

Согласовано
Педагогический совет
ГБУ ДО «ДШИ» с. Святославка



Утверждено:
Директор
ГБУ ДО «ДШИ» с. Святославка
Родкина Н. С.



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» с.Святославка.**

Положение по делопроизводству.

I. Общие положения.

1.1. Непосредственное ведение делопроизводства в ДШИ возлагается на сотрудника, 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.

II. Документирование управленческой деятельности.

2.1. В состав документов входят:

- Организационные документы;
- Устав;
- положения;
- правила;
- должностные инструкции сотрудников;
- структура и штатная численность;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка.

Организационные документы подлежат обязательному утверждению. Проекты этих документов обсуждаются с кругом лиц, на которых они распространяются. Документ утверждается должностным лицом или приказом должностного лица, когда требуются дополнительные предложения, разъяснения. Гриф утверждения документа размещается в правом верхнем углу утверждаемого документа. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, краткого наименования ДШИ, подписи должностного лица, его инициалов, фамилии и даты утверждения. При утверждении документа приказом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО), наименования должности лица, утверждающего документ, наименования утверждающего документа (приказ) его даты и номера. Приказ (Приказ - правовой акт), издаваемый директором ДШИ для решения основных и оперативных вопросов деятельности ДШИ. Приказ вступает в силу с момента

его подписания директором ДШИ. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. Все приказы, издаваемые в ДШИ подразделяются на:

А) *Основная деятельность*, которая включает в себя:

- организацию учебно-воспитательного процесса;
- финансово-хозяйственную деятельность,
- охрану труда,
- пожарную безопасность,
- антитеррористическую безопасность;
- личный состав, который включает в себя назначение, перемещение, увольнение сотрудников;
- кадровый состав, который включает в себя направление работников в командировки, отпуск;
- движение контингента (зачисление и отчисление обучающихся, смена образовательной программы, перевод с одного класса в другой).

Б) *Положение* - устанавливает системно связанные между собой правила, регулирующие какие-либо правоотношения по вопросам, отнесенным к компетенции учреждения, отделов или органа самоуправления. Это - правовой акт, определяющий порядок образования, задачи и функции, права и обязанности, а также организацию работы. Унифицированная структура текста положения включает:

- общие положения;
- цели и задачи;
- функции;
- права и обязанности;
- описание организации работы;
- управление (руководство) работой;
- взаимоотношения и ответственность.

Текст положения делится на главы, пункты и подпункты.

В) *Правила* устанавливают нормы и требования, обязательные для исполнения.

Г) *Должностная инструкция* определяет функциональные обязанности работников и служит основой для составления трудового контракта (договора), проведения аттестации кадров и для разрешения трудовых конфликтов и споров. Текст должностной инструкции носит характер указаний и содержит четкие формулировки: «должен», «имеет право», «запрещается», «не допускается», «обязан» и т.д. Унифицированная структура текста должностной инструкции включает в себя:

- общие положения;
- должностные обязанности;
- права;
- описание зоны ответственности;
- описание служебных взаимоотношений.

Должностная инструкция доводится до работника под расписку. Инструкция излагает порядок действий или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

Д) *Штатное расписание* устанавливает должностной и численный состав Образовательной организации, определяет фонд оплаты труда.

Е) *Протокол* – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на оперативных совещаниях, заседаниях комиссий, советов. В ДШИ в практике применяется

19

краткая форма протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения. Протокол содержит следующие реквизиты:

- наименования учреждения,
- наименование вида документа (протокол совещания у директора, коллегиального органа, комиссии),
- индекс, дата заседания, номер,
- повестка, текст, подписи.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Протоколы могут быть и полными - содержат кроме вопросов и решений краткую запись выступлений докладчиков и участников. При этом основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме "Слушали - выступили - решили", а также протоколируются вопросы и ответы. Выписка из протокола

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование ДШИ, название вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дату (дата заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии.

Ж) *Информационно-справочные документы* - это документы, констатирующие факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К таким документам относятся:

- протоколы,
- служебные письма,
- акты,
- докладные,
- объяснительные,
- служебные записки,
- планы,
- отчеты.

З) *Письма* - оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов:

- наименование ДШИ;
- дату;
- индекс, номер, ссылку на индекс и дату входящего документа;
- адресат;
- текст;
- отметку о наличии приложения;
- подпись;
- отметку об исполнителе.

И) *Справка* - документ, подтверждающий какие-либо факты или события. Справки бывают двух видов:

1. 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.

2. Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д. Для них применяются унифицированные трафаретные бланки. 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 обучающегося в данном классе ДШИ;
- справка о подтверждении перевода из другого ОУ;
- справка об обучении;
- справка о периоде обучения;
- справка для сотрудников.

Справки подписывает директор ДШИ.

К) *Служебная записка* представляет собой форму внутренней переписки. В зависимости от содержания и назначения они бывают информационными, отчетными и инициативными. Текст служебной записки может состоять из двух частей. В первой части, как правило, излагаются события или факты, послужившие поводом для написания записки. Во второй части содержатся выводы и предложения, которые, по мнению автора, необходимо предпринять руководителю или органу на основании изложенных фактов.

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.

Л) *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 ДШИ. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов дела;
- заявление о приеме на работу;
- направление или представление;
- анкета;

- листок по учету кадров;
- копия паспорта;
- документы 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 ДШИ. 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 директора ДШИ. Личные дела имеют длительный срок хранения.

М) *Трудовая книжка* является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих. Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников ДШИ. 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.

Н) *Служебные письма* пишутся:

- как ответ о выполнении поручения;
- как ответ на запросы юридических и физических лиц;
- в качестве инициативных писем.

Текст служебных писем состоит из двух частей. В первой части излагается причина или обоснование (основание) составления письма. Во второй части - информация, предложения, просьбы, выводы и решения.

О) *Акт* - это документ, подтверждающий установленные факты или события, составленный несколькими лицами. Текст акта состоит из двух частей. Вводная часть содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируется факт, событие или действие, его номер и дату. Если акт составлен комиссией, то первым в списке ее членов указывается председатель. Члены комиссии указываются в алфавитном порядке. Необходимо помнить, что акт подписывают все члены комиссии. В констатирующей части акта излагаются:

- цели и задачи актирования;
- суть проведенной комиссией работы;
- установленные факты и события;
- выводы и замечания.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта. Количество экземпляров акта обязательно указывается в его тексте. При необходимости акт утверждает директор Образовательной организации.

П) *План* представляет собой документ, который устанавливает перечень мероприятий или работ, их последовательность и объем, а также определяет исполнителей. Он подлежит утверждению директором ДШИ. Составляющими пунктами планов являются:

-наименование мероприятий или работ;

-исполнитель;

-срок исполнения;

-отметка об исполнении или примечание.

Р) *Отчет* - это документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, мероприятий и командировок. Текст отчета состоит из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке. Отчет должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования. Необходимо помнить, что документы коллегиальных органов подписываются председательствующим на заседании и секретарем. Учебно-педагогическая документация Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных. Записи в документах должны производиться шариковой ручкой синего цвета или на компьютере. Там, где имеется возможность применения компьютерной техники, допускается составление, редактирование и распечатка текстов с их помощью.

Учебно-педагогическая документация состоит из:

-алфавитная книга записи обучающихся;

-книга движения контингента;

-личное дело учащихся;

-классные журналы (по необходимости - с пометкой о пропущенных и замещенных уроках);

-книга учета бланков и выдачи свидетельств об образовании;

-протоколов Педагогического совета;

-книги приказов.

При смене директора ДШИ документация обязательно передается по акту. Акт подписывается бывшим и вновь назначенным директорами. В делах ДШИ хранятся также инспекторские акты, докладные записки или справки, книга замечаний и предложений инспектирующих лиц. Ниже приводятся основные требования к ведению наиболее важных документов ДШИ.

С) *Алфавитная книга* записи обучающихся ведется в электронном виде. В книгу записываются все обучающиеся. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема. Фамилии обучающихся 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. Выбытие обучающихся, окончание им ДШИ оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в алфавитной книге делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из ДШИ обучающийся, уход, которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения с пометкой «возвращение» записывается в графе «Дата поступления». 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. При сдаче книги в архив все исправления в книге скрепляются подписью директора ДШИ.

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью ДШИ.

