

Православная религиозная организация – высшая образовательная
организация духовного образования
«Таврическая духовная семинария Симферопольской и
Крымской епархии»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Митрополит Симферопольский и Крымский



2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ ТДС

Принято на заседании Ученого Совета

Протокол № 1

от «30» 08 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Канцелярия Православной религиозной организации — учреждения высшего профессионального религиозного образования Таврической духовной семинарии (Московский Патриархат) (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 приказом 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. Задачи 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 в соответствии с действующими стандартами и правилами;
- оптимизация и совершенствование системы документооборота в Семинарии;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке 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, учёт, 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 зачетных книжек, учебных карточек студентов, подготовка ведомостей и т.д.);

- осуществление приема студентов и их 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.