

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: митрополит Тихон (Шевкунов Георгий Александрович)  
Должность: исполняющий обязанности ректора  
Дата подписания: 14.03.2024 12:12:44  
Уникальный программный ключ:  
f9c228a61f5c269791d37d8ae2bf8cf6cc2121

**Религиозная организация – духовная образовательная организация  
высшего образования  
«ТАВРИЧЕСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ  
СИМФЕРОПОЛЬСКОЙ И КРЫМСКОЙ ЕПАРХИИ  
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ (МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ)»**

**ПРИНЯТО**  
Ученым советом  
Религиозной организации – духовной  
образовательной организации  
высшего образования  
«Таврическая духовная семинария  
Симферопольской и Крымской Епархии  
Русской Православной Церкви  
(Московский Патриархат)»

Протокол № 3  
«06» февраля 2024 года

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. ректора  
Религиозной организации – духовной  
образовательной организации  
высшего образования  
«Таврическая духовная семинария  
Симферопольской и Крымской Епархии  
Русской Православной Церкви  
(Московский Патриархат)»



*Тихон*  
Митрополит Симферопольский и Крымский  
Тихон (Шевкунов Г.А.)  
«06» февраля 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Канцелярии**

Симферополь  
2024

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение о Канцелярии (далее – Положение) Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Таврическая духовная семинария Симферопольской и Крымской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» (далее – Семинария) определяет порядок создания, правовой и административный статус подразделения в структуре Семинарии.
- 1.2. Канцелярия является самостоятельным структурным подразделением Семинарии и относится к административно-хозяйственным службам Семинарии.
- 1.3. Канцелярия создается и ликвидируется приказом ректора Семинарии.
- 1.4. Руководство и подчиненность Канцелярии.
  - 1.4.1. Канцелярию возглавляет заведующий, который назначается на должность приказом ректора Семинарии.
  - 1.4.2. Канцелярия подчиняется в своей деятельности непосредственно ректору Семинарии.
- 1.5. Структура и состав Канцелярии.
  - 1.5.1. Структурно в состав Канцелярии входит Архив Семинарии (далее – Архив), который не является отдельным структурным подразделением.
  - 1.5.2. Состав Канцелярии определяется согласно штатному расписанию, утверждаемого приказом ректора Семинарии.
  - 1.5.3. Работники Канцелярии и Архива принимаются на работу и переводятся на должности приказом ректора Семинарии по представлению (прошению) заведующего Канцелярией.
  - 1.5.4. В своей работе Канцелярия, в т.ч. Архив руководствуется законами Российской Федерации в области трудового законодательства, постановлениями и распоряжениями Правительства, приказами и указаниями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России), Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор), Министерства культуры Российской Федерации (Минкультуры России), внутренними установлениями Русской Православной Церкви, решениями Ученого совета Семинарии, приказами ректора Семинарии, правилами и порядком системы организационно-распорядительной документации, принятой в Семинарии.
  - 1.5.5. Канцелярия ведёт собственное делопроизводство согласно номенклатуре дел Канцелярии. Архив имеет собственную номенклатуру дел в рамках номенклатуры дел Канцелярии.

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

- 2.1. **Задачи Канцелярии.**
  - 2.1.1. Осуществление делопроизводства и хранения документов Семинарии.
  - 2.1.2. Анализ работы по делопроизводству и архивному делу.
  - 2.1.3. Повышение эффективности работы Семинарии по делопроизводству и архивному делу.
- 2.2. **Задачи Архива:**
  - 2.2.1. Комплектование архива документами, законченными делопроизводством базы постоянного срока хранения, образовавшиеся в процессе деятельности Семинарии, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.
  - 2.2.2. Осуществление учёта, обеспечение сохранности документов в Архиве.
  - 2.2.3. Создание справочного аппарата (описей, каталогов, книг, прочее) к документам Архива.
  - 2.2.4. Использование хранящихся в Архиве документов.
- 2.3. **Функции Канцелярии.**
  - 2.3.1. Организация работы по регистрации, учёту, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения Семинарии документов текущего делопроизводства, в том числе приказов, распоряжений и указаний ректора Семинарии по формированию дел и их сдаче на хранение.
  - 2.3.2. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, её доставки по назначению.
  - 2.3.3. Осуществление контроля за сроками исполнения документов и их правильным

оформлением.

2.3.4. Разработка и внедрение инструкций по ведению делопроизводства в Семинарии.

2.3.5. Консультационно-методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях.

2.3.6. Обеспечение внешнего и внутреннего документооборота Семинарии.

2.3.7. Контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в Архив.

Архив, в рамках своих задач и функций осуществляет комплектацию Архива документами, обеспечение сохранности и учёта принятых документов, организация практической работы, связанной с использованием документов и т.д.

2.3.8. Участие в подготовке созываемых руководством совещаний и организация их технического обслуживания в части, касающихся компетенций Канцелярии (и Архива).

2.3.9. Обеспечение установленного режима доступа к документации в Семинарии.

2.3.10. Внедрение новых методов и средств работы с документами в Семинарии.

#### **2.4. Функции Архива:**

2.4.1. Приём оформленных дел постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет) не позднее, чем через пять лет после завершения в делопроизводстве.

2.4.2. Учёт и обеспечение сохранности принятых в Архив документов.

2.4.3. Составление годовых разделов сводных описей дел на основе описей дел отделов и служб базы постоянного срока хранения и по личному составу, представления указанных документов заведующему Канцелярией.

2.4.4. Создание и поддержание в актуальном состоянии справочного аппарата (описей, каталогов, книг, прочее) к документам Архива.

2.4.5. Осуществление использования документов по запросам (по согласованию и с уведомлением заведующего Канцелярией), ведение учёта и анализа использования.

2.4.6. Составление сводных актов на основе актов отделов и служб о выделении документов к уничтожению установленным в Семинарии порядком.

2.4.7. Участие в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению.

2.4.8. Участие в контрольных мероприятиях Канцелярии за правильным формированием и оформлением дел в отделах и службах.

2.4.9. Участие в экспертизе ценности документов.

2.4.10. Осуществление мероприятий по приёму документов на постоянное хранение и временное (свыше 10 лет).

2.4.11. Ведение дел Архива согласно номенклатуре дел Архива.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

**3.1. Канцелярия по вопросам своей компетенции имеет право:**

3.1.1. Давать обязательные для исполнения указания руководителям и работникам структурных подразделений Семинарии.

3.1.2. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы от руководителей и работников структурных подразделений Семинарии, работников Семинарии.

3.1.3. Контролировать правила работы с документами в отделах и службах Семинарии.

3.1.4. Давать разъяснения, указания, рекомендации.

3.1.5. Проводить совещания, участвовать в иных совещаниях, собраниях, прочее.

3.1.6. Выступать с инициативой принятия, изменения либо отмены локального нормативного акта Семинарии.

3.1.7. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Семинарии.

**3.2. Архив по вопросам своей компетенции имеет право:**

3.2.1. Требовать от руководителей отделов и служб Семинарии своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

3.2.2. Участвовать в контроле соблюдения правил работы с документами в отделах и службах Семинарии в рамках комиссий и мероприятий Канцелярии.

3.2.3. Запрашивать от руководителей отделов, служб Семинарии необходимые для работы Архива сведения по поручению или с уведомлением заведующего Канцелярией.

### **3.3. Канцелярия обязана:**

3.3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Семинарии, соглашений и трудовых договоров.

3.3.2. Своевременно выполнять приказы, распоряжения и указания ректора Семинарии.

3.3.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда.

3.3.4. Бережно относиться к имуществу Семинарии.

3.3.5. Предоставлять информацию, необходимую работнику, в связи с осуществлением им своей трудовой деятельности и нести ответственность за доступ пользователей к документам.

3.3.6. Предоставлять информацию, документы, необходимую ректору Семинарии, руководителям других структурных подразделений по вопросам своей деятельности в соответствии с законодательством и нести ответственность за исполнение последнего.

3.3.7. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с предписаниями настоящего Положения.

### **3.4. Архив по вопросам своей компетенции обязан:**

3.4.1. Соблюдать условия обеспечения сохранности документов в Архиве.

3.4.2. Соблюдать правила уничтожения документов и нести ответственность за утрату и несанкционированное уничтожение документов.

3.4.3. Осуществлять приём и хранение документов в Архиве установленным в Семинарии порядком и нести ответственность за необоснованный отказ в приёме на хранение документов постоянного срока хранения и по личному составу.

3.4.4. Соблюдать правила использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством и Семинарией порядком, нести ответственность за нарушение указанных правил.

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Канцелярией своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт заведующий Канцелярией в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт ответственный работник Архива Канцелярии в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Ответственность работников Канцелярии устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

5.1. Взаимодействует со всеми отделами и службами Семинарии.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения его ректором Семинарии и действует до его отмены или принятия нового Положения.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Ученого совета Семинарии.