


**РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ – ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СМОЛЕНСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
СМОЛЕНСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

Утверждено приказом
№ 5А от 28 августа 2011 г.
Ректор Смоленской Православной
Духовной Семинарии

 Урбанович Ю.Я.

Изменения утверждены приказом
№ 09 от «04» мая 2015 г.
Ректор Смоленской Православной
Духовной Семинарии



Урбанович Ю.Я.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Смоленская Православная Духовная Семинария Смоленской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – «семинария»).

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности семинарии.

1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением семинарии и подчиняется непосредственно ректору семинарии.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами самой семинарии и настоящим положением.

1.5. Деятельность канцелярии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.

1.6. Заведующий канцелярией назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора семинарии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего канцелярией регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором семинарии.

1.8. Канцелярию возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.9. Заведующий канцелярией:

– руководит всей деятельностью канцелярии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на канцелярию задач и функций;

– осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения;

– вносит руководству семинарии предложения по совершенствованию работы канцелярии;

– участвует в перспективном и текущем планировании деятельности канцелярии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на канцелярию задач и функций;

– принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения;

1.10. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или другой работник, назначенный приказом ректора семинарии.

1.11. Заведующий канцелярией или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени канцелярии по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями семинарии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники канцелярии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание канцелярии утверждаются ректором семинарии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в семинарии.

2.2. Оптимизация системы документооборота в семинарии.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений семинарии по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.4. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.5. Контроль над прохождением и исполнением документов в семинарии.

2.6. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.7. Повышение уровня подготовки работников семинарии в области делопроизводства.

2.8. Решение иных задач.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

3.1. Документационное обеспечение деятельности семинарии.

3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

3.3. Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений ректора семинарии, формирование дел и сдача их на хранение.

3.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в семинарии.

3.6. Обеспечение канцелярии необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.

3.7. Методическое руководство семинарией делопроизводства в подразделениях семинарии, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.8. Печать и тиражирование служебных документов.

3.9. Участие в подготовке созываемых руководством семинарии совещаний, организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку.

3.10. Подготовка и представление руководству семинарии информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности семинарии и исполнительской дисциплины.

3.11. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства семинарии.

3.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами семинарии.

4. ПРАВА КАНЦЕЛЯРИИ

4.1. Канцелярия имеет право:

– получать поступающие в семинарию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

– запрашивать и получать от руководства семинарии и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

– осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений семинарии по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству семинарии;

- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в семинарии;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на канцелярию задач и функций несет заведующий канцелярией.

5.2. Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за:

- организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РФ;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии.

5.3. Степень ответственности работников канцелярии устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ.