

**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»**

**«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор РМАТ**

**Е.Н. Трофимов**

**«22» февраля 2019 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»;
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. №2004-ст);
- 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.

1.7. В состав секретариата также входят заведующий отделом тиражирования и архивариус, которые подчиняются непосредственно руководителю секретариата.

Отдел тиражирования:

1.8. Является структурным подразделением, входящим в состав секретариата РМАТ, назначение которого состоит в осуществлении своевременного и профессионального размножения методического, документационного и информационного материала.

1.9. Руководителем отдела тиражирования является заведующий отделом.

1.10. Заведующий отделом тиражирования организует работу отдела, отвечает за качество и сохранность документации, за состояние оборудования, за соблюдение правил трудовой дисциплины.

1.11. На должность заведующего отделом назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.12. Назначение на должность заведующего отделом тиражирования и освобождение от нее производится приказом ректора РМАТ по представлению руководителя секретариата.

1.13. Заведующий отделом тиражирования подчиняется руководителю секретариата. В вопросах расходования материалов отчитывается перед бухгалтерией.

1.14. На время отсутствия заведующего отделом (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке, который несет ответственность за качество и своевременное выполнение заказов.

Архив:

1.15. Архив является структурным подразделением, подчиненным непосредственно руководителю секретариата.

1.16. Архив создается в целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений академии или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения, использования в соответствии с настоящим Положением, подготовки к передаче документов на постоянное государственное хранение.

1.17. Численность и штат службы определяются штатным расписанием академии.

1.18. Архив в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, правилами и другими нормативно-методическими документами федерального органа управления архивным делом, Уставом академии, приказами руководства академии, настоящим положением об архиве, инструкцией по делопроизводству и др. локальными нормативными актами РМАТ.

1.19. Работу в архиве осуществляет архивариус.

1.20. Деятельность архивариуса регламентируется должностной инструкцией. Инструкцию подписывает руководитель секретариата, утверждает ректор академии.

## **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.

Отдел тиражирования:

2.1. Основной задачей отдела тиражирования является своевременное тиражирование на профессиональном уровне различных видов методических и документационных материалов Академии.

2.2. Отделом тиражирования выполняется работа по размножению:

- методического материала (раздаточный материал для студентов, методические разработки);

- учебные программы и планы;

- документационный материал (приказы, постановления, распоряжения);

- рекламный материал (буклеты, рекламные листы об Академии).

#### Архив:

2.1. Комплектование законченных делопроизводством РМАТ документов постоянного хранения, образовавшихся в деятельности структурных подразделений, документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимых в практической деятельности, документов по личному составу.

2.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве.

2.3. Подготовка и своевременная передача необходимых документов на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых федеральным органом управления архивным делом.

2.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.

### 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.

Отдел тиражирования:

3.1. Размножает документационный материал.

3.2. Своевременно тиражирует рекламный материал Академии для проведения выставок и презентаций.

3.3. Обеспечивает учебный процесс методическим и учебным материалом.

3.4. Соблюдает установленные действующим законодательством и локальными актами РМЛТ правила 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.

Архив:

3.1. Принимает от структурных подразделений Академии по передаточным актам завершённые делопроизводством документы, учитывает и хранит их в соответствии с требованиями, установленными федеральным органом управления архивным делом.

3.2. Разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным органом графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ и передачи документов на государственное хранение.

3.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы академии.

3.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.6. Информировует руководство и работников академии о составе и содержании документов архива.

3.7. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива.

3.8. Исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

3.9. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.10. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения.

3.11. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел академии, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив академии.

3.12. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства академии.

3.13. Ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.14. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда РФ.

#### **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.

Отдел тиражирования:

4.1. Тиражные работы осуществляются по заявкам руководителей подразделений, заказывающих тиражирование материалов.

4.2. Ремонт множительной техники производится специалистами сервисного обслуживания в соответствии с заключенными договорами.

4.3. Обеспечение отдела расходными материалами осуществляется по заявкам заведующего отделом тиражирования организациями, специализирующимися на реализации специальных компонентов (краски, пленки, тонер и т.п.) и административно-хозяйственной службой РМАТ (бумага).

4.4. Реорганизация или ликвидация отдела тиражирования осуществляется на основе приказа ректора РМАТ в установленном порядке.

Архив:

4.1. Основные задачи и функции архива выполняет архивариус.

4.2. Деятельность архива осуществляется в соответствии с утвержденным Положением об архиве и Правилами внутреннего трудового распорядка академии.

4.3. Ликвидация или реорганизация архива осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным Уставом академии.

## **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.

Отдел тиражирования:

5.1. Со всеми подразделениями РМАТ.

5.2. С организациями, осуществляющими ремонт техники и доставку расходных материалов.

5.3. Согласовывает с руководством вопросы по списанию, приобретению и ремонту техники.

Архив:

5.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам формирования и оформления дел при их сдаче в архив;

5.2. С отделом кадров по всем вопросам документирования и организации работы с документами;

5.3. С хозяйственной службой по вопросам обеспечения отдела необходимыми средствами организационной техники и канцелярскими принадлежностями;

5.4. С государственным архивом по вопросам предоставления сведений о составе и объеме документов, подготовки и передачи на хранение документов.

## **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.