

Коммунальное государственное учреждение
«Общеобразовательная школа №1 с. Мариновка
отдела образования по Атбасарскому району
управления образования Акмолинской области»

Номенклатура дел

04.01 № 01-31

на 2023 год



Утверждено

Директор ОШ №1 с. Мариновка

Б.И. Минжанов

04 января

2023 г.

Индексы и названия структурных подразделений

01. Руководство и контроль
02. Учебная и методическая часть
03. Воспитательная работа
04. Административно – хозяйственная часть
05. Работа педагога – психолога
06. Библиотека
07. Вопросы работы с кадрами
08. Работа социального педагога
09. Профсоюзный комитет
10. Мини-центр
11. Вопросы ведомственного хранения документов

1	2	3	4	5
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номер пункта по перечню	Примечание
01. Руководство и контроль				
01-01	Решения, распоряжения, постановления вышестоящих органов и организаций, относящихся к основной деятельности, приделанные для сведения и руководства в работе		ДМН п.2 пп.1	ТП 2022
01-02	Учредительные документы (статистическая карта, лицензия)		15 лет ЭПК п. 39	ТП 2022

01-03	Устав школы		15 лет ЭПК п. 48	ТП 2022
01-04	Положения, инструкции о правах о обязанностях работников		постоянно п. 49 пп. 1	ТП 2022
01-25	Журнал регистрации приказов директора школы по основной деятельности		постоянно п.122 пп.2	ТП 2022
01-06	Журнал регистрации приказов директора школы по личному составу работников перемещении, аттестации, получении образования, присвоении званий, изменении фамилий (отчеств), награждении, оплате труда, премировании, выплатах, пособиях		75 лет ЭПК п. 122 пп.3	ТП 2022
01-07	Приказы директора школы по личному составу работников о, приеме		75 лет ЭПК	ТП 2022
01-08	Приказы директора школы по личному составу работников о, увольнении		п. 12 пп.2	ТП 2022
01-09	Приказы директора школы по личному составу работников (о командировках, отпусках, поощрении, повышении квалификации, наложении и снятии дисциплинарных взысканий)		5 лет ЭПК п.12 пп.3	ТП 2022
01-10	Приказы по движению учащихся		75 лет ЭПК п.12 пп.2	ТП 2022
01-11	Протоколы совещаний при директоре		5 лет п.15 пп.14	ТП 2022
01-12	Годовой план работы школы		постоянно п. 172 пп.1	ТП 2022
01-13	Годовой статистический отчёт школы		постоянно п.353 пп.1	ТП 2022
01-14	Документы по истории организации и ее подразделений (справки, обзоры и другие документы)		постоянно п. 64	ТП 2022
01-15	Переписка с вышестоящими государственными органами, органами местного государственного управления по основным (отраслевым, профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК п. 22	ТП 2022

01-15	Переписка с вышестоящими государственными органами, органами местного государственного управления по основным (отраслевым, профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК п. 22	ТП 2022
01-16	Переписка с вышестоящими государственными органами, органами местного государственного управления по основным (отраслевым, профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК п. 22	ТП 2022
01-17	Паспорт школы		постоянно п. 391	ТП 2022 Не относящиеся к памятникам архитектуры- 5 лет ЭПК. После ликвидации здания (сооружения)
01-18	Документы о проведении и результатах проверок деятельности организации, инспекторских проверок (справки, отчеты, акты, докладные записки, предписания, заключения и другие документы)		5 лет ЭПК п. 27	ТП 2022
01-19	Обращения физических и юридических лиц, документы по их исполнению (справки, сведения, переписка письма, жалобы родителей и документы по их рассмотрению и другие документы)		5 лет ЭПК п. 30	ТП 2022
01-20	Книга регистрации приказов по движению учащихся		75 лет ЭПК п.122 пп.3	ТП 2022

01-21	Приказы директора школы по основной деятельности		постоянно п.12 пп.1	ТП 2022
01-22	Журнал регистрации приказов , о увольнении		75 лет ЭПК п. 122 пп.3	ТП 2022
01-23	Журнал регистрации приказов, о приеме на работу		75 лет ЭПК п. 122 пп.3	ТП 2022
01-24	Приказы директора школы по личному составу работников перемещении, аттестации, получении образования, присвоении званий, изменении фамилий (отчеств), награждении, оплате труда, премировании, выплатах, пособиях		75 лет ЭПК п. 12 пп.2	ТП 2022
01-25	Журнал регистрации обращений юридических и физических лиц		5 лет п. 32	ТП 2022
01-26	Журнал регистрации приема граждан по личным вопросам (справки, сведения, переписка)		5 лет п. 32	ТП 2022
01-27	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет п. 122 пп.5	ТП 2022
01-28	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет п. 122 пп.5	ТП 2022
01-29	Акты о готовности школы к учебному году		3 года п. 339	ВП (М. 1981)
01-30	Акты приема-передачи, составленные при смене руководителя, должностных, ответственных и материально ответственных лиц		5 лет п. 61	ТП 2022 После смены должностного, материально ответственного лица
01-31	Номенклатура дел		постоянно п. 114	ТП 2022

02. Учебная и методическая часть				
02-01	Положения о педсовете, методических объединениях		постоянно п. 49 пп. 1	ТП 2022
02-02	Протоколы заседаний педагогических советов		постоянно п. 265	ВП (М.1981) До ликвидации организации
02-03	Протоколы заседаний аттестационной, квалификационной комиссий		15 лет ЭПК п. 492	ТП 2022
02-04	Протоколы заседаний методических советов		постоянно п. 265	ВП (М.1981) До ликвидации организации
02-05	Протоколы совещаний при заместителе директора		3 года п. 15 пп. 1	ТП 2022
02-06	Годовой план работы школы		постоянно п. 172 пп.1	ТП 2022
02-07	Годовой рабочий учебный план (РУП)		5 лет п. 177 пп.1	ТП 2022
02-08	Годовой типовой учебный план (ТУП)		5 лет п. 177 пп.1	ТП 2022
02-09	Годовой отчёт о работе		5 лет п. 357 пп.1	ТП 2022
02-10	Анализ учебной работы за год		3 года п. 315	ВП М.1981
02-11	Программа развития школы		постоянно п. 170	ТП 2022
02-12	Расписание занятий на учебный год		1 год п. 512	ТП 2022
02-13	Табель учёта рабочего времени учителей		5 лет п. 417	ТП 2022
02-14	Документы диагностики, состояние УВП, ЗУН (акты, справки и др.)		3 года п. 316	ВП (М. 1981)
02-15	Документы работы с учащимися, обучающимися на дому (списки, графики)		5 лет п. 310	ВП (М. 1981)
02-16	Документы о проведении экзаменов (тесты, итоговые сводки, ведомости, переписка)		5 лет п. 327	ВП (М. 1981)

02-17	Документы школьных предметных олимпиад (протоколы, задания, решения)		5 лет п.25	ТП 2022
02-18	Документы по исследовательской деятельности школьников (протоколы заседаний, отчёты)		5 лет п. 309	ВП (М. 1981)
02-19	Документы об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (планы, отчеты, акты, справки, списки)		ДЗН п. 705	ТП 2022
02-20	Документы о проведении итоговой аттестации учащихся в 9, 11 классах(отчеты о проведении экзаменов, ведомости оценок, тексты письменных экзаменационных работ)		5 лет п. 327	ВП (М. 1981)
02-21	Документы о проведении внешней оценки учебных достижений (правила, справки, отчеты)		5 лет п. 327	ВП (М. 1981)
02-22	Документы по обновленному содержанию образования (программы, планы)		5 лет п.25	ТП 2022
02-23	Документы (протоколы, взыскание, решение) по педагогической этике		5 лет п.15 пп.10	ТП 2022
02-24	Личные дела учащихся школы		3 года п. 330	ВП (М. 1981) После окончания школы
02-25	Алфавитная книга движения учащихся		50 лет п. 329	ВП (М. 1981)
02-26	Классные журналы		5 лет п. 331	ВП (М.1981)
02-27	Паспорта кабинетов		5 лет ЭПК п. 404	ТП 2022
02-28	Книга учета выдачи аттестатов о среднем образовании		50 лет п. 322	ВП (М. 1981)

