

Протокол № 4
от 13.11.17г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МДОУ «Васильевский детский сад»
от «13» _____ 2017 г. № 85



Сергеева

ИНСТРУКЦИЯ
по организации делопроизводства
в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении -
«Васильевский детский сад»

1. Общие положения

Инструкция по ведению делопроизводства в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении – «Васильевский детский сад» (далее Учреждение) разработана в соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования оформлению документов». На основании Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом №536 от 8 ноября 2005 года, зарегистрированной в Минюсте РФ 27 января 2006 года №7418; в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов РФ, утвержденной Минобразованием России 06.05.02.

1. Инструкция по ведению делопроизводства в Учреждении (далее Инструкция) устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Учреждении.
2. Инструкцию по организации делопроизводства утверждает приказом заведующий ДОУ.
3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения.
4. Документационное обеспечение Учреждения, контроль за соблюдением единой системы делопроизводства возлагается на Учреждения.
5. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленного порядка работы с документами возлагаются на заведующего Учреждением.

2. Документы, необходимые при управлении Учреждения

1. Состав документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов