



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ І ОСВІТИ

Комунальний заклад «Кочетоцька загальноосвітня санаторна
школа-інтернат І-ІІІ ступенів»
Харківської обласної ради

НАКАЗ

08.01.2013

Кочеток

№ 31а

Про затвердження Інструкції з питань діловодства в комунальному закладі «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа – інтернат І - ІІІ ступенів» Харківської обласної ради

Відповідно до Закону України «Про діловодство», Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах І - ІІІ ступенів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000р. №240, організаційно-методичних вказівок керівникам навчальних закладів інтернатного типу на 2012/2013 навчальний рік, наданих Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з питань діловодства в комунальному закладі «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат І-ІІІ ступенів» Харківської обласної ради. (додається).

2. Призначити відповідальними:

- за діловодство Філатову Л.В. секретаря-друкарку

- за редакційне опрацювання та якість підготовки документів, що надсилаються до Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, інших державних установ - Пенкіну Н.І., директора школи-інтернату.

3. Працівникам школи-інтернату чітко дотримуватися вимог Інструкції з питання діловодства комунального закладу “Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів” Харківської обласної ради

Постійно

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

В.о. директора школи

О.В.Чоломбитько

Додаток
до наказу в.о. директора
комунального закладу
«Кочетоцька загальноосвітня
санаторна школа-інтернат I-III
ступенів» Харківської обласної
ради
08.01.2013 № 31а

ІНСТРУКЦІЯ
з питань діловодства
в комунальному закладі «Кочетоцька загальноосвітня
санаторна школа-інтернат I-III ступенів»
Харківської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з питань діловодства в комунальному закладі «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів» Харківської обласної ради (далі - інструкція) регламентує загальний порядок роботи з документами в комунальному закладі «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів» Харківської обласної ради (далі – школа-інтернат) з моменту їх створення або надходження до передачі їх до архіву закладу.

1.2. Викладені в інструкції правила та рекомендації щодо порядку ведення діловодства в школі-інтернаті розроблені відповідно до Закону України «Про діловодство», державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

1.3. Інструкція визначає порядок ведення загального діловодства в школі-інтернаті. Її положення поширюються на всю службову документацію інтернату. Комп'ютерні (автоматизовані) технології обробки документальної інформації повинні відповідати вимогам державних стандартів, Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I- III ступенів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000р. №240 та цієї інструкції.

Порядок ведення діловодства, що містить інформацію з обмеженим доступом, і діловодства за зверненнями громадян визначається спеціальними нормативно-правовими актами.

1.4. Відповідальність за організацію діловодства в школі-інтернаті несе директор школи.

1.5. Загальне керівництво за веденням діловодства в школі-інтернаті здійснюють керівники підрозділів в межах наданих їм прав.

1.6. В школі-інтернаті діловодство ведеться державною мовою.

1.7. Діловодство школи-інтернату включає:

- оформлення ділових паперів;
- номенклатуру справ;
- правила роботи з діловими паперами;
- основні документи школи-інтернату.

1.8. Документаційна діяльність школи-інтернату ґрунтується на таких засадах:

- документи, що становлять правову базу діяльності навчального закладу, нормативно-правові акти органів виконавчої влади;
- організаційно-правова документація – статут, правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції;
- розпорядча документація – накази, рішення колегіальних органів (педагогічної ради, ради школи, батьківського комітету, піклувальної ради);
- службові листи, факси, телефонограми;
- документи, що стосуються особового складу школи;
- документи, що стосуються організації навчально-виховного процесу школи: перспективний план, річний план роботи та інші види планування, класні журнали тощо.

1.9. У виготовленні документів розрізняють оригінал і копію. Оригінал – перший або єдиний примірник документа. Копія точно відтворює текст

оригіналу, а також усі його реквізити. З юридичної точки зору оригінали і копії є рівнозначними. Обидва документи завіряються підписом директора школи-інтернату.

1.10. Для того, щоб документ мав юридичну силу, необхідно у процесі створення враховувати його специфічні особливості. Вимоги до оформлення документів відображені в постанові Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства» від 17 жовтня 1997 року №1153, яка регламентує склад реквізитів та послідовність їх розміщення у документі.

1.11. Найменування навчального закладу повинно відповідати найменуванню, зазначеному у статуті та відображеному на печатці.

2. Оформлення ділових паперів

2.1. Датування документів та адресування.

2.1.1. Елементи дати записуються трьома парами арабських цифр в один рядок у послідовності: число, місяць, рік. Наприклад, 12 січня 2012 року слід писати - 12.01.2012. Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею ставиться 0. Наприклад, 5 січня 2012 року слід писати - 05.01.2012. У документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб оформлення дат: 30 січня 2007 року. Дату на документі проставляє особа, яка його підписує або затверджує, у момент підписання. Дата підписання проставляється в лівій верхній частині документа на спеціально відведеному для цього місці на бланку.

Окремі документи можуть адресуватись різним установам. Тоді у правому куті документа під основними реквізитами проставляють **адресат**. Якщо документ адресується установі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи, їх найменування подають в називному відмінку. Якщо документ надсилається посадовій особі, то найменування установи зазначається в називному відмінку, а посада й прізвище адресата – у давальному.

У разі адресування документа керівнику установи або його заступнику найменування установи входить до складу назви посади адресата.

Якщо документ надсилається у різні установи, то спочатку проставляється адресат установи вищого рангу, а потім нижчого. При цьому враховується відомча належність і проставляється слово «копія».

До реквізиту «адресат» може входити адреса. Якщо документ надсилається громадянину, то спочатку вказується поштова адреса, а потім прізвище та ініціали одержувача.

2.2. Затвердження.

2.2.1. Гриф затвердження проставляється на документах, якщо останній затверджується відповідним органом або директором, до компетенції яких належить вирішення питань, викладених у цих документах. Наприклад, річний план роботи затверджується наказом директора школи на підставі рішення педагогічної ради.

2.2.2. Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, то гриф затвердження має такий вигляд: ЗАТВЕРДЖУЮ.

2.3. Погодження.

2.3.1. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа і включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи, з якою погоджується проект документа (включаючи найменування установи), особистий підпис, ініціали, прізвище та дату погодження.

2.4. Підпис – обов'язковий реквізит службового документа.

2.4.1. Він складається з найменування посади особи, яка підписує документ, особистого підпису, ініціалів і прізвища. Підпис проставляється в кінці тексту.

2.4.2. Документи підписуються лише директором школи. В окремих випадках їх можуть підписати заступники відповідно до їхніх повноважень. Якщо директор школи відсутній, то документ підписує особа, яка виконує його обов'язки. У цьому разі зазначається посада особи, яка підписала документ і її

прізвище (виправлення вносяться чорнилом або машинописним способом, наприклад: “в.о.”, “заст.”).

2.4.3. Документи підписуються, як правило, однією особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), двома або більше особами. При цьому їх підписи розміщуються один під іншим у послідовності відповідно до посади.

2.5. Печатка.

2.5.1. Підпис відповідальної особи повинен завірятися печаткою школи - інтернату. Печатка ставиться також на положеннях, статуті, договорах, посвідченнях, довіреностях. До інших документів, які скріплюються печаткою належать: накази, бланки документів про освіту та додатки до них, записи в особових справах учнів, вчителів, трудових книжках, характеристиках тощо.

2.5.2. Печатку треба проставляти таким чином, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ.

2.5.3. Відповідальність за збереження та правильне використання печаток покладається на :

- директора школи-інтернату,
- відповідального за діловодство.

2.6. Відмітка про виконавця

2.6.1. Кожний документ повинен мати відмітку про прізвище та номер службового телефону виконавця, які зазначаються на лицьовому боці вкінці документа з лівого боку.

2.7.Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Він складається з вступу, доказу, закінчення. Зміст документа має бути пов'язаний із змістом раніше виданих з даного питання документів. Текст документа оформляється у вигляді суцільного складного тексту, який містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії.

2.8. Додатки.

2.8.1. Якщо документ містить додатки, то вони повинні мати відмітку з посиланням на цей розпорядчий документ, його назву і номер, яка робиться на верхньому правому полі першого його аркуша.

2.8.2. Додатки до документів можуть бути трьох видів:

- додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів);
- додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа;
- додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом.

2.8.3. Додатки до документів підписує керівник школи на лицьовій стороні останнього аркуша додатка.

2.8.4. Додатки повинні оформлятися на стандартних аркушах і мати всі необхідні для конкретного виду документа реквізити.

2.8.5. У разі наявності кількох додатків, на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак № перед цифровим позначенням не ставиться.

2.8.6. Відомості про наявність додатків до планів, звітів, протоколів, листів тощо оформляються в такому порядку:

- якщо документ має додатки, повна назва яких наводиться в тексті, то відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою: Додаток: на 5 арк. у 2 прим.;

- якщо документ має додатки, повна назва яких не наводиться у тексті, то їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників,

- якщо до документа додається інший документ, що має додатки, то відмітка про наявність додатка оформляється таким чином:

Додаток:

Висновок санітарно-епідеміологічної комісії 29.08.2010 № 9 і додаток до нього, всього на 15 арк. у 2 прим.

2.8.7. Якщо додатки зброшуровані (книги, журнали), кількість аркушів не зазначається;

2.8.8. При великій кількості додатків на них складається опис, а в самому документі після тексту зазначається:

Додаток: відповідно до опису на ___ арк.

2.9. Відповідальність за зміст, правильну підготовку та оформлення документів в навчальному закладі несе його керівник.

2.10. Документи, які надходять до навчального закладу, можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Строки виконання можуть бути вказані у самому документі або встановлені актами законодавства.

2.11. Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту дано відповідь по суті. Після виконання документ знімається з контролю. Дані про наслідки виконання взятих на контроль документів періодично узагальнюються.

3. Попередній розгляд документів

3.1.. Усі документи, що надійшли до школи-інтернату, у тому числі й ті, що надійшли електронною поштою, підлягають обов'язковому попередньому розгляду. Попередній розгляд документів здійснюється директором.

3.2. Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на ті, що потребують обов'язкового розгляду директором школи-інтернату, інші - заступниками директора відповідно до функціональних обов'язків з резолюцією директора.

3.3. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Доручення органів вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

3.4. Під час попереднього розгляду документів слід керуватися Конституцією України, Статутом школи-інтернату, посадовими обов'язками, номенклатурою справ.

3.5. Після попереднього розгляду документи реєструються в журналі реєстрації вхідної документації.

3.6. Після повернення документів від директора школи відповідальний того ж дня переносить резолюції в журнал реєстрації вхідної документації й передає документи виконавцю.

3.7. Якщо в резолюції на документ указано кілька виконавців і, в силу його терміновості, над документом повинні одночасно працювати кілька осіб, допускається виготовлення копій.

Зняття копій здійснюється відповідальним за діловодство в школі-інтернаті.

3.8. Результати розгляду документів директором школи фіксуються в резолюції. Резолюція повинна містити такі обов'язкові елементи: визначення конкретного виконавця (виконавців), що саме необхідно зробити для виконання, особистий підпис керівника, дату .

Як правило, на документі повинно бути не більше однієї резолюції. Наступні резолюції можливі лише тоді, коли є необхідність деталізувати порядок виконання документа.

4. Реєстрація документів

4.1 Реєстрація документа – це фіксування факту створення або надходження документа шляхом запису у реєстраційних журналах необхідних відомостей про документ.

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку (у тому числі електронного), контролю за виконанням та оперативним використанням наявної в документах інформації.

4.2. Реєстрація документів проводиться відповідальним за ділову документацію.

4.3. Реєстрації підлягають вхідні (у тому числі направлені електронною поштою на адресу internat-kochetok@yandex.ru), вихідні документи школи-інтернату, за винятком документів оперативного характеру, що містять тимчасову інформацію.

4.4. Основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ реєструється лише один раз: вхідні – як правило, у день надходження, але не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в інший він повторного реєстрування не потребує.

4.5. Реєстрація пропозицій, заяв, скарг громадян здійснюється окремо від службової кореспонденції визначеним в школі-інтернаті відповідальним.

4.6. Реєстрація вихідних документів здійснюється в журналі реєстрації вихідної документації .

4.7. Документи, подані на реєстрацію після 17.00, реєструються датою наступного дня.

5. Вимоги до документів, підготовлених до друкування.

5.1.Текст документів, надрукованих на папері форматом А4, друкують через півтора міжрядкових інтервали, а форматом А5 - через один міжрядковий інтервал.

5.2. Бланки документів повинні мати такі поля: ліве – 30 міліметрів, верхнє – 20 міліметрів, праве –10 міліметрів, нижнє – 20 міліметрів».

5.3. Реквізити (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через один міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів “Адресат”, “Гриф затвердження”, “Відмітка про наявність додатка”, “Гриф погодження” відокремлюються один від одного 1,5 - 2 міжрядковими інтервалами.

5.4. Назву виду документа друкують великими літерами. Розшифровку підпису в реквізиті “Підпис” друкують на рівні останнього рядка найменування посади без пропуску між ініціалами і прізвищем.

5.5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів - 28 знаків. Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

5.6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 міліметра – для абзаців у тексті;

92 міліметри – для реквізиту “Адресат”;

104 міліметри – для реквізитів “Гриф затвердження” і “Гриф обмеження доступу до документа”;

125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті “Підпис”.

Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів “Дата документа”, “Заголовок до тексту документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і направлення його до справи”, найменування посади у реквізитах “Підпис” і “Гриф погодження”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом”, а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”».

5.7. Якщо у тексті документа йдеться про додатки або виділене в самостійний абзац посилання на документ, що став підставою для його видання, слова “Додаток” і “Підстава” друкуються від положення табулятора 0, а текст до них — через один міжрядковий інтервал.

5.8. Під час оформлення документів на кількох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані. Номери сторінок повинні проставлятися посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без слова “сторінка” та розділових знаків.

5.9. Основним документом, що встановлює єдині вимоги до ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I - III ступенів незалежно від їх підпорядкування, типів і форм власності є Інструкція з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I - III ступенів, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 №240.

6. Оформлення копій документів

6.1. Копія документа виготовляється засобами оперативної поліграфії, машинописним або рукописним способом. Під час виготовлення копії рукописним і машинописним способом текст документа відтворюється повністю, включаючи елементи бланка, і засвідчується підписом посадової особи, яка підтверджує відповідність копії оригіналу.

6.2. Відмітка «Копія» зазначається у верхній правій частині лицьового боку першого аркуша документа.

6.3. Напис про засвідчення документа складається зі слова «З оригіналом згідно», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціал імені) та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту «Підпис».

6.4. На копіях вихідних документів мають бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, і візи виконавців. Копія документа повинна мати всі виправлення, зроблені в оригіналі.

7. Порядок оброблення та надсилання вихідних документів

7.1. Відповідальність за обробку документів покладається на відповідального за діловодство

Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації в журналі вихідної документації.

7.2. Під час приймання від виконавців вихідних документів обов'язково перевіряється:

- правильність оформлення документа й розміщення на ньому всіх реквізитів;
- правильність зазначення адреси;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність віз на копії документа, що залишається у справах установи;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

Під час оформлення звернень і відповідей, адресованих органам вищого рівня та їх посадовим особам:

- обов'язково зазначається заголовок до тексту документа (короткий виклад змісту документа);
- використовуються в нумерації вихідного документа тільки арабські цифри, літери кирилиці та розділові знаки (тире, крапка, скісна лінія);
- реквізити, що наносяться від руки, заповнюються чітко й темним чорнилом;
- точно зазначається кількість сторінок, додатків і вживається чітка нумерація сторінок документа та додатків;

7.3. Документи, що надсилаються одночасно одному й тому ж адресату, вкладаються в конверт.

7.4. У разі надсилання кореспонденції до інших міст, крім найменування установи, посади та прізвища адресата, слід зазначити точну адресу (поштовий індекс, область, район, місто, вулицю, номер будинку).

7.5. У реєстраційному журналі зазначаються номер вихідного документа, дата реєстрації, номер вхідного документа, на який дається відповідь, отримувач документа, заголовок (короткий зміст) документа, кореспондент документа й номер справи, в якій буде зберігатися його копія.

7.6. Оригінали наказів, планів, протоколів тощо, які складені в школі-інтернаті, залишаються у справах школи. До інших установ надсилаються їх завірені копії.

7.7. Документи, виготовлені на ПК, надсилаються із супровідним листом в упаковці, що відповідає технічним вимогам збереження носіїв записаної на них інформації. Копія супровідного листа підшивається до справи на загальних умовах.

8. Організація контролю за виконанням документів

8.2. Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та якісного їх виконання.

8.3. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання.

8.4. Відповідальність за виконання документа несуть особи зазначені в розпорядчому документі (розпорядженні, рішенні тощо), резолюції керівника і безпосередні виконавці. У разі виконання документа кількома працівниками, відповідальним за організацію виконання (скликання) є працівник, який в резолюції визначений головним.

8.5. Безпосередній контроль за своєчасним та якісним виконанням документів покладається на відповідального.

