

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«Самарская духовная семинария Самарской и Сызранской Епархии Русской
Православной Церкви»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Митрополит Самарский и Тольяттинский
СЕРГИЙ



Сергий
«30» августа 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Самарская духовная семинария Самарской и Сызранской Епархии Русской Православной Церкви»

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью

6 (шесть)

) листов

Принято на заседании Ученого Совета
Протокол № *2* от «*30*» *августа* 20*17* года

г. Самара

Должность Заведующий канцелярией
Религиозной организации – духовная образовательная
Религиозная организация – духовная образовательная
«Самарская

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования Самарской духовной семинарии Самарской и Сызранской Епархии Русской Православной Церкви (далее – Семинария)

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности организации.

1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением организации 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 самой организации и настоящим положением.

1.5. Отдел может иметь печать для заверения создаваемых документов. На печати размещается название отдела «КАНЦЕЛЯРИЯ» и указывается его принадлежность к религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Самарская духовная семинария Самарской и Сызранской Епархии Русской Православной Церкви»

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

1.7. Настоящее положение, структура и штатное расписание канцелярии утверждаются руководителем организации.

2. СТРУКТУРА КАНЦЕЛЯРИИ

2.1. Структуру и штатную численность канцелярии утверждает ректор.

2.2. Канцелярия состоит из одного подразделения.

2.3. Канцелярию возглавляет заведующий канцелярией, который административно подчинен ректору и назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

2.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего канцелярией регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой ректором Семинарии.

2.5. 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);
- вносит руководству организации 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 канцелярии;
- осуществляет контроль за деятельностью канцелярии в целом.

2.6. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет другой работник, назначенный приказом ректора.

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

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

3.1. Документационное обеспечение деятельности организации.

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 организации, формирование дел и сдача их на хранение.

3.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в организации.

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

3.7. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях организации, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.8. Печать и размножение служебных документов.

3.9. Участие в подготовке созываемых руководством организации совещаний, организация их технического обслуживания.

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

3.11. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.

3.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами организации.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

4.1. Совершенствование системы делопроизводства в организации.

4.2. Оптимизация системы документооборота в организации.

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

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

4.5. Контроль над прохождением и исполнением документов в организации.

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

4.7. Повышение уровня подготовки работников организации в области делопроизводства.

4.8. Решение иных задач.

4. ПРАВА КАНЦЕЛЯРИИ

4.1. Канцелярия имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства организации 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 организации по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству организации;
- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в организации;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников канцелярии и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения 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 распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РФ;
- 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.