

**Религиозная организация- духовная образовательная
организация высшего образования «Воронежская
духовная семинария Воронежской Епархии
Русской Православной Церкви»**

Принято Ученым советом
Воронежской духовной
семинарии
журнал № 85
от 11 мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
иерей Роман Ткачев
ректор Воронежской
духовной семинарии
«11» мая 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сведения о сертификате ЭП

Сертификат: 01 AD E9 C6 00 C4 AF 3E 91 46 DB BC 96 74 89 B1

Владелец: Ткачев Роман Павлович

Срок действия с 13.03.2023 по 13.05.2024

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

Религиозной организации- духовной образовательной организации
высшего образования «Воронежская духовная семинария Воронежской
Епархии Русской Православной Церкви»

Воронеж
2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением Религиозной организации- духовной образовательной организации высшего образования «Воронежская духовная семинария Воронежской Епархии Русской Православной Церкви» (далее - Семинария).
- 1.2. Канцелярия создается, реорганизуется и ликвидируется распоряжением Ректора Семинарии, на основании решения Ученого совета Семинарии.
- 1.3. Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Семинарии.
- 1.4. На должность заведующего канцелярией назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в области делопроизводства и управления персоналом (кадрами), в т.ч. на руководящих должностях, не менее пяти лет.
- 1.5. Должностные обязанности, права и ответственность заведующего канцелярией устанавливается должностной инструкцией, которая утверждается Ректором Семинарии.
- 1.6. Канцелярия осуществляет свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Семинарии.
- 1.7. Канцелярия в своей деятельности руководствуется:
 - нормами Трудового кодекса Российской Федерации;
 - внутренними установлениями Русской Православной Церкви;
 - нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами по делопроизводству;
 - Уставом Семинарии;
 - распоряжениями Ректора Семинарии;
 - настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Основная цель деятельности канцелярии заключается в обеспечение функционирования системы делопроизводства Семинарии в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Русской Православной Церкви и локальными нормативными актами Семинарии.
- 2.2. Задачами деятельности канцелярии являются:
 - 2.2.1. совершенствование системы делопроизводства в Семинарии и внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

- 2.2.2. подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами и контроль их исполнения;
- 2.2.3. оптимизация и совершенствование системы документооборота в Семинарии;
- 2.2.4. контроль исполнения документов и подготовка документов к передаче в архив.

3. ФУНКЦИИ

Канцелярия осуществляет следующие функции:

- 3.1. прием, регистрация и своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции Семинарии;
- 3.2. методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль правильного формирования, хранения и своевременной сдачи дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов;
- 3.3. регистрация, учёт, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства;
- 3.4. контроль исполнения сроков документов, их правильным оформлением;
- 3.5. формирование дел и их подготовка к архивному хранению;
- 3.6. подготовка справок и ответов на официальные запросы в рамках своей компетенции;
- 3.7. разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Семинарии;
- 3.8. подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Семинарии и исполнительской дисциплины;
- 3.9. печать и размножение служебных документов;
- 3.10. оформление документации, непосредственно связанной с осуществлением образовательного процесса (оформление зачетных книжек, учебных карточек студентов, подготовка ведомостей и т.д.);
- 3.11. осуществление приема студентов и их консультирование по вопросам организации учебного процесса в Семинарии;
- 3.12. участие в подготовке созываемых руководством совещаний, организация их документационного и технического обслуживания;
- 3.13. исполняет иные функции в соответствии с Уставом и иными нормативно-правовыми документами Семинарии в части деятельности канцелярии Семинарии.

4. ПРАВА

Работники канцелярии имеют право:

- 4.1. давать структурным подразделениям и отдельным специалистам консультации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии;
- 4.2. запрашивать и получать от других структурных подразделений Семинарии необходимые документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии;
- 4.3. выступать с предложениями по совершенствованию организации делопроизводства в Семинарии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение канцелярией функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий канцелярией.
- 5.2. На заведующего канцелярией возлагается персональная ответственность за:
 - 5.2.1. организацию деятельности канцелярии по выполнению возложенных на нее задач и функций;
 - 5.2.2. организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - 5.2.3. сохранность принятых в работу документов;
 - 5.2.4. соблюдение работниками канцелярии трудовой дисциплины;
 - 5.2.5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии и соблюдение правил пожарной безопасности;
- 5.3. Сотрудники канцелярии несут ответственность за:
 - 5.3.1. неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей;
 - 5.3.2. несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
 - 5.3.3. неправильное использование и неполноту использования предоставленных ему прав;
 - 5.3.4. низкую исполнительскую и трудовую дисциплину; причинение материального ущерба организации - в соответствии с действующим законодательством.