

Пироговецький ліцей
Хмельницької області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Л.Войтюк

_____ 2021 р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на 2021 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01 – Загальне керівництво				
01 – 01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України. Постанови, накази, рішення Міністерства освіти, науки, молоді та спорту України, Департаменту освіти і науки з питань освіти		Доки не мене потреба ст. 1 - б ст. 2 - б ст. 3 - б	Що стосується діяльності ліцею – постійно
01 – 02	Накази директора Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради		Доки не мене потреба 16-а	Що стосується діяльності ліцею – постійно
01 – 03	Статут Пироговецького ліцею та зміни до нього		Постійно ст. 30	
01 – 04	Накази директора з основної діяльності		Постійно ст. 16 - а	
01 – 05	Документи (довідка, свідоцтво ЄДРПОУ) про державну реєстрацію загальноосвітнього навчального закладу		До ліквідації навчального закладу	

			ст. 31	
01 – 06	Накази директора з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншою роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати)		75 р. ст. 16-б	
01 - 07	Накази директора з кадрових питань (особового складу) (про відрядження; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)		5 р. ст. 16-б	
01 – 08	Накази директора з руху учнів		15 років	Лист МОН від 03. 10. 2018 № 1/9-596
01 – 09	Накази директора з господарських питань		5 р. ст. 16-в	
01 – 10	Посадові інструкції працівників		Постійно ст. 42 - а	
01 – 11	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників ліцею, оригінали особистих документів офіційного походження (дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки)		75 років ¹ ст. 493 - в	¹ Після звільнення
01 – 12	Особові справи учнів		3 роки ¹ ст. 494 – б	¹ Після вибуття із школи
01 – 13	Колективний договір, укладений між адміністрацією ліцею та трудовим колективом		Постійно ст. 395 - а	
01 – 14	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ¹ ст. 397	¹ Після заміни новими
01 – 15	Тарифікаційні списки		25 років ¹ ст. 415	¹ Для творчих професій – постійно
01 – 16	Протоколи засідань педагогічної		Постійно	

	ради та документи до них		ст. 14 - а	
01 – 17	Протоколи засідань атестаційної комісії та документи до них		Постійно ст. 14 - а	
01 – 18	Протоколи загальних зборів трудового колективу		Постійно ст. 12 - а	
01 – 19	Протоколи загальношкільних батьківських зборів		Постійно ст. 12 - а	
01 – 20	Річні плани роботи ліцею		6 років	Лист МОН від 03. 10. 2018 № 1/9-596
01 – 21	Трудові книжки працівників		До запитання, не затребуван- ні не менше 50 р ст. 508	
01 – 22	Приймально – здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни директора		Постійно ¹ ст. 45 - а	
01 – 23	Приймально – здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально – відповідальних осіб		3 роки ¹ ст. 45 - б	¹ Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб
01 – 24	Паспорт ліцею		Постійно ¹ ст. 541	¹ При надходженні до одного державного архівного відділу від керівного органу і навчального закладу на зберігання приймаються документи від керівного органу
01 – 25	Штатний розпис		Постійно ст. 37 - а	
01 – 26	Документи (атестати, протоколи, рішення, звіти, книги реєстрації тощо)з державної атестації школи		Постійно ст. 48	
01 – 27	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності ліцею вищестоящими організаціями		5 років ЕПК ст. 77	
01 – 28	Документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок і вкладок до них		3 роки ст. 511	
01 – 29	Документи(подання,характеристик и, звіти тощо) про подання на нагородження працівників державними, відомчими, регіональними нагородами		75 років ЕПК ст. 654- б	
01 – 30	Контрольно – візитаційна книга		5 років ст. 86	

01 – 31	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду особистого та другорядного характеру		5 років ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення – 5р. після останнього розгляду
01 – 32	Список педагогічних працівників станом на 01.10. поточного року		75 років ст. 503	
01 – 33	Листування з відділу освіти, культури, молоді та спорту з питань навчально – виховної роботи		5 років ЕПК ст. 22	
01 – 34	Листування з організаціями, підприємств та установ з основної діяльності		5 років ЕПК ст. 23	
01 – 35	Алфавітна книга учнів		75 років ¹ ст. 528	¹ За відсутності наказів про зарахування , відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років
01 – 36	Книга обліку бланків та видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту		75 років ст. 531- а	
01 – 37	Книга обліку бланків та видачі свідоцтв про повну загальну середню освіту		75 років ст. 531- а	
01 – 38	Книга обліку видачі золотих та срібних медалей		75 років ст. 531-а	
01 – 39	Книга обліку та видачі Похвальних листів і Похвальних грамот		10 років	Лист МОН від 03. 10. 2018 № 1/9-596
01 – 40	Журнал реєстрації наказів директора з основної діяльності		Постійно ст. 121-а	
01 – 41	Журнал реєстрації прийому відвідувачів директором, заступниками директора ліцею		3 роки ст. 125	
01 – 42	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу)		75 років ¹ ст. 121- б	¹ Форми, в яких реєструють короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та у зв'язку з навчанням – 5 років
01 – 43	Журнал обліку особових справ працівників		75 років ст. 528	
01 – 44	Журнал реєстрації наказів з адміністративно – господарських питань		5 років ст. 121- в	
01 – 45	Журнал реєстрації вхідної документації		3 роки ст. 122	
01 – 46	Журнал реєстрації вихідної документації		3 роки ст. 122	

01 – 47	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст. 126	
02 – Навчальна та методична робота				
02 – 01	Рішення, накази, листи Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради з навчально – виховної та методичної роботи (копії)		Доки не мине потреба ст. 3- 6 ст. 7- 6,16-а	Що стосується діяльності – постійно
02 – 02	Річний навчальний план ліцею		Постійно ¹ ст. 552	¹ За місцем складання, в інших організаціях – доки не мине потреба
02 – 03	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності ліцею (форми № ЗНЗ – 1, № ЗНЗ – 3, № 83 – РВК тощо)		Постійно ст.302- 6	
02 – 04	Документи (плани, списки) підвищення кваліфікацій педагогічних кадрів		5 років ЕПК ст. 537	
02 – 05	Документи (копії наказів, склад комісій, протоколи, звіти, довідки, інформації тощо) щодо проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів		3 років ст. 579 - 6 ст. 567 - а	
02 – 06	Документи (копії наказів, інформації, довідки тощо) з питань організації індивідуального навчання		5 років ЕПК ст. 544	
02 – 07	Документи (звіти, інформації тощо) щодо організації методичної роботи		5 років ¹ ст. 562	¹ Ті, що мають оригінальні ідеї, методичку - постійно
02 – 08	Документи (завдання, протоколи, інформації) про проведення шкільних олімпіад		5 років ст. 588	
02 – 09	Класні журнали (I – IV та V – XI (XII) класів) та журнали обліку (навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні)		5 років ст. 590	Наказ Міністерства освіти та науки України від 10.05.2011 р №423
02-10	Класні журнали IX та XI (XII) класів		10 років	Наказ Міністерства освіти та науки України від 10.05.2011 р №423
02 – 11	Журнал обліку роботи гуртків, факультативів		5 років ст. 630	
02 – 12	Журнал пропущених і зміщених уроків		5 років ст. 630	
02 – 13	Журнал обліку робочого часу працівників		5 років ст. 630	
02 - 14	Інклюзивне навчання. Індивідуальна програма розвитку		Доки не мине	

	дитини з ООП.		потреба	
02 - 15	Розклад учня з ООП.		Доки не мине потреба	
02 - 16	Річний план асистента вчителя.		Доки не мине потреба	
02 - 17	Акти корекційних робіт з дитиною з ООП.		Доки не мине потреба	
02 - 18	Журнал спільної корекційно-розвиткової роботи		Доки не мине потреба	
03 – Виховна робота				
03 – 01	Накази, рішення, листи з виховної роботи Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради (копії)		Доки не мине потреба ст. 3- 6, 7 - 6 ст. 16-а	Що стосується діяльності школи – постійно
03 – 02	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільних методичних об'єднань		Постійно ст. 605	
03 – 03	Документи (план роботи, протоколи засідань, звіти) про роботу гуртків		Постійно ст. 605	
03 – 04	Документи (довідки, звіти, інформації, листування) про оздоровлення учнів		5 років ЕПК ст. 796	
03 – 05	Документи (інформації, довідки) з питань організації дитячо – юнацьких об'єднань та органів учнівського самоврядування		5 років ЕПК ст. 44 б	
03 – 06	Документи (інформації, дані) по попередженню правопорушень		5 років ЕПК ст. 88	
03 – 07	Журнали внутрішньо- шкільного обліку дітей		3 роки ст. 122	
04 –Психолог				
04 – 01	Постанови, рішення, інструкції та інші нормативно – методичні документи з питань діяльності психологічної служби		Доки не мине потреба ст. 1- 6, 2 - б ст. 3 - 6	Що стосується діяльності організації – постійно

04 – 02	Інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань роботи психолога		До заміни новими ст. 20 б	
04 – 03	Річні звіти про роботу психолога		Постійно ст. 302 б	
04 – 04	Документи (протоколи, картки індивідуального діагностування) психолого- педагогічного вивчення індивідуальних особливостей особистості		25 років ст. 721	
04 – 05	Документи (плани, конспекти) корекційної роботи з дітьми		3 роки ст. 557	
05 – Соціальний педагог (на громадських засадах)				
05 – 01	Постанови, розпорядження, інструкції та інші нормативно – методичні документ, що надійшли з Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, обласного управління освіти з питань організації соціального захисту та охорони дитинства		Доки не мине потреба ст. 1 - б ст. 2 - б ст. 3 - б	Що стосується діяльності організації – постійно
05 – 02	Інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань роботи психолога		До заміни новими ст. 20 - б	
05 – 03	Списки дітей пільгових категорій		10 років ст. 525 - є	
05 – 04	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) щодо працевлаштування випускників		3 роки ст. 603	
05 – 05	Документи (довідки, звіти, інформації, тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту		5 років ЕПК ст. 44 - б ст. 303	
05 – 06	Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації харчування в навчальних закладах		5 років ЕПК ст. 44 - б ст. 303	
05 – 07	Акти обстеження матеріально – побутових умов проживання дітей		5 років ЕПК ст. 44 - б ст. 303	
05 – 08	Соціальний паспорт ліцею		Постійно ст. 541	При надходженні до одного державного архівного відділу від керівного органу і навчального закладу на зберігання приймаються документи від керівного органу

06 – Бібліотека				
06 – 01	Інвентарні книги обліку		До ліквідації бібліотеки ст. 805	
06 – 02	Документи (списки,звіти, інформації) про вибір та замовлення підручників		1 рік ¹ ст. 801	¹ Після отримання підручників
06 – 03	Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходять до бібліотеки		До ліквідації бібліотеки ст. 808	
06 – 04	Формуляри читачів		Доки не мине потреба ст. 825	
06 – 05	Акти списання книг		10 років ст. 812	
07 – Медичне обслуговування				
07 – 01	Документи (постанови, рішення, інструкції та інші нормативно – методичні документи), що надійшли з Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради з питань медичного обслуговування (копії)		Доки не мине потреба ст. 1 - 6 ст. 2 - 6 ст. 3 - 6	Що стосується діяльності організації – постійно
07 – 02	Документи (акти, висновки, протоколи) розслідувань нещасних випадків працівників		45 роківЕПК ¹ ст. 453	¹ Пов’язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно
07 – 03	Документи (акти, висновки, протоколи) розслідувань нещасних випадків учнів		45 роківЕПК ¹ ст. 453	¹ Пов’язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно
07 – 04	Медичні картки учнів, картки профілактичних щеплень		5 років ст. 721- 6	Після закінчення закладу
07 – 05	Особові медичні книжки працівників		3 роки ст. 707	
07 – 06	Журнал обліку профілактичних щеплень		3 роки ст. 745	
07 – 07	Журнал обліку інфекційних захворювань		3 роки ст.745	
07 – 08	Журнал реєстрації захворюваності дітей		3 роки ст.745	

