

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Томский государственный педагогический университет»**  
**(ТГПУ)**

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ТГПУ  
от 12.07.2021 № 318-07

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**  
**в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении**  
**высшего образования**  
**«Томский государственный педагогический университет»**

---

## Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Основные понятия .....	6
3. Документирование управленческой деятельности в ТГПУ .....	8
4. Подготовка и оформление отдельных видов документов .....	28
5. Внутренне согласование (визирование) и внешнее согласование проектов документов.....	49
6. Подписание (утверждение) проектов документов .....	52
7. Организация документооборота.....	54
8. Контроль исполнения документов (поручений).....	67
9. Организация работы исполнителя с документами .....	70
10. Формирование документального фонда ТГПУ .....	72
11. Организация доступа к документам и их использования .....	90
12. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей.....	91
Приложения.....	94
Приложение № 1 .....	94
Приложение № 2.....	96
Приложение № 3.....	98
Приложение № 4.....	101
Приложение № 5.....	102
Приложение № 6.....	103
Приложение № 7.....	104
Приложение № 8.....	105
Приложение № 9.....	106
Приложение № 10.....	107
Приложение № 11.....	108
Приложение № 12.....	108
Приложение № 13.....	109
Приложение № 14.....	110

Приложение № 15.....	111
Приложение № 16.....	112
Приложение № 17.....	113
Приложение № 18.....	114
Приложение № 19.....	115
Приложение № 20.....	116
Приложение № 21.....	117
Приложение № 22.....	118
Приложение № 23.....	119

---

## 1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Томский государственный педагогический университет» (далее – ТГПУ), ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утвержденным Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст, ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утвержденным Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст, Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 (зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 № 51922), Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830), а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами в ТГПУ путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в Отдел архивного делопроизводства ТГПУ.

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве ТГПУ.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий. Состав организационно-распорядительной документации приведен в п. 3.1.

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными локальными нормативными актами ТГПУ, утверждаемыми ректором.

1.6. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами и подготовки их к передаче на архивное хранение.

1.7. Работа с обращениями граждан осуществляется в ТГПУ соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**1.8.** Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях ТГПУ возлагается на Общий отдел.

Общий отдел ТГПУ действует на основании положения об Общем отделе, утвержденным ректором.

**1.9.** Должностные обязанности, права и ответственность работников Общего отдела, работников, на которых возложены обязанности по ведению делопроизводства в подразделениях ТГПУ и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями

**1.10.** Ответственность за организацию работы с документами, состояние делопроизводства в структурных подразделениях ТГПУ возлагается на руководителей этих подразделений.

Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях ТГПУ осуществляется работником, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства в соответствии с должностными инструкциями.

**1.11.** На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделений ТГПУ обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы работнику, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства, или другому работнику по указанию руководителя подразделения.

При смене работника, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства в подразделении, составляется акт приема-передачи документов и дел.

**1.12.** Содержание служебных документов ТГПУ не подлежит разглашению. Использование сведений, содержащихся в документах, в печати и других средствах массовой информации, не допускается.

Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения ректора ТГПУ.

**1.13.** Работники несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

**1.14.** При утрате документов работник, ответственный за делопроизводство в подразделении, информирует руководителя структурного подразделения и Общий отдел, после чего организуется розыск документов.

---

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

**1.15.** Правила работы с документами в системе электронного документооборота ТГПУ (далее – СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями настоящей Инструкции.

1.16. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется приказом ректора ТГПУ после их согласования с уполномоченным государственным архивным органом.

## 2. Основные понятия

**Автор документа** – организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.

**Адресат** – реквизит, содержащий информацию о получателе документа.

**Бланк документа** – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

**Вид документа** – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.

**Виза** – реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

**Выписка из документа** – копия части документа, заверенная в установленном порядке.

**Гриф ограничения доступа к документу** – реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.

**Гриф согласования** – реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.

**Дата документа** – реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события.

**Дело** – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

**Делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

**Документ** – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Документирование** – запись информации на носителе по установленным правилам.

**Индивидуальный срок исполнения документа** – срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

**Исполнитель** – работник в зоне ответственности, которого лежит создание проекта документа, его оформление и согласование документа

**Контроль исполнения документов** – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

**Копия документа** – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

**Локальный нормативный акт** – документ, устанавливающий (изменяющий, дополняющий, отменяющий) правила, нормы, требования, направленные на регламентацию управленческой, финансовой, административно-хозяйственной и иной деятельности ТГПУ.

**Место составления (издания) документа** – реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации - автора документа.

**Номенклатура дел** – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

**Оперативное хранение документов** – хранение документов структурном подразделении ТГПУ до передачи в Отдел архивного делопроизводства или уничтожения в установленном порядке.

**Опись дел структурного подразделения** – учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на хранение в отдел архивного делопроизводства ТГПУ.

**Отметка о заверении копии** – реквизит, используемый для придания копии правового статуса.

**Отметка о наличии приложения** – реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах).

**Отметка о поступлении документа** – реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией.

**Отметка об исполнении документа и направлении его в дело** – реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним.

**Официальный документ** – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

**Оформление документа** – проставление на документе необходимых реквизитов.

**Печать** – устройство, круглой формы, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ.

**Подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа.

**Подпись** – реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.

**Предварительное рассмотрение документов** – изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение.

**Регистрационно-учетная форма** – документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.

**Регистрационный номер документа** – регистрационный индекс документа: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

**Регистрация документа** – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

**Резолюция** – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

**Реквизит документа** – элемент оформления документа

**Согласование документа; визирование** – оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.

**Текст документа** – основная содержательная часть документа.

**Уничтожение документов** – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

**Унифицированная форма документа** – бланк с реквизитами (совокупность реквизитов, расположенных на носителе информации в определенном порядке), обязательными для данной разновидности документа, в соответствии с задачами, решаемыми данным документом.

**Формирование дела** – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

**Формуляр документа** – совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности.

**Хранение документов** – организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

**Электронная подпись** – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

**Электронный документ** – документ, информация которого представлена в электронной форме.

**Экспертиза ценности документов** – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

**Электронная копия документа** – копия документа, созданная в электронной форме.

### **3. Документирование управленческой деятельности в ТГПУ**

**3.1.** В соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ТГПУ в университете издаются организационно-распорядительные документы, которые включают в себя распорядительные, организационные и информационно-справочные документы.

**Распорядительные документы** носят административный характер. Ими оформляются разнообразные поручения коллегиальных органов и должностных лиц. Вместе с этим данные акты выступают в качестве средств передачи письменных распоряжений конкретным лицам и подчиненным.

ТГПУ издает следующие распорядительные документы:

- приказы;
- распоряжения;
- решения (протоколы).

В каждом конкретном случае выбор типа документа осуществляется исходя из полномочий, статуса и компетенции должностного лица, которое его издает. Учитывается и порядок принятия управленческого решения (коллегиальный или единоличный). Как правило, приказы издает ректор или проректор в соответствии с делегированными полномочиями, распоряжения может издавать ректор, проректор в соответствии с должностными полномочиями или руководитель структурного подразделения. Действие распоряжения руководителя структурного подразделения может распространяться только на работников соответствующего подразделения. Если документ издается в результате рассмотрения вопроса коллегиальным органом управления, оформляется решение.

**Организационные документы** определяют правовой статус и ключевые направления деятельности в ТГПУ, а также его структурных подразделений. К ним относят:

- устав;
- штатное расписание;
- правила;
- коллективный договор;
- порядки;
- кодексы;
- положения;
- регламенты;
- инструкции.

**Информационно-справочные документы** служат основанием для принятия определенных решений. К ним относят:

- корреспонденцию (телеграммы, письма и пр.);
- докладные записки;
- служебные записки;
- пояснительные записки;
- объяснительные записки;
- справки;
- акты и т.д.

**3.2.** Организационно-распорядительные документы, создаваемые в процессе деятельности ТГПУ, должны быть оформлены по правилам, установленным настоящей Инструкцией.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

**3.3.** Особенности оформления документов, создаваемых в структурных

подразделениях ТГПУ и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами ТГПУ.

**3.4.** Создание документов в ТГПУ при использовании СЭД осуществляется с использованием бланков документов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

**3.5.** Для создания документов, отражающих специфику деятельности структурных подразделений ТГПУ, и управления данными документами могут использоваться другие информационные системы.

**3.6.** Документы ТГПУ оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

**3.7.** Для изготовления документов в ТГПУ используются:

общий бланк;

бланк приказа;

бланк распоряжения;

бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации;

В ТГПУ могут использоваться другие бланки: бланк протокола, бланк письма структурного подразделения и т.д.

**3.8.** При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида (приказы, положения, протоколы, письма) или разновидности (приказы по основной деятельности, по составу работников, по студенческому составу, о направлении работников в командировки и т.д.).

**3.9.** Проектирование бланков документов ТГПУ осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

**3.10.** Бланки документов ТГПУ изготавливаются при использовании компьютерной техники.

**3.11.** Документы в ТГПУ изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

**3.12.** Документы ТГПУ, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

20 мм – левое ( для документов свыше 10 лет хранения – 30 мм);

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

**3.13.** Документы, издаваемые ТГПУ совместно с одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

**3.14.** При подготовке документов в ТГПУ допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

**3.15.** При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

**3.16.** Для изготовления документов в ТГПУ используется гарнитура шрифта Times New Roman. Размер шрифта – № 12–14 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10, 11 пт.

**3.17.** Абзацный отступ в тексте документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

**3.18.** Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочный интервал. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами - один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центрируются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

**3.19.** Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

**3.20.** При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

**3.21.** Состав реквизитов, используемых для оформления документов ТГПУ, определяется видом организационно-распорядительного документа.

**3.22.** При подготовке документов ТГПУ руководствуется реквизитами, установленными ГОСТ Р 7.0.97-2016, за исключением № 01, 02, 03, 04. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков приведены в приложении № 1 (рис.1.1 и 1.2 соответственно):

01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) – воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными актами органов местного самоуправления;

02 – эмблема – отсутствует на угловом бланке в ТГПУ;

03 – товарный знак (знак обслуживания) – отсутствует в ТГПУ;

04 – код формы документа – не применяется к документам, указанным в Инструкции;

05 – наименование организации – автора документа;

06 – наименование структурного подразделения – автора документа – не выносится на угловом бланке ТГПУ;

07 – наименование должности лица – автора документа – не выносится на угловом бланке ТГПУ;

08 – справочные данные об организации;

09 – наименование вида документа;

10 – дата документа;

11 – регистрационный номер документа;

12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 – место составления (издания) документа – не применяется к документам, указанным в Инструкции;

14 – гриф ограничения доступа к документу;

15 – адресат;

16 – гриф утверждения документа;

17 – заголовок к тексту;

18 – текст документа;

19 – отметка о приложении;

20 – гриф согласования документа;

21 – виза;

22 – подпись;

23 – отметка об электронной подписи;

24 – печать;

25 – отметка об исполнителе;

26 – отметка о заверении копии;

27 – отметка о поступлении документа;

- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении документа в дело.

**3.23.** Продольный бланк приказа ТГПУ (распоряжения) (приложение № 2, рис. 2.1) ТГПУ должен включать реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;

отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

**3.24.** Бланк письма ТГПУ (приложение № 2, рис. 2.3) должен включать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- справочные данные об организации;

отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

В бланк письма структурного подразделения ТГПУ (совещательного, методического, экспертного или иного органа) включается наименование структурного подразделения. Пример бланка структурного подразделения приведен в приложении № 2 (рис. 2.4, 2.5)

**3.25.** Внутренние документы ТГПУ, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

**3.26.** Код формы документа проставляется на **унифицированных формах документов (УФД)** в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД), располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по (наименование классификатора)» и цифрового кода.

В ТГПУ с применением УФД издаются приказы по личному составу работников, о предоставлении очередных оплачиваемых отпусков, о направлении работников в командировки.

**3.27.** Наименование ТГПУ на бланке документа должно соответствовать наименованию в Уставе ТГПУ. На бланках документов указывается полное официальное наименование ТГПУ с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием ТГПУ указывается наименование вышестоящей организации, под наименованием ТГПУ в скобках указывается сокращенное наименование (ТГПУ).

**3.28.** Наименование структурного подразделения (в том числе коллегиального, совещательного или иного органа) указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями в соответствии с положением о структурном подразделении или коллегиальном органе. Над наименованием структурного подразделения указывается наименование ТГПУ.

**3.29.** Справочные данные ТГПУ указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код ТГПУ по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер ТГПУ (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

**3.30.** Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем (кроме гарантийных), и располагается под наименованием ТГПУ или его структурного подразделения.

**3.31.** Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой, в формате xx.xx.xxxx

Например, 05.06.2021.

словесно-цифровым способом

Например, 5 июня 2021 г. или 5 июня 2021 года

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами "наименование вида документа" (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

**3.32.** Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами).

На документе, составленном ТГПУ совместно с одной и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

**3.33.** Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

**3.34.** Место составления (издания) документов ТГПУ не указывается в документах, издаваемых на бланках ТГПУ, так как место нахождения ТГПУ входит в его наименование – Томский государственный педагогический университет.

**3.35.** Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от

границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в ТГПУ грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и закрепляются в локальных нормативных актах ТГПУ. Гриф ограничения доступа к документу (пометка "Для служебного пользования") может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Например,

Для служебного пользования № экз. 1

Министерство просвещения  
Российской Федерации

**3.36.** Адресат – реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (служебных записок).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица. Например:

Ректору  
ФГАОУ ВО  
«Национальный исследовательский  
Томский государственный университет»  
Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже. Например:

Министерство просвещения  
Российской Федерации

или

Минпросвещения России

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения. Например:

Министерство просвещения  
Российской Федерации

Департамент  
международного сотрудничества  
и связей с общественностью

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например:

Министерство просвещения  
Российской Федерации

Директору Департамента  
международного сотрудничества  
и связей с общественностью  
Шатунову С.П.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина, например:

г-ну Фамилия И.О.  
г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно. Например:

Директорам муниципальных  
образовательных организаций г. Томска  
или

Начальникам управлений  
Томского государственного  
педагогического университета

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Например:

Директорам муниципальных  
образовательных организаций г. Томска  
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово "Копия" перед

вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

а) для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта;

д) название района;

е) название республики, края, области, автономного округа (области);

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При отправке письма с официальной электронной почты [rector@tspu.edu.ru](mailto:rector@tspu.edu.ru) или по факсимильной связи (без досылки бумажного варианта документа по Почте России) указывается адрес электронной почты (номер телефона/факса), а почтовый адрес не указывается. Например:

Новосибирский государственный  
педагогический университет

[nspu@nspu.ru](mailto:nspu@nspu.ru)

**3.37.** Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ТГПУ

Подпись      И.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

(Порядок)

УТВЕРЖДЕН  
приказом ТГПУ  
от 5 октября 2020 г. № 482-07

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом ТГПУ  
от 5 октября 2020 г. № 483-07

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, дата и номер протокола (в скобках). Например:

(План)

УТВЕРЖДЕН  
Ученым советом ТГПУ  
(протокол от 12.09.2020 № 12)

**3.38.** Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чем?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

**3.39.** Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично ректором – от первого лица единственного числа («... приказываю»);

в приказах, изданных совместно двумя или более организациями – от первого лица множественного числа («... приказываем»);

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках ТГПУ – от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («Томский государственный педагогический университет не возражает...», «университет считает возможным...»);

в докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа («прошу ...», «считаю необходимым ...»);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!  
 Уважаемый господин Министр!  
 Уважаемый господин Иванов!  
 Уважаемая госпожа Петрова!  
 Уважаемый Иван Петрович!  
 Уважаемая Анна Николаевна!  
 Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

**3.40.** Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

Приложение:                    на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Копия Положения об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля на 5 л. в 1 экз.  
2. Справка о кадровом составе Управления бухгалтерского учета и финансового контроля на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение:                    в 2 экз.

или

Приложение:                    отчет о НИР в 2 экз.

если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение:                    договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

Приложение:                    на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение:                    DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах,

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1) или ... (приложение № 1);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2  
к приказу ТГПУ  
от 15.02.2020 № 112-07

Номер и дата распорядительного документа в приложение могут быть внесены от руки после его подписания и регистрации.

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ТГПУ  
от 18.01.2017 № 67-07

**3.41.** Гриф согласования проставляется на документе в случае его **внешнего согласования** (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Директор

Наименование организации

Подпись            И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО

Экспертной комиссией

ФГБОУ ВО «Томский государственный педагогический университет»

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

СОГЛАСОВАНО

письмом Министерства просвещения

Российской Федерации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**3.42. Внутреннее согласование документа оформляется визой.** Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Виза оформляется по следующему образцу

Должность

Подпись            И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Должность

Подпись            И.О. Фамилия

Дата

В документах, подлинники которых хранятся в ТГПУ (приказы, распоряжения, положения и т.д.), визы могут проставляться на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело в ТГПУ.

По усмотрению ТГПУ может применяться полистное визирование документа и его приложений.

При визировании документов несколькими должностными лицами в целях экономии бумаги визы могут располагаться на одном уровне. Например:

Начальник УК		Начальник УНПОП	
Подпись	И.О. Фамилия	Подпись	И.О. Фамилия
Дата		Дата	

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами 5.1–5.11 настоящей Инструкции.

**3.43.** Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

Ректор	Подпись	И.О. Фамилия
--------	---------	--------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Например:

Ректор ФГБОУ ВО «Томский государственный педагогический университет»	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

Ректор	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

Ректор Томского государственного педагогического университета	Ректор Томского государственного университета
--	---

Подпись	И.О. Фамилия	Подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------	---------	--------------

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности ректора или иного должностного лица, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Например:

И.о. ректора	Подпись	И.О. Фамилия
--------------	---------	--------------

или:

Временно исполняющий обязанности ректора	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия ректора или иного должностного лица, уполномоченного подписать документ, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа могут быть внесены от руки или с использованием соответствующих штампов. **Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.**

**3.44.** Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Должность

<p style="text-align: center;">ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 01.12.2017 по 01.12.2021</p>
---

И.О. Фамилия

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 3.43 настоящей Инструкции.

**3.45.** Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы в ТГПУ заверяются печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации или печатями структурных подразделений. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

**3.46.** Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя и номер мобильного телефона, может дополняться наименованием должности и адрес электронной почты. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне листа внизу слева.

Например:

Фамилия Имя Отчество  
+7-9xx-xxx-xx-xx

Например:

Фамилия Имя Отчество  
Начальник Общего отдела  
+7-9xx-xxx-xx-xx  
upravdel@tspu.edu.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

**3.47.** Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Например:

Верно

Должность            Подпись            И.О. Фамилия

Дата

Копия документа (выписка из документа) заверяется работником структурного подразделения, в котором хранится подлинник документа или работником Общего отдела, при условии предъявления ему подлинника документа.

Копии личных официальных документов (дипломов об образовании, трудовых книжек и т.д.) заверяются в ТГПУ работниками Управления кадров.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью структурного подразделения ТГПУ, работник которого заверил копию. В случае необходимости заверения копий документов печатью ТГПУ с изображением Государственного герба Российской Федерации копии заверяются ректором или проректором.

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью уполномоченного должностного лица ТГПУ и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;

названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном настоящей Инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

**3.48.** Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа

доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

**3.49.** Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция может оформляться на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировку цели рассмотрения документа), при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения

к 10.11.2020

Подпись

Дата

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей **фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается** или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

В резолюции не может быть указан в качестве исполнителя работник, находящийся в любом виде отпуска, командировки или отсутствующий на рабочем месте по причине временной нетрудоспособности.

**3.50.** Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

**3.51.** Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

В дело № 01-18 за 2020 г.

Должность

Подпись

Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

#### **4. Подготовка и оформление отдельных видов документов**

**4.1. Организационные документы** в ТГПУ издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, порядков и других видов документов. Образец оформления титульного листа и рекомендуемая структура положения о структурном подразделении приведена в приложении № 3.

Организационные документы приобретают юридическую силу после их утверждения приказом.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать организационные документы.

Организационный документ вступает в силу со дня принятия или с более поздней указанной в нем даты и действует до отмены или истечения срока, на который он принят

**4.2. Организационные документы** могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

**4.3. Основанием** для издания организационного документа являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;

ранее изданные в ТГПУ организационные документы и/или распорядительные документы.

**4.4. Организационные документы** издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, в том числе отраженных в законодательных и иных правовых актах Российской Федерации, ранее не являвшемся предметом регулирования в ТГПУ;

изменения существующих норм, требований, правил, в том числе отраженные в законодательных и иных правовых актах Российской Федерации, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

**4.5. Предложение** о разработке проекта организационного документа вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом.

#### 4.6. Организационный документ разрабатывается в случае, если:

имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый организационный документ;

выявлено несколько организационных документов, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых организационных документов осуществляется через внесение в них изменений.

4.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового организационного документа представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом ректору, а также проректору по направлению деятельности в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

прогноз последствий принятия нормативного документа;

организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;

перечень ранее изданных организационных документов, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта организационного документа.

4.8. Согласование проектов организационных документов осуществляется в соответствии с пунктами 5.1–5.13 настоящей Инструкции.

4.9. Организационный документ утверждается приказом ректора. Одновременно с утверждением организационного документа в приказ в случае необходимости могут быть включены указания о принятии мер организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера, даны соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам ТГПУ, а также информация о необходимости внесения изменений или признании утратившими силу ранее утвержденных организационных документов.

4.10. Изменения в организационный документ и отмена организационного документа оформляются приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица.

4.11. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене организационного документа используются формулировки:

при утверждении нового организационного документа: «Утвердить (наименование организационного документа)» или «Утвердить (наименование организационного документа) и ввести в действие с (дата)». Например:

1. Утвердить Положение о самостоятельной работе обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный педагогический университет»

или:

1. Утвердить Штатное расписание ТГПУ на 2021 год и ввести его в действие с 1 января 2021 г. (приложение).

