

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования центр детского
и юношеского туризма и экскурсий
г. Амурска Амурского муниципального
района Хабаровского края

Утверждено приказом
от 04.09.2015 г. № 96-Д

ПОЛОЖЕНИЕ по делопроизводству

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок ведения делопроизводства в МБУ ЦДЮТиЭ г. Амурска.

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 секретаря.

3. Обязанности

Секретарь 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 20.08.2015 г. № 3