07 – 09	Журнал медичного контролю за проведенням уроків фізичного виховання		5 років ст. 86	
07 – 10	Журнал реєстрації карантинів		3 роки ст. 745	
07 – 11	Журнал огляду дітей на педикульоз та шкіряні хвороби		3 роки ¹ ст. 741	¹ Після закінчення журналу
07 – 12	Журнал бракеражу готової продукції		3 роки ст. 2027	
07 – 13	Журнал бракеражу сирих продуктів		3 роки ст. 2027	
07 – 14	Журнал реєстрації з питань розслідування нещасних випадків невиробничого та виробничого характеру з працівниками школи		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
07 – 15	Журнал реєстрації нещасних випадків, щодо травмування дітей під час навчально – виховного процесу та в позаурочний час		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу

Пархомовецька філія Пироговецького ліцею

01 – Загальне керівництво

01 – 01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України. Постанови, накази, рішення Міністерства освіти, науки, молоді та спорту України, департаменту освіти і науки з питань освіти		Доки не мене потреба ст. 1 - б ст. 2 - б ст. 3 - б	Що стосується діяльності філії – постійно
01 - 02	Накази директора Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради		Доки не мене потреба ст. 3 - б ст. 7 - б ст. 16-а	Що стосується діяльності філії – постійно
01 – 03	Положення про Пархомовецьку філію Пироговецького ліцею Хмельницької області		Постійно ст. 30	
01 – 04	Посадові інструкції працівників		Постійно ст. 42 – а	
01 – 05	Особові справи учнів		3 роки ¹ ст. 494 – б	¹ Після вибуття із школи
01 – 06	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ¹ ст. 397	¹ Після заміни новими

01 – 07	Протоколи загальношкільних батьківських зборів		Постійно ст. 12 - а	
01 – 08	Річні плани роботи філії		6 років	Лист МОН від 03. 10. 2018 № 1/9-596
01 – 09	Контрольно – візитаційна книга		5 років ст. 86	
01 – 10	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду особистого та другорядного характеру		5 років ¹ ст. 82-б	¹ У разі неодноразового звернення –5р. після останнього розгляду
01 – 11	Листування з Департаментом освіти та науки Хмельницької міської ради з питань навчально – виховної роботи		5 років ЕПК ст. 22	
02 – Навчальна та методична робота				
02 – 01	Рішення, накази, листи Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради з навчально – виховної та методичної роботи (копії)		Доки не мине потреба ст. 3- б ст. 7- б ст. 16-а	Що стосується діяльності – постійно
02 – 02	Річний навчальний план філії		Постійно ¹ ст. 552	¹ За місцем складання, в інших організаціях – доки не мине потреба
02 – 03	Документи (звіти, інформації тощо) щодо організації методичної роботи		5 років ¹ ст. 562	¹ Ті, що мають оригінальні ідеї, методику - постійно
02 – 04	Документи (завдання, протоколи, інформації) про проведення шкільних олімпіад		5 років ст. 588	
02 – 05	Класні журнали (I – IVта V – XI класів) та журнали обліку (навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні)		5 років ст. 590	Наказ Міністерства освіти та науки України від 10.05.2011 р №423
02-06	Класні журнали IX та XI (XII) класів		10 років	Наказ Міністерства освіти та науки України від 10.05.2011 р №423
02 – 07	Журнал обліку роботи гуртків, факультативів		5 років ст. 630	
02 – 08	Журнал пропущених і зміщених уроків		5 років ст. 630	
02 – 09	Журнал обліку робочого часу працівників		5 років ст. 630	
02 - 10	Інклюзивне навчання. Індивідуальна програма розвитку дитини з ООП.		Доки не мине потреба	

02 - 11	Розклад учня з ООП.		Доки не мине потреба	
02 - 12	Річний план асистента вчителя.		Доки не мине потреба	
02 - 13	Акти корекційних робіт з дитиною з ООП.		Доки не мине потреба	
02 - 14	Журнал спільної корекційно-розвиткової роботи		Доки не мине потреба	
03 – Виховна робота				
03 – 01	Накази, рішення, листи з виховної роботи Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради (копії)		Доки не мине потреба ст. 3- б ст. 7 - б ст. 16-а	Що стосується діяльності школи – постійно
03 – 02	Документи (план роботи, протоколи засідань, звіти) про роботу гуртків		Постійно ст. 605	
03 – 03	Документи (довідки, звіти, інформації, листування) про оздоровлення учнів		5 років ЕПК ст. 796	
03 – 04	Документи (інформації, довідки) з питань організації дитячо – юнацьких об'єднань та органів учнівського самоврядування		5 років ЕПК ст. 44 б	
03 – 05	Документи (інформації, дані) по попередженню правопорушень		5 років ЕПК ст. 88	
03 – 06	Журнали внутрішньо шкільного обліку дітей			
04 –Психолог				
04 – 01	Постанови, рішення, інструкції та інші нормативно – методичні документи з питань діяльності психологічної служби		Доки не мине потреба ст. 1- б ст. 2 - б ст. 3 - б	Що стосується діяльності організації – постійно
04 – 02	Інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань роботи психолога		До заміни новими ст. 20 б	
04 – 03	Річні звіти про роботу психолога		Постійно	

			ст. 302 б	
04 – 04	Документи (протоколи, картки індивідуального діагностування) психолого- педагогічного вивчення індивідуальних особливостей особистості		25 років ст. 721	
04 – 05	Документи (плани, конспекти) корекційної роботи з дітьми		3 роки ст. 557	
05 – Соціальний педагог(на громадських засадах)				
05 – 01	Постанови, розпорядження, інструкції та інші нормативно – методичні документ, що надійшли з Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, обласного управління освіти з питань організації соціального захисту та охорони дитинства		Доки не мине потреба ст. 1 - б ст. 2 - б ст. 3 - б	Що стосується діяльності організації – постійно
05 – 02	Інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань роботи психолога		До заміни новими ст. 20 - б	
05 – 03	Списки дітей пільгових категорій		10 років ст. 525 - є	
05 – 04	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) щодо працевлаштування випускників		3 роки ст. 603	
05 – 05	Документи (довідки, звіти, інформації, тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту		5 років ЕПК ст. 44 - б ст. 303	
05 – 06	Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації харчування в навчальних закладах		5 років ЕПК ст. 44 - б ст. 303	
05 – 07	Акти обстеження матеріально – побутових умов проживання дітей		5 років ЕПК ст. 44 - б ст. 303	
05 – 08	Соціальний паспорт філії		Постійно ст. 541	При надходженні до одного державного архівного відділу від керівного органу і навчального закладу на зберігання приймаються документи від керівного органу
06 – Бібліотека				
06 – 01	Інвентарні книги обліку		До ліквідації	

			бібліотеки ст. 805	
06 – 02	Документи (вибір та замовлення підручників)		1 рік ¹ ст. 801	¹ Після отримання підручників
06 – 03	Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходять до бібліотеки		До ліквідації бібліотеки ст. 808	
06 – 04	Формуляри читачів		Доки не мине потреба ст. 825	
06 – 05	Акти списання книг		10 років ст. 812	
07 – Медичне обслуговування				
07 – 01	Документи (постанови, рішення, інструкції та інші нормативно – методичні документи), що надійшли з Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, відділу освіти, культури, Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради з питань медичного обслуговування (копії)		Доки не мине потреба ст. 1 - б ст. 2 - б ст. 3 - б	Що стосується діяльності організації – постійно
07 – 02	Документи (акти, висновки, протоколи) розслідувань нещасних випадків працівників		45 роківЕПК ¹ ст. 453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно
07 – 03	Документи (акти, висновки, протоколи) розслідувань нещасних випадків учнів		45 роківЕПК ¹ ст. 453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно
07 – 04	Медичні картки учнів, картки профілактичних щеплень		5 років ст. 721- б	Після закінчення закладу
07 – 05	Особові медичні книжки працівників		3 роки ст. 707	
07 – 06	Журнал обліку профілактичних щеплень		3 роки ст. 745	
07 – 07	Журнал обліку інфекційних захворювань		3 роки ст.745	
07 – 08	Журнал реєстрації захворюваності дітей		3 роки ст.745	
07 – 09	Журнал медичного контролю за проведенням уроків фізичного виховання		5 років ст. 86	
07 – 10	Журнал реєстрації карантинів		3 роки ст. 745	

07 – 11	Журнал огляду дітей на педикульоз та шкіряні хвороби		3 роки ¹ ст.741	¹ Після закінчення журналу
07 – 12	Журнал бракеражу готової продукції		3 роки ст. 2027	
07 – 13	Журнал бракеражу сирих продуктів		3 роки ст. 2027	
07 – 14	Журнал реєстрації з питань розслідування нещасних випадків невиробничого та виробничого характеру з працівниками школи		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
07 – 15	Журнал реєстрації нещасних випадків, щодо травмування дітей під час навчально – виховного процесу та в позаурочний час		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу

Заступник з навчально – виховної роботи

О.Сулима

_____ 2021 р

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Пироговецького ліцею

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного сектора
райдержадміністрації

Від 04. 01. 2021 № 1

_____ № _____

ІНСТРУКЦІЯ з діловодства у Пироговецькому ліцеї Хмельницької районної ради Хмельницької області

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Пироговецькому ліцеї Хмельницької районної ради Хмельницької області (далі - ліцей).
2. Дотримання вимог щодо порядку ведення документування, встановлених Інструкцією з діловодства у закладах загальної середньої освіти затверджено наказом Міністерства освіти і науки України 25 червня 2018 року № 676, погоджено першим заступником Голови Державної архівної служби України та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 року за № 1028/32480.
3. Ліцей організовує діловодство відповідно до інструкції, яка розробляється на основі та затверджується директором ліцею.
4. Організація діловодства і контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у ліцеї здійснюються відповідальною особою, яка призначається директором ліцею.
5. Створення електронних документів здійснюється відповідно до Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», наказу Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.
- Ліцей може створювати документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання лише в електронній формі за умови наявності відповідного технічного забезпечення з урахуванням вимог законодавства України та цієї Інструкції.
6. Порядок організації діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначається Законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».
7. У ліцеї діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.
- Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою, або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.
8. Строки зберігання документів, що створюються під час діяльності ліцею, визначаються наказом Міністерства юстиції України 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», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (зі змінами).

II. Загальні вимоги до створення, оформлення та документування управлінської інформації

1. Документування управлінської інформації ліцею полягає у створенні документів, що спрямовані на вирішення управлінських рішень.

2. Назва виду документа (наказ, протокол, доповідна записка тощо) має відповідати назвам, передбаченим розділом 3 Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, затвердженого наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (зі змінами).

Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати Національному стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003», затвердженому наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07 квітня 2003 року № 55 (далі - ДСТУ).

3. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами ДСТУ та цієї Інструкції.

У ліцеї можуть використовуватися такі бланки документів:

загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа);

бланк листа;

бланк наказу.

Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки, наведено в додатку 1 до цієї Інструкції.

4. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених законодавством України, статутом ліцею, посадовими інструкціями, наказом про розподіл обов'язків між директором ліцею та його заступниками тощо.

Відбитком печатки ліцею засвідчують підпис посадової особи на документах із питань організаційної та фінансово-господарської діяльності за переліком документів, на яких підпис посадової особи засвідчується відбитком печатки ліцею, наведеним у додатку 2 до цієї Інструкції.

Відбиток печатки ставиться так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або проставляється на окремо виділеному для цього місці з відміткою «М. П.».

5. Ліцей може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових та інших прав у взаємовідносинах із ліцеєм, а також під час формування особових справ працівників ліцей може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії документів про освіту тощо).

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

Копії наказів, інших документів засвідчує відповідальна особа за організацію діловодства у ліцеї.

6. У разі потреби проведення оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження документа.

Погодження документів може здійснюватись посадовими особами ліцею, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в документі (внутрішнє погодження), а також заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

Погодження документів здійснюється відповідно до вимог наказу 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», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі - Правила організації діловодства та архівного зберігання документів).

Гриф погодження розміщують нижче реквізиту «Підпис». Він складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок), назви посади особи, яка погоджує документ (разом з найменуванням закладу), підпису, ініціалу(ів) і прізвища, дати погодження.

