



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

Отдел административной работы

Задачи отдела:

ведения несекретного делопроизводства; обработки поступающей в Главное управление корреспонденции; передачи ее на рассмотрение начальнику Главного управления, после получения соответствующей резолюции – исполнителям; осуществление контроля сроков исполнения документов и поручений начальника Главного управления; отправки исходящей документации; осуществления справочно-консультационной работы с подразделениями по своему направлению; ведения архивной работы.
