

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 62 хутора Павловского муниципального образования Крымский район

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 14.01. 2020 № 42-од

**Положение
о ведении делопроизводства**

1. Общие положения

1.1. Непосредственное ведение делопроизводства в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 62 хутора Павловского муниципального образования Крымский район (далее Учреждение) возлагается на секретаря руководителя школы, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

2. Документирование управленческой деятельности Учреждения.

2.1. В состав документов Учреждения входят:

Организационные документы: (устав общеобразовательного учреждения; договор с учредителем; *должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание*; правила внутреннего трудового распорядка (и др.);

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.).

Документы, как правило, должны оформляться на бланках Учреждения, соответствующих стандарту (*ГОСТ Р 6.30-97 с изменением N 1 2000 г.*), иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

ПРИКАЗ - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности общеобразовательного учреждения.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем Учреждения.

Оформляется приказ на бланке Учреждения и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование. Приказы нумеруются следующим образом: по движению учащихся- № ...-у, по основной деятельности- № ...-од..., по личному составу- № ...-л, по кадрам- №...-ок, по поездкам учащихся- №...

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 общеобразовательного учреждения;
- 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

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

Приказ может быть подписан:

- руководителем;
- лицом, исполняющим обязанности руководителя в случае отсутствия последнего.

Приказ без подписи не имеет юридической силы.

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

Все приказы, издаваемые в образовательном учреждении можно условно разбить на 4 блока:

- Кадры (приказы о командировках, отпусках, в связи с обучением, о ежегодных оплачиваемых отпусках)
- Основная деятельность
- Личный состав (приказы о приеме, увольнении, переводе, об отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы)
- Учащиеся (приказы о поездках учащихся, приказы о движении учащихся)

В работе учреждения есть приказы, которые повторяются ежегодно в одно и то же время, т.е. носят циклический характер.

Распоряжение

Распоряжения издаются заместителями директора по УВР, ВР 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 общеобразовательного учреждения и сами решения документируются с помощью протоколов конференций, педагогических советов.

Протоколы содержат следующие реквизиты: наименование Учреждения, дата протокола, порядковый номер протокола. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «**Присутствовали**», «**Отсутствовали**»).

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.

Завершается протокол словами «Председатель», «Секретарь». Ставится подпись.

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

Выписка из протокола

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

наименование Учреждения, 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".

К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности Учреждения, относятся: справки, докладные записки, письма, телефонограммы.

Письма оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов:

- наименование Учреждения,
- 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, составленные для руководителя учреждения, подписывает составитель.

Справки, составленные по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель учреждения.

Датой справки является дата ее подписания.

Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы или учебы, 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 регистрации исходящих документов.

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.

В учреждениях образования применяются, в основном, три вида справок:

- справка об обучении учащегося в данном классе, данного Учреждения;
- справка о подтверждении перевода из другого ОУ;
- справка для сотрудников.

Справки подписывает руководитель учреждения.

Докладные и объяснительные записки.

Докладная записка может выполняться рукописным способом.

Это документ, адресованный руководителю 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 учреждения.

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 Учреждения (в том числе на внешних совместителей).

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов дела ;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- документы об образовании (копии);
- аттестационный лист (копии);
- сведения о прохождении курсовой подготовки (копии).

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 Учреждения.

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 Учреждения.

Личные дела имеют длительный срок хранения.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Регистрацию трудовых договоров осуществляет секретарь руководителя. Трудовые договоры в Учреждении в каждом году имеют новую последовательную нумерацию и индекс, соответствующий двум последним цифрам календарного года.

Регистрационный номер трудового договора состоит из двух частей, разделенных дробью:
- часть первая - номер (две цифры) - номер по порядку;
- часть вторая - год (последние две цифры года).

Регистрация производится путем внесения данных о трудовом договоре в Журнал регистрации трудовых договоров.

Секретарь руководителя несет ответственность за своевременность регистрации трудовых договоров и соблюдение порядка заполнения Журнала регистрации трудовых договоров.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих.

Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников образовательного учреждения, 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 ОУ является Инструкция «О порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях» № 162 от 20 июня 1974 года.

Учебно-педагогическая документация.

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, либо рядом, либо на полях пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ.

