

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования «Юность»
г. Амурска Амурского муниципального района
Хабаровского края

Утверждено
приказом от 29.09.2015г. № 73-Д



ПОЛОЖЕНИЕ по делопроизводству.

1. Общие положения.

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

3.1 Секретарь обязан:

3.1.1 знакомить вновь принятых работников учреждения с инструкцией по делопроизводству;

3.1.2 принимать, регистрировать входящую, исходящую документацию, доставлять исполнителям, отправлять корреспонденцию;

3.1.3 контролировать сроки исполнения документов, хранение и использование документов в справочных целях;

3.1.4 составлять и оформлять документы;

3.1.5 размножать документы.

3.2. Руководители и исполнители обязаны:

3.2.1 оформлять документы в соответствии с требованиями ГОСТа на управленческую документацию;

3.2.2 способствовать правильному ведению и хранению дел, своевременно сдавая исполнительные документы для помещения в дело.

ПРИНЯТО:

на общем собрании трудового коллектива
протокол от 15.09.2015 № 2