Приклад:

ПОГОДЖЕНО
Директор гімназії № 5
Підпис Ініціал(и), прізвище
05.02.2018

7. Затвердження управлінських документів здійснюється особисто директором ліцею відповідно до його повноважень або розпорядчим документом закладу із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином.

Порядок затвердження документів здійснюється відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

Гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назви посади, підпису, ініціалу(ів) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Приклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор гімназії № 5
Підпис Ініціал(и), прізвище
07.03.2018

У разі затвердження документа рішенням колегіального органу гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати і номера документа у називному відмінку.

Приклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради гімназії № 5
06.05.2018 № 40

III. Особливі вимоги до складання деяких видів документів

1. Наказ - розпорядчий документ, який видає директор ліцею на правах єдиначальності та в межах своєї компетенції, обов'язковий для виконання підлеглими. Накази видаються з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань закладу, а також руху учнів.

Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань, руху учнів/вихованців підписуються директором ліцею, а за його відсутності - особою, яка виконує його обов'язки, та реєструються в журналах реєстрації наказів.

Після підписання наказу зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу про внесення змін.

Наказ оформлюється на бланку наказу ліцею.

Зміст наказу стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» та складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...»).

Текст наказу з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та руху учнів/вихованців складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Якщо наказ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок.

Накази нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року; накази з основної діяльності, руху учнів/вихованців, адміністративно-господарських, кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію. З метою розрізнення груп наказів до реєстраційного індексу наказу через дефіс додається літерна відмітка, наприклад:

накази з адміністративно-господарських питань - № 2-г;

накази з кадрових питань - № 2-к;

накази про надання щорічних основних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням працівників - № 2-в;

накази з руху учнів/вихованців - № 2-у.

2. Протокол - документ, у якому фіксується перебіг ведення засідань, ухвалення рішень дорадчими та колегіальними органами, комісіями тощо.

Протоколи засідань педагогічних рад, інших дорадчих та колегіальних органів складаються в стислій формі. У протоколі, складеному в стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без деталізації перебігу обговорення питання.

У разі потреби за рішенням загальних зборів (конференції) колективу протоколи загальних зборів (конференції) колективу можуть складатися у повній формі.

Нумерація протоколів засідань педагогічної ради ведеться в межах навчального року, протоколів виборних органів - у межах їх повноважень.

Нумерація протоколів ведеться окремо за кожною групою протоколів засідань відповідного колегіального органу.

3. Датою протоколу є дата проведення засідання.

Заголовок дотексту протоколу має відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, збори, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови або головуючого на засіданні, зборах тощо, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У разі потреби за рішенням відповідного органу у списку присутніх зазначаються посади запрошених осіб та найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

4. Вступна частина містить порядок денний: перелік розглянутих на засіданні питань. Порядок денний подається наприкінці вступної частини.

Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

5. Основна частина протоколу складається з розділів, які мають відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

для стислої форми протоколів: «СЛУХАЛИ - УХВАЛИЛИ»;

для повної форми протоколів: «СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - УХВАЛИЛИ».

Після слова «СЛУХАЛИ» з нового рядка зазначаються прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача.

У повній формі протоколу після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді (питання порядку денного). Виступи оформлюються в протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу), імен доповідачів у називному відмінку, викладенням змісту виступу або питання, відповіді на нього.

6. Тексти виступів у протоколі викладаються від третьої особи однини.

Текст або тези доповіді, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається «Текст доповіді додається до протоколу».

Після слова «УХВАЛИЛИ» фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного, яке має включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

У разі якщо приймається рішення про схвалення, погодження, затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано в тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (наприклад, додаток 1, додаток 2). У відповідних пунктах протоколу проставляються посилання на ці додатки.

Протокол підписує головуючий на засіданні колегіального (дорадчого) органу та секретар (за наявності). Протокол засідань комісій підписують усі члени комісії.

7. Листи складаються з метою обміну інформацією міжліцеєм та органами державної влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими і службовими особами, закладами, установами, організаціями та іншими фізичними і юридичними особами.

Бланки листа мають такі реквізити:

найменування засновника (засновників) закладу (наприклад, Одеська міська рада);

повне найменування ліцею відповідно до установчих документів;

довідкові дані про ліцей (поштова адреса, номери телефонів, факсів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо).

Реквізити листа: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який надається відповідь (за потреби), адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (за потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата його підписання, яка має збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...».

Зазвичай у листі порушується одне питання.

8. Акт - документ, складений групою осіб для засвідчення встановлених фактів або подій. Акти оформлюються за результатами ревізій фінансово-господарської діяльності, під час приймання-передавання справ, списання майна тощо.

Датою акта є дата його складення.

Текст акта складається зі вступної та констатуючої частин.

У вступній частині зазначаються підстави для складання акта та називаються особи, які склали акт або були присутні при цьому.

У констатуючій частині викладаються суть, завдання, характер виконаної роботи, встановлені факти, пропозиції та висновки. Констатуюча частина може оформлюватися у вигляді таблиці.

У кінці тексту акта записуються дані про кількість примірників акта та їх місцезнаходження.

Акт підписують усі особи, які брали участь у його складанні.

Особа, яка має зауваження до змісту акта, підписує його і викладає свою думку на окремому аркуші, який додається до акта.

IV. Реєстрація документів

1. Документи в ліцеї реєструються централізовано незалежно від способу їх створення, одержання чи відтворення. У ліцеї може застосовуватися автоматизована форма реєстрації документів з використанням спеціальних комп'ютерних програм.

2. Реєстрація документів здійснюється відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

3. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням інформації та полягає у веденні запису облікових даних про документ, яким фіксується факт створення, відправлення або отримання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу із записом у відповідних журналах (базах автоматизованих систем) реєстрації необхідних відомостей про документ.

4. Реєстрації підлягають вхідні, вихідні та внутрішні документи (довідки, доповідні записки, заяви, протоколи засідань педагогічних рад, комісій тощо).

5. Документи реєструються лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані - у день підписання або затвердження.

6. Документи, які надходять до ліцею, реєструються в журналі вхідної кореспонденції, ті, що відправляються,- у журналі вихідних документів, внутрішні - у журналі внутрішніх документів, накази - у журналах реєстрації наказів.

Перелік документів, що не підлягають реєстрації спеціально призначеною для цього особою, наведено у додатку 3 до цієї Інструкції.

Форму реєстраційного журналу наказів керівника закладу наведено у додатку 4 до цієї Інструкції.

Примірні форми реєстраційних журналів вхідних, вихідних, внутрішніх документів наведено у додатку 5 – 7 до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів. Для подачі в архівний сектор Хмельницької райдержадміністрації застосовувати бланк згідно додатку 5 цієї Інструкції.

7. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора та змісту. Окремо реєструються:

вхідні документи;

накази з основної діяльності;

накази з руху учнів;

накази з адміністративно-господарських питань;

накази з кадрових питань тривалого зберігання;

накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання;

внутрішні документи (протоколи, довідки, доповідні, пояснювальні записки, заяви працівників тощо);

бухгалтерські документи;

звернення громадян, у тому числі батьків або законних представників учнів;

запити на публічну інформацію.

8. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

9. Під час реєстрації документа надається умовне позначення - реєстраційний індекс. Складові частини реєстраційного індексу документа (крім звернень громадян) відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою.

10. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу справи, наприклад 89/02-04, де 89 - порядковий номер документа у межах року, 02-04 - індекс справи за номенклатурою справ.

11. У вихідного та внутрішнього (за винятком наказів, протоколів) документа реєстраційний індекс складається із індексу справи за номенклатурою справ та порядкового номера, наприклад 02-04/176, де 02-04 - індекс справи за номенклатурою справ, 176 - порядковий номер документа у межах року.

V. Складання номенклатури справ

1. Номенклатура справ - обов'язковий для ліцею систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються із зазначенням строків зберігання справ.

2. Номенклатура справ створюється з метою встановлення в ліцеї єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

3. Складання та оформлення номенклатури справ здійснюється відповідно до вимог глави 1 розділу IV Правил організації діловодства та архівного зберігання. Для подачі в архівний

сектор Хмельницької райдержадміністрації застосовувати бланк згідно додатку 6 цієї Інструкції.

4. Номенклатура справ закладу розробляється відповідальною особою за організацію діловодства у закладі із залученням фахівців структурних підрозділів закладу (за їх наявності).

5. Номенклатура справ ухвалюється експертною комісією (далі - ЕК) закладу, яка створюється відповідно до законодавства.

6. Директор новоствореного ліцею зобов'язаний не пізніше одного року з початку діяльності подати схвалену ЕК закладу номенклатуру справ на розгляд експертно-перевірній комісії (далі - ЕПК) відповідного державного архіву, ЕК архівного сектору Хмельницької районної державної адміністрації, для проведення експертизи цінності документів з метою їх можливого віднесення до джерел формування Національного архівного фонду (далі - НАФ).

7. Ліцей у подальшому погоджує свою номенклатуру справ з ЕПК Державного архіву Хмельницької області.

8. Номенклатура справ ліцею підлягає погодженню з Державним архівом Хмельницької області один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у формі власності, структурі, функціях та характері роботи.

9. Погоджену ЕПК Державного архіву номенклатуру справ затверджує директор ліцею.

10. Наприкінці року номенклатура справ закривається підсумковим записом про категорії та кількість справ, заведених у відповідному році.

11. Номенклатура справ щороку (не пізніше 20 грудня) уточнюється, затверджується директором ліцею та вводиться в дію з 01 січня наступного року.

VI. Формування справ, зберігання документів

1. Формування справ - групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

2. Справи формуються в ліцеї з дотриманням вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

3. Накази з основної діяльності ліцею, адміністративно-господарських, кадрових питань та руху учнів групуються в різні справи у хронологічному порядку відповідно до їх видів та строків зберігання.

4. Документи, затверджені наказом директора ліцею, є додатками до нього і групуються разом із цим розпорядчим документом.

5. Листування групується за змістом і кореспондентською ознакою та систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

6. Алфавітна книга учнів, журнали групи подовженого дня, обліку пропущених і заміненних уроків, книги обліку та видачі свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту, атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні» прошнуровуються, а сторінки нумеруються. На останній сторінці журналу/книги робиться запис про кількість сторінок у журналі/книзі, що підписує директор ліцею. Підпис директораскріплюється печаткою ліцею.

7. У разі потреби за рішенням педагогічної ради у закладі можуть створюватися та вестися інші журнали (журнал практичного психолога, соціального педагога тощо).

VII. Експертиза цінності документів. Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання

1. Експертиза цінності документів та порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання здійснюються на підставі Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

Спеціальні вимоги до експертизи цінності документів та порядку підготовки справ до передання для архівного зберігання ліцею передбачені цією Інструкцією.

2. Для організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися у діловодстві ліцею, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу районної державної адміністрації або міської ради) утворюється ЕК закладу. Створення ЕК та організація її роботи здійснюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» та наказу Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5 «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594.

Склад ЕК та положення про неї затверджуються наказом директора ліцею. Головою ЕК призначається один із заступників директора ліцею, секретарем - особа, відповідальна за документи, що підлягають зберіганню та переданню в архів.

До складу ЕК закладу за їх згодою можуть входити представники архівних установ, органу вищого рівня (відповідного органу управління освітою), методичних центрів, професійних спілок, їх об'єднань.

3. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються на зберігання особі, відповідальній за архів, за описами, що складаються особами, відповідальними за формування справ з відповідного напрямку.

Прийняття кожної справи здійснюється у присутності працівника, який передає документи.

4. У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за архів ліцею, проставляє підпис щодо прийняття справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і зазначає дату.

5. Після прийняття справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань особа, відповідальна за архів ліцею, на підставі описів справ, за якими здійснено прийняття документів, за встановленою формою готує річні розділи зведених описів справ:

постійного зберігання;

тривалого (понад 10 років) зберігання;

з кадрових питань.

Особою, відповідальною за архів, складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

Для подачі в архівний сектор Хмельницької райдержадміністрації застосовувати бланки згідно додатків 7, 8 цієї Інструкції.

6. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках. Після схвалення ЕПК державного архіву Хмельницької області та затвердження директором ліцею один його примірник направляється архівному сектору Хмельницької райдержадміністрації, другий примірник зберігається як недоторканий особою, відповідальною за архів ліцею, третій, четвертий - використовуються у закладі для поточного пошуку справ і у разі їх передання на постійне зберігання надходять до відповідної архівної установи.

7. Зведений опис тривалого (понад 10 років) зберігання складається у трьох примірниках. До нього включаються також справи, які за номенклатурою справ мають строк зберігання «до

ліквідації закладу». Після схвалення ЕК закладу примірники опису направляються на схвалення ЕК органу управління освітою. Після повернення всіх примірників опису його затверджує директор ліцею. Перший примірник опису зберігається в ліцеї як недоторканий, другий - є робочим і використовується для поточного пошуку справ, третій може надсилатися для контролю відповідному органу управління освітою.

8. Опис справ з кадрових питань складається у закладі, який:

є джерелом формування НАФ - у трьох примірниках;

не є джерелом формування НАФ - у двох примірниках.

9. Заголовки справ опису з кадрових питань систематизуються за номінальною ознакою (групування в одну справу документів одного виду) у такій послідовності:

накази керівника закладу з кадрових питань;

накази керівника закладу з руху учнів;

облікові документи;

списки учнів (алфавітна книга учнів);

журнали реєстрації наказів з кадрових питань;

особові справи працівників;

контракти, трудові договори;

бухгалтерські документи (особові рахунки із заробітної плати, в разі їх відсутності - розрахункові відомості із зарплати);

документи про тарифікацію (тарифікаційні відомості (списки));

документи про проведення державної атестації;

книги обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту; атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні»;

документи про нещасні випадки (акти, протоколи, висновки, журнали);

журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків;

журнали обліку руху трудових книжок та вкладок до них;

журнал реєстрації наказів з руху учнів;

незатребувані особисті документи працівників (трудові книжки).

10. Особові справи вносяться до опису за роком звільнення працівника і систематизуються за прізвищами звільнених працівників в алфавітному порядку.

11. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ (далі - акт про вилучення для знищення документів), розглядаються ЕК закладу одночасно.

12. Ліцей, що є джерелом формування НАФ, описи справ постійного зберігання та з кадрових питань разом з актами про вилучення для знищення документів після схвалення їх ЕК закладу подає на розгляд ЕПК Державного архіву Хмельницької області.

14. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджуються директором ліцею.

15. Після затвердження акта про вилучення для знищення документів заклад має право знищити документи.

16. Директор ліцею зобов'язаний забезпечити збереження документів, а у разі включення ліцею до списку юридичних осіб - джерел формування НАФ після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в цьому закладі - забезпечити передання документів для постійного зберігання до архівного сектору Хмельницької райдержадміністрації.

Директор ліцею

Л.Войтюк

ВИМОГИ

до оформлення документів, що виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт - розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (210 x 148 міліметрів) - через 1 міжрядковий інтервал.

Документи повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», напису «Згідно з оригіналом», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ».

6. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф - від межі лівого поля, другий - через 104 міліметри від межі лівого поля.

7. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані. Перша сторінка не нумерується.

8. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

ПЕРЕЛІК
документів, на яких підпис посадової особи засвідчується відбитком
печатки ліцею

1. Акти (виконання робіт, списання матеріальних цінностей, фінансових перевірок, вилучення документів для знищення, передавання справ тощо).
2. Довідки (про використання бюджетних асигнувань на заробітну плату, нараховану із заробітної плати тощо).
3. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень, виконання робіт тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей.
6. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво, технічні тощо).
7. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
8. Кошторис витрат (на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).
9. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
10. Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.
11. Штатні розписи.
12. Трудові книжки.

ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації спеціально призначеною для
цього особою

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, освітні програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Норми витрат матеріалів.
6. Вітальні листи і запрошення.
7. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
8. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
9. Форми статистичної звітності.
10. Договори.

до Інструкції з діловодства
(пункт 6 розділу IV)

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ ЖУРНАЛ
наказів директора ліцею

Реєстраційний індекс (номер) наказу	Дата наказу	Заголовок наказу	Прізвище, ініціали працівника, на якого покладений контроль за виконання наказу	Прізвище, ініціали відповідальної особи (відповідальних осіб)	Примітки
1	2	3	4	5	6

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
(пункт 6 розділу IV)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів *

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція, відповідальний виконавець	Підписи особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів *

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Прізвища, ініціали особи, яка підписала документ, та виконавця документа	Примітка
1	2	3	4	5

ЖУРНАЛ
реєстрації внутрішніх документів *

Дата та індекс документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ, дата отримання	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 6
до Інструкції з діловодства
(пункт 7 розділу V)

Пироговецький ліцей
Хмельницької районної ради
Хмельницької області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада директора ліцею

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 2019 р.
М. П.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ № _____
на _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кіль- кість справ (томів, час- тин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

(назва розділу)

Посада керівника
служби діловодства _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Посада відповідального за архів _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
ліцею
_____ № _____

Додаток 7
до Інструкції з діловодства
(пункт 5 розділу VII)

Пироговецький ліцей
Хмельницької районної ради
Хмельницької області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада директора ліцею

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 2019 р.
М. П.

Фонд № _____
Опис № _____
справ постійного зберігання
за _____ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6

(назва розділу)

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)
З № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису _____
(підпис)(ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року

Посада особи, відповідальної за архів _____
(підпис)(ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕК установи
_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного сектору
Хмельницької РДА
_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Хмельницької області
_____ № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в установі:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років)			
Усього			

Посада керівника
служби діловодства

_____ 20 ____ року _____

Підсумкові відомості передано в архів установи

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

_____ 20 ____ року _____

Пироговецький ліцей
Хмельницької районної ради
Хмельницької областіЗАТВЕРДЖУЮ
Посада директора ліцею

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 2019 р.
М. П.

Фонд № _____

Опис № _____

справ тривалого (понад 10 років)

зберігання

за _____ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

(назва розділу)

До опису внесено _____ справ

(цифрами і словами)

З № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису _____

(підпис)(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Посада особи, відповідальної за архів _____

(підпис)(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

ЕК установи

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

архівного сектору

Хмельницької РДА

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК

Державного архіву

Хмельницької області

№ _____

Продовження додатка 7

Пироговецький ліцей

Хмельницької районної ради

Хмельницької області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада директора ліцею

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 2019 р.

