

Приложение № 11  
к Приказу Министра юстиции  
№ 103-L  
от 29 марта 2019 года

УСТАВ  
СЕКРЕТАРИАТА МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Секретариат Министерства юстиции (далее — Министерство) является вспомогательным специализированным структурным подразделением Министерства.
2. Устав Секретариата утверждается Министром юстиции (далее — Министр).
3. Секретариат действует на основании Конституции, законов, иных правовых актов, устава Министерства и настоящего Устава.
4. В структуру Секретариата включены начальник Секретариата и отделы Секретариата.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЕКРЕТАРИАТА

5. Целью Секретариата является способствование и содействие осуществлению функций основных специализированных подразделений Министерства.
6. Задачами Секретариата являются:

1) документационное обслуживание, эффективная организация несекретного документооборота Министерства и применение в Министерстве единого порядка делопроизводства;

2) организация и ведение архивного дела.

### 3. ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРИАТА

7. В целях реализации своих целей и задач Секретариат осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает работы по регистрации, вводу в электронную систему адресованных Министерству документов и ведению документооборота;

2) обеспечивает работы по сортировке документов по видам;

3) обеспечивает осуществление работ по доставке по принадлежности исходящих документов Министерства;

4) обеспечивает работы по предоставлению информации об обороте и ходе исполнения официальных писем, писем, заявлений, предложений и жалоб граждан;

5) обеспечивает работы по получению и доставке неэлектронных документов курьерской службой;

6) обеспечивает согласно установленному законодательством Республики Армения порядку работы по принятию и передаче в соответствующее подразделение подлежащих заверению Апостилем документов, квитанций установленной для этих документов государственной пошлины, а также по принятию от соответствующего подразделения и возврату гражданам документов с Апостилем;

7) обеспечивает работы по координированию и учету дел, журналов входа и выхода, а также входящих и исходящих официальных писем;

8) обеспечивает работы по классификации, анализу и обобщению документооборота Министерства;

9) обеспечивает ежемесячно работы по составлению статистики и краткой отчетности относительно количества поручений, официальных писем, заявлений и жалоб, характера поднятых в них вопросов, промежуточных или окончательных ответов и законченных документов относительно них, а также относительно социального состава адресантов.

#### 4. ПРАВОМОЧИЯ СЕКРЕТАРИАТА

8. Правомочиями Секретариата являются:

1) осуществление посредством действующей в Министерстве системы электронного документооборота контроля за исполнением в установленные сроки поручений, имеющихся в постановлениях Правительства, Премьер-министра, поручений, данных по результатам созываемых у Премьер-министра совещаний, встреч с министерскими комитетами и другими должностными лицами, поручений, переданных Премьер-министром и по поручению Премьер-министра руководителем администрации Премьер-министра;

2) осуществление мониторинга сроков, установленных для ответов на официальные письма, заявления и жалобы, полученные от государственных органов, физических и юридических лиц, и информирует об этом исполняющие подразделения;

3) представление Генеральному секретарю соответствующих предложений относительно выявленных по результатам мониторинга нарушений сроков, установленных законодательством Республики Армения;

4) обеспечение работ по формированию аналитических и статистических баз данных.

## 5. ОТДЕЛЫ, ВКЛЮЧЕННЫЕ В СТРУКТУРУ СЕКРЕТАРИАТА

9. В структуру Секретариата включены:

- 1) Общий отдел;
- 2) Архивный отдел.

10. Отделы Секретариата осуществляют свои функции в сотрудничестве друг с другом.

## 6. ФУНКЦИИ ОТДЕЛОВ СЕКРЕТАРИАТА

11. Функциями Общего отдела являются:

1) обеспечение работ по регистрации, вводу в электронную систему адресованных Министерству документов и по ведению документооборота;

2) изучение и по электронной системе представление начальнику Секретариата зарегистрированных документов;

3) обеспечение работ по сортировке документов по видам;

4) обеспечение осуществления работ по доставке по принадлежности исходящих документов Министерства;

5) обеспечение работ по предоставлению информации об обороте и ходе исполнения официальных писем, писем, заявлений, предложений и жалоб граждан;

6) обеспечение работ по получению и доставке неэлектронных документов курьерской службой;

7) обеспечение согласно установленному законодательством Республики Армения порядку работ по принятию и передаче в соответствующее подразделение подлежащих заверению Апостилем документов, квитанций установленной для этих документов государственной пошлины, а также принятию от соответствующего подразделения и возврату гражданам документов с Апостилем;

8) обеспечение работ по координированию и учету дел, журналов входа и выхода, а также входящих и исходящих официальных писем;

9) представление начальнику Отдела предложений относительно архивирования документов Отдела;

10) обеспечение по поручению начальника Секретариата подготовки вытекающих из функций и задач поставленных перед Отделом проектов правовых актов, предложений, заключений, иных документов, а также разработки методических разъяснений и руководств относительно них;

11) подготовка в рамках полномочий Общего отдела предложений, справок, отчетов, ходатайств, докладных записок и иных официальных писем;

12) осуществление посредством действующей в Министерстве системы электронного документооборота (далее — Система) контроля за своевременным исполнением поручений, имеющихся в постановлениях Правительства, Премьер-министра, поручений, данных по результатам созываемых у Премьер-министра совещаний, встреч с министерскими комитетами и другими должностными лицами, поручений, переданных Премьер-министром и по поручению Премьер-министра руководителем администрации Премьер-министра;

13) осуществление посредством Системы мониторинга сроков, установленных для ответов на официальные письма, заявления и жалобы, полученные от государственных органов, физических и юридических лиц, и информирование об этом исполняющие подразделения;

14) представление начальнику Секретариата соответствующих предложений относительно выявленных по результатам мониторинга нарушений сроков, установленных законодательством Республики Армения;

15) обеспечение посредством Системы работ по классификации, анализу и обобщению документооборота Министерства;

16) обеспечение работ по подготовке кратких материалов по итогам анализа информации, которой располагает Общий отдел;

17) обеспечение в ежемесячном разрезе работ по составлению статистики и краткой отчетности относительно количества поручений, официальных писем, заявлений и жалоб, характера поднятых в них вопросов, промежуточных или окончательных ответов и законченных документов относительно них, а также относительно социального состава адресантов;

18) обеспечение осуществления работ по сбору статистических показателей и составлению по их итогам аналитических справок и докладов.

12. Функциями Архивного отдела являются:

1) осуществление работ по принятию, учету, хранению и использованию подлежащих архивному хранению документов, созданных в процессе деятельности бюро структурных подразделений Министерства, а также подведомственных Министерству государственных некоммерческих организаций и завершенных делопроизводством — до сдачи в государственный архив на постоянное хранение;

2) обеспечение в установленном Законом "Об архивном деле" порядке учета сданных в архив документов и хранение в установленные сроки, осуществление экспертной оценки архивных документов, создание и совершенствование научно-информационной системы архива, ведение учета документов;

3) осуществление работ по составлению схемы координирования подлежащих урегулированию архивных документов и дел — перечня групп и подгрупп документов и регистрации в соответствии с этим в архивном фонде;

4) осуществление работ по составлению перечня относительно состава, содержания, хронологических данных и важности сданных на хранение единиц (дела, документы, записанные на материальный носитель документальные сведения), а также по созданию архивного справочника;

5) предоставление в установленном порядке архивных документов во временное пользование;

6) проведение аналитической работы относительно архивных документов, информирование по поручению Министра, его заместителей и Генерального секретаря о составе и содержании этих документов, подготовка относительно них аналитических и информационных материалов;

7) оказание методической и практической помощи в проводимых работах с документами, подлежащими текущему делопроизводству и сдаче в архив;

8) осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Республики Армения.

## 7. КООРДИНИРОВАНИЕ И РУКОВОДСТВО СЕКРЕТАРИАТОМ

13. Министр руководит деятельностью Министерства.

14. Деятельность Секретариата координирует Генеральный секретарь.

15. Секретариат действует под непосредственным руководством начальника Секретариата.

16. Начальник Секретариата непосредственно подотчетен Генеральному секретарю.

17. Документы, созданные при осуществлении функций Секретариата, подписывает Министр или Генеральный секретарь.

18. Документы, созданные при осуществлении функций Секретариата, начальник Секретариата может подписывать по поручению или с согласия непосредственного руководителя.