



Армянско-Российский международный университет «Мхитар Гош»

СК-01/02

Утверждена:

На заседании ученого совета УИМГ « 21 » 10 . 2022г.

В.И.О. ректора  Бадявала Ф.И.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ОТДЕЛЕ
ДОКУМЕНТООБОРОТА АРМЯНСКО-РОССИЙСКОГО
МЕЖДУНАРОДНОГО УНИВЕРСИТЕТА
"МХИТАР ГОШ"**

г.Ереван – г.Ванадзор

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел документооборота (далее–общий отдел) является структурным подразделением Армянско-Российского международного университета “Мхитар Гош” (далее – Университет), осуществляющим организацию документооборота и делопроизводства Университете.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Руководитель отделом документооборота подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4. Общи отдел руководствуется:

- действующим законодательством Республики Армения;
- уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета.

II. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

2.1. Структура и количество штатных единиц общего отдела утверждаются приказами ректора.

2.2. В состав отдела входят:

Руководитель отдела делопроизводитель,

2.3. Должностные права и обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями.

III. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Основными задачами общего отдела являются:

- организация и совершенствование единой системы делопроизводства Университета,
- своевременная обработка входящих, исходящих и внутренних документов, передача документов исполнителям, отправка документов;

- комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности Университета.

3.2. В соответствии с возложенными задачами общий отдел выполняет следующие функции:

- регистрация и учет входящей и исходящей корреспонденции и внутренних документов;
- предоставление документов на рассмотрение ректору Университета
- отправление документов на исполнение в ответственные структурные подразделения согласно поставленным резолюциям;
- контроль исполнения поставленных по документам задач;
- подготовка отчетных документов по исполнению задач университета;
- организация отправки исходящей корреспонденции почтой;
- контроль формирования, хранения и своевременной передачи дел в архив университета;
- обеспечение архивного хранения документов;
- подготовка копий служебных документов по запросам работников университета, заверение копий;
- Учет и рассылка новых нормативных актов.

IV. УПРАВЛЕНИЕ ОБЩИМ ОТДЕЛОМ

4.1. Непосредственно руководство деятельностью общего отдела осуществляет руководитель отделом.

4.2. Руководитель общим отделом организует выполнение задач, стоящих перед отделом в соответствии настоящим положением и должностной инструкцией.

V. ПРАВА

Общий отдел имеет право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, со структурными и обособленными подразделениями Университета, государственными и муниципальными органами, другими организациями;
- запрашивать и получать от структурных и обособленных подразделений Университета информацию, необходимую для решения задач отдела;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности структурных и обособленных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники общего отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Республики Армения за:

- несвоевременное и (или) ненадлежащее исполнение функций отдела, перечисленных в разделе «Функции» настоящего Положения;
- нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- причинение материального ущерба университету;
- несоблюдение служебной этики при общении с работниками структурных и обособленных подразделений Университета, посетителями, работниками других организаций;
- противоправные решения, действия или бездействие.

СОГЛАСОВАНО:

1. Юридический советник:

к.ю.н., доцент, Г.Григорян

подпись

2. Руководитель центра

обеспечения качества образования

к.филос.н., доцент, Г.Авагян

подпись