|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД** **„ЦЕНТР ДИТЯЧОЇ ТА** **ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ № 7** **ХАРКІВСЬКОЇ** **МІСЬКОЇ РАДИ”** | **КОММУНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ** **„ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 7 ХАРЬКОВСКОГО** **ГОРОДСКОГО СОВЕТА”** |

 |  |

**НАКАЗ**

 03.01.2017 № 4

Про ведення ділової документації

закладу у 2017 році в

комп`ютерному варіанті

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011
№ 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», 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», 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, Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736, наказу адміністрації Управління освіти Основ’янського району від 03.01.2017 № 3 „Про ведення ділової документації в Управлінні освіти” з метою ефективного ведення та зберігання документів, що утворюються у процесі діяльності ЦДЮТ № 7

НАКАЗУЮ:

1. Установити, що в друкованому варіанті ведуться такі документи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Назва документа | ФорматПаперу | Відповідальний |
| 1. | Перспективний план роботи | А-4 | Пшеничних І.А. |
| 2. | Річний план роботи | А-4 | Пшеничних І.А. Орловська О.І. Жирова О.В. |
| 3. | План роботи ради закладу | А-4 | Костанді М.М. |
| 4. | План роботи методичної ради  | А-4 | Орловська О.І. |
| 5. | Накази з основної діяльності | А-4 | Орловська О.І. |
| 6. | Накази з кадрових питань | А-4 | Орловська О.І. |
| 7. | Протоколи загальних зборів (конференцій) закладу | А-4 | Патюкова І.М. |
| 8. | Протоколи засідань ради закладу | А-4 | Костанді М.М. |
| 9. | Протоколи засідань педагогічної ради | А-4 | Патюкова І.М. |
| 10. | Протоколи засідань методичної ради | А-4 | Орловська О.І. |
| 11. | Протоколи нарад при директорові | А-4 | Глєбовська О.В. |
| 12. | Протоколи засідань атестаційної комісії | А-4 | Костанді М.М. |

2.Забезпечити ведення книг реєстрації наказів:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Назва документа | Форматпаперу | Відповідальний |
| 1. | Книга реєстрації наказів з основної діяльності | А-4 | Вевенко С.М. |
| 2. | Книга реєстрації наказів з кадрових питань | А-4 | Вевенко С.М. |

1. Книги реєстрації наказів з основної діяльності вести за такою формою:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | № наказу | Дата видання наказу | Зміст наказу | Примітка (занеобхідністю) |
|  |  |  |  |  |

1. Книга реєстрації наказів з кадрових питань:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | № наказу | Дата видання наказу | Зміст наказу | Примітка(занеобхідністю) |
|  |  |  |  |  |

1. Забезпечити ведення книг реєстрації протоколів:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Назва документа | Формат паперу | Відповідальний |
| 1. | Книга реєстрації протоколів засідань ради навчального закладу | А-4 | Глєбовська О.В. |
| 2. | Книга реєстрації протоколів загальних зборів (конференцій) закладу  | А-4 | Патюкова І.М. |
| 3. | Книга реєстрації протоколів педагогічної ради закладу  | А-4 | Патюкова І.М. |
| 4. | Книга реєстрації протоколів засідань методичної ради навчального закладу | А-4 | Орловська О.І. |

1. Книги реєстрації протоколів, зазначених у пункті 5. наказу вести за формою:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | № протоколу | Дата засідання | Порядок денний | Примітка |
|  |  |  |  |  |

1. Книги зареєстрованих документів поаркушно пронумеровати, прошнурувати, надати для підпису керівникові навчального закладу

 До 26.01.2017

 Відповідальні за книги реєстрацій

1. Документи, що ведуться в комп`ютерному варіанті раз на півроку оформити у книги, прошити, пронумерувати, скріпити підписом та печаткою директора навчального закладу

 Відповідальний за ведення документації

1. Встановити такий порядок зберігання підписаних і зареєстрованих документів. що ведуться в друкованому варіанті з виключенням можливості доступу сторонніх осіб
2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою

Директор ЦДЮТ №7 І.А. Пшеничних

З наказом ознайомлені:

Орловська О.І.

Жирова О.В.

Патюкова І.М.

Глєбовська О.В.

Рагра Л.І.

Вевенко С.М.

Костанді М.М.

Орловська О.І.