



Положение по делопроизводству

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок ведения делопроизводства в МАУ ДО ДОЦ «Орбита».

Правила, установленные Инструкцией по делопроизводству, распространяются на служебные документы общего делопроизводства несекретного характера.

Положение должно способствовать квалификационной подготовке и четкому исполнению документов, обеспечивать должный учет, хранение и использование их.

2. Ответственность.

Ответственность за правильную постановку делопроизводства в учреждении возлагается на заместителя директора по общим вопросам.

3. Обязанности.

Зам. директора по общим вопросам обязан знакомить вновь принятых работников учреждения с инструкцией по делопроизводству. Руководители и исполнители обязаны:

- оформлять документы в соответствии с требованиями ГОСТа на управленческую документацию;
- способствовать правильному ведению и хранению дел, своевременно сдавая исполнительные документы для помещения в дело.

4. Функции:

- прием, регистрация входящих, исходящих документов, доставка исполнителям, отправка корреспонденции;
- контроль за сроками исполнения документов, хранением и использованием документов в справочных целях;
- составление и оформление документов;
- размножение документов.

Принято на общем собрании трудового коллектива.
Протокол от 26.09.2019 №04