**Зображення, що містить текст, картинка

Автоматично згенерований опис**

**УКРАЇНА**

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**

**«НЕКРАСОВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ**

**ЯКУШИНЕЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ»**

**НАКАЗ**

01.01.2024 року с. Некрасове № 02-г

**Про затвердження номенклатури**

**справ закладу освіти на 2024 рік**

Відповідно до «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року №1000/5, наказів Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 року №676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 р. за №1028/32480, відповідно до ДСТУ ДП «УкрНДНЦ» від 01.07.2020 №144, від 10.05.2011 №423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності» (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки №725 від 01.06.2020); від 08.08.2022 р. №707 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі»; примірного переліку документів, що створюються під час діяльності закладів загальної середньої освіти (лист МОН України від 03.10.2018 р. №1/9-596), з метою систематизації та якісного ведення діловодства в закладі освіти, посилення персональної відповідальності працівників закладу освіти за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити номенклатуру справ закладу освіти на 2024 рік, терміни зберігання обов’язкових документів та відповідальних за ведення й збереження документації (додаток 1).

2. Працівникам закладу освіти забезпечити:

2.1 Приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов’язками (до 15.01.2024);

2.2 Ведення справ згідно із функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури (впродовж 2024 року);

2.3 Збереження справ на робочому місці відповідальними (під час їх ведення).

3. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на Шлинчак О.Р., секретаря.

4. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві навчального закладу та підготовку архівних справ для користування співробітниками закладу покласти на Шлинчак О.Р., секретаря.

5. Призначити відповідальними за діловодство відповідно до напрямів діяльності:

- заступників директора з навчально-виховної роботи - Мазур Ж.В., виховної роботи – Слободянюк В.Д.;

- керівників методичних комісій: Продеус Т.Д., Коробейнікову І.С., Романюк Т.М., Мацюк Л.П.;

- бібліотекаря – Мацюк Л.П.;

- медичну сестру – Ягнич О.Ю.;

- кухаря – Свергун Т.О.

6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Директор Марія ГРИНЬ**

З наказом ознайомлені:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Коробейнікова І.С.\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мазур Ж.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мацюк Л.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Продеус Т.Д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Романюк Т.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Свергун Т.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Слободянюк В.Д.\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шлинчак О.Р.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ягнич О.Ю. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_