

Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования
Вологодская духовная семинария
Вологодской епархии Русской Православной Церкви

| | |
|--|---|
| <p>Принято решением Ученого совета Вологодской духовной семинарии <u>от 03 февраля 2026г.</u> Журнал заседания Ученого совета № <u>4(58)</u></p> | <p style="text-align: right;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p style="text-align: center;"> реktor Вологодской духовной семинарии протоиерей Алексий Ольховников Распоряжение № <u>12</u> от <u>03.02.26</u> г.</p> |
|--|---|

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

Религиозной организации – духовной
образовательной организации высшего образования
Вологодская духовная семинария Вологодской
епархии Русской Православной Церкви

Вологда
2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о канцелярии Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования Вологодская духовная семинария Вологодской епархии Русской Православной Церкви (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования Вологодская духовная семинария Вологодской епархии Русской Православной Церкви (далее – Семинарии).

1.2. Положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования Вологодская духовная семинария Вологодской епархии Русской Православной Церкви.

1.3. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности Семинарии.

1.4. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением Семинарии и подчиняется проректору по учебной работе.

1.5. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно распорядительными документами Семинарии и настоящим Положением.

1.5. Деятельность канцелярии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего канцелярией.

1.6. Заведующий канцелярией и другие работники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от должностей распоряжением ректора Семинарии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников канцелярии регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Семинарии.

1.8. Канцелярию возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего (полного) общего образования, без предъявления требований к стажу работы.

1.9. Заведующий канцелярией:

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

- 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.

1.10. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или другой работник, назначенный распоряжением 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, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов членов Ученого совета и оформляются постановлением Ученого совета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

2.1. Организация и ведения делопроизводства в Семинарии (в электронном виде и на бумажных носителях).

2.2. Оптимизация системы документооборота в Семинарии.

2.3. Подготовка проектов основных и общих распоряжений по Семинарии;

2.4. Подготовка копий учредительных документов Семинарии и организация их заверения.

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

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

2.7. Контроль над прохождением и исполнением документов в Семинарии.

2.8. Контроль исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

2.9. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения организации.

2.10. Обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами.

2.11. Организация отправки корреспонденции.

2.12. Организация и ведение учета студенческого контингента.

2.13. 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 руководства Семинарии, формировании дел и сдача их на хранение в архив.

3.5. Разработка и исполнений инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Семинарии.

3.6. Разработка и проектирование бланков документов Семинарии.

- 3.7. Разработка номенклатуры дел Семинарии.
- 3.8. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.
- 3.9. Организация контроля над работой с документами в структурных подразделениях.
- 3.10. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями Семинарии) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.
- 3.11. Обеспечение работников службы делопроизводства необходимыми справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.
- 3.12. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях Семинарии, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.
- 3.13. Печать и размножение служебных документов.
- 3.14. Организация и ведение учета студенческого контингента.
- 3.15. Прием, регистрация и систематизация личных дел студентов очной формы обучения.
- 3.16. Работа с документами в связи с приемом, переводом, отчислением и оформлением академических отпусков студентов, в соответствии с распоряжениями ректора.
- 3.17. Подготовка выписок и копий документов для формирования личных дел студентов.
- 3.18. Учет, контроль и хранение документации за период обучения студентов в соответствии с установленным порядком.
- 3.19. Подготовка личных дел студентов очной формы обучения для выпуска в связи с окончанием Семинарии и дальнейшее оформление и передача документов в архив.
- 3.20. Подготовка документов по запросам различных организаций.
- 3.21. Оформление справок студентам очной и заочной форм обучения.
- 3.22. Участие в подготовке созываемых руководством Семинарии совещаний, организация их технического обслуживания.

3.23. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля над правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

3.24. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Семинарии.

3.25. 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 подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству Семинарии по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников канцелярии и других структурных подразделений Семинарии по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнений, 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 и финансовых ресурсов;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии.

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