**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 с.АЛТУД»**

**ПРОХЛАДНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**П Р И К А З**

**09.08.2016г.**  **с. Алтуд**  **№-91**

**Об утверждении номенклатуры дел**

**СПДО МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд»**

В целях правильного формирования документооборота дел дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с Правилами Росархива от 06.02.2002г., письма Минобразования РФ от 29.09.2000г. №711/28-16,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.​ Утвердить прилагаемую номенклатуру дел по СПДО МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд» (приложение 1).

2.​ Заведующей СПДО Архаговой Ж.М., старшему воспитателю Адамоковой О.М., заведующей хозяйством Абазовой Ф.И.​  привести документацию СПДО МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд» в соответствие с утвержденной номенклатурой дел.

3.​ Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ «СОШ №1 с.Алтуд»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гендугов М.Г.

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Архагова Ж.М.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адамокова О.М.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Абазова Ф.И.