М. П.

Фонд № _____

Опис № _____

справ з кадрових питань (особового складу)

за _____ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

(назва розділу)

До опису внесено _____ справ

(цифрами і словами)

З № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису _____

(підпис)(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Посада особи, відповідальної за архів _____

(підпис)(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

ЕК установи

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

архівного сектору

Хмельницької РДА

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК

Державного архіву

Хмельницької області

_____ № _____

Додаток 8
до Інструкції з діловодства
(пункт 5 розділу VII)

Пироговецький ліцей
Хмельницької районної ради
Хмельницької області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада директора ліцею

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 2019 р.
М. П.

АКТ

_____ № _____

**про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі _____
(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне
значення, документи фонду № _____
(назва фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номен- клатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номен- клатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Посада особи, яка проводила
експертизу цінності документів _____
_____ 20____ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕК установи
_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного сектору
Хмельницької РДА
_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Хмельницької області

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань
(особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК) _____

_____ (протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ
вагою _____ кг здано в _____
_____ на переробку за приймально – здавальною накладною
від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала (знищила)
документи _____

_____ 20__ року

ПОЛОЖЕННЯ
про архівний підрозділ Пироговецького ліцею Хмельницької районної ради
Хмельницької області

1. Згідно із Законом України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" Пироговецький ліцей Хмельницької районної ради Хмельницької області (далі - ліцей) створюють архівні підрозділи (далі - архів) для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2. Архів є самостійним структурним підрозділом організації.

3. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та положенням про архів організації, яке розробляється на підставі Типового положення.

Положення про архів організації, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з Державним архівом Хмельницької області, архівним сектором Хмельницької райдержадміністрації, після чого затверджується директором ліцею.

4. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує директор ліцею, і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Коло службових обов'язків працівників архіву визначається посадовими інструкціями, які затверджує директор ліцею.

6. Основними завданнями архіву є:

Приймання від структурних підрозділів ліцею та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

контроль разом зі службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах ліцею;

участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ ліцею, перевіряння відповідності формування документів у справ згідно із затвердженою номенклатурою;

ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою "Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях", затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі - Правила) архівному сектору Хмельницької райдержадміністрації;

проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії організації проєктивних описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невірне пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невірне пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

створення та вдосконалення відомого апарату до архівних документів;

організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;

підготовка, передавання та транспортування (за рахунок ліцею) документів Національного архівного фонду до архівного сектора Хмельницької райдержадміністрації;

участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників ліцею, які відповідають за роботу з документами.

7. Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:

Вимагати від структурних підрозділів ліцею передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

Повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

Давати структурним підрозділам ліцею рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

Запитувати від структурних підрозділів ліцею відомості, необхідні для роботи;

Інформувати директора ліцею про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в ліцеї, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. На посаду відповідального за архів призначається особа з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) і стажем роботи за фахом не менше двох років.

Відповідальний за архівний підрозділ призначається на посаду і звільняється з посади директором ліцею.

Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами організації визначається директором ліцею.

Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є відповідальний за архів.

9. До складу документів архіву входять:

документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами ліцею, та документи з кадрових питань (особового складу);

науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені ліцеєм або одержані нею на законних підставах;

фонди особового походження працівників ліцею, які відіграли певну роль в історії розвитку і сучасній історії життя держави та окремих регіонів;

документи з різними видами матеріальних носіїв інформації ліцею - попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані;

друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву ліцею;

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві ліцею окремо.

10. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із структурних підрозділів ліцею до архіву через два роки після завершення їх введення у діловодство відповідно до вимог, встановлених Правилами.

Науково-технічна документація передається до архіву організації у порядку, встановленому державними стандартами України.

Аудіовізуальні документи передаються до архіву ліцею одразу після завершення їх виробництва.

Електронні документи передаються до архіву ліцею відповідно до вимог, встановлених "Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання", затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.

Відповідальна за архів

О. Сівакова

ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію Пироговецького ліцею Хмельницької районної ради
Хмельницької області

1. Відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" і "Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів", затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, Пироговецький ліцей Хмельницької районної ради Хмельницької області (далі - ліцей) утворюють експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві юридично, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) Державного архіву Хмельницької області, ЕК архівного сектору Хмельницької райдержадміністрації .

2. ЕК є постійнодіючим органом ліцею.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами, а також положенням про ЕК.

4. До складу ЕК, який затверджується директором ліцею, входять керівники служби діловодства та архівного підрозділу юридичної особи, працівники структурних підрозділів, а також представники ЕК архівного сектору Хмельницької райдержадміністрації (за згодою).

Головою ЕК призначається, як правило, заступник директора ліцею, а секретарем - особа, відповідальна за архівний підрозділ.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів ліцею та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереження.

6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує директор ліцею, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданнями ЕК ліцею є організація та проведення спільно зі службою діловодства експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві ліцею; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8. ЕК ліцею приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕПК Державного архіву Хмельницької області, ЕК архівного сектору райдержадміністрації проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі - НАФ), описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про службу діловодства, архівні підрозділи та ЕК, анотовані переліки унікальних документів НАФ, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, акти про вилучення документів з НАФ, акти про невіправні пошкодження документів НАФ;

схвалення і подання до ЕПК Державного архіву Хмельницької області переліків проектів проблем (тем), науково-технічної документації яких підлягає внесенню до НАФ;

схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

схвалення номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання ліцею, що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

9. Для виконання покладених на ЕК завдань надається право:

Контролювати дотримання структурними підрозділами ліцею, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

Вимагати від структурних підрозділів ліцею розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

Одержувати від структурних підрозділів ліцею відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовими та галузевими переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та погоджувати їх з ЕПК Державного архіву Хмельницької області;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів ліцею про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів ліцею, а в разі необхідності працівників архівного сектора Хмельницької райдержадміністрації;

інформувати керівництво ліцею з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

11. Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності - заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК директором ліцею.

12. У разі відмови директора ліцею затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.

Відповідальна за архів

О. Сівакова