02-29	Книга учёта выдачи аттестатов об окончании основной школы		50 лет п. 323	ВП (М. 1981)
02-30	Книга учёта похвальных грамот и листов		50 лет п. 320	ВП (М. 1981)
02-31	Журнал факультативных занятий		5 лет п. 332	ВП (М. 1981)
02-32	Журнал учета замещенных уроков		5 лет п. 337	ВП (М. 1981)
02-33	Журнал регистрации удостоверений по аттестации		5 лет ЭПК п. 501	ТП 2022
02-34	Книга учета табелей успеваемости уч-ся		5 лет ЭК	ВП (М.1981)
02-35	Номенклатура дел		ДЗН п. 114	ТП 2022 Не менее 3 лет

03. Воспитательная работа

03-01	Протоколы общешкольных родительских собраний, заседаний родительского совета школы		5 лет п.324	ВП (М.1981)
03-02	Годовой план воспитательной работы		5 лет п.177 пп.1	ТП 2022
03-03	Документы работы внутри-школьного контроля (планы, справки, информации, анализы, сведения)		5 лет п. 25	ТП 2022
03-04	Документы работы по воспитанию казахстанского патриотизма,гражданственности,правовое (планы, информации, разработки)		5 лет п. 25	ТП 2022
03-05	Документы по духовно-нравственному воспитанию (планы,информации,разработки)		5 лет п. 25	ТП 2022
03-06	Документы работы по поликультурному и художественному эстетическому воспитанию (планы, информации разработки)		5 лет п. 25	ТП 2022

03-07	Документы работы по интеллектуальному и информационному воспитанию (планы, информации, разработки)		5 лет п. 25	ТП 2022
03-08	Документы работы по трудовому, экономическому и экологическому воспитанию (планы, информации, разработки)		5 лет п. 25	ТП 2022
03-09	Документы работы по семейному воспитанию (планы, информации, разработки)		5 лет п. 25	ТП 2022
03-10	Документы работы по физическому воспитанию (планы, информации, разработки)		5 лет п. 25	ТП 2022
03-11	Документы работы по национальному воспитанию (планы, информации, разработки)		5 лет п. 25	ТП 2022
03-12	Документы работы по пропаганде государственных символов (планы, информации, разработки)		5 лет п. 25	ТП 2022
03-13	Методическое объединение классных руководителей		5 лет п. 25	ТП 2022
03-14	Документы работы с попечительским советом (планы, графики собраний, информации)		5 лет п. 25	ТП 2022
03-15	Занятость учащихся во внеурочное время (график, КТП кружков, секций)		ДЗН п. 379	ВП (М. 1981)
03-16	Документы работы по организации летнего отдыха, оздоровления и занятости учащихся из малообеспеченных семей, дети – сироты и ОБПР (заявления, справки)		3 года п.392	ВП (М.1981)
03-17	Документы по профилактике правонарушений		5 лет п. 25	ТП 2022
03-18	Документы отряда («Юных инспекторов дорожного движения», «Юных помощников полиции», «Юных спасателей», «Қамқор») единой детско-юношеской организации «Жас Улан», клуба «Адал Ұрпақ», ШДА «Шұғыла»		5 лет п. 25	ТП 2022

04. Административно – хозяйственная часть				
04-01	Паспорта оборудования		5 лет ЭПК п. 404	ТП 2022
04-02	Документы (сметы, сведения) на проведение ремонтных работ		10 лет п. 212	ТП 2022
04-03	Документы (договора, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния организации		1 год п. 729	ТП 2022
04-05	Паспорт антитеррористической защищенности объекта		5 лет п. 702	ТП 2022
04-06	Табель учета рабочего времени тех. персонала		5 лет п. 417	ТП 2022
04-07	Акты УСЭН, пожарной охраны, гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций		5 лет ЭПК п. 703	ТП 2022
04-08	Журнал инструктажа по технике безопасности и противопожарному надзору		3 года п. 708	ТП 2022
04-09	Номенклатура дел		ДЗН п. 114	ТП 2022 Не менее 3 лет
05. Работа педагога - психолога				
05-01	Годовой план работы психологической службы		5 лет п. 177 пп.1	ТП 2022
05-02	Отчеты о выполнении годовых планов		5 лет п.357 пп.1	ТП 2022
05-03	Анализы отчетов психологической службы		3 года п.315	ТП 2022
05-04	Документы работы по профилактике суицида (справки, информации, диагностики и другое)		5 лет п. 25	ТП 2022
05-05	Документы по обеспечению коррекционно-развивающего направления (программа, тренинги)		3 года п.317	ВП (М.1981)
05-06	Документы работы по психологическому обеспечению процесса адаптации учащихся (справки, информации, диагностики)		3 года п.317	ВП (М.1981)

