Назва навчального закладу

**НАКАЗ**

00.00.20\_\_

№ \_\_\_

(назва населеного пункту)

Про організацію діловодства у загальноосвітному навчальному закладі

Відповідно до Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 28 серпня 2013 року № 1239 (*далі* — Інструкція), з метою організації діловодства, якісної підготовки та оформлення документів

НАКАЗУЮ:

1. Визнати таким, що втратив чинність, наказ по школі від 00.00.20\_\_ № \_\_ «Про ділову документацію».

2. Працівникам школи вести ділову документацію відповідно до встановлених Інструкцією вимог щодо організації роботи з документами.

3. Призначити \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заступника директора з навчально-виховної роботи, відповідальною за організацію діловодства.

4. Відповідальній за організацію діловодства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

4.1. Здійснювати реєстрацію та вести облік документів.

4.2. Організовувати документообіг, формування справ, їх зберігання.

4.3. Здійснювати поточний контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у загальноосвітньому навчальному закладі.

4.4. Забезпечувати дотримання єдиних вимог до підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

4.5. Узагальнювати інформацію про документообіг, необхідну для прийняття управлінських рішень.

4.6. Організовувати збереження документаційного фонду та користування ним.

4.7. Ознайомлювати прийнятих на роботу працівників з вимогами Інструкції.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор*(підпис)(ініціали, прізвище)*

3 наказом ознайомлені:  
*(підпис)(ініціали, прізвище)  
(дата ознайомлення)*  
...  
...