



Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны,  
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

---

**Отдел административной работы**

## Основные задачи общего отдела

Основными задачами общего отдела являются:

2.1. Организация и совершенствование документационного обеспечения Главного управления; формирование и поддержание единой базы данных о документах; внедрение автоматизированных (компьютерных) технологий подготовки и обработки документов (совместно со структурными подразделениями, отвечающими за автоматизированную систему управления); контроль за соблюдением требований Инструкции по делопроизводству, а также архивное хранение документов Главного управления, в соответствии с Инструкцией об архивной работе в органах управления, соединениях, воинских частях войск гражданской обороны и организациях системы МЧС России, утвержденной приказом МЧС России от 16 марта 2006 г. № 160.

2.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в Федеральное казенное учреждение «Центральный архив МЧС России» (далее - ФКУ «Центральный архив МЧС России») в соответствии с Единой государственной системой документационного обеспечения управления ГОСТами и другими действующими нормативами.

2.3. Методическое руководство по ведению делопроизводства структурными подразделениями Главного управления.

## Основные функции общего отдела

Общий отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

3.1. Разрабатывает (совместно с другими структурными подразделениями) мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

3.2. Ведет прием, учет и распределение поступающих документов.

3.3. Осуществляет передачу документов на рассмотрение руководству Главного управления и после получения соответствующей резолюции - исполнителям.

3.4. Ведет учет и регистрацию исходящих документов, проводит проверку правильности их оформления и отправки.

3.5. Осуществляет контроль за прохождением документов, подготовку

