

**УКРАЇНА**

**ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ І ОСВІТИ**

**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**ХАРКІВСЬКЕ ОБЛАСНЕ ВИЩЕ УЧИЛИЩЕ**

**ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ І СПОРТУ**

**НАКАЗ**

# 04.01.2016 Харків №18

**Про ведення ділової**

**документації в училищі**

**у 2016 році**

На підставі наказу Міністерства освіти і науки України від 28.07.2013 № 1239 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», відповідно до пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», пункту 106 Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 778, з метою встановлення єдиних вимог до ведення документації, забезпечення правильної та чіткої роботи працівників училища з діловою документацією,

НАКАЗУЮ:

1. Вести обов’язкову ділову документацію в училищі відповідно до «Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», затвердженої Наказом Міністерства освіти і науки України 28 липня 2013 року № 1239.

Термін: до заміни наказу

2. Покласти відповідальність за ведення ділової документації училища та збереження архівних документів на заступників директора: з навчальної роботи

Вовк А.В., з виховної роботи Трофименко В.В., з навчально-методичної роботи Валькову Л.О., головного бухгалтера Кушнаренко Т.О., методистів Крітову О.П., Стець Н.В., Оріщенко Л.В., Пінчук О.О., Щеченка А.С.

Термін: до заміни відповідальних

3.Відповідальним особам:

3.1.Всю ділову документацію зберігати у спеціально обладнаних шафах та сейфах.

Термін: постійно

3.2. Вести документацію державною мовою.

Термін: постійно

3.3. Всі книги та журнали повинні бути поаркушно пронумеровані, прошнуровані, підписані директором училища та скріплені печаткою. Прошивати книги наказів відповідно до нормативних вимог «Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», затвердженої Наказом Міністерства освіти і науки України 28 липня 2013 року № 1239.

Термін: постійно

3.4. Розпочинати ведення книг наказів: з основної діяльності, з кадрових питань, з відряджень - з 01 січня кожного року, закінчувати ведення вказаних книг наказів – 31 грудня кожного року. Розпочинати ведення книги щодо обліку руху учнів на початку навчального року з 01 вересня кожного року, закінчувати ведення книги щодо обліку руху учнів - 31 серпня наступного року.

Термін: постійно

3.5. Ділові папери, які надходять до училища, чи відправляються з нього, реєструвати у журналах вхідного і вихідного листування. У вихідному листуванні (вихідній документації) виправлення не допускаються. Допущені виправлення у поточній діловій документації застерігати і скріплювати підписом відповідальної особи та печаткою.

Термін: постійно

3.6. Для складання документів використовувати папір форматів А4 (210 х 297 мм) та А5 (146 х 210 мм). Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

Термін: постійно

3.7. Зміст документів викладати стисло, грамотно, зрозуміло і об'єктивно, без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть смислового навантаження. Довільне скорочення найменувань установ і окремих слів не допускається. Текст документа оформляється у вигляді суцільного складного тексту, таблиці або поєднання цих форм. Суцільний складний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію.

Термін: постійно

4. Відповідальність за зміст, правильну підготовку та оформлення документів залишаю за собою.

5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Директор училища А.М. Попов**

Крітова, 315-12-94