



У К Р А І Н А
БАЛАКЛІЙСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 2
БАЛАКЛІЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ
м. Балаклія

04.01.2022

№ 01 – од

**Про введення в дію номенклатури
справ в Балаклійському ліцеї №2 у 2022 році**

Згідно вимог наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 р. № 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», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884 (зі змінами)», «Інструкції з діловодства Балаклійської загальноосвітньої школи I-III ступенів №2 Балаклійської районної ради Харківської області», розробленої на підставі листа-роз'яснення МОН щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти № 1/9-596 від 03 жовтня 2018 року, «Номенклатури справ Балаклійського ліцею №2 Балаклійської міської ради Харківської області на 2022 рік», наказу ліцею від 24.12.2021 року №217-од «Про затвердження номенклатури справ на 2022 рік»

НАКАЗУЮ :

1. Ввести в дію номенклатуру справ в ліцеї на 2022 рік.
з 01 січня 2022 року
2. Розподілити відповідальність за веденням шкільної документації згідно розділів номенклатури справ :
 - 01 – Організація системи управління закладом загальної середньої освіти – директор Манілова О.М.
 - 02 – Організація системи шкільної освіти - заступники директора Ткаченко О.М., Замятіна В.О., Стрельцова Н.В.
 - 03 – Організація цивільного захисту - директор ліцею Манілова О.М.
 - 04 – Охорона дитинства - заступник директора з виховної роботи Стрельцова Н.В.
 - 05 – Техніка безпеки – інженер з охорони праці Ізахметов М.М.
 - 06 – Науково - методична робота - заступники директора з навчально-виховної роботи Ткаченко О.М., Замятіна В.О.
 - 07 – Зміцнення навчально – матеріальної бази - заступники директора з господарчої роботи Алфорова В.В.
 - 08 – Робота з кадрами та громадянами - директор ліцею Манілова О.М.
 - 09 – Бухгалтерські документи – головний бухгалтер Кашпор А.В., бухгалтер Зарубенко Р.І.
 - 10 – Документи архіву ліцею - секретар Токар С.В.
3. Відповідним працівникам впорядкувати інформації, які одержуються та надсилаються у відповідності до затвердженої номенклатури справ на 2022 рік.

До 15 січня.2022 року

4. Вважати таким, що втратило чинність наказ від 04.01.2021р . № 01-од “ Про введення в дію номенклатури справ у 2021 році”.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею



Олена МАНІЛОВА