



**КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

МУРАФСЬКИЙ ЛІЦЕЙ

Н А К А З

02.01.2026

с. Мурафа

№ 11

**Про організацію ведення
діловодства в Мурафському ліцеї
у 2026 році**

Відповідно до вимог Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом МОН України 25.06.2018 № 676, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 11.09.2018

Н А К А З У Ю:

1. Працівникам та адміністрації Мурафського ліцею вести ділову документацію відповідно до встановлених вимог щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами

Постійно

2. Призначити відповідальною за організацію діловодства у Мурафському ліцеї Людмилу В'ЮННИК, заступника директора з навчально-виховної роботи.

3. Відповідальній за організацію діловодства у Мурафському ліцеї Людмилі В'ЮННИК:

3.1. Здійснювати контроль за реєстрацією та обліком документів.

Постійно

3.2. Організовувати документообіг, формування справ, їх зберігання.

Постійно

3.3. Здійснювати поточний контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у Мурафському ліцеї.

Постійно

3.4. Забезпечувати дотримання єдиних вимог до підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

Постійно

3.5. Узагальнювати інформацію про документообіг, необхідну для прийняття управлінських рішень.

Постійно

3.6. Організовувати збереження документаційного фонду та користування ним.

Постійно

4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з навчально – виховної роботи Людмилу В'ЮННИК.

Директор

Людмила ЦОВМА

З наказом від 02.01.2026 № 11 ознайомена:

<i>В'юнник Л.М.</i>	
---------------------	--