|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  **„ЦЕНТР ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ № 7**  **ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ”** | |

НАКАЗ

02.01.2020 № 2

Про затвердження Номенклатури

справ закладу у 2020 році

Відповідно до Закону України від 24.12.1993 р. № 3814-XII «Про Національний архівний фонд та архівні установи», зі змінами, наказу Міністерства юстиції України від 22.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 23.08.2012 № 947 «Про затвердження Примірної інструкції з ведення ділової документації в позашкільних навчальних закладах», з метою організації і проведення експертизи цінності документів, що утворюються в діловодстві комунального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості № 7 Харківської міської ради», механізації та автоматизації ділових процесів, упровадження єдиних вимог до ведення ділової документації та підвищення ефективності діловодства у закладі

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити з 02.01.2020 Номенклатуру справ закладу на 2020 рік (додаток).
2. Голові експертної комісії КЗ «ЦДЮТ № 7», заступнику директора з навчально-виховної роботи, Жировій О.В. забезпечити неухильне додержання строків зберігання документів, що створюються в процесі діяльності закладу освіти, та формування їх у справи відповідно до номенклатури справ згідно Переліку типових документів.

Постійно

1. Завідувачу методичним відділом Вевенко С.М., відповідальній за організацію діловодства та зберігання документів у закладі:
   1. Вести справи згідно із функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Упродовж 2020 року

* 1. Нести відповідальність за передачу ділової документації 2019 року на збереження до архіву закладу.

Постійно

1. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор КЗ «ЦДЮТ № 7» І.А. Пшеничних

З наказом ознайомлені:

Жирова О.В.

Вевенко С.М.

Вевенко С.М.