

**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

« 02 »  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