при внесении изменений в ранее утвержденный организационный документ: "Внести изменения в (наименование организационного документа). Например:

~~1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2021 год, утвержденное приказом ТГПУ от 25 декабря 2020 г. № 645-07: ...~~

при отмене ранее утвержденного организационного документа: «Признать утратившим силу (наименование организационного документа), утвержденное ...». Например:

1. Признать утратившим силу Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся ТГПУ, принятое решением Ученого совета ТГПУ 09.02.2017, протокол № 11 с изменениями и дополнениями, принятыми решением Ученого совета ТГПУ 19.09.2019, протокол № 12.

4.12. Основными реквизитами организационного документа являются: наименование ТГПУ в соответствии с Уставом с указанием вышестоящей организации, наименование вида документа (например, положение) и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения.

Если проект организационного документа является многостраничным, то к нему может быть оформлен титульный лист и указанные в предыдущем абзаце реквизиты размещаются на титульном листе.

4.13. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к организационному документу.

На приложениях к организационному документу оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 3.40 настоящей инструкции.

4.14. Организационный документ вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден организационный документ. Если в приказе дата введения в действия организационного документа не указана, то документ вступает в силу с даты его утверждения.

4.15. Электронная копия организационного документа размещается в соответствующей базе данных СЭД ТГПУ.

**4.16.** Распорядительные документы ТГПУ издаются в форме приказов, распоряжений и решений.

**4.17.** В ТГПУ издаются приказы по основной деятельности, по личному составу работников, по студенческому составу, по составу слушателей, по составу обучающихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, по составу аспирантов и по административной и хозяйственной деятельности.

Приказы по основной деятельности и по административной и хозяйственной деятельности издаются без использования унифицированных форм. Для их подготовки используется бланк приказа, включающий реквизиты, указанные в п. 3.23 настоящей Инструкции.

Приказы, издаваемые в ТГПУ, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу ТГПУ, организационным документам ТГПУ и ранее изданным приказам ТГПУ.

**4.18. Приказы по основной деятельности издаются:**

- во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

- в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач ТГПУ;

- в целях оформления решений нормативного характера (если приказом утверждается организационный документ) или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении штатного расписания ТГПУ).

Рекомендуемый образец приказа по основной деятельности приведен в приложении № 4 настоящей Инструкции.

**4.19.** Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения ТГПУ на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

**4.20.** Контроль за правильностью оформления проектов приказов по основной деятельности осуществляет Общий отдел.

**4.21.** Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

**4.22.** Приказы ТГПУ оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: наименование ТГПУ в соответствии с Уставом с указанием вышестоящей организации, наименование вида документа (приказ), дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись, исполнитель. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа ректором или

уполномоченным лицом.

**4.23.** Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «О» («Об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например:

- Об утверждении Инструкции по делопроизводству;
- О порядке финансирования рекламной кампании;
- О создании экспертной комиссии.

**4.24.** Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» ...

или

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению ...

Приказы, издающиеся на основании решения Ученого совета ТГПУ, готовит ученый секретарь совета или структурное подразделение на основании выписки из протокола заседания Ученого совета ТГПУ.

Для включения рассмотрения вопроса в повестку заседания Ученого совета ТГПУ заинтересованное структурное подразделение представляет соответствующую служебную записку с резолюцией ректора не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения заседания.

**4.25.** Распорядительная часть приказа начинается словом «приказываю», которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

**4.26.** Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

... п р и к а з ы в а ю :

1. Управлению кадров (Фамилия И.О.) к 01.11.2020 подготовить и представить на утверждение должностные инструкции научно-педагогических работников ТГПУ.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в датательном падеже. Например:

... п р и к а з ы в а ю :

Начальнику экономического управления Фамилия И.О. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение план финансово-хозяйственной деятельности на 2021 год в срок до 30.11.2020.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

4. Признать утратившим силу приказ ТГПУ от 16 августа 2016 г. № 345 «Об утверждении состава постоянно действующей экспертной комиссии».

Последний пункт приказа – пункт о контроле. В нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на проректора по учебной работе Фамилия И.О.

В отдельных случаях ректор может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**4.27.** Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения ...».

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на лицевой или оборотной стороне последнего листа приказа, например:

Направить: УНООД, ОУСК, УБУиФК

**4.28.** При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», а на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение № 1  
к приказу ТГПУ  
от 12.11.2020 № 415-07

Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, например организационный документ, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, – с указанием номера приложения), например:

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ТГПУ  
от 20.05.2020 № 210-07

**4.29.** Распоряжения ТГПУ по основной деятельности издаются по оперативным вопросам и для организации исполнения приказов и решений, касающихся основной деятельности.

Рекомендуемый образец оформления распоряжения приведен в приложении № 5.

Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы по основной деятельности, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части.

Например:

В целях исполнения приказа ТГПУ от 22 августа 2020 № 301 «Об организации

и проведении конкурса «Лучший документовед – 2020»:

1. Руководителям структурных подразделений в срок до 10 сентября 2020 г. представить кандидатов на конкурс.
2. ...

**4.30. Приказы ТГПУ по административной и хозяйственной деятельности** издаются в целях регулирования административно-хозяйственной деятельности (например, установление стоимости розничной продукции и товаров, норм, применяемых для списания бензина, списание материальных ценностей, сбора информации для подготовки сводных отчетов).

Приказы по административной и хозяйственной деятельности оформляются по тем же правилам, что и приказы по основной деятельности.

**4.31. Распоряжения ТГПУ по административной и хозяйственной деятельности** издаются по оперативным вопросам и для организации исполнения приказов и решений, касающихся административной и хозяйственной деятельности и приказов по основной деятельности.

Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и распоряжения по основной деятельности.

Например:

В целях исполнения приказа ТГПУ от 11 марта 2021 № 20-10 " О проведении Всероссийской научно-практической конференции "Профилактика радикализма молодежи в России; возможности цифровых образовательных сред" 12 марта 2021 года на базе Парка инновационных образовательных практик Института развития педагогического образования:

1. Руководителям структурных подразделений в срок до 12 марта 2021 г. представить и утвердить меню.
2. ...

**4.32. Приказы ТГПУ по студенческому составу, по составу слушателей, по составу аспирантов** регулируют: зачисление, перемещение, отчисление, предоставление академических отпусков, вынесение взысканий и поощрений, назначение стипендии, выплату материальной помощи, перевод с курса на курс, изменение фамилии, имени, отчества и др.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов по студенческому составу и составу аспирантов осуществляет структурное подразделение, ответственное за подготовку данных приказов в соответствии с Инструкцией по подготовке приказов по студенческому составу в ФГБОУ ВО «Томский государственный педагогический университет» и Инструкцией по подготовке приказов по составу аспирантов в ФГБОУ ВО «Томский государственный педагогический университет», а также с изменениями и дополнениями к ним.

**4.33. Приказы по личному составу работников со сроком хранения 50 лет** регулируют прием, перемещения, изменение фамилии (имени, отчества), поощрение, объявление благодарности, установление окладов, стимулирующих выплат, премирование, присвоение категорий, декретные отпуска, отпуска без сохранения

оплаты, отпуска по уходу за ребенком. Подготовку указанной категории приказов и оперативное хранение обеспечивают Управление кадров и Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

Общий отдел осуществляет регистрацию и оперативное хранение приказов по личному составу об установлении ежемесячных доплат, оказании материальной помощи, выплате вознаграждений по договорам, выплате заработной платы за выполнение работ по грантам, об оказании материальной помощи работникам, о длительных внутрироссийских командировках (более 30 дней), заграничных командировках.

