

## **130 ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА (ОДД)**

Начальник – Ехлакова Елена Евгеньевна

тел.(3412) 51-17-60 доб. 101

факс (3412) 50-17-27 e-mail: [kigit@bk.ru](mailto:kigit@bk.ru)

Архивариус – Ложкина Надежда Васильевна

Адрес: 426003, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. им. Вадима Сивкова, 12А.

### **Основные направления деятельности отдела делопроизводства и документооборота**

1. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения в вузе в соответствии с действующими стандартами и правилами.
2. Оптимизация системы документооборота в Институте.
3. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Института по вопросам делопроизводства и архивного дела.

Контактная информация:

Адрес: г. Ижевск, ул. им. Вадима Сивкова, 12а

График работы: понедельник-пятница 8.30-17.00, обед 12.30-13.00

[Положение](#)

[Положение об архиве](#)