

Министерство образования Ставропольского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

ПРИНЯТО  
Советом колледжа  
Протокол от «28» февраля 2023 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
\_\_\_\_\_ Е.В. Бледных  
Приказ № 82-ОД  
от «28» февраля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЕКРЕТАРИАТЕ**

г. Ставрополь, 2023г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Секретариат подчиняется непосредственно директору ГБОУ "Ставропольский региональный многопрофильный колледж" (далее – колледж).

1.2. Работники секретариата назначаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа.

1.3. В своей работе секретариат руководствуется:

- законодательством РФ в сфере информации и документации;
- нормативными актами Росархива по вопросам документационного обеспечения и архивного хранения;
- Уставом колледжа;
- приказами директора колледжа;
- инструкцией по делопроизводству колледжа;
- другими нормативными актами и методическими документами по организации документационного и информационного обеспечения управления;
- настоящим положением.

## 2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру секретариата утверждает директор колледжа.

2.2. Ответственность за работу секретариата несет секретарь директора.

2.3. В состав секретариата входят:

- секретарь директора;
- делопроизводитель.

Обязанности работников секретариата регламентируются их должностными обязанностями.

## 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами секретариата являются:

3.1. Информационное, документационное, организационное и техническое обеспечение деятельности директора.

3.2. Оперативное рассмотрение корреспонденции, поступающей на имя директора.

3.3. Подготовка и обеспечение проведения встреч, совещаний и мероприятий с участием директора.

3.4. Контроль исполнения поручений директора.

## 4. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами секретариат выполняет следующие функции:

4.1. Осуществляет предварительное рассмотрение входящих писем, заявлений, служебных записок и другой корреспонденции, поступающей на имя директора, распределяет корреспонденцию по исполнителям.

4.2. Осуществляет прием, передачу и учет факсограмм, телефонограмм, телеграмм, электронных сообщений, поступающих в адрес директора колледжа и отправляемых от его имени.

4.3. Представляет на подпись директора проекты приказов, писем и других документов, осуществляет контроль правильности их подготовки и оформления.

4.4. Готовит по поручению директора колледжа проекты отдельных приказов, служебных писем и других документов, согласовывает их с руководителями структурных подразделений и иными должностными лицами и специалистами.

4.5. Ведет информационно-справочную работу по всем документам, поступающим в секретариат.

4.6. По поручению директора осуществляет редактирование документов.

4.7. Обеспечивает набор, распечатку и оперативное размножение документов, используемых в деятельности руководства колледжа.

4.8. Обеспечивает учет и своевременную регистрацию документов, их сохранность.

4.9. Организует рациональный документооборот и контроль за движением документов в организации.

4.10. 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.

4.11. Осуществляет телефонное обслуживание директора и сотрудников колледжа.

4.12. Осуществляет подготовку и организует проведение оперативных совещаний у директора колледжа.

4.13. Организует прием посетителей директором и соответствующими специалистами колледжа.

## 5. ПРАВА

Работники секретариата имеют право:

5.1. Получать в установленном порядке от других структурных подразделений колледжа необходимую для работы информацию.

5.2. Требовать от ответственных структурных подразделений и работников колледжа своевременного представления документов и информации директору колледжа.

5.3. Запрашивает у исполнителей информацию и справочные материалы о ходе исполнения поручений руководителя

5.4. По поручению директора колледжа привлекать работников других структурных подразделений для подготовки проектов приказов и других документов.

5.5. Возвращать на доработку работникам колледжа проекты документов, оформленные ими с нарушением действующих норм и правил.

5.6. Вносить предложения по совершенствованию работы секретариата.

## 6. ОБЯЗАННОСТЬ

6.1 Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Секретариата;

6.2 Вести повседневную работу по информационному, документационному, организационному и техническому обеспечению управленческой деятельности руководителя;

6.3 Знать распределение сфер деятельности, полномочий и обязанностей между заместителями руководителя;

- 6.4 Знать требования локальных нормативных актов ГБПОУ СРМК;
- 6.5 Обрабатывать своевременно и правильно служебную документацию;
- 6.6 Контролировать исполнение поручений руководителя;
- 6.7 Овладевать новыми, эффективными приемами и методами работы;
- 6.8 Поддерживать в кабинете руководителя, приемной и на рабочих местах надлежащий порядок;
- 6.9 Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, внутреннего распорядка.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на секретариат задач и функций несет секретарь директора.

7.2 Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3 Секретарь и другие работники секретариата несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

## 8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРИАТА

8.1 Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2 Качественное выполнение функциональных обязанностей.