**4.34. Приказы по личному составу работников, имеющие срок хранения 5 лет** регулируют предоставление очередных и учебных отпусков, направление в краткосрочные внутрироссийские командировки. Подготовку указанной категории приказов обеспечивают Управление кадров и Общий отдел соответственно. Хранится данная категория приказов в Общем отделе.

Исключение: приказы об отпуске, внутрироссийских и зарубежных командировках ректора регистрируются как приказы по основной деятельности.

**4.35. В приказах не допускается:**

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений ТГПУ;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

**4.36. Выписка из приказа** готовится, если документ имеет большой объем, а требуемая информация занимает только небольшую его часть, либо из соображений конфиденциальности. Во всех других случаях делается копия необходимого документа.

**4.37. Выписка из приказа оформляется** следующим образом:

- готовится на бланке выписки из приказа (Приложение № 6);
- регистрационный номер и дата приказа указываются те же, что и в приказе;
- заголовок к приказу повторяется полностью;
- констатирующую часть (преамбулу) приказа повторяют полностью. Если она отсутствует, то ограничиваются словом «приказываю:», «объявляю:»;
- из распорядительной части в выписку переносят только необходимый пункт приказа.

**4.38. При заверении выписки из документа** печатается слово «Верно», ниже печатается должность, инициалы и фамилия заверяющего документ, проставляется подпись и дата. Выписка из приказа заверяется печатью структурного подразделения, подготовившего выписку. Например:

**Верно**

**Документовед И.О. Фамилия**

**Дата (хх.хх.хххх)**

**М.П.**

Образец выписки из приказа по студенческому составу приведен в приложении

№ 5.

**4.39.** До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 5.1–5.13 настоящей Инструкции.

**4.40.** Приказ или распоряжение подписывает ректор или другое уполномоченное должностное лицо.

**4.41.** Копии приказов (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем рассылки в соответствии с п. 4.27 настоящей Инструкции.

Электронная копия приказа (распоряжения) размещается в соответствующей базе данных системы электронного документооборота (СЭД) ТГПУ.

**4.42.** При оформлении приказа или другого нормативного акта, издаваемого совместно с другой организацией:

бланк не используется;

наименования организаций печатаются на одном уровне;

наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций - авторов документа.

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа ("приказываем"), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

**4.43.** Деятельность по совместной выработке решений на совещаниях и заседаниях советов, комиссий в ТГПУ оформляется **протоколами**.

Протокол составляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

Протокол оформляется в течение одного - трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

**4.44.** Реквизитами протокола являются: наименование ТГПУ с указанием вышестоящей организации, наименование вида документа (ПРОТОКОЛ), заголовок к тексту, дата заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

**4.45.** Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

протокол заседания аттестационной комиссии

протокол заседания научно-методической комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько

дней, указывается дата начала заседания и через тире (без пробелов) – дата окончания: 12–13 мая 2021 г.

**4.46.** Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании в алфавитном порядке; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

**4.47.** Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола (приложение № 7).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Рекомендуемый образец оформления краткого протокола (приложение № 8). В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

**4.48.** Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Решение в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержалось - ...».

**4.49.** Протокол заседания, как полный так и краткий, подписывается председателем и секретарем заседания, если иное не установлено локальным нормативным актом. Образцы протоколов приведены в приложениях №№ 7, 8.

**4.50.** При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в бумажном или электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Фамилии присутствующих на заседании перечисляются в алфавитном порядке.

Заверяется выписка из протокола секретарем заседания или коллегиального органа или работником, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, в котором хранится протокол. Подписи председателя и секретаря в выписке не ставятся.

Образец оформления выписки из протокола приведен в приложении № 9.

**4.51.** Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью организации. Рекомендуемый образец оформления акта приведен в приложении № 10.

**4.52.** При составлении актов используются реквизиты: наименование ТГПУ в соответствии с Уставом с указанием вышестоящей организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту; подпись.

**4.53.** Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение ректором или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

**4.54.** В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

**4.55.** В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

~~**4.56.** Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.~~

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

**4.57.** Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

**4.58.** Докладная (служебная) записка используется в ТГПУ для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Рекомендуемые образцы оформления докладной записки и служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона (приложения №№ 11, 12).

**4.59.** Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

**4.60.** При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы (приложение № 11). Например:

Проректору по учебной работе  
Фамилия И.О.

или:

Начальнику Управления по общим и  
правовым вопросам  
Фамилия И.О.

При адресовании докладной (служебной) одновременно во все структурные подразделения ТГПУ, адресат указывается обобщенно (приложение № 12). Например:

Руководителям структурных  
подразделений ТГПУ

**4.61.** Докладные (служебные) записки в ТГПУ могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока в электронном виде в СЭД, или, если возможность для составления в СЭД отсутствует, то в бумажном виде.

При организации работы с докладными (служебными) записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок.

**4.62.** Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

**4.63.** Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в СЭД, при отсутствии СЭД – в структурном подразделении, подготовившем документ.

**4.64.** Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма приведен в приложении № 13).

**4.65.** Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

**4.66.** Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

**4.67.** В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

**4.68.** При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 3.39 настоящей Инструкции.

**4.69.** Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим ...», «предлагаем ...», «напоминаем ...»);

от 3-го лица единственного числа («университет считает возможным ...», «администрация не располагает возможностью ...»);

Как правило, от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...») текст письма излагается, если письмо оформляется на должностном бланке. В ТГПУ указанные бланки не используются.

---

**4.70.** Если деловое (служебное) письмо направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) может быть оформлен на стандартных листах бумаги.

Если деловое (служебное) письмо направляется адресату в электронном виде или при помощи факсимильной связи, то проект готовится в одном экземпляре, при этом визы проставляются на оборотной стороне.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано

(завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 5.1–5.11 настоящей Инструкции.

**4.71.** Деловое (служебное) письмо подписывается ректором или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

**4.72.** После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

**4.73.** Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств – бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма организации в соответствии с приложением № 2 (рис. 2.2).

**4.74.** Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными должностными лицами ТГПУ, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма организации в соответствии с приложением № 2 (рис. 2.2).

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

**4.75.** На подпись ректору или уполномоченному лицу представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту на иностранном языке, второй экземпляр данного письма на стандартном листе бумаги с визой работника, осуществившего перевод, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

**4.76.** После подписания письма ректором или иным уполномоченным им лицом:

экземпляр письма на иностранном языке, оформленный на бланке, подписанный ректором или уполномоченным лицом и зарегистрированный в Общем отделе, направляется адресату;

второй экземпляр письма с визой работника, осуществившего перевод и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

**4.77.** Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись.

При необходимости могут оформляться реквизиты «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма» и «заголовок к тексту». На экземпляре письма, помещаемом в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

**4.78.** Реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем - почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название

города; страна.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. Например:

Brook & Sons Toymakers  
61 - 71 Steel Street  
BRIDGETOWN  
BR61 7RE  
U.S.A.

Слова Avenue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США - название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W. Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs - господ).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность.

Например:

Mr. Andrew Roach  
Sale Manager  
Super Toys Ltd  
Chatfield Road  
NEWTOWN  
NE12 OLD  
U.S.A.

**4.79.** В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 24 января 2017 г.

---

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца. Например: 2017, January 24.

**4.80.** В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. Например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Ангелов!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой "С уважением, ...".

**4.81.** Сопроводительное письмо – служебное письмо, используемое для отправки документов, не имеющих адресной части.

Текст сопроводительного письма начинается словами: «Представляем Вам...» (в вышестоящую организацию), «Направляем Вам...», (в стороннюю организацию). Одновременно с этим может содержаться дополнительная информация, отражающая характер управленческой ситуации, в которой осуществляется деловое общение: «В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам...», «В соответствии с дополнительным протоколом высылаем Вам...», «В подтверждение нашей договоренности высылаем Вам...».

