



**УКРАЇНА**  
**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  
**«ОСИНІВСЬКИЙ ОСВІТНІЙ КОМПЛЕКС»**  
**ШИРЯЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**  
**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

---

ЄДРПОУ 23863519, 66841 Одеська обл. Ширяївський район, с. Осинівка, вул. Південна, 41 тел. (04858) 24-101  
e-mail [osvitaos@ukr.net](mailto:osvitaos@ukr.net)

**НАКАЗ**

04.01.2022

с. Осинівка

№ 1

**Про затвердження номенклатури справ  
ОК, призначення відповідального за  
ведення обліку шкільної документації  
та створення експертної комісії**

Згідно з Типовою інструкцією з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 р. № 676, постанови Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 №1004 «Про проведення експертизи цінності документів» (зі змінами), наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», з метою організації діловодства у ОК та дотримання єдиних вимог до порядку здійснення документування, ведення та зберігання ділової документації

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити номенклатуру справ КЗ «Осинівський ОК» на 2022 рік (додаток 1), визначити відповідальність за правильність оформлення записів за нижче поданою класифікацією.
2. Створити експертну комісію (ЕК) на 2022 рік у складі:  
Голова експертної комісії: Порошенко І.В., заступник директора з навчальної роботи.  
Секретар експертної комісії: Чумаченко В.Ф., педагог-організатор, діловод,  
Члени комісії: Знайдюк І.О, заступник директора з навчально-виховної роботи, Ткаченко В.Ф. – вчитель початкових класів, Гелас Т.Я. – завгосп

3. Експертній комісії до 15 лютого 2022 року:
  - 3.1. Провести експертизу цінності документів, що утворилися у діловодстві ОК відповідно до строків зберігання, рішення ЕК оформити відповідним протоколом і подати протокол на затвердження директора.
  - 3.2. Списати документи, термін зберігання яких закінчився, скласти відповідний акт на списану документацію, списану документацію знищити.
4. Призначити відповідального за ведення обліку шкільної документації та забезпечення зберігання документів у справах архіву ОК Чумаченко В.Ф., педагог-організатор, діловод.
5. Чумаченко В.Ф. відповідальній за ведення обліку шкільної документації та забезпечення зберігання документів і справ, зданих до архіву ОК:
  - 5.1. Справи зберігати у вертикальному положенні в шафах, що закриваються, на корінцях обкладинок справ зазначити індекси справ.
  - 5.2. Видачу справ у тимчасове користування працівникам закладу загальної середньої освіти, терміном не більш як на один місяць, здійснювати з усного дозволу директора, а іншим установам – з його письмового дозволу.
  - 5.3. На видану справу складати картку-замінник, у якій зазначити індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.
  - 5.4. Не допускати вилучення документів із справ постійного зберігання.
  - 5.5. Вести відповідний журнал обліку надходження, збереження та списання документів архіву.
6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Тетяна ТОПАЛ

З наказом ознайомлені: