

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ,
МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

КНИГА НАКАЗІВ З ОСНОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

(назва загальноосвітнього навчального закладу)

(міста, села, району)

(області)

Книгу розпочато « ____ » _____ 20__ р.

Книгу закінчено « ____ » _____ 20__ р.

ВИДАВНИЦТВО
РАНOK

ВКАЗІВКИ

до ведення книги наказів з основної діяльності

- Книга наказів з основної діяльності ведеться у кожному загальноосвітньому навчальному закладі.
- Книга нумерується по сторінках, прошнуровується, підписується директором школи і скріплюється печаткою. Вона є документом суворої звітності відповідно до Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I–III ступенів (наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 р. № 240).
- Всі записи у книзі наказів з основної діяльності повинні вестись чітко, охайно, кульковою ручкою.
- У разі виконання запису наказу машинописним способом або за допомогою комп'ютера, накази нумеруються, підписуються директором школи і скріплюються печаткою. У кінці навчального року всі накази прошнуровуються, підписуються директором загальноосвітнього навчального закладу та скріплюються печаткою.
- Термін зберігання цієї книги — 50 років.

