



Религиозная организация — духовная образовательная организация  
высшего образования  
«Саратовская православная духовная семинария  
Саратовской Епархии Русской Православной Церкви»

**УТВЕРЖДАЮ**  
  
\_\_\_\_\_**ЛОНГИН,**  
Митрополит Саратовский и Вольский,  
\* Ректор  
\* «13» ноября 2015 г.  
\*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАНЦЕЛЯРИИ**

Принято на заседании  
Ученого совета  
Протокол № 2  
от «13» ноября 2015 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о канцелярии Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Саратовская православная духовная семинария Саратовской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария) разработано с целью организации работы канцелярии в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, рекомендациями Учебного комитета при Священном Синоде Русской Православной Церкви, иными законодательными актами, нормативными актами Минобрнауки Российской Федерации, Уставом Семинарии, локальными нормативными актами Семинарии.

1.2. Канцелярия является структурным подразделением Семинарии.

1.3. Канцелярия осуществляет свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Семинарии.

## **2. 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:

- 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 и контроль их исполнения;
- оптимизация и совершенствование системы документооборота в Семинарии;
- контроль исполнения документов и подготовка документов к передаче в архив.

## **3. Основные функции**

3.1. Канцелярия осуществляет следующие функции:

- прием, регистрация и своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции Семинарии;
- методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль правильного формирования, хранения и своевременной сдачи дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов;
- регистрация, учёт, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.
- контроль исполнения сроков документов, их правильным оформлением.
- 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 документационного и технического обслуживания;
- исполняет иные функции в соответствии с Уставом и иными нормативно-правовыми документами Семинарии в части деятельности канцелярии Семинарии.

#### **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;
- выступать с предложениями по совершенствованию организации делопроизводства в Семинарии.

#### **5. Управление и структура канцелярии**

5.1. Руководство канцелярией осуществляет заведующий канцелярией, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Ректора Семинарии.

5.2. Заведующий канцелярией подчиняется первому проректору и проректору по учебной работе Семинарии, осуществляет деятельность по благословению первого проректора и проректора по учебной работе Семинарии и подотчетен им.

5.3. Заведующий канцелярией, права, обязанности и ответственность которого установлены должностной инструкцией, несет ответственность за организацию работы канцелярии Семинарии.

#### **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение канцелярией функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий канцелярией.

6.2. На заведующего канцелярией возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности канцелярии по выполнению возложенных на нее задач и функций;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- сохранность принятых в работу документов;
- соблюдение работниками канцелярии трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в канцелярии и соблюдение правил пожарной безопасности;

6.3. Ответственность работников канцелярии устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Утверждение Положения о канцелярии и внесение в него изменений и дополнений**

7.1. Положение о канцелярии утверждается Ректором Семинарии.

7.2. Ученый совет Семинарии принимает настоящее Положение и вносит в него изменения и дополнения открытым голосованием простым большинством голосов.

## **8. Реорганизация и ликвидация**

Канцелярия реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Семинарии на основании решения Ученого совета Семинарии.