


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

<p>Принято решением Ученого совета Вологодской духовной семинарии</p> <p><u>05 апреля 2016 г.</u></p> <p>Протокол заседания Ученого совета № <u>1</u></p>	<p> УТВЕРЖДАЮ</p> <p></p> <p>ректор Вологодской духовной семинарии митрополит Вологодский и Кирилловский</p> <p>Игнатий</p> <p>Распоряжение № <u>35</u> от <u>11.04.16 г.</u></p>
---	--

Положение о канцелярии

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

Вологда
2016

I. Общие положения

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

1.2. Положение определяет функции и порядок организации работы канцелярии.

II. Задачи и функции канцелярии

2.1. Основными задачами канцелярии являются:

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

б.) подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами;

в.) оптимизация и совершенствование системы документооборота в Семинарии;

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

2.2. Канцелярия Семинарии выполняет следующие функции:

а.) прием, регистрация, учет поступающей в Семинарию документации;

б.) методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль правильного формирования, хранения и своевременной сдачи дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов;

в.) своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции;

г.) контроль оформления документов и сроков их исполнения;

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

е.) ведение личных дел обучающихся Семинарии;

ж.) подготовка справок и ответов на официальные запросы в рамках своей компетенции;

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

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

к.) печать и размножение служебных документов;

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

м.) осуществление приема студентов и их консультирование по вопросам организации учебного процесса в Семинарии;

н.) участие в подготовке созываемых руководством совещаний, организация их технического обслуживания.

III. Организация работы канцелярии

3.1. Руководство канцелярией осуществляет заведующий канцелярией, который назначается Ректором.

3.2. Заведующий канцелярией организует работу канцелярии и отвечает за результаты ее деятельности.

3.3. Заведующий канцелярией непосредственно подчиняется проректору по общим вопросам.

3.4. Работники канцелярии имеют право:

а.) давать структурным подразделениям и отдельным специалистам консультации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии;

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

в.) вести переписку по вопросам, вытекающим из настоящего Положения;

г.) выступать с предложениями по совершенствованию организации делопроизводства в Семинарии.

4.1. 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.

IV. Заключение

5.1. Положение о канцелярии Семинарии, изменения и дополнения к нему принимаются большинством голосов членов Ученого совета и оформляются постановлением Ученого совета.



ВОЛОГОДСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ

Религиозная организация духовная образовательная организация высшего образования Вологодская духовная семинария
Вологодской епархии Русской Православной Церкви 160901, г. Вологда, ул. Монастырская, 2, тел.: +7(8172) 55 92 17,
факс: +7(8172) 72 00 45, E-mail: vologda.seminary@yandex.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 35

от 11 апреля 2016 года

На основании решения Ученого совета Религиозной организации – духовная образовательная организация высшего образования Вологодская духовная семинария Вологодской епархии Русской Православной Церкви от 05.04.2016 (протокол Ученого совета № 1 от 05.04.2016) утвердить прилагаемое Положение о канцелярии Религиозной организации – духовная образовательная организация высшего образования Вологодская духовная семинария Вологодской епархии Русской Православной Церкви.



Ректор, митрополит Вологодский и Кирилловский