

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Дом детского творчества» с. Стародубское
Долинского района Сахалинской области

694071, Сахалинская область, Долинский район, с. Стародубское, ул. Набережная, 22
тел. 89147507442, e-mail: ddt.starodubskoe@mail.ru

Принято с учетом мнения общего
собрания работников МБОУДО ДДТ с.
Стародубское
Протокол № 22, 01.12.2016

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО ДДТ с. Стародубское
И.Н. Продан
Приказ № 37-ОД, 01.12.2016



Положение о делопроизводстве и документообороте

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о делопроизводстве и документообороте (далее – «Положение») разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по документационному обеспечению и архивному хранению документов, Уставом МБОУДО ДДТ с. Стародубское (далее – Образовательная организация).

1.2. Положение определяет порядок документирования деятельности Образовательной организации, общие правила работы с документами, порядок организации документооборота и хранения документов в Образовательной организации.

1.3. Документационное обеспечение управленческой деятельности Образовательной организации, контроль за ведением делопроизводства, организация документооборота и хранения документов, методическое руководство и обучение работников основам работы с документами возлагаются на директора Образовательной организации.

2. Делопроизводство и документооборот

2.1. В соответствии с настоящим Положением директор ДДТ разрабатывает, утверждает инструкцию по делопроизводству и документообороту (далее – «Инструкция»). Данная инструкция является внутренним нормативным документом и регламентирует все операции по созданию, движению и хранению документов ДДТ.

2.2. Директор ДДТ является ответственным лицом за ведение делопроизводства и документооборота в ДДТ, который руководствуется Инструкцией.

2.3. Документирование деятельности.

2.3.1. Документирование включает в себя все виды работ, связанные с составлением и оформлением документов в ДДТ, в том числе:

- составление и оформление распорядительных документов (решений, приказов, распоряжений);
- составление и оформление организационно-правовых документов (положений, правил, инструкций);
- подготовка плановых и отчетных документов (планов, программ, отчетов, справок);
- оформление протоколов заседаний (собраний, совещаний, комиссий и др.);
- ведение деловой переписки;

- составление и оформление внутренних информационно-справочных документов (служебных записок, справок, списков, актов и др.);

2.3.2. Документированием могут заниматься все работники ДДТ, а контроль за качеством подготовки и оформления документов, соблюдением установленной процедуры согласования и удостоверения документов, копирования документов, их регистрация и учет возлагается на секретаря ДДТ. По характеру движения различают следующие группы документов:

- входящие документы – создаваемые за пределами ДДТ и поступающие в ДДТ;

- исходящие документы – создаваемые в ДДТ и выходящие за его пределы;

Порядок составления, оформления, обработки, регистрации и учета документов регламентируется Инструкцией.

2.4. Организация документооборота включает в себя:

- прием, обработка и прохождение поступающих (факс, почтовая рассылка, электронная почта и т.д.) документов;

- организация работы с отправляемыми документами: согласование, регистрация, учет исходящих документов.

2.5. Контроль исполнения документов.

2.5.1. Функции контроля за сроками исполнения документов возлагаются на директора ДДТ. Контроль за качеством исполнения документов осуществляется директором ДДТ путем проведения проверки по существу исполнения.

2.5.2. По документам, поставленным на контроль, устанавливаются сроки проверки исполнения.

3. Организация хранения документов.

3.1. В целях своевременного обеспечения учета архивных документов, сохранности, упорядочения создается Архив.

3.2. Руководитель ДДТ является ответственным лицом за архивное хранение.

3.3. Организация хранения документов включает в себя:

- составление и ведение номенклатуры дел;

- формирование и оформление дел.

В соответствии с номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству директор формирует и оформляет дела, осуществляет оперативное хранение дел до истечения срока надобности, и затем передает их на архивное хранение.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 90968971127139709201549797461453131823202372917

Владелец Продан Ирина Николаевна

Действителен с 21.07.2022 по 21.07.2023