Текст сопроводительного письма может содержать просьбы, пояснения, связанные с теми материалами, которые составляют приложения к сопроводительному письму. В этом случае сначала говорится о направлении документов, затем излагаются просьбы и пояснения.

**4.82.** Письмо-просьба – служебное письмо, цель которого получение информации, услуг, товаров, необходимых ТГПУ.

Письмо-просьба должно содержать обоснование просьбы и изложение самой просьбы. Обоснование должно предшествовать изложению просьбы. Обоснование может отсутствовать в случаях очевидности просьбы, его типового характера, а также в случае если осуществление действий, составляющих просьбу, является обязанностью организации, подразделения, должностного лица. Просьба излагается с помощью глагола «просить»: «Просим Вас провести...», «Просим Вас предоставить...», «Просим Вас сообщить...» и т.д.

В одном письме может содержаться несколько просьб. В этом случае используются следующие языковые обороты: «Также просим Вас рассмотреть (предоставить, провести...)», «Одновременно просим Вас...».

**4.83.** Письмо-запрос – служебное письмо, направляемое с целью получения каких-либо официальных сведений или документов.

Текст письма-запроса содержит обоснование необходимости предоставления сведений или материалов и собственно изложение запроса. В обосновании могут содержаться ссылки на законодательные и иные нормативные акты, организационно-правовые документы, так как организация не имеет права запрашивать сведения, не обусловленные ее функциональной деятельностью.

В целом письма-запросы составляются так же, как письма-просьбы. Письма-запросы, как правило, подписываются ректором ТГПУ или уполномоченным им должностным лицом.

Письмо-запрос требует письма-ответа.

**4.84.** Письмо-ответ – служебное письмо, составляемое как ответ на письмо-просьбу или письмо-запрос. Ответ может быть положительным или отрицательным (письмо-отказ).

Допущенные автором письма-просьбы ошибки переносить в письмо ответ не допускается. Не следует ссылку на поступившее письмо включать в текст письма-ответа («На Ваше письмо от \_\_\_\_ № \_\_\_\_»). Для ссылки на поступившее письмо в составе реквизитов бланка есть реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа», куда и вносятся сведения об инициативном письме (п. 3.33 настоящей Инструкции).

Отрицательный ответ должен быть обоснован, не допускается отказать в просьбе без объяснения, поэтому письмо-отказ целесообразно начинать с обоснования отказа: «В связи с...». В случае отрицательного ответа рекомендуется сообщить адресату информацию о том, кто, на каких условиях, когда может дать положительный ответ на данную просьбу или запрос, если автор письма такой информацией располагает.

**4.85.** Гарантийное письмо – служебное письмо, содержащее обязательство или подтверждение.

Гарантийные письма адресуются организациям. Гарантироваться могут оплата работы, продукции, услуг, аренды, качество и сроки выполнения работы и др. В тексте гарантийного письма содержится просьба в адрес корреспондента и юридически значимая формула: «Оплату (предоставление услуг и т.д.) гарантируем». Эта фраза является юридически значимым компонентом текста.

Гарантийные письма всегда подписываются двумя лицами: ректором ТГПУ либо проректором, имеющим право подписи финансовых документов, и главным бухгалтером. Гарантийные письма удостоверяются печатью ТГПУ с изображением Государственного герба Российской Федерации.

**4.86.** Письмо-извещение или информационное письмо – служебное письмо, информирующее о публичных мероприятиях (совещаниях, семинарах, выставках, конференциях и т.п.).

Письма-извещения, как правило, рассылаются широкому кругу организаций, учреждений, предприятий с целью их привлечения или приглашения к участию в проводимых мероприятиях. В зависимости от конкретной ситуации письма-извещения могут только сообщать о проводимом мероприятии, времени и месте проведения, но могут одновременно приглашать к участию, сообщать об условиях участия в мероприятии и содержать другую вспомогательную информацию.

Письмо-извещение может иметь приложения, содержащие карту участника, анкету участника, программу мероприятия и другие информационные материалы.

Письма-извещения, как правило, рассылаются по списку, поэтому реквизит «Адресат» оформляется обобщенно (п. 3.36 настоящей Инструкции) или не оформляется вообще.

Подписывают письма-извещения ректор ТГПУ или проректором по соответствующему направлению деятельности.

Письма-извещения могут подписываться ректором и руководителем(ями) другой(их) организации(й), если мероприятие проводится ТГПУ совместно.

**4.87.** Письмо-приглашение – служебное письмо, разновидность письма-извещения.

Отличается от письма-извещения тем, что может оформляться не на бланке, иметь различный формат, цвет. При оформлении писем-приглашений могут использоваться различные элементы украшения текста - орнамент, рисунки и т.п.

Как правило, письма-приглашения адресуются конкретному лицу, поэтому в них используется формула личного обращения к адресату:

«Уважаемый...!».

**4.88.** Письмо-предложение – служебное письмо, направляемое потенциальному партнеру с предложением о сотрудничестве в различной форме. В ТГПУ подобные письма могут поступать также в качестве коммерческих предложений.

Если письмо-предложение направляется адресату впервые, оно содержит не только собственно предложение, но и информацию об организации-авторе, что отчасти сближает письмо-предложение с рекламным письмом.

Письмо-предложение может быть направлено одному корреспонденту или сразу нескольким. Предложение партнеру может содержать конкретную детальную информацию, так что следующим шагом может быть заключение договора, или общую информацию, являющуюся фактически предложением к началу переговоров.

**4.89.** Письмо-напоминание – служебное письмо, используемое в тех случаях, когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства или принятые договоренности.

Текст письма-напоминания, как правило, состоит из двух частей: ссылки на официальный документ, в котором зафиксированы обязательства сторон или обстоятельства, в связи с которыми организация обязана предпринять определенные действия, и просьбы выполнить те или иные действия.

Ключевой фразой письма-напоминания является: «Напоминанием Вам...», «Вторично напоминаем Вам...», «Обращаем Ваше внимание на то, что...», «Ставим Вас в известность, что...».

Письмо-напоминание может заканчиваться указанием на санкции, к которым вынуждена будет прибегнуть организация - автор письма, если адресат не выполнит взятые на себя обязательства.

**4.90.** Письмо-требование – служебное письмо, цель которого заставить адресата выполнить взятые на себя обязательства в условиях, когда имеются серьезные нарушения ранее принятых договоренностей.

Письма-требования, как правило, имеют сложную структуру. В них обязательно излагаются условия заключенных договоренностей со ссылкой на конкретные документы, излагается существо сложившейся ситуации, формулируются требования о необходимости выполнения обязательств и излагаются действия, которые последуют, если обязательства не будут выполнены.

Ключевыми фразами в письмах-требованиях могут быть: «Требуем выполнить взятые на себя обязательства...», «Срочно требуем выполнить (выслать, предоставить, перечислить)...», «Требуем незамедлительно выполнить... и т.д.». Описание действий, которые последуют в случае неисполнения адресатом своих обязательств, может

формулироваться следующим образом: «В противном случае дело будет передано в Арбитражный суд...», «В противном случае Вам будут предъявлены штрафные санкции...», «В противном случае мы не несем ответственности за последствия...» и т.п.

**4.91.** Письмо-благодарность – служебное письмо, направляемое организации, должностному лицу или гражданину с выражением благодарности за совершенные действия.

