

Религиозная организация
— духовная образовательная организация высшего образования
«Владимирская Свято-Феофановская духовная семинария города Владимира
Владимирской Епархии Русской Православной Церкви»

 УТВЕРЖДАЮ:
протоиерей Георгий Горбачук,
Ректор Владимирской духовной семинарии
«20» марта 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о канцелярии

принято на Ученом Совете
Владимирской Свято-Феофановской
духовной семинарии, протокол № 4
от « 15 » марта 2017г.

Владимир, 2017

Религиозная организация
— духовная образовательная организация высшего образования
«Владимирская Свято-Феофановская духовная семинария города Владимира
Владимирской Епархии Русской Православной Церкви»

УТВЕРЖДАЮ:

протоиерей Георгий Горбачук,
Ректор Владимирской духовной семинарии
« ____ » _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о канцелярии

принято на Ученом Совете
Владимирской Свято-Феофановской
духовной семинарии, протокол № ____
от « ____ » _____ 2017г.

Владимир, 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия Православной религиозной организации — учреждения высшего профессионального религиозного образования Владимирской Свято-Феофановской православной духовной семинарии города Владимира Владимирской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат) (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

3.1 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, учебных карточек студентов, 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

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**.