



**Управління освіти
виконавчого комітету Ковельської міської ради
заклад дошкільної освіти (ясла-садок) №2 м. Ковеля**

НАКАЗ

Від 02.01.2023 року

№ 1-од

Про введення в дію номенклатури
справ дошкільного навчального
закладу № 2 на 2023 рік

Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затверджених наказом від 18.06.2015 № 1000/5, 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», керуючись «Методичними рекомендаціями з розробки та застосування примірних та типових номенклатурних справ» Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України, Примірною інструкцією з діловодства у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059; Інструкцією з організації харчування дітей в дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 17.04.2006 № 298/227, змінами до Інструкції з організації харчування дітей в дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я від 26.02.2013 №202/165; Положенням про психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів системи загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 19.10.2001 № 691 та з метою систематизації та якісного ведення діловодства в закладі дошкільної освіти,

посилення персональної відповідальності працівників закладу за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами, з метою систематизації та якісного ведення діловодства в закладі дошкільної освіти (ясла-садок) №2 м.Ковеля, посилення персональної відповідальності працівників закладу за належну організацію роботи зі зверненням громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами,

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію номенклатуру справ закладу дошкільної освіти на 2023 рік (додаток).

2. Усім працівникам закладу:

2.1. Привести справи у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов'язками.

До 31.01.2023

2.2. Вести справи згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Упродовж 2023 року

3. Зберігати справи на робочому місці відповідальними.

Під час їх ведення

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Додаток на 11 арк.

Директор

Тетяна ФІЛАРЕТОВА