Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии
Русской Православной Церкви»

Принято на заседании
Ученого совета Екатеринбургской
духовной семинарии
Протокол № 03-(69)-УС-20/21
«15» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____
иеромонах Корнилий (Зайцев)
« 15 » 12 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви»

Екатеринбург
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о канцелярии (далее – Положение) определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария).

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности Семинарии.

1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением Семинарии и подчиняется непосредственно ректору Семинарии.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, организационно-распорядительными документами Семинарии и настоящим Положением.

1.5. Деятельность канцелярии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего канцелярией.

1.6. Заведующий канцелярией и другие работники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Семинарии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников канцелярии регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Семинарии.

1.8. Канцелярию возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего (полного) общего образования, без предъявления требований к стажу работы.

1.9. Заведующий канцелярией:

- руководит всей деятельностью канцелярии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на канцелярию задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников канцелярии;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками канцелярии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору Семинарии об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству Семинарии предложения по совершенствованию работы канцелярии, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности канцелярии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на канцелярию задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников канцелярии;

- участвует в подборе и распределении кадров канцелярии, вносит руководству Семинарии предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников канцелярии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников канцелярии;

- осуществляет контроль над исполнением починенными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью канцелярии в целом.

1.10. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или другой работник, назначенный приказом ректора Семинарии.

1.11. Заведующий канцелярией или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени канцелярии по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Семинарии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники канцелярии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание канцелярии утверждается ректором Семинарии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

2.1. Организация и ведения делопроизводства в Семинарии (в электронном виде и на бумажных носителях).

2.2. Оптимизация системы документооборота в Семинарии.

2.3. Подготовка проектов основных и общих распоряжений по Семинарии;

2.4. Подготовка копий учредительных документов Семинарии и организация их заверения.

2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Семинарии по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.6. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.7. Контроль над прохождением и исполнением документов в

Семинарии.

2.8. Контроль исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

2.9. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения организации.

2.10. Обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, построение поисковых систем.

2.11. Организация отправки корреспонденции.

2.12. Организация и ведение учета студенческого контингента.

2.13. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.14. Повышение уровня подготовки работников Семинарии в области делопроизводства.

2.15. Решение иных задач.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

3.1. Документационное обеспечение деятельности Семинарии.

3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

3.3. Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства Семинарии, формировании дел и сдача их на хранение в архив.

3.5. Разработка и исполнений инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Семинарии.

3.6. Разработка и проектирование бланков документов Семинарии.

3.7. Разработка номенклатуры дел Семинарии.

3.8. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

3.9. Организация контроля над работой с документами в структурных подразделениях.

3.10. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями Семинарии) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

3.11. Обеспечение работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.

3.12. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениям Семинарии, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о

соблюдении сроков исполнения документов.

3.13. Печать и размножение служебных документов.

3.14. Организация и ведение учета студенческого контингента.

3.15. Прием, регистрация и систематизация личных дел студентов очной формы обучения.

3.16. Работа с документами в связи с приемом, переводом, отчислением и оформлением академических отпусков студентов, в соответствии с распоряжениями (приказами) ректора.

3.17. Подготовка выписок и копий документов для формирования личных дел студентов.

3.18. Учет, контроль и хранение документации за период обучения студентов в соответствии с установленным порядком.

3.19. Подготовка личных дел студентов очной формы обучения для выпуска в связи с окончанием Семинарии и дальнейшее оформление и передача документов в архив.

3.20. Подготовка документов по запросам различных организаций.

3.21. Оформление справок студента очной формы обучения.

3.22. Участие в подготовке созываемых руководством Семинарии совещаний, организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрация работников, прибывающих в командировку.

3.23. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля над правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

3.24. Подготовка и представление руководству Семинарии информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Семинарии и исполнительской дисциплины.

3.25. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Семинарии.

3.26. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Семинарии.

4. ПРАВА КАНЦЕЛЯРИИ

4.1. Канцелярия имеет право:

- получать поступающие в Семинарию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства Семинарии и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию

деятельности структурных подразделений Семинарии по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству Семинарии;

- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;

- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Семинарии;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству Семинарии по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников канцелярии и других структурных подразделений Семинарии по своем профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнениях возложенных настоящим Положением на канцелярию задач и функций несет заведующий канцелярией.

5.2. Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за:

- организацию работы канцелярии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками канцелярии правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии.

5.3. Степень ответственности других работников канцелярии устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ.