

РОГАТИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
«ГІМНАЗІЯ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ВЕЛИКОГО»

НАКАЗ

м. Рогатин

20.12.2021р.

№ 114

**Про затвердження номенклатури справ
на 2022 рік**

Відповідно до вимог чинних Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Вимог до оформлення документів Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації ДСТУ 4163-2003, наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» та з метою систематизації та впорядкування ведення документації

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити номенклатуру справ Рогатинського ліцею «Гімназія імені Володимира Великого» на 2022 рік (додаток 1) та ввести в дію з 04.01.2022 року.

2. Працівникам закладу освіти:

2.1. Забезпечити приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ до 12.01.2022 року.

2.2. Вести справи згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури справ упродовж 2022 року.

2.3. Забезпечити збереження справ на робочому місці під час їх ведення.

2.4. Забезпечити впровадження Інструкції з ведення діловодства у Рогатинському ліцеї «Гімназія імені Володимира Великого» в практику роботи і неухильне дотримання її вимог.

2.5. Забезпечити обов'язкове ведення діловодства відповідно до вимог мовного законодавства України з безумовним дотриманням правил і рекомендацій порядку здійснення ділових процесів, встановлених інструкцією.

2.6. Дотримуватись вказівок щодо оформлення записів у журналах, книгах обліку встановленого зразка, інших документах відповідно до Єдиних вимог.

2.7. Виконання вхідних паперів покласти на заступників директора згідно з їх функціональними обов'язками.

2.8. Проводити списання документів, строк зберігання яких вийшов, експертною комісією ліцею, за окремим наказом, на підставі складеного акта.

3. Контроль за станом і правильним веденням ділових документів у ліцеї залишаю за собою.

Директор ліцею

Доронюк І.В.