05-07	Документы по психологическому сопровождению учащихся во время подготовки к ЕНТ (справки, информации)		3 года п.317	ВП (М.1981)
05-08	Документы работы по профориентации учащихся (справки, информации)		3 года п.345	ВП (М.1981)
05-09	Номенклатура дел		ДЗН п. 114	ТП 2022 Не менее 3 лет
06. Библиотека				
06-01	Общее положение и правила пользования школьной библиотеки		ДЗН п. 744	ВП (М. 1981)
06-02	Годовой план работы библиотеки		5 лет п. 177 пп.1	ТП 2022
06-03	Годовой отчёт о работе библиотеки		5 лет п. 357 пп.1	ТП 2022
06-04	Дневник работы школьной библиотеки		До ликвид. библ. п. 815	ТП (М. 1989)
06-05	Книга суммарного учета библиотечного фонда		До ликвид. библ. п. 820	ТП (М. 1989)
06-06	Книга суммарного учета учебного фонда		До ликвид. библ. п. 820	ТП (М. 1989)
06-07	Инвентарная книга учёта фонда художественной литературы		ДМН п. 739	ВП (М. 1981)
06-08	Сопроводительные документы на поступающую литературу (учебники, методические пособия) накладные		5 лет п. 273	ТП 2022 При условии проведения проверки (ревизии).
06-09	Акты списания литературы		3 года п. 571	ТП 2022 После проведения проверки.

06-10	Акты приёма-передачи библиотеки при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц (копия)		5 лет п. 61	ТП 2022 После смены должностного ответственного материального ответственного лица
06-11	Номенклатура дел		ДЗН п. 114	ТП 2022 Не менее 3 лет
06-12	Номенклатура дел		ДЗН П. 114	ТП 2022 Не менее 3 лет
07. Вопросы работы с кадрами				
07-01	Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа		5 лет п. 479	ТП 2022
07-02	Штатная расстановка		5 лет п. 56	ТП 2022
07-03	Трудовые договоры и дополнения к ним		75 лет п. 467	ТП 2022
07-04	Журнал регистрации трудовых договоров		75 лет п. 491 пп. 2	ТП 2022
07-05	Личные карточки работников		75 лет п. 469	ТП 2022
07-06	Личные дела сотрудников школы		75 лет п. 468 пп. 4	ТП 2022
07-07	Трудовые книжки		До востребования п. 471	ТП 2022 Невостребованные – не менее 50 лет (невостребованные трудовые книжки – 10 лет после достижения работником общеустановленного пенсионного возраста)

07-08	Журнал регистрации трудовых книжек		75 лет п. 491 пп.3	ТП 2022
07-09	Документы, не вошедшие в состав личных дел (заявления и другие документы)		5 лет п. 472	ТП 2022
07-10	Табель учета рабочего времени (копия)		5 лет п. 417	ТП 2022
07-11	Журнал состояния проверок воинского учета и формирования военнообязанных школы		5 лет п. 488	ТП 2022
07-12	График предоставления отпусков сотрудникам		1 год п. 489	ТП 2022
07-13	Номенклатура дел		ДЗН п. 114	ТП 2022 Не менее 3 лет
08. Работа социального педагога				
08-01	Документы по работе с учащимися из малообеспеченных семей (планы, отчеты, справки, заявления, ведомости, табели)		5 лет п. 25	ТП 2022
08-02	Документы (справки, отчеты, информации) по работе с неблагополучными семьями		5 лет п. 25	ТП 2022
08-03	Документы работы с трудновоспитуемыми учащимися (планы, журнал индивидуальных бесед, характеристики, акты обследования жилищно-бытовых условий и др.)		3 года п. 317	ВП (М.1981)
08-04	Личные дела детей-сирот, ОБПР, патронаж. Списки детей по категориям		5 лет п. 25	ТП 2022
08-05	Документы по вопросам организации питания для учащихся из малообеспеченных семей		5 лет п. 25	ТП 2022

08-06	Акты обследования жилищно-бытовых условий		5 лет п. 25	ТП 2022
08-07	Номенклатура дел		ДЗН п. 114	ТП 2022 Не менее 3 лет
09. Профсоюзный комитет				
09-01	Коллективный договор		постоянно п. 410	ТП 2022
09-02	Документы (заявления, списки, акты, справки, переписка) о приеме в члены первичной профсоюзной организации (общественного объединения), перечисления членских взносов, оказании материальной помощи, аннулировании членских билетов		3 года п. 787	ТП 2022
09-03	Сведения, ведомости о поступлении и расходовании членских взносов		3 года п. 790	ТП 2022
09-04	Правила внутреннего трудового распорядка		ДМН п. 49 пп.1	ТП 2022
09-05	Номенклатура дел		ДЗН п. 114	ТП 2022 Не менее 3 лет

10. Мини-центр				
10-01	Журнал посещения детей в мини-центре		ЭД 5 лет п. 26	ВП (м.1981)
10-02	Журнал осмотра детей		1 год п. 647	ВП (м.1981)
10-03	Алфавитная книга воспитанников ДО		50 лет п. 329	ВП (м.1981)
10-04	Личные дела воспитанников ДО		3 года п. 330	ВП (м.1981)
10-05	Годовой перспективно-тематический план (записки, обоснования, показатели и др.)		5 лет п. 200 пп.1	ТП 2022
10-06	Документы по работе с родителями (план работы, протоколы родительских собраний, графики посещения детей на дому)		5 лет п. 15 пп.13	ТП 2022
11. Вопросы ведомственного хранения документов				
11-01	Положение о ведомственном архиве и экспертной комиссии		постоянно п. 50	ТП 2022 ДМН
11-02	Опись дел: - постоянного срока хранения - по личному составу - временного хранения		постоянно п. 147 пп.1 3 года п. 147 пп.2 3 года п. 147 пп.3	ТП 2022 После уничтожения дел
11-03	Дело фонда (историческая справка, акты проверок наличия и состояния документов, приема-передачи на госхранение и о выделении документов к уничтожению)		постоянно п. 146	ТП 2022 На постоянное государствен ное хранение передаются при ликвидации организации без правопреемн иков

11-04	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов.		5 лет п. 150	ТП 2022
11-05	Номенклатура дел		ДЗН п. 114	ТП 2022 Не менее 3 лет

Секретарь школы:

Согласована
протоколом ЭК
государственного архива
Атбасарского района

12.10.2023 года № 1



[Handwritten signature]

Д. Ахматзина

Согласована
протоколом ЭК КГУ
«Общеобразовательная
школа №1 села Мариновки»

12.10.2023 года № 1

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 2022 году**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет)			
ИТОГО			

Делопроизводитель
04 января 2023 года



Д.Ахматзина

Итоговые сведения переданы в архив организации

Делопроизводитель
04 января 2023 года



Д.Ахматзина

Список сокращенных слов:

ВП - ведомственный перечень
ДЗН - до замены новыми
ДМН - до минования надобности
ТП - типовой перечень
ЭК - экспертная комиссия
ЭПК - экспертно-проверочная комиссия

Примечание:

1. ТП – Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и не государственных организациях, с указанием сроков хранения (ТП.2022)
2. ВП – Перечень документов со сроками хранения Министерства Просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения (М. 1981)

ПРОТОКОЛ №1

заседания экспертной комиссии

КГУ «Общеобразовательная школа №1 села Мариновка отдела образования по
Атбасарскому району управления образования Акмолинской области»

от 04 января 2023 года

Присутствовали:

Председатель комиссии: Шинжанов Баржаксы Казизханович – директор школы

Члены комиссии:

Топарбаева Кайния Айтмановна – ветеран педагогического труда

Унгубаева Акмарал Тайшибаевна – завхоз школы

Мушманова Гульшай Даулетовна – председатель профсоюзного комитета

Ахматзина Дарина Альфировна – секретарь комиссии, секретарь школы

Повестка дня:

О рассмотрении и утверждении номенклатуры дел КГУ «Общеобразовательная школа №1 села Мариновка отдела образования по Атбасарскому району управления образования Акмолинской области» на 2023 год.

