УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Новомитропольская средняя школа»
_____Е.И. Ануфриев
Приказ № ЛА-1
от «01» сентября 2017г

ПОЛОЖЕНИЕ
о документообороте
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Новомитропольская средняя школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основании письма Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», а также других нормативных актов федерального, регионального и муниципального уровня в области документооборота и делопроизводства в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новомитропольская средняя школа» (далее – Школа), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагаются на директора Школы.

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в Школе возлагается на делопроизводителя, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство Школы о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников Школы с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.4. Положение распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами компьютерной техники. Компьютерные технологии обработки документной информации также должны отвечать требованиям настоящего Положения.

2. Документирование управленческой деятельности общеобразовательного учреждения

2.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности Школы, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств компьютерной техники.

2.2. Состав документов, образующихся в процессе деятельности Школы, определяется:

- его компетенцией и функциями;
- кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный);
- характером взаимодействия между общеобразовательными учреждениями и другими организациями.

В состав документов Школы входят:

- организационные документы (Устав Школы; должностные инструкции

сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка);

- распорядительные документы (приказы, инструкции);
- информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).

2.3. Документы, в большинстве случаев, оформляются на бланках Школы, соответствующих стандарту (ГОСТ Р 6.30-97 с изменением №1 2000 г.) и имеющих установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

2.4. Приказ – правовой акт, издаваемый директором Школы для решения основных и оперативных вопросов, вопросов финансово- хозяйственной деятельности Школы и т.п. Приказ вступает в силу с момента его подписания директором Школы, если в тексте не указано другого срока. Оформляется приказ на бланке Школы и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа. Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей фразой «приказываю:». Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме. Отдельные задания могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа. На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись: Приложение №_ к приказу от 11.02.2010 №2. При наличии нескольких приложений на каждом из них проставляется порядковый номер. Аналогичная запись делается, если в приложении к приказу даны документы другой организации. Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ. Приказ может быть подписан директором Школы или лицом, исполняющим его обязанности, в случае отсутствия последнего. Вслед за подписью помещается запись: «С приказом ознакомлен(а): (подпись Ф.И.О.)». Подпись, расшифровка подписи и дата ставятся работником собственноручно.

2.5. Распоряжения издаются заместителями директора Школы в пределах своей компетенции и составляются аналогично приказам. Констатирующая часть текста в распоряжениях отделяется от распорядительной части словами: «Предлагаю:», «Рекомендую:», «Обязываю:», «Считаю необходимым:».

2.6. Процессы применения управленческих решений Школы и сами решения документируются с помощью протоколов конференций, педагогических советов.

2.6.1. Протоколы оформляются на бланках Школы и содержат следующие реквизиты: наименование Школы, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), заголовок, виза, текст, подписи, отметка о направлении в «дело». Дата протокола – это дата проведения совещания. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также

инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание. При количестве участников совещания более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» пишутся от 0-го положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через одинарный межстрочный интервал. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «повестка дня» печатают от 0-го положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили - постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы. В отдельных случаях может применяться краткая форма протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование Школы, название вида документа (выписка из протокола), дату (дата заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в «дело».

2.7. К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности Школы, относятся: справки, докладные записки, письма, телеграммы, телефонограммы и т.п.

2.7.1. Письма оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов: наименование Школы, дату, индекс, ссылку на индекс и дату входящего документа, адресат, резолюцию руководства, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись, отметку об исполнителе, отметку об исполнении и направлении в дело, отметку о переносе данных на машинный носитель.

2.7.2. Телеграммы печатают в двух экземплярах на одной стороне листа через два интервала. Текст телеграммы составляется без союзов, предлогов и знаков препинания, без переноса слов.

2.7.3. Телефонограмма включает следующие реквизиты: наименование Школы, адрес, дата, индекс, текст, подпись, отметки о времени передачи и указание должностей и фамилий (или только фамилий) лиц, принявших и передавших телефонограмму. В случае отсутствия бланков для телефонограмм применяются листы бумаги формата А5. Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются директором Школы или непосредственным исполнителем. Текст не должен включать более 50 слов. Телефонограмма должна быть датирована и подписана лицом, от имени которого она передается. Телефонограмма передается нескольким адресатам по прилагаемому списку учреждений-адресатов и номеров телефонов.

2.7.4. Справка – документ, подтверждающий какие-либо факты или события. Справки составляются двух видов:

А) Справки для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности Школы: составляются по указанию вышестоящей организации или директора Школы для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки. В первой части такой справки излагаются факты, послужившие

поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются. Справки, составленные для директора Школы, подписывает составитель. Справки составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает справку директор Школы. Датой справки является дата ее подписания.

Б) Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д. Для них применяются унифицированные трафаретные бланки и выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников, обучающихся или их родителей (лиц, их заменяющих)) или учреждений и регистрируются в журнале выдаваемых справок. Текст начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщаются сведения. В конце справки указывается название организации или учреждения, куда она представляется. Подписывает справку директор Школы.

2.7.5. Докладная записка – документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя. Текст докладной записки может выполняться рукописным способом и делится на две части: констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и вторая часть, где излагается предложение, просьба. Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О / Об». Докладная записка оформляется на простом листе бумаги с воспроизведением реквизитов бланка.

2.7.6. Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющей причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки, поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на общем бланке Школы. Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных участников образовательного процесса оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

2.7.7. Личное дело сотрудника – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме его на работу. Личные дела ведутся на всех работников Школы. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;
- личная карточка;
- трудовой договор;
- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- копии документов об образовании;
- согласие на обработку персональных данных;
- документы, подтверждающие прохождение курсовой переподготовки;
- личные документы (копия паспорта, копия свидетельства обязательного пенсионного страхования, копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе, справка об отсутствии судимости и др.);
- копии или выписки из приказов об аттестации на соответствие занимаемой должности и/или установлении квалификационной категории;
- копии или выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении; дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.).

2.7.7.1. В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии

приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены, и могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяются директором Школы. При работе с личным делом, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы.

2.7.7.2. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих. Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников Школы, проработавших свыше 5 дней. Поступающие на работу обязаны предъявить директору трудовую книжку (для совместителя копию трудовой книжки), оформленную в установленном порядке. Прием на работу без трудовой книжки не допускается. В Школе ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.8. Учебно-педагогическая документация Школы состоит из следующих видов документов:

- алфавитная книга записи учащихся,
- личное дело учащихся;
- классные журналы;
- журналы факультативных занятий;
- журналы групп продленного дня;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании;
- книги учета выдачи золотых и серебряных медалей и аттестатов с отличием;
- журнал пропущенных и замещенных уроков и др.

2.8.1. При смене директора Школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим и вновь назначенным директорами. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных. Там, где имеется возможность применения компьютерной техники, допускается составление, редактирование и распечатка текстов с их помощью. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом; ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ.

2.8.2. Алфавитная книга записи обучающихся. В книгу записываются все учащиеся Школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема, а также учащиеся, прибывшие в течение учебного года. Фамилии учащихся, зачисленных в Школу одним приказом, в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащихся в книге является одновременно номером его личного дела. Выбытие учащихся и (или) окончание им Школы оформляется приказом директора Школы с указанием причины выбытия. Одновременно в алфавитной книге делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из Школы учащийся, уход, которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего. При использовании всех страниц алфавитной книги записи, обучающихся на ту или иную букву, продолжение записей производятся в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве. Исправления в книге

скрепляются подписью директора Школы. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

2.8.3. Личное дело учащихся ведется на каждого ученика с момента поступления и до ее окончания. Личное дело учащихся 1-4 классов ведется учителями, 5-11 классов классными руководителями. Личное дело учащихся имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге. В личное дело учащихся заносятся общие сведения об учащихся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальные грамоты, похвальные листы, золотая, серебряная медаль и т.д.). По окончанию Школы личное дело учащихся хранится в Школе.

2.8.4. Классный журнал – государственный документ установленного образца. Классные журналы хранятся в архиве Школы 5 лет, затем последние листы с общими сведениями и итоговыми оценками учащихся изымаются, формируются в одну книгу соответствующего учебного года, такая книга хранится 25 лет. Классный журнал подвергается проверке со стороны администрации Школы с вынесением замечаний на страницу «Замечания по ведению классного журнала» не реже 1 раза в месяц. При наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего требуется устранить их в течение недели. Распределение страниц в классном журнале осуществляет классный руководитель в соответствии с количеством часов, отведенных в учебном плане на каждую учебную дисциплину:

- 1 час в неделю – 2 страницы
- 2 часа в неделю – 4 страницы
- 3 часа в неделю – 5 страниц
- 4 часа в неделю – 7 страниц
- 5 часов в неделю – 8 страниц
- 6 часов в неделю – 9 страниц.

Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно черной пастой в соответствии с установленной формой. Аналогично классному журналу заполняются журналы факультативных занятий и журналы групп продленного дня.

2.8.5. Оформление книг учета бланков выданных аттестатов и медалей регламентируется законодательными актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования.

2.8.6. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется заместителем директора Школы по учебно-воспитательной работе. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании правильно оформленных документов (приказов по Школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.д.). Учитель, который провел уроки в порядке замещения, расписывается об этом в журнале. Записи в журнале должны соответствовать записям в табеле учета использованного рабочего времени и подсчета заработка.

2.9. В делах Школы хранятся также инспекторские акты, докладные записки или справки, книга замечаний и предложений инспектирующих лиц.

3. Прием и регистрация документов

3.1. В канцелярии Школы все конверты с поступающей корреспонденцией (кроме конвертов с надписью «лично») вскрываются, проверяется наличие вложенных в них документов, правильность доставки и целостность конвертов.

3.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности Школы. Не подлежат регистрации

поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.

3.3. Регистрация документов производится в день их поступления с использованием журналов регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

3.4. Регистрационный штамп ставится в правом нижнем углу документа и состоит из номера документа по порядку и даты поступления.

4. Контроль за сроками исполнения документов

4.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несут директор Школы, делопроизводитель, а также исполнители документов.

4.2. Вся поступающая в Школу документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок 1 месяц; жалобы, заявления в течение месяца; телеграммы не более чем в двухнедельный срок.

4.3. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, в журналах регистрации делается отметка об исполнении, т.е. записана дата отправки и исходящий номер ответного документа, наименование адресата, должность и фамилия исполнителя, подписавшего ответ. Если все, поставленные в документе вопросы, решены в оперативном порядке, без написания ответа, исполнитель на документе делает краткую запись о решении вопроса, ставит дату и подпись, после чего документ помещается в дело. Если по разрешаемому вопросу ожидается ответ, то с согласия секретаря поступивший ответ вместе с копией ответа может находиться у исполнителя на контроле. Документ снимается с контроля после его исполнения.

5. Составление номенклатуры и формирование дел

5.1. Составление номенклатуры дел.

5.1.1. В целях правильного формирования дел Школы, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

5.1.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел – списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве Школы с указанием сроков их хранения (примерная номенклатура дел общеобразовательного учреждения определена приложением №18 к письму Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»).

5.1.3. Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения исполненных документов в дела, индексации дел, определения сроков их хранения.

5.2. Формирование дел.

5.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

5.2.2. Формирование дел осуществляется в канцелярии Школы.

5.2.3. При формировании дел требуется строго определять состав документов, включенных в дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков, вариантов, копий, вырезок из газет и журналов и документов, подлежащих возврату, не допускается. В процессе группировки документов в деле проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, заверительной надписи и т.д.). Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются

исполнителю на доработку. Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.

5.2.4. В деле группируются документы одного календарного (01.01-31.12) года. Исключение составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются несколько лет).

5.2.5. Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале года.

5.3. Систематизация отдельных категорий документов.

5.3.1. Распорядительные документы группируются в деле по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

5.3.2. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников) и от приказов об отпусках, командировках и т.д.

5.3.3. Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного (01.09-31.08) года.

5.3.4. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов и черновиков этих документов и должны храниться с делами того года, на который (за который) они составлены.

5.3.5. Переписку следует группировать в дела за период календарного года. В дело переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом.

6. Подготовка документов к передаче в архив

6.1. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

6.2. Экспертиза ценности документов.

6.2.1. Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения. Экспертизу ценности документов в Школе осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

6.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора Школы. В ее состав включают не менее трех сотрудников. Секретарем комиссии назначают секретаря Школы. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел Школы, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

6.3. Оформление дел.

6.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

6.3.2. Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ 17914-72. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное название вышестоящей организации, название Школы, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.

6.3.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения: в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; если дело с

перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается корреспондент, автор, территория и др., и в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома; из заверительной надписи на обложку дела выносится количество листов в деле.

6.3.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

6.3.5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись. В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

6.3.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

6.3.7. Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

6.4. Описание документов постоянного срока хранения.

6.4.1. По окончании делопроизводственного года производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа.

6.4.2. Описи составляются секретарем раздельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

6.4.3. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет.

6.4.4. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

7. Обеспечение сохранности дел

7.1. Ответственность за сохранность документов Школы несет директор Школы.

7.2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

7.3. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.

8. Заключительные положения

8.1. При изменении законодательства Российской Федерации, Красноярского края, Тюхтетского муниципального района относительно осуществления документационного обеспечения образовательных учреждений, а также в случае необходимости дополнить данное Положение пунктами об оформлении документов, неотраженных в настоящей редакции Положения, в настоящее Положение могут быть внесены изменения.

8.2. Вносимые изменения согласовываются в установленном порядке и утверждаются приказом директора Школы.