Учебно-педагогическая документация школы состоит из:

- алфавитной книги записи учащихся;
- тетради движения;
- личное дело учащихся;
- личные дела сотрудников;
- классные журналы;
- журнал учёта выдачи грамот «За особые успехи в учении» ;
- журнал учёта индивидуальных занятий с детьми, обучающимися на дому по состоянию здоровья;
- журнал учёта внеурочной занятости;
- книга учёта выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга учёта выдачи аттестатов о среднем общем образовании,
- книга учёта выдачи медалей «За особые успехи», аттестатов об основном общем образовании, выданных выпускникам средней школы.
- протоколы заседаний педагогического совета школы;
- журнал регистрации приказов о поездках учащихся;
- журнал регистрации приказов по основной деятельности;
- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журнал регистрации приказов по кадрам;
- журнал регистрации приказов по движению учащихся;
- приказы по личному составу;
- приказы по кадрам;
- приказы по основной деятельности;
- приказы о поездках учащихся;
- приказы о движении учащихся;
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- журнал пропущенных и замещенных уроков.

При смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим и вновь назначенным директорами, а также руководителем Управления образования администрации муниципального образования Крымский район.

В делах школы хранятся также инспекторские акты, докладные записки или справки, книга замечаний и предложений инспектирующих лиц. Ниже приводятся основные требования к ведению наиболее важных документов общеобразовательной школы.

Алфавитная книга записи обучающихся.

Алфавитная книга записи обучающихся ведется в каждой школе. В книгу записываются все

учащиеся школы. 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 школы учащийся, уход, которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика 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 школы. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

Личное дело учащихся.

Личное дело учащихся ведется в каждой школе и 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). В период обучающихся в 10-11-х классах аттестат об основном общем образовании находится в сейфе и выдается на руки после окончания им средней школы.

Классный журнал.

Классный журнал – государственный документ установленного образца.

1. *Классные журналы* – хранятся в архиве учреждения 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.
2. Классный журнал оформляется согласно Положению о ведении классного журнала по МБОУ СОШ № 62 хутора Павловского.

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в школе заместителем директора 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 таблице учета использованного рабочего времени и подсчета заработной платы.

3. Прием и регистрация документов

3.1. 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 Учреждения.

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

3.2. Регистрация документов производится в день их поступления.

4. Контроль сроков исполнения документов

4.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несет руководитель Учреждения.

4.2. Вся поступающая в Учреждение 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.

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.

Документ снимается с контроля после его исполнения.

5. Составление номенклатуры и формирование дел для архива

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, которые ведутся на предприятии, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

5.1. Составление номенклатуры дел.

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

- 01 - Руководство,
- 02 - Дела по учебно-воспитательной работе,
- 03 - Дела по кадрам,
- 04 - Дела по хозяйственной части,
- 05- Дела по медицинской части,
- 06 - Дела по библиотеке,
- 07 - Дела по пищеблоку,
- 08 - Дела по обеспечению безопасности школы
- 09 - Дела по охране труда,
- 10 - Бухгалтерия,
- 11 - Пожарная безопасность.

5.1.2. Номенклатура дел на предстоящий год составляется и оформляется секретарем руководителя в последнем квартале текущего года.

5.1.3. Ежегодно (в последнем квартале) она уточняется, перепечатывается по установленной форме в необходимом количестве экземпляров с учетом отдельных изменений. Номенклатура дел вводится в действие с 1 января текущего года.

5.1.4. В номенклатуру дел включаются все документы, которые образуются в деятельности в текущем году.

5.1.5. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел.

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 общеобразовательного учреждения.

5.2.3. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по кадрам, по личному составу, по поездкам учащихся, по движению учащихся.

5.2.4. Расположение документов в деле

1. С целью удобства поиска документы в деле располагаются в хронологической последовательности.

2. Формируют дело из документов одного календарного года.

3. Отдельно в дела группируются документы постоянного и временного сроков хранения.

4. В дело подшивают документы-подлинники в одном экземпляре.

5. Объем дела не должен превышать 250 листов.

5.3. Подготовка и передача дел в архив.

5.3.1. Дела с исполненными документами хранятся до момента их передачи в архив у секретаря руководителя.

5.3.2. Перед сдачей дел в архив проводится экспертиза их ценности с целью определения сроков хранения дел.

5.3.3. Дела, которые сдаются для хранения в архив, должны быть правильно оформлены.

5.3.4. Подготовка дел к сдаче их в архив производится в конце следующего года после завершения их делопроизводством.

5.4. Оформление дел

5.4.1. Дела временного (свыше 1 года), постоянного сроков хранения и по личному составу перед сдачей на хранение подлежат оформлению:

5.4.2. Документы в деле располагают в хронологической последовательности (с января по декабрь делопроизводственного года).

5.4.3. Документы в деле нумеруются. Валовая нумерация листов обеспечивает сохранность и порядок расположения документов. Нумеруются все листы дела, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи. Нумерацию производят арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документов, нумератором или черным графическим карандашом.

5.4.4.Сложенные листы разворачивают и нумеруют в правом верхнем углу. Некоторые документы (чертежи, фотографии и т.п.) нумеруются на оборотной стороне в верхнем левом углу. Конверты с вложенными документами нумеруются отдельно.

5.4.5.Составляется заверительная надпись дела. Она составляется на отдельном листе-заверителе дела по установленной форме. В заверительной надписи дела указывается количество пронумерованных листов дела (цифрами и прописью). Если имеется внутренняя опись, то отдельно указывают количество листов внутренней описи.

5.4.6.Составляется внутренняя опись документов дела. Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме. Она содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывают (цифрами и прописью) количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

5.4.7.Дело прошивается. Текст документов в деле после прошивки должен свободно читаться.

Оформляется обложка дела. На ней указывают: наименование образовательного учреждения, регистрационный номер дела; заголовок дела; дата дела; количество листов в деле; срок хранения дела.

5.4.8.При оформлении обложки дел наименование образовательного учреждения указывается полностью в именительном падеже.

5.4.9.Заголовок дела на обложке должен соответствовать заголовку из номенклатуры дел образовательного учреждения. В заголовок могут вноситься дополнительные сведения и уточнения.

5.4.10.Датой дела является год заведения и окончания дела в делопроизводстве. На основании заверительной надписи дела указывается количество листов в деле

5.5. Составление и оформление описей дел и передача дел в архив

5.5.1. На дела, завершённые делопроизводством, отобранные на хранение, составляются описи дел.

1.Опись дел - это систематизированный перечень заголовков дел. Описи составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения;
- временного (свыше 1 года) хранения;
- дела по личному составу;

2.Перед занесением заголовков дел в опись проверяют качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству дел по номенклатуре предприятия. Обнаруженные недостатки устраняются.

3.В описательную статью описи должны быть занесены:

регистрационный номер дела (тома, части);

заголовок дел (тома, части), который должен полностью соответствовать заголовку на обложке дела;

дата дела (тома, части);

количество листов в деле (тома, части).

4.Графы описи оформляются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

5.Графа «Примечание» используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о наличии копий и т.п.

6.В конце описи делается итоговая запись, в которой указывают количество дел, номера первого и последнего дела. Опись подписывает составитель (с указанием должности), а утверждает ее руководитель структурного подразделения. Составляют опись в 2-х экземплярах, один из которых передается в архив, второй остается у секретаря руководителя.

7.Передача дел в архив производится по описям дел. При передаче дел в конце каждого экземпляра описи указывается количество дел (цифрами и прописью), номера отсутствующих дел, дата приема передачи дел, подписи сотрудника архива и лица, передающего дела.

8.Дела хранятся у секретаря руководителя, по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

9. На документы, отобранные к уничтожению, составляется акт. Обычно составляется акт о выделении к уничтожению документов на дела всего предприятия. Дела включаются в акт, если срок их хранения истекает к 1 января года, в котором составлен акт.

5.6. Архивное хранение дел и представления справок

5.6.1. Документы, имеющие практическую ценность, подлежат сдаче в архив предприятия для последующего их хранения и использования в дальнейшей работе. Документы должны быть подшиты в дело и оформлены установленным порядком.

5.6.2. Ведет архив секретарь руководителя.

5.6.3. В задачи архива входят:

прием, учет и хранение документов, законченных делопроизводством;
информационно-справочная работа по архивным документам предприятия;
организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства, в части касающейся хранения документов.

6. Обеспечение сохранности дел

6.1. Ответственность за сохранность документов общеобразовательного учреждения несет руководитель.

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

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