

Відділ документообігу та контролю

Основні завдання та функції

1. Організація єдиної системи діловодства в інституті.
2. Прийом, реєстрація, попереднє вивчення, передача за призначенням вхідної кореспонденції, звернень громадян, запитів на публічну інформацію, звернення через електронну пошту.
3. Реєстрація вихідних документів.
4. Реєстрація наказів директора інституту з основної діяльності, з оперативних питань.
5. Складання зведеної номенклатури справ інституту, забезпечення контролю за її веденням.
6. Забезпечення формування, оформлення та збереження документів відомчого архіву.
7. Здійснення видачі копій документів, витягів із наказів, рішень тощо.
8. Організація та здійснення контролю за дотриманням термінів виконання документів.
9. Ведення протоколів нарад директора з керівниками структурних підрозділів інституту.