

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ХАРКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 100 ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»  
(ХЛ №100)

---

Н А К А З

29.12.2023

м.Харків

№ 86

Про затвердження  
номенклатури справ  
на 2024 рік

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181, наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», керуючись «Методичними рекомендаціями з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ» Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію номенклатуру справ комунального закладу «Харківський ліцей № 100 Харківської міської ради» на 2024 рік.
2. Призначити відповідальними за ведення справ у закладі:
  - Мокроменко Олену Володимирівну, заступника директора з навчально-виховної роботи,
  - Лисицьку Лілію Андріївну, секретаря-друкарку ліцею,
  - Стрельникову Ірину Михайлівну, секретаря-друкарку ліцею,
  - Слинька Дмитра Олексійовича, заступника директора з навчально-виховної роботи,

- Лагоржевську Алісу Петрівну, заступника директора з навчально-виховної роботи,
- Полехіну Ольгу Миколаївну, заступника директора з навчальної роботи,
- Привалову Наталію Іванівну, соціального педагога,
- Хоменко Надію Анатоліївну, завідувача господарства,
- Шевцову Наталію Вікторівну, завідувача бібліотеки.

3. Відповідальним за ведення справ у закладі:

3.1. Забезпечити приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ.

До 08.01.2024

3.2. Вести справи згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Упродовж 2024 року

3.3. Забезпечити збереження справ на робочому місці.

Під час ведення справ

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею



Вікторія ТКАЧ