Слушали:

Директор КГУ «Общеобразовательная школа №1 села Мариновка отдела образования по Атбасарскому району управления образования Акмолинской области» Шинжанов Баржаксы Казизханович, ознакомил членов комиссии с номенклатурой дел. Указал на соответствие данной номенклатуры дел с перечнем типовых правил. Все виды документов и сроки их хранения указаны в номенклатуре дел верно.

Постановили:

1. Утвердить номенклатуру дел КГУ «Общеобразовательная школа №1 села Мариновка отдела образования по Атбасарскому району управления образования Акмолинской области» на 2023 год.
2. Ответственным за номенклатуру дел школы назначить секретаря школы Ахматзину Дарину Альфировну.

Председатель комиссии:

Шинжанов Б.К

Члены комиссии:

Топарбаева К.А

Унгубаева А.Т

Мушманова Г.Д

Ахматзина Д.А

«Ақмола облысы білім
басқармасының Атбасар
ауданы бойынша білім бөлімі
Мариновка ауылының № 1 жалпы
орта білім беретін мектебі»
коммуналдық мемлекеттік мекемесі

Коммунальное государственное
учреждение «Общеобразовательная
школа № 1 села Мариновка
отдела образования по Атбасарскому
району управления образования
Акмолинской области»

Бұйрық: № 01-04-1/ 248
27.12.2022 ж.

Приказ: № 01-04-1/ 248
27.12.2022 г.

О создании экспертной комиссии

В соответствии с Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных организациях * Республики Казахстан и Основными правилами работы ведомственных архивов, в целях организации и проведения работы по экспертизе ценных документов, образующихся в процессе деятельности отдела образования, отбора дел на хранение, уничтожение
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию в следующем составе:
председатель комиссии: Шинжанов Баржаксы Казизханович – директор школы
члены комиссии:
Топарбаева Кайния Айтмановна – ветеран педагогического труда
Унгубаева Акмарал Тайшибаевна – завхоз школы
Мушманова Гульшай Даулетовна – председатель профсоюзного комитета
Ахматзина Дарина Альфировна – секретарь школы
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Б.Шинжанов

Ознакомлен(а):


Топарбаева К.А.
Унгубаева А.Т.
Мушманова Г.Д.
Ахматзина Д.А.

«Ақмола облысы білім
басқармасының Атбасар
ауданы бойынша білім бөлімі
Мариновка ауылының № 1 жалпы
орта білім беретін мектебі»
коммуналдық мемлекеттік мекемесі

Коммунальное государственное
учреждение «Общеобразовательная
школа № 1 села Мариновка
отдела образования по Атбасарскому
району управления образования
Акмолинской области»

Бұйрық: № 01-04-1/ 249
27.12.2022 ж.

Приказ: № 01-04-1/ 249
27.12.2022 г.

**Об утверждении
номенклатуры дел
на 2023 год**

В соответствии с Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан и Основными правилами работы ведомственных архивов, в целях организации и проведения работы по экспертизе ценных документов, образующихся в процессе деятельности ГУ «Отдел образования по Атбасарскому району управления образования Акмолинской области» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2023 года прилагаемую номенклатуру дел КГУ «Общеобразовательная школа №1 села Мариновка отдела образования по Атбасарскому району управления образования Акмолинской области» на 2023 год.
2. Секретарю школы Ахматзиной Дарине Альфировне направить заместителю директора по учебно-методической части, заместителю по воспитательной работе, педагогу-психологу, воспитателям мини-центра, профсоюзному комитету, завхозу выписки из соответствующих разделов номенклатуры дел для использования в работе.
3. Заместителю директора по учебно-методической части, заместителю по воспитательной работе, педагогу-психологу, воспитателям мини-центра, профсоюзному комитету, завхозу, секретарю оформить обложки дел и обеспечить формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.
4. Контроль за исполнение данного приказа оставляю за собой.
5. Приказ вступает в силу и вводится в действие со дня подписания.

Директор школы:

Б.Шинжанов

Ознакомлен(а):

 *Д. Шинжанов*