**УКРАЇНА**

**Чернівецька міська рада**

**ЧЕРНІВЕЦЬКА ГІМНАЗІЯ № 6 «БЕРЕГИНЯ»**

**НАКАЗ**

**27.11.2024р. №410**

**Про розробку номенклатури справ**

**на 2025 рік у Чернівецькій гімназії №6 «Берегиня»**

Відповідно до Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 11.09.2018 № 1028/3248 та Примірної Інструкції   
з діловодства у дошкільних навчальних закладах , затвердженої Міністерством освіти, науки ,молоді та спорту України   
**від** 01.10.2012  № 1059 та з метою оновлення систематизації діло­вої документації Чернівецької гімназії №6 «Берегиня», розробку номенклатури справ за конкретними напряма­ми діяльності працівників

**НАКАЗУЮ:**

1. Призначити осіб, відповідальних за розроблення номенклатури справ на 2025 рік за кон­кретними напрямами діяльності :

-управлінська діяльність: КАПУСТЯК Г.- директор;

СУХАР Є. - секретар-діловод;

-освітня діяльність (шкільний підрозділ): ЯКУБЧАК Л.М. заступник директора з на­вчально-виховної роботи;

-освітня діяльність (дошкільний підрозділ): ПАВЛЮК С.А. вихователь-методист;

-шкільна бібліотека: ГОРДІЙЧУК А.А., завідуюча бібліотекою;

-адміністративно-господарська служба: ПРОДАНИК Д.П.,завгосп;

- бухгалтерська служба: МІРОШНИЧЕНКО А.Д., головний бухгалтер

2. Призначити відповідальною за складання зведеної номенклатури справ закладу освіти на 2025 рік секретаря-діловода СУХАР Є.Ю.

3. Особам, відповідальним за розроблення номенклатури справ за конкретни­ми напрямами діяльності працівників:

3.1. Проаналізувати документацію з усіх питань конкретних напрямів діяль­ності працівників (до 01.12.2024р.)

3.2. Перевірити відповідність назв документів нормативно-правовим актам та визначити строки зберігання документів(до 01.12.2024р.)

3.3. Скласти номенклатуру справ за конкретними напрямами діяльності пра­цівників у двох примірниках (до 10.12.2024р.)

3.4. Ознайомити з номенклатурою справ працівників конкретного напряму діяльності (до 01.12.2024)

3.5. Подати номенклатуру справ за конкретними напрямами діяльності пра­цівників секретарю для зведення (до 15.12.2024р.)

3.6. Забезпечити зберігання документів відповідно до складеної номенклату­ри справ за місцем своєї роботи, доки не мине потреба.

4. Секретарю-діловоду СУХАР Є.Ю. :

4.1. Проаналізувати номенклатуру справ за конкретними напрямами діяль­ності працівників, перевірити відповідність зазначених у них назв документів, строків зберігання документів вимогам нормативно-правових актів (до 15.12.2024)

4.2. Включити до зведеної номенклатури справ назви справ, що відображають усі документовані ділянки роботи закладу, скласти зведену номенклатуру справ у чо­тирьох примірниках (до 17.12.2024р.)

4.3. Погодити зведену номенклатуру справ з експертною комісією гімназії №6 «Берегиня» :

4.4. Подати зведену номенклатуру справ на затвердження директору гімназії (до 17.12.2024р.)

4.5. Зведену номенклатуру справ ввести в дію з 01.01.2025р.)

4.6. Працівникам закладу вести ділову документацію з урахуванням вимог нормативно-правових актів.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор Галина КАПУСТЯК**

З наказом ознайомлені:

Якубчак Л.М.

Дребот Н.В.

Павлюк С.А.

Сухар Є.Ю.

Гордійчук А.А.

Мірошниченко А.

Проданик Д.П.