

Распоряжение № 7

от 30 марта 2015 года



Утверждаю

Ректор Калужской духовной семинарии
Митрополит Калужский и Боровский

ОСНОВАНИЕ:

Постановление Ученого совета семинарии от _____ 2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ
ПРАВОСЛАВНОЙ РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ –
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
РЕЛИГИОЗНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛУЖСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ**

КАЛУГА

2015 Г.

1. Общие положения

1.1. Канцелярия — структурное подразделение Семинарии, обеспечивающее четкую организацию делопроизводства на всех уровнях кадровой и учебной деятельности семинарии.

1.2. Канцелярия проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Семинарии.

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

2. Основные задачи

1. Совершенствование системы делопроизводства в семинарии;
2. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами;
3. Оптимизация системы документооборота в организации;
4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства и архивного дела;
5. Контроль прохождения и исполнения документов в семинарии;
6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации;
7. Контроль над своевременным поступлением ответов от других структурных подразделений семинарии об исполнении возлагаемых поручений;
8. Повышение уровня подготовки работников семинарии в области делопроизводства.

3. Основные функции

1. Документационное обеспечение деятельности семинарии;
2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка её по назначению;

3. Контроль сроков исполнения документов и их правильного оформления;

4. Регистрация, учёт, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, формирование дел и сдача их на хранение;

5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в семинарии;

6. Печать и размножение служебных документов;

7. Участие в подготовке созываемых руководством совещаний, организация их технического обслуживания, оформление командировочных документов, регистрация прибывающих в командировку.

4. Структура канцелярии

1. Структуру канцелярии утверждает ректор Семинарии.

2. Штатное расписание канцелярии изменяется и утверждается распоряжением ректора по представлению проректора по учебной работе и заведующего канцелярии.

3. Канцелярия организуется и переименовывается на основании решения Ученого совета Семинарии.