**Частное профессиональное образовательное учреждение**

**«Колледж современного образования имени Саида Афанди»**

*Принято*

*Советом Колледжа*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

*Утверждено*

*Директором*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СЕКРЕТАРИАТЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Секретариат является структурным подразделением колледжа.

1.2. Секретариат создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. В своей деятельности секретариат руководствуется Приказом Министерства образования РФ «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении» № 2286 от 24 июля 2000 г., ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации», Уставом института, Настоящим Положением, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления.

1.4. Структуру и штатную численность секретариата утверждает директор.

1.5. Руководство секретариатом осуществляет секретарь.

1.6. Функциональные обязанности специалистов секретариата определяются в соответствии с их должностными инструкциями, настоящим Положением.

**2. Цели и задачи секретариата**

2.1. Основными целями секретариата являются: организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению в колледже.

2.2. Основными задачами секретариата являются: совершенствование форм и методов делопроизводства.

2.3. Организация, обеспечение и контроль единого порядка документирования и работы с документами, сокращение объема документооборота и оптимизация документопотоков.

2.4. Разработка и внедрение нормативных документов по делопроизводству и прогрессивных технологий на базе применения информационных технологий и компьютерной техники.

2.5. Осуществление контроля над своевременным прохождением, исполнением: и качественным оформлением документов в структурных подразделениях института, анализ исполнительской дисциплины.

2.6. Комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование ар­хивного фонда документов, образованных в процессе деятельности колледжа в соответствии с действующими нормативами.

2.7. Ведение архивного дела, включая систематизацию дел, их учет, обес­печение безопасности и сохранности.

**3. Функции**

3.1. Ведение делопроизводства в институте, в т.ч. осуществление экспедиционной обработки и информационно-справочной работы по документам.

3.2. Осуществление контроля над правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

3.3. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству входящих документов.

3.4. Обеспечение оперативного прохождения в колледже документов и служебной корреспонденции.

3.5. Регулирование хода исполнения документов, контроля исполнения документов в установленные сроки; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим: вопросам.

3.6. Разработка номенклатуры дел колледжа. Обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

3.7. Организация контроля над ведением делопроизводства в структурных подразделениях колледжа.

3.8. Подготовка, формирование и оформление дел, подлежащих архивному хранению.

3.9. Осуществление контроля над правильностью формирования и оформления структурными: подразделениями института дел, подлежащих архивному хранению.

3.10. Повышение квалификации работников, консультирование по вопросам, относящимся к компетенции секретариата,

3.11. Реализация: технологии внутреннего безбумажного документооборота, использование электронного документооборота,

3.12. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

**4. Права**

Секретариат имеет право:

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

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

4.3. Возвращать на доработку документы, оформленные в подразделениях колледжа с нарушением инструкции по делопроизводству.

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

4.5. Участвовать в формировании заказов на закупки расходных материалов.

**5. Ответственность**

Секретариат несет ответственность за:

5.1. Своевременное и качественное выполнение задач и функций, возло­женных на секретариат.

5.2. Нарушение режима доступа к информации, архивным документам: разглашение сведений, являющихся конфиденциальными.

5.3. Утрату, порчу документов, нарушение правил их хранения.

5.4. Сохранность документов и дел, в т.ч. архивных.

5.5. Искажение информации, содержащейся в документах, в том: числе архивных.

5.6. Полноту исполнения сотрудниками секретариата их должностных обязанностей.

**6. Взаимосвязи с другими структурными подразделениями**

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

6.1. Со всеми структурными подразделениями колледжа - 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.

6.2. С административно-хозяйственным отделом по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, канцелярскими принадлежностями; бытового обслуживания работников.

6.3. С бухгалтерией - по вопросам, связанным: с подготовкой документов.

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

6.5. С компьютерным классом - по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий, внедрения, использования и совершенствования электронного документооборота, оперативной обработки информации и соблюдению требований стандартов.