

Більшівцівський ліцей
Більшівцівської селищної ради Івано-Франківської області
вул. Стрілецька 5 смт.Більшівці Івано-Франківської обл.77146
тел(03431) 61105 електр.пошта bilshschool@i.ua
сайт <https://www.bilshivtsi-school.org.ua/> код ЄДРПОУ №23804729

від 03.01.2026р.

НАКАЗ
смт.Більшівці

№7 -о

Про затвердження номенклатури справ на 2026рік

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 Більшівцівського ліцею на 2026 рік (додаток 1) та ввести в дію 02.01.2026р.
2. Працівникам ліцею:
 - 2.1. Забезпечити приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ. До 30.12.2026р.
 - 2.2. Вести справи згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури. Упродовж 2026 року
 - 2.3. Забезпечити збереження справ на робочому місці. Під час їх ведення
 - 2.4. Забезпечити впровадження «Типової інструкції з ведення діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності» в практику роботи школи 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 цією інструкцією.

Постійно

2.6. Дотримуватись вказівок щодо оформлення записів у журналах, книгах обліку встановленого зразка, розміщених на перших сторінках цих документів.

2.7. Виконання вхідних паперів покласти на заступників директора з навчально-виховної роботи та секретаря згідно з їх функціональними обов'язками.

2.8. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Курляк Н.В. проводити списання документів, строк зберігання яких вийшов, експертною комісією школи, за окремим наказом, на підставі складеного відповідного акту.

У разі потреби

3. Калин М.Б., секретарю-діловому, контролювати наявність необхідного оформлення книг і відповідних журналів.

Постійно

4. Курляк Н.В., заступнику директора з навчально-виховної роботи, довести даний наказ до відома педагогічних працівників школи

До 09.01.2026

5. Попелюк Л.М., учителю інформатики, розмістити даний наказ на сайті школи.

До 04.01.2026

6. Контроль за станом і правильним веденням ділових документів у школі залишаю за собою.

У разі потреби

Директор ліцей

Наталя ГРИБИК



З наказом ознайомлені:

Калин М.Б.

Курляк Н.В.

Попелюк Л.М.

Шалімова Л.М.

Бандура О.Є.

Литвин М.С.

Раврик Л.М.

Handwritten signatures of the listed staff members: M. Kalin, N. Kurlyak, L. Popeliuk, L. Shalimova, O. Bandura, M. Litvin, and L. Ravrik.

Наталя ГРИБИК