

организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

6. Ведение и совершенствование системы электронного документооборота (при ее наличии) на основе единой информационно-технической политики и применения современных информационных технологий.

7. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности организации, их архивное хранение, а также организация работы архива, экспертной комиссии по экспертизе документов.

8. Обеспечение режима доступа и использования документной информации.

9. Повышение уровня подготовки работников организации в области делопроизводства.

10. Создание кадрового резерва.

11. Организация и проведение всех видов обучения, переподготовки и повышения квалификации кадров.

12. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников учреждения.

13. Учет кадров. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

14. Организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях учреждения единой системы делопроизводства. Подготовка и передача документов в архив.

15. Организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях учреждения.

16. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

17. Организация табельного учета.

18. Разработка мер по обеспечению сохранности персональных данных и обеспечению бесперебойной работы автоматизированных систем управления и документооборота в Учреждении;

IV. ФУНКЦИИ ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ СЛУЖБЫ

1. Организация работы с входящей и исходящей документацией.

2. Обеспечение бесперебойной работы орг. техники в учреждении.

3. Осуществление учёта и хранения резервных копий банка данных.

4. Участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании автоматизированных информационных систем документооборота.

5. Организация работы по администрированию и обслуживанию модульной связи при наличии локальной сети.