

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Иванников Сергей Иванович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.11.2021 20:04:49
Уникальный программный ключ:
d9f0a8aab4f5c03ea92191cc46623be75900d48d

УТВЕРЖДАЮ:
ректор Барнаульской
духовной семинарии,
епископ Барнаульский
и Алтайский



С.И. Иванников
18 августа 2014

БАРНАУЛЬСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАНЦЕЛЯРИЯ

Дата введения: 18 августа 2014 года.

Обсуждено и одобрено
Ученым советом БДС
Протокол № 1
« 18 » 08 2014 г.

Положение об отделе канцелярия

1. Назначение

Настоящее Положение устанавливает организационно- правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие канцелярии БДС.

2. Область применения

Настоящее Положение применяется ректором, первым проректором, а также используется в структурных подразделениях БДС.

3. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- ТК РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Распоряжениями, указаниями и рекомендациями Учебного комитета РПЦ;
- Уставом БДС;
- Правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы РФ;
- Действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения семинарии;
- номенклатурой дел БДС;
- правилами внутреннего трудового распорядка БДС;
- инструкцией по делопроизводству БДС;
- приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета БДС

4. Цели и задачи

4.1. Целью деятельности канцелярии является организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения БДС.

4.2. В процессе организации и реализации работ по документационному обеспечению семинарии канцелярия решает следующие задачи:

- постоянное совершенствование форм и методов работы с документами,
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построение поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами,
- сокращение документооборота, унификация форм документов.

- 4.3. Организация методической помощи структурным подразделениям в работе с документами.

5. Функции

5.1. Канцелярия в процессе реализации вышеперечисленных задач осуществляет следующие основные функции:

5.1.1. Организационную: организует в целом делопроизводство в БДС.

5.1.2. Методическую:

- разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами, способствующие повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов,
- осуществляет методическое руководство контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях семинарии.

5.1.3. Контрольную:

- обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада ректору, первому проректору БДС,
- проверяет качество оформляемых документов,
- организует контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями ректора и первого проректора семинарии,
- разрабатывает сводную номенклатуру дел семинарии, номенклатуру дел канцелярии, формирует дела канцелярии и осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях.

5.1.4. Учетную:

- регистрирует подлинники организационно-распорядительных документов (всех видов приказов и распоряжений) семинарии, обеспечивает рассылку копий и ознакомление с ними.
- осуществляет прием, регистрацию, обработку, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней),
- осуществляет подготовку документов канцелярии к сдаче в архив.

5.1.5. Информационную:

- обеспечивает поиск и сбор необходимой нормативно-правовой информации,
- обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использованию информации, содержащейся в ней,
- по поручению руководства подготавливает письма, служебные записки, ответы и запросы сторонних организаций,
- организует и осуществляет изготовление, копирование, оперативное размножение документов.

6. Права и ответственность.

6.1. Канцелярия имеет право:

6.1.1. осуществлять контроль за выполнением требований руководящих документов по вопросам документационного обеспечения семинарии и требовать от должностных лиц (структурных подразделений) семинарии устранения недостатков в их деятельности в процессе контроля,

6.1.2. запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для обеспечения деятельности канцелярии,

6.1.3. по решению руководства привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений семинарии к подготовке проектов документов,

6.1.4. возвращать на доработку ответственным исполнителям документы, подготовленные с нарушением установленных требований,

6.1.5. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции,

6.1.6 разрабатывать положения и должностные инструкции сотрудников канцелярии,

6.1.7. участвовать в работе органов управления семинарии при обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с документами.

6.2. Канцелярия несет ответственность за:

6.2.1. обеспечение установленного порядка работы с документами в БДС,

6.2.2. выполнение указаний и поручений руководства БДС по вопросам документационного обеспечения семинарии.