

НАКАЗ

від 07.01.2025 р.

№ 4/01-03

Про призначення відповідального за організацію та ведення діловодства

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти і науки України 25 червня 2018 року N 676 "Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 р. за N 1028/32480, Положення про експертну комісію закладу освіти, та з метою підвищення відповідальності працівників за ведення ділової документації

НАКАЗУЮ:

1. Забезпечити ведення ділової документації українською мовою з безумовним дотриманням правил і рекомендацій щодо порядку здійснення ділових процесів, установлених Типовою інструкцією з діловодства у закладах загальної середньої освіти закладах.

2. Призначити відповідальною за ведення ділової документації _____.

3. Відповідальному за ведення ділової документації:

- організовувати документообіг, формування, зберігання справ та підготовку для передання до архіву;
- реєструвати отримані документи, відстежувати проходження вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції (документів);
- здійснювати попередній розгляд кореспонденції (документів) з метою класифікації згідно з розподілом функціональних повноважень;
- контролювати своєчасність розгляду та виконання документів;
- передавати документи виконавцям згідно з резолюцією;
- формувати відповідні документи та забезпечує відправлення (передання) вихідної кореспонденції;
- забезпечувати збереження документаційного фонду та належне користування ним;
- зберігати виконані документи у справах згідно з затвердженою номенклатурою;

- нагадувати виконавцям про терміни виконання документів;
 - систематично інформувати керівника про стан і результати виконання документів;
 - знімати документи з контролю за вказівкою керівника;
 - здійснює суворий контроль додержання працівниками вимог складання, оформлення документів та організації діловодних процесів, передбачених положеннями вимог Інструкції з діловодства і державними стандартами на організаційно-розпорядчу та іншу документацію у структурному підрозділі;
- брати участь у розробці положень та інструкцій щодо ведення діловодства і організації архівної справи;
- разом з експертною комісією розробляти номенклатуру справ.

4.Ознайомлювати педагогічних працівників закладу освіти з Інструкцією з діловодства у ЗЗСО.

5.Забезпечити оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкованих засобів відповідно вимог.

6.Покласти відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів на таких працівників школи:

Накази закладу освіти - _____ - директора школи.

Протоколи засідання атестаційної комісії І-го рівня – _____, секретаря атестаційної комісії І-го рівня.

Протоколи засідань педагогічної, ради – _____, _____.

Протоколи проведення загальних зборів колективу- _____, _____.

План роботи закладу освіти - _____, директора школи.

Освітня програма закладу освіти - _____, директора школи.

Протоколи проведення загальношкільних батьківських зборів – _____, _____.

План роботи шкільної бібліотеки – _____, шкільного бібліотекара.

7.Документи, що ведуться в друкованому варіанті, формувати у справи згідно з вимогами до формування справ, прошивати, поаркушно нумерувати та скріплювати печаткою.

8.Проводити експертною комісією школи списання документів, строки зберігання яких вийшли, на підставі складеного відповідного акта.

9.Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор закладу освіти

З наказом ознайомлені
