

Объем документооборота Аппарата НП СРО «Сахалинстрой» за 2014 год

Общее количество корреспонденции за 2014 год:

Входящая почта	– 840 писем
Исходящая почта	– 763 письма
Итого:	– 1603 письма

Общее количество корреспонденции за 2014 год в электронном виде:

Входящая почта	- 3546 писем
Исходящая почта	- 5373 письма
Итого:	- 8919 писем

Отправка исходящей корреспонденции (кроме электронных писем) требует посещения почтовых отделений.

Адресаты и адресанты НП СРО «Сахалинстрой» — органы власти, контроля и надзора Федерального, регионального и местных уровней.

В их числе:

— Правительство Российской Федерации, Федеральное собрание СФ РФ, Государственная Дума ФС РФ, Министерство строительства и ЖКХ Российской Федерации, Министерство экономического развития Сахалинской области, Министерство по делам ГО и ЧС РФ, ФАС России, МВД России, Генеральная прокуратура Российской Федерации, Открытое правительство и др.

— Национальное объединение строителей, Российский Союз строителей, Торгово-промышленная палата Российской Федерации, Национальное объединение проектировщиков и др.

— Правительство Сахалинской области (Аппарат Губернатора), Министерство строительства Сахалинской области, Министерство экономического развития Сахалинской области, Министерство образования Сахалинской области, Министерство ТЭК и ЖКХ Сахалинской области, Министерство инвестиций и внешних связей Сахалинской области, ГИСН по Сахалинской области, Агентство по труду Сахалинской области и др.

— Члены НП СРО «Сахалинстрой».

Работу с входящей и исходящей корреспонденцией осуществляет офис-менеджер. В соответствии с должностной инструкцией специалиста (документ размещен на официальном сайте Партнерства), офис-менеджер принимает поступающую корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым руководителем решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям.

Кроме того, офис-менеджер осуществляет контроль за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями Аппарата Партнерства результатов работы по поручениям руководителя. Следует отметить, что распределение исполнителей по входящей корреспонденции дается Генеральным директором вне зависимости от места осуществления своих функций – в ходе работы непосредственно в офисе или при выездных командировках. Задержек при распределении корреспонденции не было.

В соответствии с должностными обязанностями, офис-менеджером Аппарата Партнерства выполняется работа по подготовке по поручению руководителя писем, сопроводительных писем и пр.

В функции офис-менеджера также входит предварительное консультирование всех входящих телефонных обращений. Офис-менеджер фиксирует полученную по телефону информацию и доводит ее содержание до сведения адресатов.

Офис-менеджер проводит ежегодный отбор документов на архивное хранение или на уничтожение, на регулярной основе проводит работа по обеспечению сотрудников Аппарата Партнерства канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники и пр.

Офис-менеджер ведет и отслеживает календарь заседаний, встреч, мероприятий и совещаний, заседаний Правления и специализированных органов Партнерства. Рассылает электронные уведомления и распространяет материалы по электронной почте, системе СМС-оповещений, осуществляет телефонные переговоры.

На протяжении 2014 года офис-менеджером осуществлялась полноценная работа по функционалу, закрепленному в должностной инструкции специалиста.