

образовательная автономная некоммерческая
организация высшего образования



«Международный славянский институт»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор МСИ, к.э.н., профессор
Т.Е. Никитина

«01» сентября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о секретариате

Москва, 2017

1. Общие положения

1.1. Секретариат является структурным подразделением Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный славянский институт» (далее - Институт), осуществляющим свою деятельность в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Минобрнауки России, Уставом, приказами и распоряжениями по Институту, а также настоящим Положением.

1.2. Сотрудник секретариата - секретарь-референт назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института.

1.3. Секретарь-референт подчиняется непосредственно ректору Института.

2. Задачи, функции и обязанности секретариата

2.1. Основными задачами Секретариата являются:

- обеспечение распорядка рабочего дня Ректора и проректоров Института;
- организация и контроль исполнения поручений Ректора и проректоров Института;
- информационное обеспечение деятельности Ректора и проректоров Института.

2.2. Основными функциями Секретариата являются:

- организация исполнения ежедневного и еженедельного рабочих графиков ректора и проректоров Института;
- рассмотрение и подготовка для доклада ректору и проректорам полученной корреспонденции;
- оформление и регистрация личных поручений ректора и проректоров;
- обеспечение контроля за исполнением поручений ректора и проректоров;
- методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях Института;
- организация документооборота секретариата;
- ведение служебной переписки Института.

2.3. Секретариат Института обязан:

- обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов;
- осуществлять подготовку документов ректора, проректоров в соответствии с правилами подготовки документации в Институте;
- предоставлять сотрудникам информацию, касающуюся документооборота в Институте;
- обеспечивать надлежащее хранение учредительных и уставных документов Института, приказов по Институту, исходящей документации, входящей корреспонденции;
- контролировать качество подготовки, правильность составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись ректору Института;
- осуществлять оперативную связь с юридическими, физическими лицами, органами власти и управления по вопросам деятельности Института;
- организовывать прием посетителей;
- проводить ежегодный отбор документов на архивное хранение или на уничтожение.

3. Права секретариата

Секретариат имеет право:

3.1. Осуществлять проверку организации и ведения делопроизводства в структурных подразделениях института и докладывать руководству о результатах проверок.

3.2. Запрашивать в структурных подразделениях института документы и информацию, необходимую для выполнения контрольных функций.

3.3. Возвращать на доработку документы, оформленные в подразделениях института с нарушением инструкции по делопроизводству.

3.4. Привлекать специалистов структурных подразделений института к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам обеспечения документационного оборота архивного делопроизводства.

3.5. Участвовать в формировании заказов на закупки расходных

материалов.

4. Ответственность секретариата

Секретариат несет ответственность за:

- 4.1. Своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на секретариат.
- 4.2. Нарушение режима доступа к информации, архивным документам, разглашение сведений, являющихся конфиденциальными.
- 4.3. Утрату, порчу документов, нарушение правил их хранения.
- 4.4. Сохранность документов и дел, в т.ч. архивных.
- 4.5. Искажение информации, содержащейся в документах, в том: числе архивных.
- 4.6. Полноту исполнения сотрудниками секретариата их должностных обязанностей.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, секретариат взаимодействует:

- 5.1. Со всеми структурными подразделениями института по вопросам:
 - ведения делопроизводства и документационного обеспечения;
 - организации контроля и проверки исполнения документов, поручений и решений;
 - подготовки и представления документов;
 - передачи входящей корреспонденции, приема исходящей, движения внутренней документации;
 - информационного обеспечения деятельности института;
 - совершенствования методов работы с документами.
- 5.2. С хозяйственной службой - по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, канцелярскими принадлежностями и бытового обслуживания работников.
- 5.3. С бухгалтерией - по вопросам, связанным с подготовкой документов.

5.4. С отделом кадров - по вопросам подбора и расстановки кадров секретариата.

5.5. С компьютерным центром - по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий, внедрения, использования и совершенствования электронного документооборота, оперативной обработки информации.