

Основні функції сектору документального забезпечення та контролю Управління Держпраці у Сумській області

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ Управління;
- здійснює реєстрацію вхідних та вихідних документів;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку для передачі до архіву Управління;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами Управління вимог інструкцій, регламентів та національних стандартів;
- вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в Управлінні;
- проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах Управління;
- бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в Управлінні;
- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в Управлінні;
- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- організовує збереження документаційного фонду Управління та користування ним;
- ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників Управління з питань діловодства;
- засвідчує негербовою печаткою копії документів Управління;
- складає плани роботи Сектору та готує звіти про їх виконання;
- забезпечує роботу архіву Управління;
- за дорученням начальника Управління та його заступників здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань.