Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Лютик» города Евпатории Республики Крым»

297407, Российская Федерация, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Советская, 9
т: +7(36569) 6-12-93; +7(36569) 3-63-50
E-mail: duz4_lytik@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 4 «Лютик»
_____Ю.С. Зекерья
«02» сентября 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о документообороте в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №4 «Лютик» города Евпатории Республики Крым»

1.Общие положения.

1.1.Настоящее положение является нормативным документом, устанавливающим единую систему документирования и работы с организационно – распорядительными и нормативно – правовыми документами в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №4 «Лютик» города Евпатории Республики Крым» (далее – ДОУ), которые предназначены для внутреннего использования.
1.2.Положение определяет основные правила подготовки, оформления, организацию работы, контроля, исполнения и хранения документов в ДОУ.
1.3.Порядок и правила работы с документами, установленные Положением, обязательны для всех сотрудников ДОУ.
1.4.Сотрудники несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего положения.
1.5.Ответственность за организацию и состояние документооборота в ДОУ несет заведующий ДОУ.

2.Типы и виды документов.

Документ –зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
Регистрация документа –фиксирование факта создания или поступления путем проставления на нем даты и номера, с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.
2.1.**Стратегические документы** –документы, определяющие стратегический и тактический план развития ДОУ:
- образовательная программа ДОУ;