

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ  
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

---

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Санкт-Петербургской

Духовной Академии

Дмитрий Александрович Поп Петергофский



*Дмитрий Александрович Поп Петергофский*  
2 августа 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАНЦЕЛЯРИИ**

**РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ – ДУХОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ РУССКОЙ  
ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

Санкт-Петербург  
2016

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о канцелярии (далее - Положение) определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования «Санкт-Петербургская Духовная Академия Русской Православной Церкви» (далее - Академия).

1.2. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение деятельности Академии.

1.3. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением Академии и подчиняется непосредственно Ректору Академии.

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

1.5. Деятельность канцелярии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего канцелярией.

1.6. Заведующий канцелярией и другие работники канцелярии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Ректора Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников канцелярии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором Академии.

1.8. Канцелярию возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.9. Заведующий канцелярией:

- руководит всей деятельностью канцелярии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на канцелярию задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников канцелярии;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками канцелярии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения Ректору Академии об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству Академии предложения по совершенствованию работы канцелярии, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности канцелярии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на канцелярию задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников канцелярии;
- участвует в подборе и распределении кадров канцелярии, вносит руководству Академии предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников канцелярии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников канцелярии;
- осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью канцелярии в целом.

1.10. В период отсутствия заведующего канцелярией его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или другой работник, назначенный приказом Ректора Академии.

1.11. Заведующий канцелярией или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени канцелярии по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники канцелярии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание канцелярии утверждаются Ректором Академии.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ

2.1. Организация и ведение делопроизводства в Академии (в электронном варианте и на бумажных носителях).

2.2. Оптимизация системы документооборота в Академии.

2.3. Подготовка проектов основных и общих распоряжений по Академии.

2.4. Подготовка копий учредительных документов Академии и организация их заверения.

2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Академии по вопросам делопроизводства и архивного дела.

- 2.6. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.
- 2.7. Контроль над прохождением и исполнением документов в Академии.
- 2.8. Контроль исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами
- 2.9. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения организации.
- 2.10. Обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, построение поисковых систем.
- 2.11. Организация отправки корреспонденции.
- 2.12. Организация и ведение учета студенческого контингента.
- 2.13. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.14. Повышение уровня подготовки работников Академии в области делопроизводства.
- 2.15. Решение иных задач.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ

- 3.1. Документационное обеспечение деятельности Академии.
- 3.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.
- 3.3. Контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.
- 3.4. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства Академии, формирование дел и сдача их на хранение.
- 3.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Академии.
- 3.6. Разработка и проектирование бланков документов Академии.
- 3.7. Разработка номенклатуры дел Академии.
- 3.8. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.
- 3.9. Организация контроля над работой с документами в структурных подразделениях.
- 3.10. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями Академии) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.
- 3.11. Обеспечение работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.

3.12. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях Академии, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.13. Печать и размножение служебных документов.

3.14. Организация и ведение учета студенческого контингента.

3.15. Прием, регистрация и систематизация личных дел студентов очной формы обучения.

3.16. Работа с документами в связи с приемом, переводом, отчислением и оформлением академических отпусков студентов в соответствии с распоряжениями (приказами) Ректора.

3.17. Подготовка выписок и копий документов для формирования личных дел студентов.

3.18. Учет, контроль и хранение документации за период обучения студентов в соответствии с установленным порядком.

3.19. Подготовка личных дел студентов очной формы обучения для выпуска в связи с окончанием Академии и дальнейшее оформление и передача документов в архив.

3.20. Подготовка документов по запросам различных организаций.

3.21. Оформление справок студентам очной формы обучения.

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

3.23. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля над правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

3.24. Подготовка и представление руководству Академии информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Академии и исполнительской дисциплины.

3.25. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Академии.

3.26. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Академии.

#### 4. ПРАВА КАНЦЕЛЯРИИ

4.1. Канцелярия имеет право:

- получать поступающие в Академии документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства Академии и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству Академии;
- возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Академии;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству Академии по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников канцелярии и других структурных подразделений Академии по своему профилю деятельности;
- 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, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в канцелярии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками канцелярии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РФ;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности канцелярии.

5.3. Степень ответственности других работников канцелярии устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ.