

## Документальное обеспечение управления

Дошкольная группа находится в составе МБОУ ООШ села Джуен. Учреждение ведет документацию согласно номенклатуре.

Основные направления работы управленческой деятельности:

Знание нормативно-правовой базы делопроизводства, которая представляет собой совокупность законодательных актов РФ и методических документов, регламентирующих работу служб делопроизводства на всех уровнях управления.

- Организация работы по документационному обеспечению на основе научных принципах организации управления делопроизводством.
- Включение в документирование деятельности ДОУ такого основного понятия как «документ», выполняющих определенные функции, классифицированных по признакам.
- Унификация и стандартизация в делопроизводстве;
- Нормирование оформления документов.
  - Управление документацией – создание условий, обеспечивающих хранение необходимой информации и снабжение ею потребителей в установленные сроки и с наименьшими затратами. Это направление включает в себя: функцию документооборота (упорядоченное перемещение внутренних входящих и исходящих документов в процессе работы с ними должностных лиц), контроль исполнения документов, создание информационно-поисковой системы по документам организации (регистрация, индексирование документов, система оперативного хранения, поиска и учета документов), создание номенклатуры дел, архивное хранение документов.
  - Организация работы службы документационного обеспечения управления. Данная служба создается в любом крупном учреждении.

## 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** ;
- **предложения, заявления, жалобы граждан** ;
- **финансово-бухгалтерские документы** ;
- **техничко-технологические документы** ;
- **контрольно-ревизионные документы** .

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

- незначительным объемом документооборота;
- Слабо развитой (неразветвленной) структурой управления, небольшой штатной численностью работников.
- Отсутствием нормативных документов, непосредственно регламентирующих работу с документацией именно в дошкольном образовательном учреждении.
- Отсутствием особой научно-исторической ценности документов детского сада.