

6. Техническое обслуживание совещаний и заседаний в учреждении.
7. Составление сводной номенклатуры дел учреждения, номенклатуры дел службы.
8. Организация работы по приему руководителем клиентов по личным вопросам, а также делопроизводства по обращениям.
9. Проверка качества оформления документов, представляемых на подпись руководителю учреждения.
10. Оформление, выпуск, хранение подлинников нормативно правовых актов учреждения, обеспечение их рассылки и ознакомление с ними.
11. Обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочной работы по ней.
12. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.
13. Организация с применением средств вычислительной техники изготовление, копирование, оперативное размножение документов.
14. Контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями администрации учреждения, анализ состояния исполнительской дисциплины.
15. Методическое руководство документационным обеспечением в структурных подразделениях учреждения.
16. Разработка и внедрение в практическую деятельность организации нормативно-методических документов в области документационного обеспечения.
17. Техническое обслуживание совещаний и заседаний учреждения.
18. Подготовка документов отдела к сдаче в архив учреждения.
19. Планирование и организация повышения профессиональной квалификации
20. Разработка кадровой политики учреждения.
21. Определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
22. Комплектование учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с уставными целями учреждения.
23. Совместно с руководителями подразделений организует проведение стажировки студентов и молодых специалистов.
24. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.