

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Архимандрит Иосиф (Еременко Иосиф Борисович)
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.11.2020 16:37:46
Уникальный программный ключ:
1cb4798a009d50309e2300afdb7055e5752c2511

РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ - ДУХОВНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ТОМСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
ТОМСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

Принято на заседании
ученого совета
Томской духовной
семинарии
Протокол № 4
от 22 февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Архимандрит Иосиф (Еременко)
Ректор Томской духовной семинарии
22 февраля 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О КАНЦЕЛЯРИИ

ТОМСК -2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования «Томская духовная семинария Томской епархии Русской Православной Церкви» (далее - Семинария) - структурное подразделение Семинарии, обеспечивающее организацию делопроизводства на всех уровнях 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 законами Российской Федерации, приказами и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, постановлениями, инструкциями и методическими указаниями Учебного Комитета РПЦ, руководства Семинарии и действующей инструкцией по делопроизводству.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

2.1. Основная цель деятельности канцелярии - обеспечение функционирования системы делопроизводства Семинарии.

2.2. Задачи деятельности канцелярии:

- оптимизация и 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;
- обеспечение необходимой документацией структурных подразделений, сотрудников и студентов Семинарии;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Семинарии.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

К основным функциям канцелярии относятся:

- прием, регистрация, учет поступающей в Семинарию документации;
- своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции;
- передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- контроль правильного формирования, хранения и своевременной сдачи дел в архив;
- формирование дел, хранение и архивирование всей документации Семинарии 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;
- печать и размножение служебных документов;
- ведение и хранение личных дел студентов очного отделения и преподавателей Семинарии;
- ведение Трудовых книжек преподавателей и сотрудников Семинарии;
- ведение Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ КАНЦЕЛЯРИИ

4.1. 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.

4.2. Работники канцелярии обязаны:

- выполнять оперативно и качественно работу в соответствии с

установленными требованиями;

V. 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 и Уставом семинарии.

Положение составила зав.канцелярией



Л.В.Глушкова