Т) *Личное дело обучающихся* ведется на каждого обучающегося с момента поступления и до ее окончания. В личное дело обучающегося заносятся:

- общие сведения об обучающимся,
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта при достижении ребенком 14-летнего возраста;
- медицинская справка;
- согласие на обработку персональных данных ребенка (в бланке заявления);
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме в школу;
- итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальные грамоты и т. д.).

Личное дело обучающегося имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге; по окончании ДШИ личное дело обучающегося хранится в ДШИ.

У) *Классный журнал*-документ установленного образца.

1. Классный журнал подвергается проверке со стороны администрации с вынесением замечаний на страницу «Замечания по ведению классного журнала» не реже 1 раза в месяц.
2. При наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего требуется устранить их в течение недели.
3. Распределение страниц в классном журнале осуществляет заместитель директора по учебной работе в соответствии с количеством часов, отведенных в учебном плане на каждую учебную дисциплину.
4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно синей пастой в соответствии с установленной формой.

Ф) *Учет пропущенных и замещенных уроков* ведется заместителем директора по учебной работе. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании правильно оформленных документов (приказов, больничных листов, записей в классных журналах и т.д.). Преподаватель, который провел уроки в порядке замещения, расписывается об этом в журнале. Записи в журнале должны соответствовать записям в таблице учета рабочего времени и подсчета заработка.

III. 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 ДШИ. 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.

3.3 Ответственный по работе с электронной почтой сотрудник (далее - сотрудник) обеспечивает ежедневное получение и передачу служебных документов по электронной почте.

3.4 Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет исполнитель.

3.5. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь подлинник документа на бумажном носителе.

3.6. Исполнитель оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению служебных документов, и представляет электронную копию документа сотруднику.

3.7. При получении электронного сообщения на официальный адрес сотрудник: осуществляет предварительное рассмотрение и, исходя из оценки содержания, передаёт копию документа на бумажном носителе на рассмотрение директору ДШИ или пересылает по электронной почте адресату. В случае невозможности распечатывания документа уведомляет об этом отправителя.

IV. Контроль сроков исполнения документов.

4.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несут должностные лица ДШИ.

4.2. Вся поступающая в ДШИ 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. 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.

V. Документооборот.

5.1. Документооборот представляет собой движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. Основными видами документации являются: входящие и исходящие и внутренние документы.

5.2. Прием, регистрация и распределение корреспонденции производится, как правило, секретарем ДШИ. Все конверты, за исключением имеющих пометку «лично», вскрываются им.

5.3. Входящие документы обязательно регистрируются. Регистрационный номер состоит из его порядкового номера, который можно дополнить индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте или исполнителе.

5.4. Документы, требующие рассмотрения руководителем, передаются ему в день поступления на резолюцию, которая и определяет конкретные поручения исполнителям или предписывает конкретные действия, порядок и сроки их исполнения. Если поручение дано нескольким исполнителям, то ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Документы с резолюцией руководителя передаются секретарем под расписку исполнителям в журнале, при этом в правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется штамп с указанием даты, регистрационного номера и индекса.).

5.5. Все телеграммы (кроме поздравительных) регистрируются и передаются на рассмотрение и исполнение по тем же правилам, что и письма.

5.6. Исходящие документы оформляются на соответствующих бланках и подписываются директором ДШИ. Они должны содержать обязательные реквизиты: дату, адресата, отметку об исполнителе и о наличии приложений, заголовок текста. Кроме того, ответы должны содержать информацию о дате поступившего документа и его регистрационный номер.

5.7. Контроль за правильностью оформления исходящих документов, поступающих на подпись руководителю, осуществляет секретарь.

5.8. Исполнители несут ответственность за качество и своевременность исполнения поручений. При уходе в отпуск работник должен отчитаться перед директором ДШИ по всем находящимся у него в работе документам. Сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях и в пределах полномочий, имеющихся у работника.

VI. Рассмотрение обращений.

6.1. Под обращениями граждан понимаются их предложения, заявления, жалобы и ходатайства. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов документов, и обращения граждан подлежат регистрации в течение суток со дня их получения.

6.2. На всех обращениях необходимо ставить резолюцию - реквизит, который оформляется должностным лицом и содержит поручение по исполнению данного документа. Резолюция включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату. При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение считается названный в резолюции первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

VII. Организация контроля.

7.1. Контролю исполнения подлежат принятые нормативно-правовые, организационные и распорядительные акты, служебные и информационные письма с соответствующими резолюциями директора ДШИ, зарегистрированные в делопроизводстве ДШИ. Контроль исполнения включает: постановку на контроль; анализ хода и результатов исполнения; информирование руководителя о своевременном и качественном исполнении; снятие с контроля.

