

Религиозная организация — духовная образовательная организация высшего образования «Пермская духовная семинария Пермской Епархии Русской Православной Церкви»

ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

РЕШЕНИЕ

Ученого Совета

Пермской духовной семинарии
«27» августа 2021, протокол №4.



Ректор
Пермской духовной семинарии
МЕФОДИЙ, Митрополит
Пермский и Кунгурский

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАНЦЕЛЯРИИ**

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 начальник отдела, 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. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности семинарии и исполнительской дисциплины;
7. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации;
9. 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. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль правильного формирования, хранения

и своевременной сдачи дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов;

7. Печать и размножение служебных документов;

8. 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 начальника канцелярии.

5. Структура канцелярии

Канцелярия организуется, переименовывается и ликвидируется на основании решения Ученого Совета Семинарии.