

З наказом ознайомлені:

Михайленко Л.В.

Муковоз А.Є.

