



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ детского сада «Радуга»

Е.А. Блохина Е.А. Блохина

09 января 2013г.

Приказ № 4 от 09.01.2013г.

**Положение о делопроизводстве
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида «Радуга»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает единую систему организации делопроизводства, порядок работы с документами, носит обязательный характер при ведении делопроизводства.
2. Делопроизводитель подчиняется непосредственно заведующему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Радуга» (далее МБДОУ детский сад «Радуга»).
3. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:
 - 3.1. Трудовым кодексом Российской Федерации.
 - 3.2. Уставом МБДОУ детского сада «Радуга».
 - 3.3. Правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы РФ.
 - 3.4. Приказами заведующего МБДОУ детского сада «Радуга».
 - 3.5. Номенклатурой дел МБДОУ детского сада «Радуга».
4. Делопроизводитель назначается и освобождается от должности приказом заведующего МБДОУ детского сада «Радуга».
5. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
6. Сведения, содержащиеся в служебных документах, не подлежат разглашению лицам, не имеющим непосредственного отношения к работе с этими документами. Передача документов, их копий, а также содержащихся в них сведений сторонним организациям, допускается только с разрешения заведующего МБДОУ детского сада «Радуга».
7. Делопроизводитель несет персональную ответственность за выполнение требований настоящего Положения. Об утрате документов немедленно докладывается заведующему МБДОУ детского сада «Радуга» и составляется акт, а в необходимых случаях назначается служебное расследование.
8. Оригиналы документов, издаваемых в процессе делопроизводства МБДОУ детского сада «Радуга», находятся в МБДОУ детского сада «Радуга» и по истечении календарного года архивируются для длительного хранения.

II. Задачи

1. Организация, координация, реализация и контроль работы по документационному обеспечению МБДОУ детского сада «Радуга».
2. Делопроизводство решает следующие задачи:
 - организация работы с текущими документами;
 - архивирование;
 - совершенствование форм и методов работы с документами.
3. Обеспечение единства информационных и документационных технологий в подразделениях МБДОУ детского сада «Радуга».
4. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности МБДОУ детского сада «Радуга».

III. Функции

1. Организация и контроль за движением документов в МБДОУ детском саду «Радуга» с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
2. Оформление, учёт приказов по МБДОУ детскому саду «Радуга».
3. Обеспечение режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.
4. Изготовление и выдача копий документов с разрешения или по указанию заведующего МБДОУ детским садом «Радуга».
5. Прием и отправка документов по почте, факсу, электронной почте и их первичная обработка.
6. Регистрация документов.
7. Подготовка и архивирование документов согласно установленным требованиям.

IV. Права

Делопроизводитель имеет право:

1. Осуществлять контроль за состоянием делопроизводства и выполнением установленных правил работы с документами в подразделениях МБДОУ детского сада «Радуга».
2. Запрашивать от сотрудников сведения, необходимые для осуществления делопроизводства.
3. Контролировать прохождение документов.

V. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, делопроизводитель осуществляет взаимодействие:

1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам:
 - ведения делопроизводства;
 - подготовки и представления документов;
 - передачи исходящей корреспонденции и приём входящей, движения внутренней документации;
 - получения и выдачи документов, подлежащих копированию.

2. С отделом правового, кадрового и документационного обеспечения Управления дошкольного образования администрации города Тамбова по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

VI. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт делопроизводитель.
2. На делопроизводителя возлагается персональная ответственность за:
 - организацию деятельности по выполнению возложенных на него задач и функций;
 - осуществление обработки персональных данных, без передачи полученной информации для общего пользования;
 - сохранность принятых в работу документов;
 - соблюдение режима доступа информации и использование её в служебных целях.