



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



АДМІНІСТРАЦІЯ НОВОБАВАРСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

Н А К А З

Від 02.01.2024 № 02

Про ведення ділової документації
в Управлінні освіти упродовж 2024 року

Відповідно до положень Конституції та законів України, що встановлюють порядок організації та діяльності органів виконавчої влади, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, до державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію, 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, 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), розпорядження Харківського міського голови від 18.12.2018 № 940 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Харківській міській раді та її виконавчих органах» зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету Харківської міської ради від 09.10. 2019, з метою подальшого удосконалення системи роботи Управління освіти з ведення ділової документації упродовж 2022 року, підвищення відповідальності працівників Управління освіти за ведення діловодства та його ефективність

НАКАЗУЮ:

1. Визначити відповідальною особою за організацію роботи, пов'язаної із веденням ділової документації в Управлінні освіти, заступника начальника Управління освіти Могила Н.Ю.
2. Головному спеціалісту Управління освіти Михайленко Л.В.:

2.1. Проводити журнальну форму реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян та запитів про доступ до публічної інформації від фізичних та юридичних осіб.

Упродовж 2024 року

2.2. Проводити звітування з цього питання на апаратних нарадах.

За I та II півріччя 2024

3. Працівникам Управління освіти:

1.1. 3.1. Забезпечити обов'язкове дотримання норм ведення діловодства у повсякденній роботі.

Упродовж 2024 року

1.2. 3.2. Забезпечити неухильне додержання вимог Інструкції з діловодства, затвердженої розпорядженням Харківського міського голови від 18.12.2018 № 940 (зі змінами).

Упродовж 2024 року

4. Покласти відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів на працівників Управління освіти (згідно з посадовими обов'язками та резолюцією начальника Управління освіти).

Упродовж 2024 року

5. Покласти відповідальність за ведення обліку вхідної та вихідної документації Управління освіти на секретаря Управління освіти Аксьонову І.В.

Упродовж 2024 року

6. Установити, що в Управлінні освіти ведуться документи, за які відповідають зазначені нижче працівники:

6.1. Накази з основної діяльності – Аксьонова І.В., секретар Управління освіти.

6.2. Накази з кадрових питань – Гончар О.Г., головний спеціаліст Управління освіти.

6.3. Накази з адміністративно-господарчої діяльності – Рослякова О.С., начальник господарчої групи Управління освіти.

6.4. Протоколи апаратних нарад – Михайленко Л.В., головний спеціаліст Управління освіти.

6.5. Протоколи колегії Управління освіти – Михайленко Л.В., головний спеціаліст Управління освіти.

6.6. Протоколи засідань атестаційної комісії центру освітніх технологій Управління освіти – Вибранна В.М., завідувач центру освітніх технологій Управління освіти

6.7. Протоколи засідань методичної ради центру освітніх технологій Управління освіти – Вибранна В.М., завідувач центру освітніх технологій Управління освіти.

6.8. Протоколи нарад заступників керівників закладів освіти з навчально-виховної роботи – Вибранна В.М., завідувач центру освітніх технологій Управління освіти.

6.9. Протоколи засідань, нарад районного методоб'єднання шкільних бібліотекарів – Муковоз А.С., методист центру освітніх технологій Управління освіти.

6.10. Протоколи нарад практичних психологів – Жижина Т.В., методист центру освітніх технологій Управління освіти.

6.11. Протоколи засідань експертної комісії Управління освіти – Михайленко Л.В., головний спеціаліст Управління освіти.

6.12. План роботи Управління освіти адміністрації Новобаварського району Харківської міської ради – Михайленко Л.В., головний спеціаліст Управління освіти.

6.13. Електронна реєстрація дітей до закладів дошкільної освіти – Шемчук К.О., методист лабораторії комп'ютерних технологій в освіті Управління освіти.

