З**адачи Отдела**

Координация и организационно - методическое, документационное, информационное обеспечение деятельности аппарата администрации городского округа Зарайск;

Организация работы и обмена документированной информацией и электронными документами в администрации городского округа Зарайск Московской области, а также с государственными органами, организациями, предприятиями, учреждениями, органами администрации городского округа Зарайск Московской области с правами юридического лица в системе МСЭД и документооборота администрации городского округа Зарайск Московской области;

Организация централизованного делопроизводства по поступающим  
в администрацию городского округа документам с пометкой «Для служебного пользования»;

Создание эффективной системы учета и прохождения документов;

Обеспечение контроля, исполнительской дисциплины и единого порядка работы с документами;

Создание нормативно-методической базы документационного обеспечения администрации городского округа Зарайск Московской области;

Обеспечение необходимых условий для своевременного и эффективного рассмотрения поступающих в администрацию служебных документов

Организационное обеспечение совещаний и других мероприятий, проводимых с участием Главы городского округа Зарайск Московской области, заместителя главы администрации городского округа Зарайск Московской области.

Ф**ункции Отдела**

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

обеспечивает выполнение требований Унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

оказывает методическую помощь в работе с документами сотрудникам администрации и ее структурным подразделениям;

осуществляет прием, регистрацию, учет, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи (МСЭД, электронная, факсимильная и др.), ведет справочную работу по ней;

осуществляет контроль исполнения поручений Губернатора Московской области, постановлений, распоряжений Главы городского округа Зарайск и других документов в установленные сроки;

организует и осуществляет машинописные работы, изготовление, копирование и оперативное размножение документов с применением средств множительной техники;

Осуществляет в пределах компетенции выполнение законодательных  
актов вышестоящих органов государственной власти, постановлений и  
распоряжений Главы городского округа Зарайск;

контролирует соблюдение установленного порядка ведения делопроизводства в соответствии Правилами делопроизводства;

регистрация, учет, систематизация, размножение, рассылка и хранение нормативных правовых и распорядительных актов Главы городского округа Зарайск Московской области;

обеспечивает своевременное документационное обеспечение должностных лиц администрации, органов администрации округа нормативными правовыми и распорядительными документами государственных органов власти, постановлениями и распоряжениями главы городского округа Зарайск Московской области и другими документами;

составляет сводную номенклатуру дел администрации городского округа Зарайск Московской области на основе номенклатур дел ее структурных подразделений (без права юридического лица), утверждает ее в установленном порядке, обеспечивает контроль за правильным формированием, оформлением и хранением дел, подлежащих сдачи в архивный отдел администрации городского округа Зарайск Московской области; или уничтожение в установленном порядке;.

осуществляет подготовку, рассмотрение наградных материалов, оформление и награждение почетными грамотами и благодарственными письмами главы городского округа Зарайск.