

**Задачи и функции
отдела общего и особого делопроизводства прокуратуры Новосибирской
области (выписка из Положения
об отделе общего и особого делопроизводства, утвержденного прокурором
области 25.02.2011)**

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Обеспечение делопроизводственного обслуживания работников прокуратуры Новосибирской области и режима секретности.

2.2. Осуществление мер по совершенствованию делопроизводства, проведение учебы с прокурорскими работниками по выполнению требований Инструкции по делопроизводству, приказов, указаний и других документов, касающихся ведения делопроизводства.

2.3. Методическое руководство и контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях прокуратуры области и в горрайспецпрокуратурах.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел общего и особого делопроизводства в соответствии с возложенными на него задачами в установленном порядке реализует следующие основные функции:

3.1. Составление сводной номенклатуры дел, формирования, учета и сохранности документов, дел и надзорных производств прокуратуры области.

3.2. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в АИК «Надзор», передача их в структурные подразделения аппарата.

3.3. Регистрация и учет обращений граждан, формирование надзорных производств по обращениям и дел по номенклатуре.

3.4. Отправление исходящих документов, составление реестров отправки документов.

3.5. Выполнение компьютерных, копировально-множительных, экспедиционных работ.

3.6. Осуществление учета документооборота органов прокуратуры области, использование документальных материалов архива прокуратуры области.

3.7. Организация и ведение секретного делопроизводства.

3.8. Проведение проверок и оказание методической и практической помощи по выполнению требований Инструкции по делопроизводству в структурных подразделениях аппарата прокуратуры области и в горрайспецпрокуратурах.

3.9. Ведение архивного делопроизводства – комплектование, учет, хранение и использования архивных документов.