

Отчет о деятельности отдела общего делопроизводства

В своей деятельности ООДП осуществляет и решает следующие поставленные задачи:

- обеспечивает единый порядок работы с документами в структурных подразделениях Университета;
- разрабатывает и внедряет нормативные и методические документы по совершенствованию форм и методов документационного обеспечения в Университете;
- организует и совершенствует документационное обеспечение процесса делопроизводства Университета;
- координирует и контролирует ведение делопроизводства в структурных подразделениях Университета в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Университета, Инструкции по делопроизводству;
- упорядочивает состав управленческих документов, унифицирует их формы в целях сокращения количества документов и установления их единообразия в Университете;
- осуществляет контроль за правильным оформлением документов, их своевременным прохождением и исполнением;
- обеспечивает отбор, учет и сохранность документов, образующихся в деятельности Университета, их архивное хранение;
- организует работу постоянно действующей экспертной комиссии;
- оказывает методическую помощь структурным подразделениям Университета в оформлении документов и консультировании работников Университета по вопросам оформления документов и ведения делопроизводства;
- устанавливает единые нормы документирования и правила работы с документами во всех структурных подразделениях Университета;
- обеспечивает сохранность и порядок использования гербовой печати и штампов в соответствии с нормативными требованиями;
- организует доставку, получение и отправку корреспонденции;
- разрабатывает и внедряет предложения по совершенствованию систем делопроизводства в Университете;
- принимает меры по оптимизации документопотоков и документооборота в целом;
- разрабатывает инструкцию по делопроизводству Университета;
- проверяет правильность оформления документов;
- хранит подлинники приказов, распоряжений, обеспечивая их своевременную рассылку и ознакомление с ними;
- осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет, хранение и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней);
- осуществляет методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях Университета;
- осуществляет контроль за правильным оформлением и ведением дел в структурных подразделениях Университета и подготовкой документов к сдаче в архив;
- осуществляет выдачу копий, хранящихся в отделе документов и осуществляет заверение документов в установленном порядке;
- осуществляет работу по использованию, хранению, изготовлению, учету и уничтожению гербовой печати и штампов Университета;
- формирует и составляет сводную номенклатуру дел Университета;

- участвует в подготовке документов Университета к передаче на государственное архивное хранение;
- осуществляет учет и хранение документов, формирующихся в Отделе в соответствии с номенклатурой дел.

Работа отдела в дальнейшем будет направлена на обеспечение высокой эффективности всех направлений деятельности в рамках установленных целей, задач, функций.