



Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«ПЕРЕРВИНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
Русской Православной Церкви»

Принято на заседании
Административного совета

« 11 » ноября 2015 г.

протокол № 2

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор

прот. Владимир Чувикин
прот. Владимир Чувикин

« 11 » ноября 2015 г.



Положение о канцелярии

Москва

2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о канцелярии религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Перервинская Духовная семинария» Русской Православной Церкви (далее - ПДС) разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области высшего образования, документами о духовном образовании Русской Православной Церкви, уставом ПДС и настоящим Положением.

1.2. Канцелярия является структурным подразделением ПДС и обеспечивает делопроизводство для иных подразделений ПДС, осуществляя свою работу в тесном взаимодействии с ними.

1.3. Деятельностью канцелярии руководит заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора ПДС.

1.4 . Канцелярия в своей работе руководствуется приказами и указаниями Министерства образования и науки РФ, руководства ПДС и инструкцией по делопроизводству.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Основная цель деятельности канцелярии – обеспечение функционирования системы делопроизводства ПДС.

2.2. Задачи деятельности канцелярии:

- подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами;
- оптимизация и совершенствование системы документооборота в ПДС;
- внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.

3. ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

К основным функциям канцелярии относятся:

- прием, регистрация, учет поступающей в ПДС документации;
- своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции;
- печать и размножение служебных документов;
- контроль оформления документов и сроков их исполнения;
- подготовка справок и ответов на официальные запросы в рамках своей компетенции;

- оформление документации, непосредственно связанной с осуществлением образовательного процесса (оформление зачетных книжек, учебных карточек студентов, подготовка ведомостей и т.д.);
- 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;
- контроль правильного формирования, хранения и своевременной сдачи дел в архив;
- методическое руководство организацией делопроизводства в иных подразделениях ПДС;
- участие в подготовке созываемых руководством совещаний, организация их технического обслуживания
- осуществление приема студентов и их консультирование по вопросам обеспечения справками, бланками и иной необходимой документацией;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности ПДС.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ КАНЦЕЛЯРИИ

Работники канцелярии имеют право:

- запрашивать и получать от других структурных подразделений ПДС необходимые документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии;
- вести переписку по вопросам, вытекающим из настоящего Положения;
- давать структурным подразделениям ПДС и отдельным сотрудникам и студентам консультации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии;
- выступать с предложениями по совершенствованию организации делопроизводства в ПДС.

Работники канцелярии обязаны:

- надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности, предусмотренные настоящим Положением и должностной инструкцией в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.