УКРАЇНА
ДЖУРІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ СНЯТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КОЛОМИЙСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

16 грудня 2025 року с.Джурів № 141-о

Про впорядкування ділової документації Джурівського ліцею на 2025 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», наказів Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01.07.2020 року № 144 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» та Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526 «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98», згідно протоколу засідання експертної комісії Джурівського ліцею від 29.12.2021 № 01 щодо схвалення проєкту номенклатури закладу, з метою вивчення стану документування управлінської інформації у закладі освіти та приведення у відповідність до вимог чинних нормативно-правових актів і стандартів щодо організації діловодства у Джурівському діцеї та філіях

НАКАЗУЮ:

1. Відповідальним за формування та зберігання справ у Джурівському діцеї, Новоселицькій та Тучапській філіях забезпечити:

1.1. Упорядкувати справи відповідно до затвердженої номенклатури справ за 2025 рік;

до 19.12.2025 року

3. Секретарю Олександрі Іванівні БОЖАК, відповідальній за організацію діловодства та архів у закладі, забезпечити надання працівникам закладу для використання у роботі засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ закладу.

4. Експертній комісії Джурівського ліцею провести внутрішній аудит управлінської документації у Джурівському діцеї, Новоселицькій та Тучапській філіях у період **з 22 до 31 грудня 2025 року** за формою що додається.

5. Голові комісії ЗАХАРІЇ Віті Василівні надати директору ліцею підсумки аудиту не пізніше 22.12.2025.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею: **Микола ХРЕПТІЙ**

З наказом *від 16.12.2025 року № 141-о* ознайомлені та погоджуються:

№ з.п.	Прізвище, ініціали	Назва посади	Підпис	Дата ознайомлення
1	Божак О.І.	Секретар		
2	Захарія В.В.	Заступник директора з НВР		
3	Захарія М.М.	Медична сестра		
4	Карп'юк О.П.	Практичний психолог		
5	Копчук М.В.	Завідуюча бібліотекою		
6	Кулаєць О.М.	Заступник директора з ВР		
7	Олексюк С.П.	Головний бухгалтер		

Додаток
До наказу Джурівського ліцею
Від 16.12.2025 р. № 141-о

ПЕРЕЛІК
Управлінської документації Джурівського ліцею

Назва виду документа	Відмітка про наявність	Вказівка на наявність недоліків	Спосіб і термін усунення недоліків
1	2	3	4