

**Задачи и функции
группы документационного обеспечения
Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области**

I. Задачи ГДО

Основные задачи ГДО:

1. Обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в структурных подразделениях Службы.
2. Оптимизации форм и методов работы с документами на основе единой информационной политики и современных технологий обработки документированной информации.
3. Организационно-методическое руководство по соблюдению установленного порядка работы с документами структурных подразделений и должностных лиц Службы.
4. Обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности Службы.

II. Функции ГДО

В целях выполнения задач, ГДО осуществляет следующие функции:

1. Прием, регистрация, учет, хранение и распределение поступающей документации по структурным подразделениям Службы.
2. Оперативный поиск и выдача информации по документам. Ведение справочно-информационной работы по документам Службы.
3. Методическое руководство работой структурных подразделений Службы по вопросам делопроизводства.
4. Организация контроля за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства Службы и их качественным оформлением.
5. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам, имеющим гриф конфиденциальности, и использования информации, содержащейся в них.
6. Составление сводной номенклатуры дел Службы, контроль за правильным формированием и оформлением дел в структурных подразделениях.
7. Разработка нормативно-методических документов по ведению делопроизводства (инструкций по работе с документами, бланков служебных документов, унифицированных форм документов).
8. Участие в работе экспертной комиссии Службы по подготовке к передаче в архив документов, имеющих долговременные (постоянные) сроки хранения; выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.
9. Участие в постановке задач, разработке, проектировании и внедрении новых информационных технологий в работе с документами.
10. Документационное обеспечение совещаний и иных мероприятий, проводимых в Службе.