

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Зинковский Евгений Анатольевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.01.2018 05:59:50

Уникальный программный ключ:
aa57e4acca81140c0133bdb4b5cdb57b6f02a123d573f69c8e4953f82969af819

Религиозная организация –

духовная образовательная организация высшего образования

«НИКОЛО-УГРЕШСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ

РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

Принято на заседании
Ученого совета
Никола-Угрешской
Духовной семинарии
протокол № 2
от «29» января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Никола-Угрешской
Духовной семинарии



игумен Иоанн

«29» января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

1. Общие положения

1.1. Канцелярия Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Николао-Угрешская Духовная семинария Русской Православной Церкви» (далее – Семинария) – структурное подразделение Семинарии, обеспечивающее организацию делопроизводства на всех уровнях учебной деятельности Семинарии, действующее на основании Устава Семинарии и настоящего Положения.

1.2. Канцелярия осуществляет свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Семинарии.

1.3. Деятельностью канцелярии руководит заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Ректора.

1.4. Канцелярия в своей работе руководствуется приказами и указаниями Министерства образования и науки РФ, руководства Семинарии и действующей инструкцией по делопроизводству.

2. Цель и задачи канцелярии

2.1. Основная цель деятельности канцелярии – обеспечение функционирования системы делопроизводства Семинарии.

2.2. Задачи деятельности канцелярии:

– совершенствование системы делопроизводства в Семинарии и внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

– подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами;

– оптимизация и совершенствование системы документооборота в Семинарии;

– участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.

3. Основные функции

К основным функциям канцелярии относятся:

– прием, регистрация, учет поступающей в Семинарию документации

– методическое руководство организацией делопроизводства в

подразделениях, контроль правильного формирования, хранения и

своевременной сдачи дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков

исполнения документов;

- своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции;

- контроль оформления документов и сроков их исполнения;

- регистрация, учёт, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, формирование дел и их подготовка к архивному хранению;

- подготовка справок и ответов на официальные запросы в рамках своей компетенции;

- разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Семинарии;

- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Семинарии и исполнительской дисциплины;

- печать и размножение служебных документов;

- оформление документации, непосредственно связанной с осуществлением образовательного процесса (оформление зачетных книжек, подготовка ведомостей и т.д.);

- осуществление приема студентов и их консультирование по вопросам организации учебного процесса в Семинарии;

- участие в подготовке созываемых руководством совещаний, организация их технического обслуживания;

4. Права сотрудников канцелярии

4.1. Работники канцелярии имеют право:

- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам консультации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии;

- запрашивать и получать от других структурных подразделений Семинарии необходимые документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии;

- вести переписку по вопросам, вытекающим из настоящего Положения;

- выступать с предложениями по совершенствованию организации делопроизводства в Семинарии.

5. Ответственность сотрудников канцелярии

Работники канцелярии несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Реорганизация и ликвидация

Канцелярия организуется, переименовывается и ликвидируется на основании решения Ученого Совета Семинарии.