

**МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ»**  
**(ФГБОУ ВПО «ВГУИТ»)**

**УТВЕРЖДАЮ**



**РЕКТОР ФГБОУ ВПО  
«ВГУИТ»**

Е.Д. Чертов  
2012 г.

**ПО Л О Ж Е Н И Е**

**ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**ПП ВГУИТ 3.2.1501.01-2012**

РАЗРАБОТАНО отделом правового обеспечения и документооборота

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ начальник отдела правового обеспечения  
и документооборота Т.П. Потапова

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПП ВГТА 4.1.1591-2010г.

СРОК ПЕРЕСМОТРА март 2017 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел правового обеспечения и документооборота является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУВПО «ВГУИТ».

Подразделение создано по решению Ученого совета ГОУВПО «ВГТА» от 28.01.2010 протокол № 1.

Полное наименование – Отдел правового обеспечения и документооборота.

Сокращенное наименование – ОПОиД.

Место расположения подразделения – г. Воронеж, проспект Революции, 19, административный корпус, кабинет №14.

Подразделение непосредственно подчиняется проректору по ОБ.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет академии в соответствии с Уставом ФГБОУВПО «ВГУИТ».

1.2. Основной целью создания подразделения является правовое обеспечение и реализация нормативных требований по документированию и организации работ, связанных с документооборотом во всех структурных подразделениях академии.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется: законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом ФГБОУВПО «ВГУИТ», Миссией университета, Политикой «ВГУИТ» в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по делопроизводству ФГБОУВПО «ВГУИТ», иными локальными актами университета, нормативными документами Федеральной архивной службы России и настоящим Положением.

1.4. Для обеспечения своей деятельности отдел вправе использовать информационную, производственную и материально-техническую базу университета.

1.5. ОПОиД имеет печать с полным наименованием отдела.

1.6. Руководитель отдела является хранителем гербовой печати ФГБОУВПО «Воронежский государственный университет инженерных технологий».

1.7. В своей деятельности отдел использует штампы и бланки с наименованием университета.

## **2. Основные задачи**

Задачи ОПОиД:

-организация правовой работы, направленной на применение, соблюдение и предупреждение невыполнения требований действующих нормативно-правовых актов;

- оказание консультационной и методической помощи структурным подразделениям университета в сфере документооборота;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами во всех структурных подразделениях университета;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию форм документов и методов работы с документами;
- контроль за исполнением и подготовкой документов к передаче в архив университета в соответствии с действующими нормативами.

### **3. Функции подразделения:**

3.1. Подготовка либо участие в подготовке проектов локальных актов университета.

3.2. Организация и обеспечение правильного применения нормативных правовых актов и документов в процессе деятельности.

3.3. Разработка и внедрение унифицированных форм внутренних документов ВГУИТ.

3.4. Осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы с документами, контроль за правильностью оформления документов.

3.5. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов.

3.6. Контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки.

3.7. Организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов.

3.8. Разработка номенклатуры дел ФГБОУВПО «ВГУИТ», обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

3.9. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями университета) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

3.10. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями университета дел, подлежащих сдаче в архив.

3.11. Организация работы архива в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», инструкциями и методическими рекомендациями учреждений Федеральной архивной службы России.

3.12. Проведение консультаций и семинаров по вопросам организации делопроизводства.

3.13. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях ФГБОУВПО «ВГУИТ».

## **4. Управление подразделением**

4.1. Управление отделом правового обеспечения и документооборота осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУВПО «ВГУИТ» и настоящим Положением.

4.2. Руководство подразделением осуществляется начальником отдела правового обеспечения и документооборота.

4.3. Начальник отдела правового обеспечения и документооборота назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета.

## **5. Структура отдела**

Структура ОПОиД утверждается ректором университета по представлению руководителя подразделения.

Структура подразделения: см. Приложение №1.

## **6. Права и ответственность сотрудников отдела**

Права и ответственность сотрудников ОПОиД определяются Уставом ФГБОУВПО «ВГУИТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями

## **7. Взаимодействия**

7.1. ОПОиД взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам документационного обеспечения деятельности университета.

7.2. Взаимодействие с Управлением кадров:

7.2.1. Отдел передает служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрениях, о нарушениях трудовой дисциплины, графики очередных отпусков.

