

**УКРАЇНА**

**ПОЛІСЬКИЙ ЛІЦЕЙ**

 **УШОМИРСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**Н А К А З**

**с. Поліське**

 21.12.2020 № 108

**Про затвердження номенклатури**

**справ Поліського ліцею**

**Ушомирської сільської ради на 2021 рік**

# Відповідно до Закону України від 24 грудня 1993 року № 3418 «Про Національний архівний фонд та архівні установи», 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» та 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», наказу Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», керуючись «Методичними рекомендаціями із розробки та застосування примірних та типових номенклатури справ» Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України, а також 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 Поліського ліцею на 2021 рік (додається) та ввести в дію із 01 січня 2021 року.

2. Відповідальним за формування та зберігання справ закладу особам забезпечити:

1) упорядкування справ відповідно до затвердженої номенклатури справ на 2021 рік

до 29.01.2021.

2) ведення справ згідно з функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури справ

упродовж 2021 року.

3) збереження справ на робочому місці під час їх ведення

упродовж 2021 року.

3. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Котенку Дмитру Віталійовичу та секретарю школи Гурській Анжелі Ласлівні забезпечити працівникам закладу для використання у роботі засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ закладу

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор ліцею Богдан Годованець**

З наказом ознайомлені :

 Д. В. Котенко

 А. Л. Гурська