*Документирование деятельности учреждения*

Деятельность любого учреждения сопровождается составлением всех видов документов. Именно поэтому организационно-распорядительные документы (ОРД) являются «лицом» учреждения, по которому формируют мнение о деловых качествах его руководителя и сотрудников. Правильное оформление ОРД является базовым процессом в реализации всех управленческих решений.

*При всем многообразии документов выделяют следующие виды:*

**организационные документы**(устав, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции, проч.);

**распорядительные документы** (приказы по основной деятельности, распоряжения, указания, решения, проч.);

**информационно-справочные документы** (акты, письма, справки, докладные и служебные записки, протоколы, проч.);

**документы по личному составу** ;

**финансово-бухгалтерские документы** ;

**технико-технологические документы** ;

**контрольно-ревизионные документы** .

Следует отметить, что организация делопроизводства в ДОУ имеет свою специфику, которая определяется:

Отсутствием службы документационного обеспечения;

Незначительным объемом документооборота;

Отсутствием нормативных документов, непосредственно регламентирующих работу с документацией именно в дошкольном образовательном учреждении.

Отсутствием особой научно-исторической ценности документов детского сада.

Все документы, образующиеся в деятельности дошкольного учреждения, можно разделить на две большие группы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 группа | II группа |
| **Организующие деятельность дошкольного образовательного учреждения** | **Управляющие деятельностью дошкольного образовательного учреждения** |
| Определяют специфику ДОУ | Регламентируют управленческую деятельность |
| Включают:**организационно-правовые документы** (договор между ДОУ и Учредителем, Устав, Свидетельство о государственной регистрации, лицензия на право ведения образовательной и медицинской деятельности, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, должностные инструкции);  **документы по личному составу** , регламентирующие*процессы движения кадров* (Трудовой договор, Трудовая книжка, Личная карточка Т-2, Личное дело);**финансово-бухгалтерскую документацию** имеет унифицированные формы в соответствии с ОКУД, класс 03, 05;  **технико-технологическую документацию** :*документы, организующие хозяйственную деятельность ДОУ;**документы, организующие медицинскую деятельность ДОУ;**документы, организующие педагогическую деятельность ДОУ* | Включают:**распорядительные документы**(приказы по основной деятельности, личному составу, распоряжения руководителя);**информационно-справочные документы** (письма, протоколы, акты, справки, докладные и служебные записки, телефонограммы, документация, содержащая сведения о воспитанниках ДОУ); **документация по работе с гражданами***заявления о зачислении ребенка в ДОУ;* |

Организация документооборота

*Документооборот* – это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки, сдачи в дело.

Различают

входящие документы,

исходящие документы,

внутренние документы.

Архивное хранение документов

В нашем ДОУ подготовка дел к последующему хранению и использованию проводится в несколько этапов.

**I этап.**  в соответствии с номенклатурой дел сверяютя все документы и дела, образовавшиеся в течение года, проводится их сортировка и группировка на:

использующиеся в дальнейшем переходящие дела;

дела временного срока хранения (до 10 лет);

дела постоянного и долговременного срока хранения (свыше 10 лет).

Выделяют дела, подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

**II этап.** Отобранные дела долговременного и постоянного сроков хранения передаются в архив детского сада. Для этого в нашем учреждении выделено специальное помещение.

К оформлению дел долговременного и постоянного сроков хранения предъявляются определенные требования, их правильное хранение важно, так как это, в основном, документы по финансовым и кадровым вопросам деятельности дошкольного учреждения.

Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается. Только по письменному заявлению работника делопроизводителем делается выписка из этих документов и заверяется в установленном порядке.

С начала нового календарного года вся документация начинает формироваться в новые дела и нумерация начинается с единицы, в том числе и у переходящих дел.

Таким образом, качество управления дошкольным образовательным учреждением напрямую зависит от уровня организации делопроизводства.