7.3. Взаимодействие с Центром управления качеством образования:

7.3.1. ОПОиД передает:

- проекты нормативных документов, разрабатываемых отделом, для регистрации;

- нормативные документы, разработанные отделом, для размещения на сервере академии;

7.3.2. ОПОиД получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в отделе;

- график проведения внутренних аудитов;

- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности подразделения;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий, доступ к информационным ресурсам управления.

#### 7.4. Взаимодействие с ЦНИТ:

7.4.1.ОПОиД передает служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) академии, заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники, заявки на приобретение расходных материалов для вычислительной техники, заявки на замену вычислительной техники.

#### 7.5. Взаимодействие с ФЭУ:

7.5.1.Отдел передает служебные записки об изменении штатного расписания

7.5.2.Отдел получает утвержденное штатное расписание.

#### 7.6. Взаимодействие с административно-хозяйственной частью:

7.6.1.ОПОиД передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;
- технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения;
- заявки на получение расходных материалов.

#### 7.7. Взаимодействие с Государственным архивом Воронежской области:

7.7.1.ОПОиД представляет на согласование в областной архив Положение об архиве ФГБОУВПО «ВГУИТ», сводную номенклатуру дел ФГБОУВПО «ВГУИТ», сводные описи дел постоянного срока хранения и описи дел по личному составу ФГБОУВПО «ВГУИТ».

#### 7.8. Взаимодействие с филиалом ФГУП «Почта России»:

7.8.1.ОПОиД оформляет и производит отправку внешней корреспонденции через филиал ФГУП «Почта России»;

7.8.2.Осуществляет выполнение договорных обязательств перед филиалом ФГУП «Почта России».

## 8. Делопроизводство

ОПОиД осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству ФГБОУВПО «ВГУИТ», номенклатурой дел подразделения. Номенклатура дел утверждается начальником отдела.

Ответственный за ведение делопроизводства назначается начальником ОПОиД из числа сотрудников отдела.

## 9. Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности отдела осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## 10. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

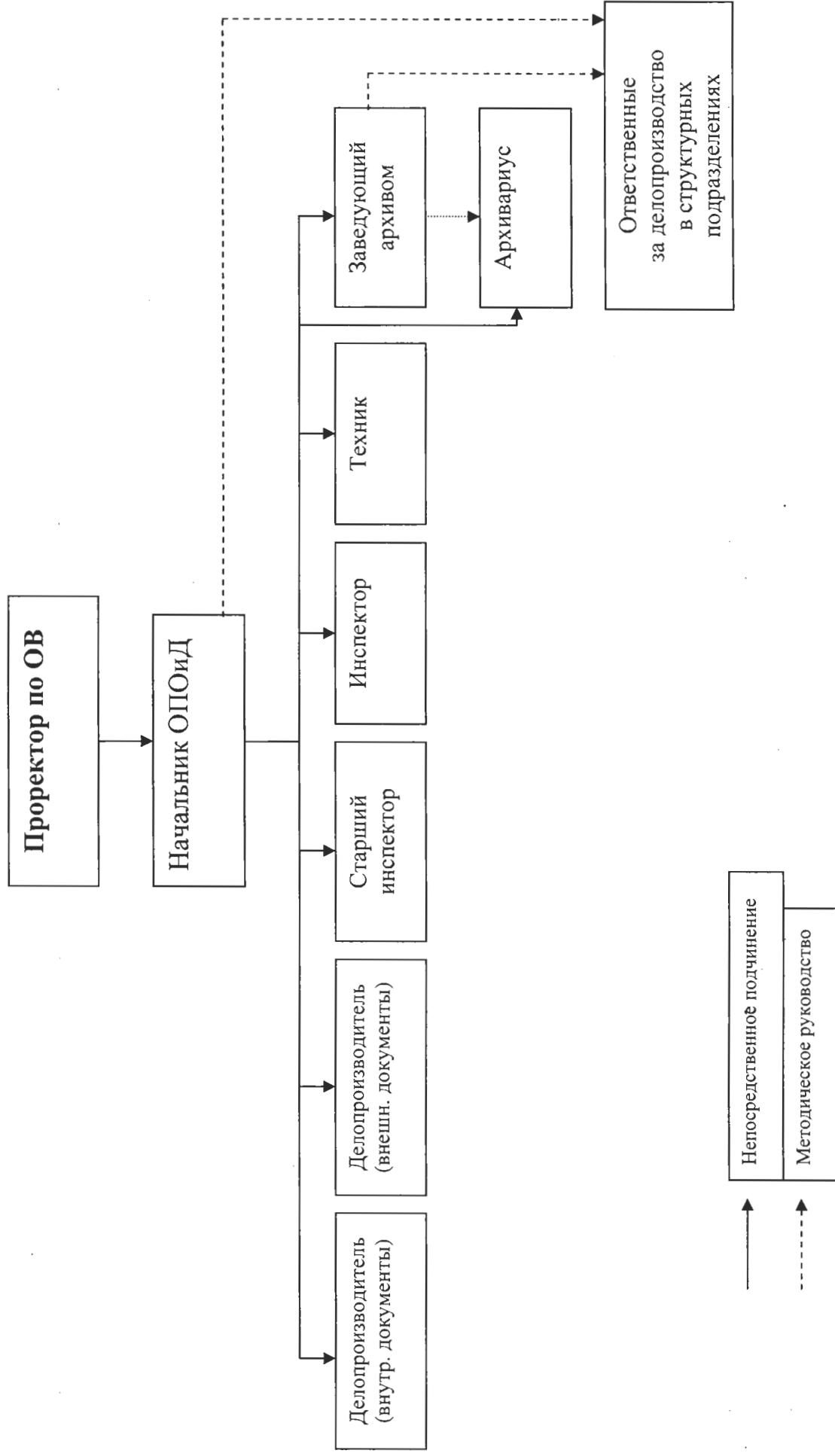
Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся начальником отдела правового обеспечения и документооборота ректору университета.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

## 11. Хранение и передача экземпляров Положения

Первый экземпляр Положения хранится в подразделении, копия – в Управлении кадров, электронная копия – на сайте Центра управления качеством образования на сервере ЦНИТ.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ  Т.П.Потапова



### Матрица распределения обязанностей сотрудников отдела

| Функции отдела  | Начальник | Делопродуцент<br>датель<br>(внутр.<br>документы) | Делопродуцент<br>датель<br>(внешн<br>документы) | Старший<br>инспектор | Инспектор | Техник II кат. | Зав. архивом | Архивариус |
|---|-----------|--|---|----------------------|-----------|----------------|--------------|------------|
| 3.1. Подготовка либо участие в подготовке проектов локальных актов университета.  | Р/О       | У  | У   | У                    | У         | У              | О            | У          |
| 3.2. Организация и обеспечение правильного применения нормативных правовых актов и документов в процессе деятельности.  | Р/О       | О  | О   | О                    | О         | О              | О            | О          |
| 3.3. Разработка и внедрение унифицированных форм внутренних документов ВГУИТ.   | О         | У  | У   | У                    | У         | У              | О            | У          |
| 3.4. Осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы с документами, контроль за правильностью оформления документов.  | Р         | О  | О   | О                    | О         | О              | О            | О          |
| 3.5. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов.   | О         | У  | У   | У                    | У         | У              | У            | У          |
| 3.6. Контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки.  | Р         | О  | О   | О                    | О         | О              | О            | О          |
| 3.7. Организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов.   | Р         | О  | У   | У                    | У         | О              | У            | О          |
| 3.8. Разработка номенклатуры дел ФГБОУВПО «ВГУИТ», обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.  | Р/О       | У  | У   | У                    | У         | У              | О            | У          |
| 3.9. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями университета) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины. | О         | У  | У   | У                    | У         | У              | О            | У          |
| 3.10. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными  | Р         | -  | -   | -                    | -         | -              | О            | О          |



|  |     |   |   |   |   |   |   |   |
|--|-----|---|---|---|---|---|---|---|
| подразделениями университета дел, подлежащих сдаче в архив.  |     |   |   |   |   |   |   |   |
| 3.11. Организация работы архива в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», инструкциями и методическими рекомендациями учреждений Федеральной архивной службы России. | Р   | - | - | - | - | - | О | О |
| 3.12. Проведение консультаций и семинаров по вопросам организации делопроизводства.  | О   | У | У | У | У | У | О | У |
| 3.13. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях ФГБОУВПО «ВГУИТ».   | Р/О | У | У | У | У | У | О | У |

Примечание - Условные обозначения в таблице: Р – руководство (принятие решения); О – ответственность (ответственный исполнитель), У – участие (соисполнитель), И – информирование (получение информации о результатах). Возможно применение других условных обозначений, в том числе, подробнее раскрывающих степень участия в выполнении функции.