

КОМУНАЛЬНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ»

НАКАЗ

від 01.01.2026

№ 1

м. Харків

Про порядок діловодства у 2026 році

На виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (зі змінами від 25.09.2025 [№ 1188](#)) та Типової інструкції з діловодства, які встановлюють вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, визначають порядок організації загального діловодства, з метою приведення діловодства у відповідність до вимог чинних нормативно-правових актів з діловодства і стандартів з керування документаційними процесами та встановлення у КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» єдиного порядку документування управлінської діяльності і роботи з документами,

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» (*додаток 1*).
2. Вважати Інструкцію з діловодства чинною з 01 січня 2026 року.
3. Затвердити зведену номенклатуру справ у КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» (*додаток 2*).
4. Організацію діловодства у 2026 році здійснювати на підставі зведеної номенклатури справ у КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» та Інструкції з діловодства.
5. Реєстрацію вхідної та вихідної документації з питань основної діяльності та адміністративно-господарських питань здійснювати через приймальню; відповідальність за дотримання порядку ведення реєстрації та контроль за дотриманням установлених термінів виконання покласти на Севіль СЕМИСОШЕНКО, помічника ректора.
6. Для реєстрації наказів ректора організаційно-розпорядчого та нормативно-правового характеру вести окремі журнали:
 - 6.1. Журнал реєстрації наказів про основні заходи та з адміністративно-господарських питань; відповідальність за дотримання порядкової нумерації покласти на Севіль СЕМИСОШЕНКО, помічника ректора;
 - 6.2. Журнал реєстрації наказів про зарахування та випуск слухачів курсів підвищення кваліфікації (*індекси – пк/з, пк/в*); відповідальність за дотримання порядкової нумерації покласти на Тетяну ПАПЕРНОВУ, завідувача навчального відділу;

- 6.3. Журнал реєстрації наказів про зарахування та випуск слухачів тематичних спецкурсів підвищення кваліфікації (*індекси тск/з, тск/в*); відповідальність за дотримання порядкової нумерації покласти на Тетяну ПАПЕРНОВУ, завідувача навчального відділу;
- 6.4. Журнал реєстрації наказів про зарахування та випуск слухачів курсів/спецкурсів підвищення кваліфікації (за пілотними проектами); відповідальність за дотримання порядкової нумерації покласти на Тетяну ПАПЕРНОВУ, завідувача навчального відділу;
- 6.5. Журнал реєстрації наказів про видачу сертифікатів учасникам навчально-методичних заходів, у тому числі пролонгованих форм підвищення кваліфікації (*індекс пк/нмз*); відповідальність за дотримання порядкової нумерації покласти на Севіль СЕМИСОШЕНКО, помічника ректора;
- 6.6. Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) тривалого зберігання (*індекс – к/тр*); відповідальність за дотримання порядкової нумерації покласти на Вікторію ПОНКРАТОВУ, інспектора відділу кадрів;
- 6.7. Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) тимчасового зберігання (*індекс – к/тим*); відповідальність за дотримання порядкової нумерації покласти на Вікторію ПОНКРАТОВУ, інспектора відділу кадрів.
7. Призначити відповідальними за організацію діловодства і контроль за встановленим порядком його ведення згідно із затвердженою Інструкцією з діловодства в КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти»:
- 7.1. Аллу ОСТАПЕНКО, проректора з науково-методичної роботи, – по методичних структурних підрозділах.
- 7.2. Людмилу ЛУЗАН, проректора з навчальної роботи, – по кафедрах, у навчальному відділі, центрі дистанційної освіти.
- 7.3. Ірину КОНОНЕНКО, головного бухгалтера, – по бухгалтерській службі.
- 7.4. Наталю ПАНАСЕНКО, проректора з адміністративно-господарської роботи, – по господарській службі.
- 7.5. Вікторію ПОНКРАТОВУ, інспектора відділу кадрів, – по відділу кадрів.
8. Покласти на Севіль СЕМИСОШЕНКО, як помічника ректора, відповідальність за ведення діловодства згідно із затвердженою Інструкцією з діловодства в КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» та дотримання зведеної номенклатури справ.
9. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор



Любов ПОКРОЄВА

Севіль СЕМИСОШЕНКО