Основными функциями отдела являются:

- разработка и согласование в установленном порядке проектов нормативных правовых актов Администрации, главы Минераловодского городского округа по вопросам отнесенным к компетенции отдела;

- информационное наполнение и поддержание в актуальном состоянии разделов официального сайта Администрации в сети «Интернет»;

- прием, регистрация, учет и направление поступающей в Администрацию служебной корреспонденции, в порядке предусмотренном инструкцией по делопроизводству в Администрации;

- отправка служебной корреспонденции в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству;

 - осуществление организационно-методического руководства по вопросам работы в системе межведомственного электронного документооборота СЭД «Дело» в аппарате Администрации, структурных подразделениях со статусом юридического лица, а также других учреждениях, являющихся участниками работы в СЭД «Дело».

- разработка положений, инструкций и рекомендаций по вопросам делопроизводства в аппарате Администрации;

- регистрация и оформление постановлений и распоряжений Администрации, постановлений и распоряжений главы Минераловодского городского округа, имеющих нормативный характер;

- направление в соответствии с установленным порядком в федеральные государственные органы, а также другие органы и организации копий постановлений и распоряжений Администрации;

 - формирование электронной базы правовых актов Администрации;

- осуществление организационно-методического руководства службами делопроизводства;

- организация учебы по вопросам делопроизводства для работников аппарата Администрации;

- разработка примерной и сводной номенклатуры дел аппарата Администрации, её утверждение в установленном порядке;

- выполнение печатных, копировально-множительных работ;

- отбор, учет, создание и хранение архива постановлений и распоряжений Администрации в соответствии со сроками установленными действующим законодательством;

- организация уничтожения дел с документами аппарата Администрации(в том числе дел с документами, содержащими обработанные персональные данные), не подлежащих дальнейшему хранению в аппарате Администрации;

- подготовка предложений по составу и форме бланочной продукции, образцам печатей и штампов по делопроизводству, применяемых в аппарате Администрации;

- осуществление контроля за изготовлением, использованием и хранением гербовых бланков, применяемых в аппарате Администрации;

- обеспечение структурных подразделений Администрации необходимой бланочной продукцией;

 - формирование заказов на приобретение копировально-множительной, машинописной, звукозаписывающей и организационной техники, необходимой для выполнения возложенных на Отдел задач;

-выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и правовыми актами Администрации.