7. Відповідальним особам за ведення документів, зазначеним у п. 6.1-6.13 цього наказу:

7.1. Вести книги реєстрації відповідних документів, що поаркушно пронумеровані, прошиті та скріплені печаткою:

- журнал реєстрації наказів начальника Управління освіти з основної діяльності;
- журнал реєстрації наказів начальника Управління освіти з кадрових питань;
- журнал реєстрації наказів начальника Управління освіти з адміністративно-господарчої діяльності;
- журнал реєстрації протоколів нарад керівників закладів освіти;
- журнал реєстрації протоколів засідань методичної ради центру освітніх технологій;
- журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії II рівня Управління освіти;
- журнал реєстрації нарад керівників закладів дошкільної освіти;
- журнал реєстрації апаратних нарад з працівниками Управління освіти;
- журнал реєстрації протоколів нарад заступників керівників ЗЗСО з навчально-виховної роботи;
- журнал реєстрації протоколів засідань, нарад районного методоб'єднання шкільних бібліотекарів;
- журнал реєстрації протоколів засідань експертної комісії Управління освіти;
- журнал обліку видачі Єдиних квитків для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- журнал реєстрації вхідної документації;
- журнал реєстрації вихідної документації;
- журнал реєстрації вихідних телефонограм;
- журнал реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників;
- журнал реєстрації відлучень у службових справах працівників Управління освіти;
- журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з дітьми;
- журнал реєстрації запитів про доступ до публічної інформації від юридичних осіб;

- журнал реєстрації запитів про доступ до публічної інформації від фізичних осіб;
- журнал реєстрації звернень, заяв, пропозицій, скарг громадян;
- контрольно-візитаційну книгу;
- журнал обліку працівників Управління освіти, яких притягнуто до відповідальності за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- журнал обліку роз'яснень та консультацій працівникам Управління освіти з питань запобігання корупції;
- журнал обліку з питань дотримання антикорупційного законодавства.

Протягом 2024 року

7.2. Забезпечити збереження справ на робочих місцях протягом року та передачу справ до архіву.

До 31.01.2027

7.3. Аксьоновій І.В., секретарю Управління освіти, зберігати підписані і зареєстровані документи (вхідна та вихідна документація) у прийомній згідно з номенклатурою справ Управління освіти на 2023 рік.

Упродовж 2024 року

8. Документи, що ведуться в друкованому варіанті, збирати у книги, прошивати, поаркушно нумерувати і скріплювати печаткою:

8.1. Не рідше ніж один раз на півроку:

- накази начальника Управління освіти з основної діяльності;
- накази начальника Управління освіти з адміністративно-господарчої діяльності;
- накази начальника Управління освіти з кадрових питань;

До 10.07.2024

До 10.01.2025

8.2. Не рідше ніж, один раз на рік:

- протоколи колегії Управління освіти;
- протоколи апаратних нарад Управління освіти;
- протоколи нарад керівників закладів освіти;
- протоколи нарад керівників закладів дошкільної освіти;
- протоколи нарад заступників керівників ЗЗСО з навчально-виховної роботи;
- протоколи засідань, нарад районного методоб'єднання шкільних бібліотекарів;
- протоколи засідань експертної комісії Управління освіти.

До 13.01.2025

9. Покласти відповідальність на заступника начальника Управління освіти Могилу Н.Ю., головних спеціалістів Управління освіти Гончар О.Г., Михайленко Л.В., завідувача центру освітніх технологій Вибранну В.М., головного бухгалтера централізованої бухгалтерії Управління освіти Дмитрієву Л.К. за зміст, якість підготовки та оформлення на

належному рівні, дотримання термінів виконання документів згідно з термінами резолюції начальника та за ведення діловодства згідно з посадовими обов'язками.

Упродовж 2024 року

10. Завідувачу ЛКТО Управління освіти Муковоз А.Є. розмістити даний наказ на сайті Управління освіти адміністрації Новобаварського району Харківської міської ради.

11. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник Управління освіти



О.Ф. СВІТЛИЧНА

З наказом ознайомлені:

Могила Н.Ю.

Вибранна В.М.

Дмитрієва Л.К.

Гончар О.Г.

Михайленко Л.В.

Рослякова О.С.

Аксьонова І.В.

Муковоз А.Є.