

ХАРКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 107  
ХАРКІВСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

14.12. 2022

№ 182

Про введення в дію та затвердження  
номенклатури справ  
Харківського ліцею № 107  
Харківської міської ради  
Харківської області  
Харківської області на 2023 рік

Відповідно до Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5; Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції № 1827/5 від 12.06.2018 № 2277/5 від 04.07.2018; наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 року №1676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 р. за № 1028/32480, з метою встановлення єдиних вимог до документування управлінської інформації та організації роботи з документами, систематизації та якісного ведення діловодства в закладі загальної середньої освіти, посилення персональної відповідальності

працівників ліцею за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

#### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію з 01.01.2023 року номенклатуру справ Харківського ліцею № 107 Харківської міської ради Харківської області на 2023 рік, погоджену на засіданні експертної комісії архівного відділу (додаток 1).
2. Встановити відповідальними за правильність оформлення записів у справах та місце зберігання справ працівників, які формують їх.
3. Працівникам ліцею:
  - 3.1. Упорядкувати справи відповідно до затвердженої номенклатури справ (згідно з функціональними обов'язками), до 10.01.2023.
  - 3.2. Вести справи згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури справ, протягом 2023 року.
  - 3.3. Забезпечити збереження справ на робочому місці відповідальними.  
Під час їх ведення
4. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на Савченко І. В., секретаря-друкарку.
5. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві закладу загальної середньої освіти та підготовку архівних справ для користування співробітниками ХЛ № 107 покласти на Пашенка О. Ю., заступника директора з навчально-виховної роботи.
6. Призначити відповідальними за діловодство в структурних підрозділах відповідно до напрямів діяльності:
  - заступників директора з навчально-виховної роботи Пашенка О. Ю., Охрій Л. І., Семеніхіну С.М.
  - заступника директора з виховної роботи Мельник Т.О.
  - заступника директора з господарської роботи Анучкіну В. Л.,

- зав. бібліотекою Мельникову М.О.,
- практичного психолога Єгоренко М. В.
- соціального педагога Фоменко О. Д.

7. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ХЛ № 107



С. В. Есауленко

З наказом ознайомлені:

Пашенко О. Ю.  
Охрій Л. І.  
Семеніхіна С.М.  
Мельник Т.О.  
Мельникова М.О.  
Савченко І.В.  
Єгоренко М. В.  
Фоменко О. Д.