

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Архиепископ Роман (Лукин Алексей Александрович)  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 14.11.2022 22:12:15  
Уникальный программный ключ:  
daa65606b61a16e6eac39501fb0263383b353cbc

Религиозная организация –  
духовная образовательная организация высшего образования  
**«ЯКУТСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ ЯКУТСКОЙ ЕПАРХИИ  
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

---

---

=

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
архиепископ Якутский и Ленский

---

«31» августа 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАНЦЕЛЯРИИ**

Якутск  
2021

## **1.**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Канцелярия Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования «Якутской духовной семинарии Якутской Епархии Русской Православной Церкви» (далее - Семинария) является структурным подразделением Семинарии.

1.2. Канцелярия непосредственно подчиняется Ректору Семинарии.

1.3. Канцелярию возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом Ректора.

1.4. В своей деятельности канцелярия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства, организационно-распорядительными документами Семинарии и настоящим положением.

1.5. Деятельность канцелярии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, а также персональной ответственности.

1.6. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Семинарии.

## **2.**

### **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ**

2.1. Совершенствование системы делопроизводства в Семинарии.

2.2. Оптимизация системы документооборота в Семинарии.

2.3. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.4. Контроль над прохождением и исполнением документов в Семинарии.

2.5. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.6. Решение иных задач.

## **3.**

### **ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ**

3.1. Документационное обеспечение деятельности Семинарии.

3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

3.3. Контроль над сроками исполнения документов.

3.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства Семинарии, формирование дел.

3.5. Подготовка и представление Ректору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности организации и исполнительской дисциплины.

3.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Семинарии.

3.7. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Семинарии.

#### **4. ПРАВА КАНЦЕЛЯРИИ**

4.1. Канцелярия имеет право:

- получать поступающие в Семинарию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства Семинарии и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции канцелярии.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на канцелярию задач и функций несет заведующий канцелярией.

5.2. Заведующий канцелярией несет персональную ответственность за:

- организацию работы канцелярии;

- рациональное и эффективное использование материальных ресурсов  
Семинарии;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии;
- ведение документации;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии.

## **6. УТВЕРЖДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КАНЦЕЛЯРИИ И ВНЕСЕНИЕ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ**

6.1. Положение о канцелярии и изменения в нем утверждаются Ректором Семинарии.