9. Строки виконання документів

9.1. Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Строки виконання можуть бути вказані в самому документі або встановлені актами законодавства .

9.2. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше як за 30 календарних днів, а документи з позначкою “терміново” – протягом 7 робочих днів від дати підписання документа. У цьому разі для підготовки доручення до документа надається один день .

10. Здійснення контролю за виконанням документів

10.1. Документ вважається виконаним лише тоді, коли порушені в ньому питання вирішені й заявнику дано відповідь по суті.

10.2. Після виконання документ знімається з контролю. На документі необхідно зробити запис: “До справи № _____. Відповідь надіслано, вказавши № вихідного документу, дату, прізвище, ім’я, по-батькові виконавця.

11. Складання номенклатури

11.1. Номенклатура справ – це систематизований перелік найменувань справ, створюваних у діловодстві школі-інтернаті, оформлений у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

11.2. Номенклатура справ є обов’язковим документом, який складається для створення в школі-інтернаті єдиної (централізованої) системи формування

справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку документу за його змістом та видом, відбору документів на державне зберігання в процесі діловодства.

11.3. Номенклатура справ школи-інтернату складається з номенклатури справ окремих структурних підрозділів.

11.4. Номенклатура справ структурного підрозділу складається на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності.

11.5. Після виконання документів вони групуються у справи, яким надаються найменування (заголовки), що в стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів у справах. Основною частиною заголовка справи є виклад питання, з якого вона заводитьься.

11.6. Розміщення справ у номенклатурі структурного підрозділу повинно відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються в школі-інтернаті, з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до номенклатури справ. Як правило, першою розміщується група справ, що включає документи органів вищого рівня, далі група організаційно-розпорядчої документації закладу (накази), планово-звітна документація та листування. У групі листування першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня.

11.7. Кожна справа, включена до номенклатури справ, повинна мати умовне позначення (арабськими цифрами) - індекс. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу та порядкового номера в межах підрозділу. У разі наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі із зазначенням: т.1, т.2 тощо.

11.8. У кінці діловодного року номенклатура справ школи-інтернату обов'язково закривається підсумковим записом. Підсумковий запис скріплює своїм підписом відповідальний.

11.9. Єдина номенклатура справ школи-інтернату включає номенклатуру структурних підрозділів та діяльність школи-інтернату в цілому.

11.10. Номенклатура справ структурного підрозділу школи-інтернату складається у трьох примірниках:

- перший примірник – недоторканий, зберігається у директора школи;
- другий примірник – передається відповідальному за діловодство;
- третій примірник – використовується для формування справ і пошуків потрібного документа у структурних підрозділах.

11.11. Номенклатури справ структурних підрозділів після їх розгляду та аналізу зводяться відповідальним за діловодство в єдину (зведену) номенклатуру справ школи-інтернату.

11.12. Під час складання зведеної номенклатури справ в школі-інтернаті використовується структурний принцип її внутрішньої побудови. Підзаголовком у такій номенклатурі справ є напрями роботи навчального закладу.

11.13. Зведена номенклатура справ школи-інтернату після її остаточного доопрацювання погоджується з експертною комісією (ЕК) школи-інтернату після чого затверджується директором школи.

11.14. В номенклатурі справ школи-інтернату протягом діловодного року в графі “Примітка” робляться відмітки про заведення та включення нових справ.

11.15. Зведена номенклатура справ школи-інтернату щорічно переглядається, аналізується та уточнюється. Після внесення змін номенклатура справ передруковується та затверджується директором школи.

В.о. директора школи

О.В.Чоломбисько

З наказом від 08.01.2013 № 31а ознайомлені:

Пенкіна Н.І.	Директор школи	_____
Чоломбитько О.В.	Заступник директора по НР	_____
Степанова О.М.	Заступник директора по ВР	_____
Редька В.М.	Заступник директора з АГР	_____
Волох Л.Л.	Лікар	_____
Старцева С.Т.	Шеф-кухар	_____
Філатова Л.В.	Секретар-друкарка	_____
Пузікова О.М.	Головний бухгалтер	_____
Кащавцев К.К.	Соціальний педагог	_____
Пугачева О.Л.	Практичний психолог	_____
Захарова Л.В.	Інженер з охорони праці	_____
Пономарьова О.Є.	Технік ТЗН	_____