

Принято
Общим собранием
трудового коллектива
Протокол № 3
« 12 » 09 2011 г.

Утверждено
Заведующий МБДОУ
Детский сад № 7 г. Сосногорска
О.Ю. Тарлецкая
Приказ № 1
от 08.09 2011 г.

**Инструкция по делопроизводству
МБДОУ «Детский сад № 7 общеразвивающего вида»
г. Сосногорска**

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана и направлена на регламентирование делопроизводства (документооборота) в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида» г. Сосногорска (далее – Детский сад)

Непосредственное ведение делопроизводства в Детском саду возлагается на работника, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов установленные сроки, информирует заведующего о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

2. Документирование управленческой деятельности.

В состав документов входят:

- организационные документы, Устав, договор с Учредителем, должностные инструкции сотрудников, структура управления, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, локальные акты и другие документы.
- распорядительные документы (приказы, инструкции), информационно-справочные документы (протоколы, акты, справки, докладные, договоры, трудовые договоры и др.)

3. Учебно-педагогическая документация

4.

Документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных. Записи в документах должны производиться шариковой ручкой синего или черного цвета. Там, где имеется возможность применения компьютерной техники, допускается составление, редактирование и распечатка текстов с их помощью. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых документах, 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.

5. Прием и регистрация документов.

4.1. 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 Детского сада.

4.2. Не подлежат регистрации поздравительные письма, пригласительные билеты

4.3. Регистрация документов производится в день их поступления.

5. Контроль сроков исполнения документов.

5.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несет заведующий Детским садом.

5.2. Вся поступающая в Детский сад 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 течении месяца.

5.3. 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.

6. Составление номенклатуры и формирование дел.

6.1. Составление номенклатуры дел:

6.1.1. В целях правильного формирования дел Детского сада, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию, видам, производится квалификация документов.

6.1.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел – списке наименовании дел, заводимых в делопроизводстве Детского сада с указанием сроков их хранения.

6.2. Формирование дел

6.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

6.2.2. Формирование дел осуществляется лицом ответственным за ведение делопроизводства

6.2.3. Приказы по основной деятельности формируются отдельно.

7. Обеспечение сохранности дел.

7.1. Ответственность за сохранность документов несет заведующий.

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

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