

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор РМАТ
Российская
международная
академия
туризма
Е.Н. Трофимов
«24» февраля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРИАТЕ РОССИЙСКОЙ МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИИ ТУРИЗМА (РМАТ)

1. Общие положения

Секретариат:

1.1 Является одним из основных структурных подразделений РМАТ, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне организационного, документационного, информационного и иного обеспечения деятельности руководства РМАТ, ректората, структурных подразделений Академии, осуществлении контроля за исполнением входящих документов директивного характера, решений Конференции работников и обучающихся РМАТ, Ученого совета, ректората, приказов и поручений ректора и проректоров РМАТ; участвует в подготовке общеакадемических мероприятий.

1.2. В своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Унифицированными системами документации;
- Уставом, инструкцией по делопроизводству и другими локальными нормативными документами, касающимися деятельности Академии и ведения делопроизводства;
- приказами и распоряжениями ректора РМАТ;
- настоящим Положением.

1.3. Руководитель секретариата организует работу подразделения, отвечает за качество и сохранность документации, за состояние оборудования, за соблюдение правил трудовой дисциплины.

1.4. Руководителем секретариата назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.5. Назначение на должность руководителя секретариата и освобождение от нее производится приказом ректора РМАТ.

1.6. На время отсутствия руководителя секретариата (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке, который несет ответственность за качество и своевременное выполнение работы.

2. Основные задачи (стратегические цели) деятельности

Основными задачами секретариата РМАТ являются:

2.1. Координация действий всех структурных подразделений Академии по обеспечению единого порядка работы с документами, организации документационного обеспечения в соответствии с требованиями нормативных актов и инструкций.

2.2. Регистрация, рассмотрение и обеспечение движения входящей, исходящей и внутренней документации, представление ее для доклада руководству Академии, последующая рассылка в соответствии с резолюциями руководства должностным лицам и в структурные подразделения РМАТ и подведомственные ей учреждения.

2.3. Контроль исполнения приказов и распоряжений ректора, проректоров, решений ректората, Ученого совета, других коллегиальных органов управления Академией.

2.4. Разработка, обеспечение и контроль использования бланков Академии и других документов.

2.5. Своевременное тиражирование на профессиональном уровне различных видов методических и документационных материалов Академии.

3. Функции

В соответствии с задачами секретариат РМАТ выполняет следующие функции:

3.1. Организация и ведение делопроизводства в Академии в соответствии с требованиями нормативных актов и инструкций.

3.2. Своевременная обработка входящей и исходящей корреспонденции, представление ее в случае необходимости на рассмотрение руководству Академии, доставка по назначению.

3.3. Регистрация, учет, хранение и передача приказов, распоряжений ректора Академии, положений, инструкций, документов текущего делопроизводства в соответствующие структурные подразделения.

3.4. Контроль сроков и качества исполнения приказов и поручений ректора, проректоров, решений Общего собрания РМАТ и других документов, поставленных на контроль.

3.5. Поиск и разработка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в Академии, внедрение в практику работы соответствующих инструкций.

3.6. Разработка и утверждение единой номенклатуры дел в РМАТ и ее структурных подразделениях.

3.7. Методическое руководство делопроизводством в подразделениях Академии, контроль правильного формирования, хранения и своевременной сдачи дел в архив в соответствии с установленным порядком организации работы по хранению документов.

3.8. Разработка и обеспечение режима доступа к документации РМАТ и порядка использования служебной информации, содержащейся в ней.

3.9. Разработка и внедрение новых технологических процессов в работе с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий управления документооборотом в Академии.

3.10. Размножение документационного материала; тиражирование методических материалов учебного процесса.

3.11. Тиражирование рекламных материалов, необходимых для проведения выставочных мероприятий и презентаций.

3.12. Своевременное информирование о проведении в Академии оперативных совещаний и заседаний коллегиальных органов, участие в организационно-техническом их обеспечении.

3.13. Подготовка и оформление протоколов оперативных совещаний, своевременное доведение принятых решений и поручений до исполнителей.

3.14. Осуществление административно - сервисного обслуживания ректората.

3.15. Экспедирование входящей и исходящей корреспонденции.

3.16. Соблюдение установленных действующим законодательством и локальными актами РМАТ правил работы с конфиденциальной информацией (коммерческая, служебная тайна, персональные данные), ставшей известной ему в связи с выполнением функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

4. Организация работы

4.1. Самостоятельно определяет содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

4.2. Знакомится с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР Академии. Получает от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед секретариатом задач.

4.3. Привлекает к участию в разработках и консультациях другие структурные подразделения РМАТ.

4.4. Запрашивает в структурных подразделениях любую информацию, касающуюся функционирования секретариата РМАТ.

5. Взаимоотношения (связи)

Для выполнения функций секретариат взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения приказов, распоряжений и указаний ректората, подготовки и представления документов, обработки поступающей и отправляемой корреспонденции.

5.2. С юридическим отделом по правовым вопросам.

5.3. Со службой материально-технического развития по вопросам обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов.

5.4. С центром информационных технологий по вопросам поддержки технологического и офисного программного обеспечения.

6. Срок действия и место размещения

Периодичность пересмотра данного Положения - не реже одного раза в 3 года.

Действующий утвержденный оригинал Положения размещается в Отделе кадров. Копия Положения хранится у руководителя секретариата. Электронная копия Положения размещается в Учебно-методическом центре РМАТ.