



**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА № 8»  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**НАКАЗ**

**01.09.2025**

**Харків**

**№ 58**

**Про погодження та введення в дію  
номенклатури справ  
КЗ «Харківська СШ № 8» ХОР  
на 2025 рік**

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 13.03.2006 № 183 «Про Порядок складання номенклатур справ у міністерстві», 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 номенклатур справ» Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України, з метою систематизації та якісного ведення діловодства в КЗ «Харківська СШ № 8» ХОР, посилення персональної відповідальності працівників навчального закладу за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

## НАКАЗУЮ:

1. Номенклатуру справ КЗ «Харківська СШ № 8» ХОР на 2025 рік ввести в дію з 01.09.2025 року

2. Працівникам навчального закладу забезпечити:

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

До 30.09.2025

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

Упродовж 2025 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 школи ЄНУ Альбіну.

4. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві закладу та підготовку архівних справ для користування співробітниками навчального закладу покласти на секретаря школи ЄНУ Альбіну.

5. Контроль за станом і правильним веденням ділових документів у школі покладаю на себе, секретаря школи та заступників директора згідно з їх функціональних обов'язків.

**Директор**

**Ольга ЯЛОВА**

ЄНА Альбіна

З наказом ознайомлені:

|                       |                           |
|-----------------------|---------------------------|
| _____ Ірина ІНШИНА    | _____ Наталя БОГАТИРЬОВА  |
| _____ Альбіна ЄНА     | _____ Тамара ПРИЩЕПА      |
| _____ Інна КУЗЬМІНА   | _____ Тетяна ТОЛКУНОВА    |
| _____ Олена БОЛДУЗЄВА | _____ Олексій КОРОТЕЦЬКИЙ |
| _____ Юрій РЯБІНКІН   |                           |