



**Краснокутська селищна рада
Богодухівського району Харківської області**

Пархомівський ліцей

Н А К А З

с. Пархомівка

від 01 січня 2024 року

№ 01

**Про введення в дію номенклатури
справ 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 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181; Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 (зі змінами), Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884, згідно з Інструкцією з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 11 вересня 2018 року № 1028/32480 Порядку утворення та діяльності комісії з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від

08.08.2007 № 1004, наказу Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5 "Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594, листа Міністерства освіти і науки України від 03.10.2018 № 1/9-596 щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, з метою систематизації та якісного ведення діловодства в школі, посилення персональної відповідальності працівників за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами, з метою систематизації та якісного ведення діловодства в школі, посилення персональної відповідальності працівників за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію номенклатуру справ Пархомівського ліцею на 2024 рік, погоджену на засіданні експертної комісії архівного відділу Богодухівської районної державної адміністрації 18.01.2024 протокол №1.
2. Затвердити Положення про експертну комісію (додаток 1).
3. Затвердити склад експертної комісії ліцею:

Голова – КАРАБУТ Анатолій, заступник директора з навчально-виховної роботи

Члени комісії: ФЕДОРЯКА Ольга, секретар-друкарка

ЗАВГОРОДНЯ Ганна, завідувач господарства

БЄЛЯЄВА Наталія, практичний психолог.
4. Призначити відповідальним за правильність ведення документації ліцею заступника директора з навчально-виховної роботи Анатолія КАРАБУТА .
5. Працівникам ліцею:

4.1. Забезпечити приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ.

До 15.01.2024

4.2. Вести справи згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Упродовж 2024 року

4.3. Забезпечити збереження справ на робочому місці.

Постійно

6. Відповідальність за збереження ділової документації ліцею та підготовку архівних справ для користування працівниками ліцею покласти на секретар-друкарку Ольгу ФЕДОРЯКУ.

7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Світлана МОСКАЛЕНКО

З наказом ознайомлені:

Анатолій КАРАБУТ

Ольга ФЕДОРЯКА

Ганна ЗАВГОРОДНЯ

Наталія БЄЛЯЄВА

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію Пархомівського ліцею
Краснокутської селищної ради Богодухівського району
Харківської області

1. Загальні питання

- 1.1. Експертну комісію ліцею (ЕК) створюють для організації проведення експертизи цінності документів, що утворюються у процесі діяльності навчального закладу.
- 1.2. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними документами та цим положення.
- 1.3. ЕК закладу є постійним дорадчим органом.
- 1.4. Рішення ЕК приймають більшістю голосів членів, присутніх на засіданні, оформлюють протоколом, який підписує голова і секретар ЕК.
- 1.5. Засідання ЕК вважають правомочним, якщо на них присутні не менш як дві третини складу членів.
- 1.6. Рішення ЕК затверджує директор ліцею, після чого вони стають обов'язковими для виконання усіма працівниками навчального закладу.

2. Склад та повноваження членів експертної комісії

- 2.1. Склад ЕК затверджує директор ліцею своїм наказом.
- 2.2. До складу ЕК входять особи, відповідальні за діловодство, та інші працівники ліцею.
- 2.3. Головою ЕК зазвичай призначають заступника директора з навчально-виховної роботи, а секретарем – особу, відповідальну за архів навчального закладу.
- 2.4. Голова ЕК організовує проведення засідань ЕК не рідше ніж два рази на рік.
- 2.5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань ЕК, складає протоколи, доводить до відома особи, відповідальної за ведення ділової документації, та інших працівників навчального закладу рішення ЕК, здійснює облік і звітність про проведenu роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

3. Завдання експертної комісії, її права та обов'язки

- 3.1. ЕК працює відповідно до річного плану роботи, який затверджує директор ліцею.
- 3.2. Основним завданням ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворюють у діловодстві ліцею.
- 3.3. Для виконання покладених на ЕК завдань їй надано право:
- 3.4. Контролювати дотримання працівниками ліцею, особою, відповідальною за організацію діловодства в навчальному закладі, архівних вимог щодо

розробки номенклатури справ, формування справ, упорядкування та оформлення документів.

- 3.5. Вимагати від осіб, відповідальних за ведення ділової документації, розшуку відсутніх документів, документів тривалого зберігання та вимагати від них письмових пояснень у випадках втрати цих документів.
- 3.6. Одержувати від осіб, відповідальних за ведення ділової документації, відомості та пропозиції, необхідні для визначення цінності документів та строків їх зберігання.
- 3.7. Заслуховувати на засіданнях ЕК осіб, відповідальних за ведення ділової документації, про хід підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів.
- 3.8. ЕК зобов'язана інформувати директора та інших працівників навчального закладу з питань, що входять до її компетенції.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертної
комісії Пархомівського ліцею
01.01.2024 № 01

**Аркуш ознайомлення працівників
з наказом "Про введення в дію номенклатури справ на 2024 рік"**

№ з/п	Прізвище, ініціали	Назва посади	Підпис	Дата
1.	Світлана МОСКАЛЕНКО	директор		02.01.2024
2.	Анатолій КАРАБУТ	заступник з НВР		02.01.2024
3.	Оксана РИЧ	заступник з НВР		02.01.2024
4.	Наталія СВИРИДЕНКО	вчитель		02.01.2024
5.	Надія НАУМЕНКО	вчитель		02.01.2024
6.	Юлія СТЕЦЮРА	вчитель		02.01.2024
7.	Тетяна ФЕДОРЕНКО	вчитель		02.01.2024
8.	Тетяна КОЛІСНИК	вчитель		02.01.2024
9.	Яна ТРУШИК	вчитель		02.01.2024
10.	Сергій ЛІСНЯК	вчитель		02.01.2024
11.	Роман НЕСМАШНИЙ	вчитель		02.01.2024
12.	Анатолій КУЦЬ	вчитель		02.01.2024
13.	Ірина ГОНЧАР	вчитель		02.01.2024
14.	Руслана ПАНТЕЛЕЙЧУК	вчитель		02.01.2024
15.	Лариса БАБАК	вчитель		02.01.2024
16.	Тетяна КЛЮЧНИК	вчитель		02.01.2024
17.	Лідія ВЕПРЕЦЬКА	вчитель		02.01.2024
18.	Надія ПОСТІЛЬНИК	вчитель		02.01.2024
19.	Альона В'ЮННИК	вчитель		02.01.2024
20.	Алла РЯБОКІНЬ	вчитель		02.01.2024
21.	Наталія БЄЛЯЄВА	практичний психолог		02.01.2024
22.	Катерина ЮХНО	педагог-організатор		02.01.2024
23.	Ганна ТРУШИК	асистент вчителя		02.01.2024
24.	Нінель БАБАРИКА	асистент вчителя		02.01.2024
25.	Оксана БАГЛАЙ	асистент вчителя		02.01.2024
26.	Ганна ЗАВГОРОДНЯ	завгосп		02.01.2024
27.	Ольга ФЕДОРЯКА	секретар-друкарка		02.01.2024
28.	Людмила САМІЛО	сестра медична		02.01.2024

