

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

Принято решением Ученого совета
Вологодской духовной семинарии

30 августа 2016 г.

Протокол заседания

Ученого совета № 3



Положение о канцелярии

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

Вологда
2016

I. 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 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 осуществляют 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.