ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
от 03.02.2022 г. протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ «Гимназии № 39 им. Файзуллина А. Ш.»
от 15.02.2022 г. № 57
_____ А.Ф.Ганиева

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и ведении делопроизводства в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 39 имени Файзуллина Агзама Шакировича» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании", "Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях" (письмо Минобразования РФ от 20 декабря 2000г. № 03-51/64), ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы организационно-распорядительных документов», письмом Минобразования России от 17.04.02 № 03-21 ин 26-03 «Об использовании и изготовлении печатей с воспроизведением Государственного герба РФ» и Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного образовательного учреждения «Гимназия № 39 имени Файзуллина Агзама Шакировича» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Гимназия) с учетом мнения органов государственно-общественного управления Гимназии.

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение печати с воспроизведением Государственного герба РФ, печати и штампа Гимназии.

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на делопроизводителя.

1.4. Делопроизводитель обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.
Об утрате документов немедленно сообщает руководителю подразделения и докладывает директору Гимназии.

1.5. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора Гимназии.

1.6. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на администрацию Гимназии.

2. Цели и задачи делопроизводства в Гимназии

2.1. *Цели* организации и ведения делопроизводства:
- документационное оформление и обеспечение основной деятельности и развития Гимназии;
- поддержание имиджа Гимназии;
- обеспечение полного соответствия документального оформления основной деятельности действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

2.2. *Задачами* организации и ведения делопроизводства являются:

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- обеспечение хранения и применения печати с воспроизведением Государственного герба РФ, печати и штампа Гимназии в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и сотрудников Гимназии.

3. Принципы и функции организации и ведения делопроизводства в Гимназии

3.1. Основными принципами ведения делопроизводства в Гимназии являются:
- доступность и сопоставимость учетных данных;
- своевременность первичной обработки информации;
- системный подход.

3.2. Функциями делопроизводства в Гимназии являются:
- документирование управленческой деятельности;
- документирование трудовых правоотношений;
- обработка и перемещение документов;
- регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота;
- контроль исполнения документов;
- компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

4. Классификация документов

4.1. *Организационно-правовые документы* (обеспечивают организационно-правовую деятельность учреждения):
- Устав;
- Договор с Учредителями;
- Свидетельство о государственной регистрации;
- Свидетельство о государственной аккредитации;
- Лицензия на образовательную деятельность;
- Коллективный договор;
- Трудовой договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила поведения учащихся (Кодекс чести гимназиста);
- Положение о приеме в Гимназию;
- Договор с родителями;
- Положение о родительском комитете;
- Положение о педсовете;
- Положение о методическом совете;
- Положение об Управляющем совете;
- Положение о методобъединении;
- Положение о предметной кафедре;
- Должностные инструкции сотрудников Гимназии;
- Положение о конфликтной комиссии;
- Положение о внеурочной деятельности;
- Штатное расписание;
- Положение об органах ученического самоуправления;

- Положение о формах проведения текущей и итоговой аттестации
- и другие подобные документы.

4.2. *Распорядительные документы*:

- приказы:
  - по личному составу работников;
  - по основной деятельности;
  - по личному составу обучающихся;
- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.

4.3. *Информационно-справочные документы*:

- протоколы, акты:
  - по факту проверки;
  - по конкретному событию;
  - по разбору конфликтных ситуаций и др.
- справки:
  - удовлетворяющие юридические факты;
  - по итогам внутришкольного контроля качества реализации основных образовательных программ;
  - о подтверждении перевода учащихся в другие образовательные учреждения;
  - для сотрудников;
  - о фактах или событиях в жизнедеятельности Гимназии;
- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- телефонограммы;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

4.4. *Учебно-педагогические информационные документы*:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- книга движения учащихся;
- личные дела обучающихся;
- портфолио обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- электронные классные журналы;
- журналы внеурочной деятельности (элективные курсы, курсы по выбору);
- журналы учета занятий индивидуального обучения;
- журналы учета пропущенных и замещенных уроков;
- приказы по основной деятельности;
- книги приказов по личному составу;
- Книга учета и выдачи медалей;
- Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании;
- Книга учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании;
- Книга учета бланков аттестатов о среднем общем образовании особого образца (*золотые*);
- Книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании особого образца (*серебряные*);
- Книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании (*с отличием*);
- Книга учета бланков аттестатов о среднем общем образовании;

- Книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании;
- Книга учета и выдачи дубликатов аттестатов об образовании;
- книга учета личного состава педагогических работников;
- аналитические справки по результатам проверок качества реализации образовательного программ;
- журнал учета проверок юридического лица;
- книга протоколов педсоветов;
- протоколы заседаний предметных кафедр и МО
- и другие подобные документы.

4.5. *Документы по трудовым правоотношениям*:
- приказы о приеме на работу и увольнении;
- приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работы и другие подобные документы;
- приказы на отпуск;
- приказы на поощрение;
- приказы по аттестации педагогов;
- приказы по тарификации;
- ведение трудовых книжек, карточек Т-2.

5. Требования к оформлению документов

5.1. Документы должны оформляться на бланках Гимназии, соответствующих стандарту (ГОСТ Р6.30-97 с изменениями № 1-2000г.), иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

5.2. Требования к *реквизитам документов* заключаются в единстве правил документирования управленческой деятельности и обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями ГОСТ и действующих инструкций.

5.3. Требования *к содержанию* документов заключаются в оформлении их в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет или в виде соединения этих элементов.

5.4. Требования *к текстовой части* документов:
- следование нормам официально-делового стиля речи;
- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- объективность и достоверность информации;
- составление, по возможности, простых (т.е. содержащих один вопрос) документов для облегчения и ускорения работы с ними;
- структурирование текста на смысловые части (исходя из цели и задач документа);
- использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

5.5. *Структура и содержание основных документов*:

ПРИКАЗ - правовой акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных вопросов деятельности Гимназии.

Приказ вступает в силу с момента его подписания директором Гимназии.

Оформляется приказ на бланке Гимназии и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование.

При подготовке текста приказа следует соблюдать следующие принципы:
- достоверность и объективность описываемой ситуации;

- полнота информации, необходимой для обоснования принимаемых мер;
- краткость и лаконичность;
- нейтральность и наличный характер изложения;
- безэмоциональная оценка ситуации и фактов;
- соответствие содержания текста и распоряжений руководителя нормам права и его компетенции, определенной уставом Гимназии;
- следование нормам официально-делового стиля речи.

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 словом «приказываю», ставится двоеточие. 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 (например, задания, содержащие цифровые данные) 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 (1,2…)

к приказу от 11.02.2001 N 2

Если в приложении к приказу даны документы другой организации, то в правом верхнем углу данного приложения делается соответствующая запись:

Приложение

к приказу от 02.02.2001 N 12

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

Приказ может быть подписан:

руководителем;

лицом, исполняющим обязанности руководителя в случае отсутствия последнего;

заместителем (если устав ОУ разрешает заместителю директора издавать приказы).

Не разрешается подписывать приказы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности. Приказ без подписи не имеет юридической силы.

Подпись руководителя скрепляется гербовой печатью учреждения.

В книге приказов достаточно подписи руководителя, удостоверяющей приказ, так как существуют правила ведения и хранения книги приказов, не допускающие подделок и исправлений внесенных в нее записей.

Вслед за подписью помещается: «С приказом ознакомлен: (ПОДПИСЬ Ф.И.О.)» подпись расшифровка подписи и дата ставятся работником собственноручно.

РАСПОРЯЖЕНИЕ издается директором и/или заместителями директора по в пределах своей компетенции и составляются аналогично приказам. Констатирующая часть текста в распоряжениях отделяется от распорядительной части словами: «Предлагаю», «Рекомендую», «Обязываю», «Считаю необходимым».

Процессы применения управленческих решений Гимназии и сами решения документируются с помощью протоколов (совещаний, конференций, педагогических советов и т.п.).

ПРОТОКОЛЫ оформляются в специальной тетради и содержат следующие реквизиты: наименование Гимназии, наименование вида документа, дата протокола (это дата проведения совещания). Заголовок - форма сбора и наименование органа самоуправления.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали").

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, после них ставится двоеточие.

Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос начинается с новой строки.

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.

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 практике применяется краткая форма протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА содержит следующие реквизиты:

наименование Гимназии, 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".

ПИСЬМО оформляется на бланке и включает в себя следующий состав реквизитов:

наименование Гимназии, дату, ссылку на индекс и дату входящего документа, адресат, резолюцию руководства, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись, отметку об исполнителе.

ТЕЛЕФОНОГРАММА включает следующие реквизиты: дата, текст, подпись, фамилии лиц, принявших и передавших телефонограмму.

Текст не должен включать более 50 слов. Телефонограмма должна быть датирована и подписана лицом, от имени которого она передается.

СПРАВКА - документ, подтверждающий какие-либо факты или события. Справки бывают двух видов:

- Справки составляются для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности учреждения. Составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя учреждения для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.

  Текст такой справки состоит из двух частей:

В первой части излагаются факты , послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются .

В этом состоит отличие от докладной записки.

Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы.

Справки, составленные для руководителя учреждения, подписывает составитель.

Справки составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель учреждения.

Датой справки является дата ее подписания.

– Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д. Для них применяются унифицированные трафаретные бланки.

Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников) или учреждений и регистрируются в журнале выдаваемых справок.

Текст начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения. В конце справки указывается название организации или учреждения, куда она представляется.

Справки подписывает директор Гимназии.

ДОКЛАДНЫЕ И ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫЕ ЗАПИСКИ могут выполняться рукописным способом.

Это документ, адресованный руководству и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факт выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя.

Текст докладной записки делится на две части: 1 - констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и 2 - 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.

Объяснительные записки – 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 Гимназии.

Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СОТРУДНИКА – это совокупность документов, содержащих наиболее полное сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Личные дела ведутся на всех работников Гимназии и документы в них располагаются в следующем порядке: внутренняя опись документов дела; заявление о приеме на работу; направление или представление; анкета; листок по учету кадров; автобиография; копия паспорта; копии документов об образовании; аттестационный лист; 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.).

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 могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяются директором Гимназии.

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.

Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

Для высылки личных дел по соответствующим запросам в другие организации необходимо разрешение руководителя данного ОУ.
Личные дела имеют длительный срок хранения.

ТРУДОВАЯ КНИЖКА является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих. Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников Гимназии, 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.

Руководством для директора Гимназии является Инструкция «О порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях» № 162 от 20 июня 1974года.

В Гимназии ведется следующая документация по учету бланков трудовых книжек и заполняемых трудовых книжек: книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

УЧЕБНО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.

Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных. Записи в документах должны производится шариковой ручкой синего цвета или на пишущей машинке. 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.

При смене директора Гимназии вся учебно-педагогическая документация обязательно передается по акту. Акт подписывается бывшим и вновь назначенным директорами, а также руководителем районного управления образованием.

Сюда же относится *выписка из решения администрации района о закреплении за школой микрорайона с точным образованием его границ*, инспекторские акты, докладные записки или справки, книга замечаний и предложений инспектирующих лиц.

АЛФАВИТНАЯ КНИГА ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

В книгу записываются все учащиеся Гимназии. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Фамилии учащихся 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 окончание им школы оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в алфавитной книге делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия.

Если ранее выбывший из Гимназии учащийся, уход, которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвращение» записывается в графе «Дата поступления в школу».

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

ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧАЩИХСЯ ведется на каждого ученика с момента поступления и до ее окончания. В личное дело учащихся заносятся общие сведения об учащихся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальные грамоты, похвальная грамота, золотая, серебряная медаль). В период обучающихся в 10-11-х классах аттестат об основном общем образовании находятся в личном деле обучающегося и выдается на руки после окончания им средней школы.

В личную карту учащегося при выбытии его из школы вкладывается форма № 286 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров. Личное дело учащихся 1-4 классов ведутся учителями, 5-11 классов классными руководителями. Личное дело учащихся имеет номер, соответствующий номер в алфавитной книге; по окончанию Гимназии личное дело учащихся остается в ней на хранение.

ЭЛЕКТРОННЫЙ КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ ведется в соответствии с Положением «Об электронном документообороте по учёту успеваемости и посещаемости обучающихся на основе АИС «Электронная школа «ELSCHOOL» в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 39» городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРОПУЩЕННЫХ И ЗАМЕЩЕННЫХ УРОКОВ
ведется заместителем директора по учебно-воспиательной 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.

6. Организация документооборота

6.1. В Гимназии различаются 2 потока документов:
- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие).

6.2. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях: входящие и исходящие.

6.3. Регистрация документов производится в день их поступления.

6.4. Не подлежат регистрации поздравительные письма, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.

6.5. Результаты учета и документооборота обобщаются в канцелярии и доводятся до сведения директора Гимназии для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

7. Контроль сроков исполнения документов

7.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несет директор Гимназии.

7.2. Вся поступающая в Гимназию документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции руководителя. 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.

7.3. 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.

7.3.1. 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 заведующего канцелярией (секретаря) поступивший ответ вместе с копией ответа может находиться у исполнителя на контроле.

7.4. Документ снимается с контроля после его исполнения

8. Составление номенклатуры и формирование дел

8.1. Документы Гимназии группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

8.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве общеобразовательного учреждения с указанием сроков их хранения.

8.3. Номенклатура дел составляется для правильного формирования дел общеобразовательного учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

8.4. Номенклатура дел Гимназии включает 11 блоков:

01 – Канцелярия (руководство)
02 – Кадры
03 – Учебная деятельность
04 – Научно-методическая деятельность
05 – Воспитательная деятельность
06 – Бухгалтерия
07 – Административно-хозяйственная часть
08 – Охрана труда
09 – Библиографическая часть
10 – Охрана здоровья
11 – Психологическая служба

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

8.6. Формирование дел осуществляется в канцелярии Гимназии.

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

9. Обеспечение сохранности дел

9.1. Ответственность за сохранность документов Гимназии несет ее директор.

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

9.3. По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (классные журналы, протоколы педсоветов, личные дела выбывших сотрудников и т. д.), которые оформляются в дела и передаются в архив.

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

10. Требования к хранению и применению печати

10.1. Печать с воспроизведением Государственного герба хранится в сейфе директора Гимназии. Директор несет ответственность за ее сохранность.

10.2. Печать с воспроизведением герба РФ ставится на документы государственного образца об уровне образования (аттестаты).

10.3. Печать Гимназии ставится на документы:

- финансовой отчетности,
- уставные документы,
- трудовые книжки,
- характеристики, справки,
- акты сдачи-приемки и списания,
- выписки из документов и их копии,
- гарантийные письма и их копии,
- договоры, калькуляции и протоколы к ним,
- квитанции к приходному кассовому ордеру,
- сметы, счета и накладные.