

**Автономная некоммерческая организация
высшего профессионального образования
«Московский гуманитарный институт имени Е.Р. Дашковой»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВПО
«МГИ им.Е.Р.Дашковой»



Л.В. Тычинина

«  »  2012г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРИТАРИАТЕ

г.Москва
2012 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретариат является структурным подразделением АНО ВПО «Московский гуманитарный институт им.Е.Р.Дашковой», далее институт.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность секретариата, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации секретариата.

1.3. Руководство секретариатом осуществляет ректор института.

1.4. В своей деятельности секретариат руководствуется:

- законодательством в сфере информации и документации;
- нормативными актами Президента и Правительства Российской Федерации, Госстандарта России и Росархива по вопросам документационного обеспечения и архивного хранения,
- уставом института;
- приказами и распоряжениями ректора института;
- инструкцией по делопроизводству в организации;
- другими нормативными актами и методическими документами по организации документационного, организационного и информационно-справочного обеспечения;
- настоящим Положением.

1.5. Трудовые обязанности работников секретариата, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами института, а также должностными инструкциями работников секретариата.

1.6. К документам секретариата имеют право доступа, помимо его работников, ректор и проректора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности секретариата, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора института.

2. ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРИАТА

Секретариат выполняет следующие функции:

4.1. Проводит обработку входящих, исходящих и внутренних документов института.

4.2. Осуществляет прием, передачу и учет факсограмм, телефонограмм, телеграмм, электронных сообщений, поступающих в адрес руководства института и отправляемых от его имени.

4.3. Принимает, рассматривает и готовит к докладу документы, поступающие в адрес руководства института.

4.4. Осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству института.

4.5. Готовит по поручению руководства института проекты отдельных приказов, распоряжений, служебных писем, справок и других документов, согласовывает их с руководителями структурных подразделений и иными должностными лицами и специалистами.

4.6. По поручению руководства осуществляет редактирование документов.

4.7. Обеспечивает набор, распечатку и оперативное размножение документов, используемых в деятельности руководства института.

4.8. Обеспечивает учет и своевременную регистрацию документов, их сохранность.

4.9. Организует рациональный документооборот и контроль за движением документов в организации.

4.10. Контролирует правильность оформления документов и обеспечивает методическую

и организационную помощь работникам института в оформлении документов.

4.11. Обеспечивает формирование дел секретариата в соответствии с утвержденной номенклатурой, их хранение, своевременную передачу дел на архивное хранение и выделение к уничтожению дел и документов с истекшими сроками хранения.

4.12. Организует планирование рабочего дня ректора института

4.13. Осуществляет подготовку и организует проведение оперативных совещаний, заседаний у ректора института.

4.14. Проводит мероприятия по материально-техническому обеспечению заседаний и совещаний, проводимых ректором института.

4.15. Проводит оформление протоколов заседаний Ученого Совета

4.16. Организует прием посетителей ректором института

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЕКРЕТАРИАТА

Основными задачами секретариата являются:

3.1. Информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение деятельности руководства института: ректора, проректоров.

3.2. Оперативное рассмотрение корреспонденции, поступающей на имя ректора.

3.3. Подготовка и обеспечение проведения встреч, совещаний и мероприятий с участием ректора, проректоров.

3.4. Контроль исполнения поручений ректора.

4. ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРИАТА

Работник секретариата обязан:

4.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах секретариата;

4.2. Вести повседневную работу по информационному, документационному, организационному и техническому обеспечению управленческой деятельности научного руководителя;

4.3. Своевременно и правильно обрабатывать служебную документацию;

4.4. Овладевать новыми, эффективными приемами и методами работы;

4.5. Поддерживать в кабинете ректора, приемной и на рабочих местах надлежащий порядок;

4.6. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, внутреннего распорядка.

4.7. Работники секретариата несут ответственность за неисполнение своих должностных обязанностей, за разглашение персональных данных работников института.

5. ПРАВА СЕКРЕТАРИАТА

Работник секретариата имеет право:

5.1. Вносить руководству института предложения по совершенствованию работы секретариата.

5.2. Вести переписку по вопросам деятельности секретариата.

5.3. Получать в установленном порядке от других структурных подразделений института необходимую для работы информацию.

5.4. Требовать от руководителей структурных подразделений и работников института своевременного представления документов и информации руководству института.

5.5. По поручению руководства института привлекать работников других структурных подразделений для подготовки проектов приказов, распоряжений и других документов.

5.6. Возвращать на доработку работникам Общества проекты документов, оформленные ими с нарушением действующих норм и правил.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СЕКРЕТАРИАТА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 6.1. Секретариат представляет руководству института:
- 6.1.1. поступившую корреспонденцию на рассмотрение;
 - 6.1.2. проекты документов на рассмотрение и подписание;
 - 6.1.3. докладные записки, предложения, справки, информационные и иные материалы от структурных подразделений и должностных лиц института на рассмотрение.
- 6.2. Секретариат получает от руководства института:
- 6.2.1. поступившие из других организаций документы с резолюцией руководства;
 - 6.2.2. предложения, докладные записки, справки структурных подразделений института с резолюцией руководства;
 - 6.2.3. подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы;
 - 6.2.4. утвержденные нормативные и инструктивные документы;
 - 6.2.5. утвержденные планы работы структурных подразделений института
- 6.3. Секретариат направляет в структурные подразделения института:
- 6.3.1. копии приказов (выписки из приказов) на исполнение;
 - 6.3.2. копии протоколов (выписки из протоколов)
 - 6.3.3. запросы о представлении информации по поручениям руководства института.
- 6.4. Секретариат получает от структурных подразделений института:
- 6.4.1. проекты служебных писем;
 - 6.4.2. проекты приказов и распоряжений;
 - 6.4.3. информационные и справочные материалы.
- 6.5. Секретариат направляет в другие организации деловые письма, информационные материалы.
- 6.6. Секретариат получает от других организаций деловые письма, информационные материалы.

Руководитель структурного
подразделения



Н.Ю.Смирнова

Согласовано:

Проректор по учебной работе



Н.П.Карпиченко

Проректор по управлению
персоналом



И.В.Бабеньшева

Начальник юридического отдела



Е.В.Михайлова