

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ОБЛАСНА СПЕЦІАЛІЗОВАНА
ШКОЛА-ІНТЕРНАТ II-III СТУПЕНІВ «ОБДАРОВАНІСТЬ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

НАКАЗ

02.01.2019

№ 2

**Про ведення ділової документації
в школі-інтернаті**

На виконання Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676, з метою систематизації і якісного ведення ділової документації в школі-інтернаті

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальних за ведення ділової документації в школі-інтернаті та встановити місце її зберігання (додаток).

2. Відповідальним за ведення ділової документації в школі-інтернаті:
 - 2.1. Забезпечити ведення ділової документації згідно з діючими нормативними документами та відповідно до затвердженої номенклатури справ.
 - 2.2. Забезпечити контроль за зберіганням ділової документації.
 - 2.3. Вчасно надавати експертній комісії школи-інтернату документи, що утворилися в діловодстві закладу, для експертизи їхньої цінності.

3. Попередити відповідальних за ведення ділової документації в школі-інтернаті про адміністративну відповідальність за недбале зберігання, псування, незаконне знищення, незаконну передачу документів стороннім особам, згідно ст. 92-1 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

В.С. Поливаний