



УТВЕРЖДЕНО

УЧЕНЫМ СОВЕТОМ РАУ

САНДОЯН Э.М.

"12" декабря 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии Российско-Армянского Университета (далее по тексту – «Университет»).
- 1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности Университета.
- 1.3. Канцелярия является структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно директору юридического департамента Университета.
- 1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства (исходный правовой акт, определяющий государственную политику в сфере информационно-документационного обмена, является Конституция Республики Армения., Положением о филиале, организационно-распорядительными документами Университета, должностными инструкциями и настоящим положением.
- 1.5. Заведующий канцелярией назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Университета.
- 1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.
- 1.7. Канцелярия реализует свои задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции с

государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и университетами.

1.8. Структура и численность канцелярии определяется штатным расписанием.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Постоянное совершенствование форм и методов работы с документами.

2.2. Обеспечение единого порядка документирования в соответствии с действующими стандартами и правилами, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

2.3. Информационное обеспечение деятельности руководства университета, отделов, кафедр, органов управления структурных подразделений университета.

2.4. Контроль исполнения приказов ректора университета и распоряжений проректоров.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению, в том числе по каналам электронной почты и факсимильной связи. Организация отправки исходящей корреспонденции почтовой связью, экспресс почтой и с нарочным.

3.2. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства Университета, формирование дел и сдача их на хранение.

3.3. Контроль сроков исполнения документов и их правильного оформления.

3.4. Организация визирования проектов документов руководителями структурных подразделений Университета.

3.5. Организация работы с письменными обращениями граждан.

3.6. Печатаение и размножение служебных документов с использованием оргтехники.

3.7. Представление руководству Университета сведений по вопросам делопроизводства в структурных подразделениях.

- 3.8. Методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях на основе научной организации управленческого труда и контроль его состояния.
- 3.9. Разработка практических рекомендаций по рациональной организации документооборота, внедрению и эффективному использованию средств оргтехники.
- 3.10. Обеспечение сохранности документов в канцелярии, структурных подразделениях, архиве Университета.
- 3.11. Оформление приказов и иных документов, связанных с командировкой сотрудников Университета.
- 3.12. Подготовка проектов приказов по основной деятельности Университета, в том числе по указанию директора Университета проектов писем, справок и иных документов и согласование их со структурными подразделениями.
- 3.13. Организация совещаний, созываемых руководством Университета.
- 3.14. Ведение протоколов совещаний руководства Университета.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на канцелярию задач и функций несет заведующий канцелярией.
- 4.2. Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за:
 - организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
 - рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
 - состояние трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
 - соблюдение работниками канцелярии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
 - ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РА;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии.

4.3. Степень ответственности других работников канцелярии устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РА

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

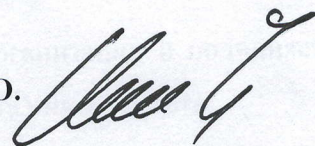
5.1. Взаимодействие Канцелярии с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него Положением.

5.2. Канцелярия взаимодействует со структурными подразделениями по решению вопросов, находящихся в их компетенции.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Юридического департамента Багдасарян С.О.

" 18 " 12 2023 г.



Заведующая канцелярией РАУ Геворгян М.Г.

" 18 " 12 2023 г.



Руководитель Отдела кадров Гиносян К.А.

" 18 " 12 2023 г.

