



**СВЕСЬКА СПЕЦІАЛІЗОВАНА ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ №2 «ЛІЦЕЙ»  
СВЕСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

19.12.2023

с/мт Свесса

№ 129 - ОД

**Про затвердження номенклатури  
справ Свеської спеціалізованої школи  
І-ІІІ ступенів №2 «ліцей»**

Відповідно до Закону України від 24 грудня 1993 року № 3418 «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (із змінами та доповненнями), наказів Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції №1827/5 від 12.06.2018, № 2277/5 від 04.07.2018, № 1581/5 від 21.04.2022, № 1927/5 від 19.05.2023), наказу Міністерства юстиції від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції №400/5 від 07 березня 2013), наказу Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», наказу Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01 липня 2020 року №144 «Про прийняття та скасування національних стандартів», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526 «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98», наказу МОН №707 від 08.08.2022 року, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2022 р. з метою встановлення у закладі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ, посилення персональної відповідальності працівників за належну організацію роботи зі службовою кореспонденцією та діловими паперами,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити номенклатуру справ Свеської спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів №2 «ліцей» та ввести в дію з 01.01.2024 року (Додаток 1).
2. До 27.01.2024р. заступнику директора з НВР - КРИХТІНІЙ Оксані, заступнику директора з НМР – МОРОКО Інні, секретарю - ОЛІЙНИК Євгенії, медичній

сестрі - НЕЖЕНЕЦЬ Ганні, психологу - БОНДАРЕНКО Ользі, соціальному педагогу - САМОФАЛ Надії, бібліотекарю - КОПИЛОВІЙ Олені:

- 2.1. Забезпечити впорядкування справ відповідно до затвердженої номенклатури справ на 2024 рік.
- 2.2. Забезпечити ведення справ згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури справ.
- 2.3. Зберігати справи на робочому місці під час їх ведення.
- 2.4. Забезпечити надання працівникам закладу для використання у роботі засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ закладу.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



Ірина НЕГРІЙ