

Православная религиозная организация – учреждение
высшего религиозного образования
Тобольская Духовная семинария
Тобольско-Тюменская Епархия Русской Православной Церкви

«УТВЕРЖДАЮ»



Димитрий

Митрополит Тобольский и Тюменский,
Ректор Тобольской Духовной семинарии

Мария

2018 г.

**Положение
о канцелярии
Тобольской Духовной семинарии**

Принято на заседании
Ученого совета
Тобольской Духовной
семинарии
Протокол № 3
от 09 марта 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Канцелярия Православной религиозной организации – учреждения высшего религиозного образования Тобольской Духовной семинарии Тобольско-Тюменской Епархии Русской Православной Церкви (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 распоряжением 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. Задача 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 с действующими стандартами и правилами;

- оптимизация и совершенствование системы документооборота в Семинарии;

- участие в пределах своей компетенции и исполнении управленческих решений руководства организации.

3. Основные функции

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, учет, 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 и подготовка расписаний, графиков, распоряжений, ведомостей, студенческих билетов и т.д.);

- осуществление приема студентов, оформление их личных дел и 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.