7.2. Директор ДШИ может возложить контроль исполнения на одного из работников, который ведет учет исполнения поручений, указанных в резолюциях директора ДШИ, и докладывает о состоянии исполнения документов с установленной периодичностью, например раз в месяц. Поэтому в поручениях о выполнении тех или иных документов необходимо указывать конкретные сроки их исполнения.

VIII. Требования к оформлению и регистрации приказов.

8.1. Приказы оформляются на бланках установленного образца. Текст печатается на компьютере на одной стороне листа.

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

8.3. Датой принятия приказа является дата его подписания.

8.4. При подготовке текста приказа следует соблюдать следующие принципы:

- достоверность и объективность описываемой ситуации;
- полнота информации, необходимой для обоснования принимаемых мер;
- краткость и лаконичность;
- без эмоциональная оценка ситуации и фактов;
- соответствие содержания текста и распоряжений директора ДШИ нормам права и его компетенции, определенной Уставом ДШИ;
- следование нормам официально-делового стиля речи.

8.5. Текстовая часть приказа подразделяется на констатирующую (преамбулу) и постановляющую (распорядительную) части. В преамбуле указываются причины, основания, цели принятия приказа. В распорядительной части в повелительной форме указывается, кому, в какой срок и какие действия предписывается выполнить. Распорядительная часть должна содержать пункты, предусматривающие:

- конкретные поручения должностным лицам;
- сроки исполнения поручений;
- указание о признании утратившими силу ранее принятых по этому вопросу актов с указанием их даты, номера и заголовка;
- указание о снятии с контроля ранее принятых по этому вопросу актов в случае их выполнения либо информацию о том, что новый приказ издается взамен ранее принятого;
- указание об осуществлении контроля 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 « _____ » г. ____ № _____

8.6. Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

8.7. Приказ может быть подписан:

- директором ДШИ;
- лицом, исполняющим обязанности директора ДШИ в случае отсутствия последнего.

В случае направления копии приказа в другие инстанции, на приказе подпись директора не ставится, печать ставится в обязательном порядке.

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

8.9. Регистрация приказов ведется в специальном журнале, в порядке возрастания номеров, в течение календарного года и состоит:

- из порядкового номера и буквенного индекса «о.д.» (по основной деятельности);
- из порядкового номера и буквенного индекса «л/с» (по личному составу);
- из порядкового номера и буквенного индекса «д.у.» (движение учащихся). Буквенный индекс пишется после порядкового номера через дефис.

IX. Номенклатура дел.

- 9.1. Составление номенклатуры дел. В целях правильного формирования дел, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.
- 9.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве ДШИ с указанием сроков их хранения.
- 9.3. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера. Заголовки дел уточняются в процессе формирования и оформления номенклатуры.
- 9.4. Номенклатура дел уточняется в конце каждого года и согласовывается с архивной службой не реже чем раз в 5 лет.

X. Организация хранения документов.

- 10.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования. Дела считаются заведёнными с момента включения в них первого исполненного документа.
- 10.2. Руководители структурных подразделений и должностные лица, формирующие дела несут ответственность за сохранность документов и дел.
- 10.3. Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, хранятся в запирающихся шкафах, сейфах предохраняющих их от пыли и воздействия солнечного света.
- 10.4. В обязательном порядке проводится проверка наличия и состояния документов и дел при перемещении дел, возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, при реорганизации и ликвидации организации или структурного подразделения.
- 10.5. Проверка наличия проводится путём сверки статей номенклатур дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путём их визуального просмотра.
- 10.6. Подготовка дел к передаче на хранение в архив предусматривает работу, которая проводится в структурных подразделениях и включает в себя следующие этапы: проведение экспертизы ценности документов; полное оформление дел; составление описи дел; составление актов о выделении к уничтожению дел с истёкшими сроками хранения.
- 10.7. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов создаётся постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК) из числа наиболее квалифицированных специалистов в количестве не менее 3 человек. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.
- 10.8. Ответственность за сохранность документов несут директор и все должностные лица ДШИ, ведущие делопроизводство. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.