

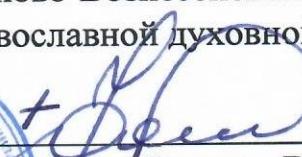
**Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования**
**«Свято-Алексеевская Иваново-Вознесенская Православная духовная семинария
Иваново-Вознесенской епархии Русской Православной Церкви»**

ПРИНЯТО:

на заседании Ученого совета Свято-
Алексеевской Иваново-Вознесенской
Православной духовной семинарии
Протокол № 04
от « 09 » ноября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Свято-Алексеевской
Иваново-Вознесенской
Православной духовной семинарии



ИОСИФ
 митрополит Иваново-Вознесенский и
 Вичугский
09 «ноябрь 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ

**Религиозной организации – духовная образовательная организация
высшего образования**

**«Свято-Алексеевская Иваново-Вознесенская Православная духовная семинария
Иваново-Вознесенской епархии Русской Православной Церкви»**

Иваново 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Канцелярия Религиозной организации — духовной образовательной организации высшего образования «Свято-Алексеевской Иваново-Вознесенской Православной духовной семинарии Иваново-Вознесенской епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария) – структурное подразделение Семинарии, обеспечивающее организацию делопроизводства на всех уровнях учебной деятельности Семинарии, действующее на основании Устава Семинарии и настоящего Положения.

1.2. Канцелярия осуществляет свою работу во 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 приказами и указаниями Министерства образования и науки РФ, руководства Семинарии и действующей инструкцией по делопроизводству.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

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

2.2. Задачи деятельности канцелярии:

- 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;
- участие, в пределах своей компетенции, в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1 К основным функциям канцелярии относятся:

- прием, регистрация, учет поступающей в Семинарию документации;
- своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции;
- регистрация, учёт и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства;
- контроль своевременной подготовки ответов на входящую корреспонденцию;

- формирование, регистрация и текущее хранение личных дел студентов и преподавателей;
- методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях.
- 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 справок и ответов на официальные запросы в рамках своей компетенции;
- подготовка личных дел к архивному хранению;
- архивное хранение документации семинарии (личные дела, дела подразделений в соответствии с номенклатурой дел).

ПРАВА СОТРУДНИКОВ КАНЦЕЛЯРИИ

Работники канцелярии имеют право:

- вести контроль за своевременной подготовкой ответов на входящую корреспонденцию структурными подразделениями Семинарии;
- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам консультации по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии;
- работать с личными делами и персональными данными студентов, преподавателей и сотрудников Семинарии;
- 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;
- выдавать копии документов, хранящихся в архиве, только по распоряжению ректора или первого проректора.
- выступать с предложениями по совершенствованию организации делопроизводства в Семинарии.

4. 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.

5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

Канцелярия реорганизуется, переименовывается и ликвидируется на основании приказа ректора.