Это письмо, как правило, составляется в более свободной форме, чем другие разновидности писем. Ключевыми фразами письма могут быть следующие выражения: «Благодарим за оказанную помощь в ...», «Выражаем Вам свою благодарность за...», «Позвольте Вас поблагодарить за...», «Позвольте выразить Вам искреннюю благодарность за...» и т.п.

**4.92.** Письмо-поздравление – служебное письмо, составляемое в торжественных случаях, связанных со значительными событиями в положении должностного лица, организации, учреждения, предприятия.

Письма-поздравления, как правило, составляются в свободной форме, могут быть как небольшими по объему – одно-два предложения, так и достаточно развернутыми. В последнем случае в письме-поздравлении излагаются основные этапы жизни, деятельности лица, к которому обращено поздравление, наиболее важные его достижения. Если письмо обращено к организации или ее структурному подразделению, в нем излагаются наиболее важные и значимые достижения организации или подразделения.

Письма-поздравления могут оформляться не только на бланках, но и на специальной бумаге различной цветовой гаммы, украшенной орнаментом, водяными знаками, имеющей большую плотность и т.д.

**4.93.** Факсограмма (факс) – это получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи (при помощи факсимильной аппаратуры).

Факсограмма не может считаться отдельным видом документа, так как по факсу можно передать любой документ на бумажном носителе - приказ, распоряжение, договор, протокол и др.; чаще всего факс используется для передачи служебных писем и разного рода информационных сообщений.

Документы, передаваемые по факсу, должны оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа, и должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом.

При передаче и приеме документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

- запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования»;

- поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам в день их приема, срочные - немедленно;

- поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее подразделение;

- факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителями.

Если факсовый аппарат работает с использованием специальной факсовой бумаги, то после получения документа, с него необходимо снять копию, так как текст на факсовой бумаге со временем может стать нечитаемым.

**4.94.** Телефоннограмма – это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

Телефоннограмма составляется отправителем как документ на бумажном носителе, передается по телефону и записывается получателем.

Телефоннограммы используются для оперативной передачи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения и т.п.).

В тексте телефоннограммы должно быть не более 50 слов, при этом следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

Телефоннограмма составляется в одном экземпляре и подписывается ректором или ответственным исполнителем. Если телефоннограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций и предприятий, которым ее направляют, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

Телефоннограмма записывается в журнал регистрации телефоннограмм по следующей форме:

- должность, фамилия работника, передавшего телефоннограмму, и номер его телефона;

- должность, фамилия работника, принявшего телефоннограмму, и номер его телефона;

- дата, номер телефоннограммы;

- время передачи;

- текст телефоннограммы;

- должность и фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма.

Принимаемая телефонограмма может быть сначала записана «от руки», с помощью звукозаписывающей аппаратуры или застенографирована, а затем расшифрована и отпечатана. Следует проверять правильность записи повторным чтением телефонограммы в конце ее передачи.

Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

- исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;
- должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму, в журнале регистрации;
- входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

**4.95.** Электронное сообщение – информация, переданная или полученная пользователем посредством информационно-телекоммуникационной сети.

В соответствии с законодательством юридическая сила документов, хранимых, обрабатываемых и передаваемых с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью, порядок пользования которой определен Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Юридическая сила электронной цифровой подписи признается при наличии в указанных системах программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, и соблюдении установленного режима их использования.

Документы постоянного хранения, полученные пользователем по информационно-телекоммуникационной сети, в обязательном порядке распечатываются на бумажной основе.

Бумажный аналог создает удобства в работе для работников, необходимый в случае возникновения конфликтных ситуаций, в случае неполучения документа адресатом и т.п.

## **5. Внутренне согласование (визирование) и внешнее согласование проектов документов.**

**5.1.** Внутреннее согласование проекта документа проводится до его подписания ректором или уполномоченным лицом в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам ТГПУ, качества и эффективности предлагаемого решения.

На согласование должен быть направлен полностью подготовленный и оформленный в соответствии с настоящей Инструкцией документ.

Запрещается использовать процедуру согласования в качестве способа подготовки (разработки) документа.

Внутреннее согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного пунктом 5.6 настоящей Инструкции срока исполнения.

Подразделение, участвующее в процедуре согласования, оценивая проект документа, делает замечания и вносит предложения в рамках своей предметной области и закрепленных зон ответственности, которые установлены в положении о соответствующем структурном подразделении. Эти замечания и предложения являются обязательными для внесения в проект документа.

**5.2.** В случае использования СЭД внутреннее согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

Внутреннее согласование проектов документов может осуществляться посредством **корпоративной** электронной почты и оформления исполнителем листа согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в визировании проекта документа.

**5.3.** Внутреннее согласование проектов документов с работниками ТГПУ и/или внешнее согласование с другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с настоящей Инструкцией.

**5.4.** Проекты документов согласуются:

проректорами, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) ректором);

начальником управления по общим и правовым вопросам (проекты организационных и распорядительных документов, проекты договоров (кроме подготавливаемых с использованием утвержденных типовых форм), соглашения, проекты писем учредителю);

руководителем подразделения-исполнителя;

руководителями структурных подразделений, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа согласует лицо, временно исполняющее его обязанности);

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласуются главным бухгалтером и начальником экономического управления.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения.

**5.5.** Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

Если организации, согласующие проект документа, являются участниками одной СЭД, согласование может быть проведено в СЭД без направления сопроводительного письма и одновременно с визированием согласованием.

#### 5.6. Сроки внутреннего согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем – 1–3 рабочих дня;

проекты приказов без приложений – 1–3 рабочих дня;

проекты приказов с приложениями справочного характера – 3–5 рабочих дней;

проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) – 5–10 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью ректора (не более 50 страниц) – 5–10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их визирования, в зависимости от объема документа – 1–3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению должностного лица, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

5.7. Оформление результатов внутреннего согласования организационных и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне). Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с 3.41, 3.42 настоящей Инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на втором экземпляре письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

---

5.8. Внутреннее согласование проектов документов может осуществляться в СЭД. Согласование внутренних документов, создание, хранение и использование которых осуществляется посредством СЭД, проводится в СЭД в электронном виде.

При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

5.9. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта

документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа гриф согласования в соответствии с пунктом 3.41 настоящей Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

**5.10.** В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносятся в СЭД.

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

**5.11.** Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

**5.12.** Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется ректору или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения-исполнителя.

**5.13.** Решение принимать или не принимать неучтенные замечания принимает ректор или уполномоченное лицо.

В случае если ректор или уполномоченное лицо принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если ректор или уполномоченное лицо соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

## **6. Подписание (утверждение) проектов документов**

**6.1.** Документы, издаваемые от имени ТГПУ, подписываются ректором или иными уполномоченными им должностными лицами (проректорами, руководителями

структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями или приказами на выполнение определенных действий от имени ТГПУ, внутренними нормативными документами ТГПУ).

**6.2.** Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

**6.3.** Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются ректором или лицом, исполняющим его обязанности.

**6.4.** Документы, направляемые в сторонние организации, подписываются проректорами ТГПУ, иными должностными лицами ТГПУ в соответствии с предоставленными им полномочиями.

**6.5.** Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или организациями, рабочей группой, комиссией).

**6.6.** Подписывается, как правило, один экземпляр документа (исключение абзац 2 п. 5.7 настоящей Инструкции). Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

**6.7.** Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 3.43, 3.44 настоящей Инструкции.

**6.8.** Утверждение документа производится:

непосредственно ректором – проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

приказом ТГПУ.

**6.9.** Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или документы, рассчитанные на длительное применение (Приложение № 14).

---

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с п. 3.37 настоящей Инструкции.

**6.10.** Подпись ректора или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью ТГПУ с изображением Государственного герба Российской Федерации. Примерный перечень документов, заверяемых печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации приведен в приложении

№ 15).

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 3.45 настоящей Инструкции.

## **7. Организация документооборота**

**7.1.** Документооборот ТГПУ включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение ректором или должностным лицом в соответствии с его компетенцией).

**7.2.** Цель организации документооборота – обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

**7.3.** В условиях применения СЭД в ТГПУ могут использоваться электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы ТГПУ, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается ректором.

**7.4.** Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми Общим отделом. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

**7.5.** Организация документооборота в ТГПУ основывается на принципах:

централизации операций по приему и отправке документов;

распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организации предварительного рассмотрения входящих документов;

исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократности регистрации документов;

устранения необоснованных согласований проектов документов;

временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

**7.6.** В документообороте ТГПУ выделяются документопотоки: входящие

(поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы вышестоящей организации (учредителя);

документы органов исполнительной власти Российской Федерации;

документы органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

документы из государственных и негосударственных организаций по вопросам учебно-воспитательной и научной работы;

документы из государственных и негосударственных организаций и частных лиц по административно-хозяйственным вопросам;

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

обращения граждан;

запросы о подтверждении обучения и подлинности документов об образовании и/или о квалификации, а также другие группы документов.

7.7. Доставка документов в ТГПУ и отправка документов из ТГПУ может осуществляться средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской службами, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильной, телеграфной, телефонной, по электронной почте, по системе межведомственного электронного документооборота (МЭДО)).

7.8. В ТГПУ доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов, электронных копий документов и электронных сообщений.

7.9. Прием документов осуществляется Общим отделом. Документы, полученные работниками ТГПУ от других организаций, также передаются в Общий отдел для регистрации или учета поступивших пакетов.

7.10. Все поступившие в ТГПУ документы подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

сортировка на подлежащие вскрытию и выделение пакетов, которые могут быть переданы должностным лицам или в структурные подразделения без вскрытия (вскрытию упаковки не подлежат конверты и пакеты с пометкой «лично» и с грифами ограничения доступа к документу)

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

проставление отметки о поступлении документа в ТГПУ.

7.11. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается начальнику Общего отдела и в Управление по комплексной безопасности.

7.12. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, при поступлении входящего поврежденного документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками Общего отдела.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

7.13. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

7.14. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой «Лично» («Private») – непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа – в первый отдел или работнику Общего отдела, в обязанности которого входит обработка документов, с грифом «Для служебного пользования».

7.15. Входящие электронные документы, поступившие по электронной почте, а также через СЭД «Взаимодействие», Систему электронного документооборота и контроля поручений (СЭДКП), принимаются Общим отделом.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, имеющие срок хранения до 10 лет, включаются в СЭД после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности; электронные документы, поступившие от других

организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД при наличии между организацией-отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, имеющие срок хранения 10 лет и больше, после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности распечатываются, и работа с ними ведется как с документами на бумажном носителе.

**7.16.** Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО, сайт ТГПУ) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

**7.17.** Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (Приложение № 16).

**7.18.** Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз:

- в Общем отделе документы адресованные ректору, проректорам или с указанием адресата как Томский государственный педагогический университет. Регистрация таких документов производится в автоматизированной системе. Регистрационно-контрольная карточка может быть распечатана для передачи документов исполнителю под подпись.
- в структурном подразделении ТГПУ, адресованные руководителю структурного подразделения и если к его компетенции относится решение вопроса, изложенного в документе.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководством, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в Общий отдел.

**7.19.** Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

**7.20.** Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) СЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

В ТГПУ регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года и дополняется цифровым индексом в соответствии с индексом дела по номенклатуре, которому соответствует поступивший документ.

**7.21.** На всех зарегистрированных документах проставляются отметки о поступлении

документа в ТГПУ. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 3.48 настоящей Инструкции.

7.22. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к ЭРК документа.

7.23. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству ТГПУ, после регистрации в Общем отделе передается в Международный информационный центр для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

7.24. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в ТГПУ документов на требующие обязательного рассмотрения ректором или проректорами ТГПУ и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

7.25. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в Общем отделе после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

7.26. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в ТГПУ и на имя ректора или проректоров.

Документы, адресованные подразделениям, руководителям подразделений и специалистам могут передаваться в структурные подразделения без предварительного рассмотрения

7.27. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в ТГПУ распределения функциональных обязанностей между ректором, проректорами, руководителями структурных подразделений.

Запросы о подтверждении подлинности документов об образовании и (или) о квалификации, выданных ТГПУ, передаются на рассмотрение проректору по НОУД.

Запросы о подтверждении периода обучения и о подтверждении стажа работы в ТГПУ передаются на рассмотрение начальнику Управления по общим и правовым вопросам или начальнику Управления кадров (в зависимости от места нахождения личного дела).

Запросы о подтверждении факта обучения на не отчисленных студентов передаются на рассмотрение начальнику Управления кадров.

Документы, поступившие для исполнения из службы судебных приставов на работающих сотрудников после регистрации передаются главному бухгалтеру. Если документ поступил на лицо, не являющееся работником ТГПУ, то Управление кадров готовит соответствующую справку, которая направляется Общим отделом в адрес соответствующего подразделения службы судебных приставов.

Запросы о выдаче справок о предоставлении отсрочки от призыва передаются для рассмотрения и исполнения в Военно-учетный стол.

Запросы служб социального обеспечения о размере полученной стипендии, передаются на рассмотрение главному бухгалтеру.

**7.28.** По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

на рассмотрение ректору (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности ТГПУ, запросы, требующие подготовки комплекса информации по различным направлениям деятельности ТГПУ);

на рассмотрение проректорам (документы по направлениям деятельности, курируемым проректорами, запросы из органов государственной власти о представлении информации в соответствии с направлением деятельности проректора);

на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности и в соответствии с их компетенцией.

**7.29.** По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим должностным лицам для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

**7.30.** Рассмотрение документов должностным лицом осуществляется в день передачи документов или на следующий рабочий день, если документы переданы в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются должностным лицом незамедлительно.

**7.31.** Результаты рассмотрения документа ректором, проректорами, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 3.49 настоящей Инструкции.

**7.32.** Входящие документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения или в Общий отдел для помещения в дело в соответствии с номенклатурой дел ТГПУ.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения могут использоваться регистрационные карточки документов или журналы (реестры) передачи документов.

**7.33.** Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) работником Общего отдела вносятся в ЭРК СЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

**7.34.** Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в

соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в Общем отделе в соответствии с номенклатурой дел ТГПУ.

Передача копий может осуществляться при помощи электронной почты с последующим проставлением подписи исполнителя, подтверждающей получение документа в регистрационной карточке в случае, если документ требует исполнения.

Рассылка электронных документов по электронной почте может осуществляться только на корпоративные адреса [tspu.edu.ru](mailto:tspu.edu.ru)

**7.35.** Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные ректором или проректором, регистрируются в Общем отделе.

**7.36.** Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

**7.37.** Перед регистрацией исходящих документов Общий отдел проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

**7.38.** При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

Если ЭРК была создана в СЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

**7.39.** Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из индексов в соответствии с номенклатурой дел и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе в соответствии с пунктами 3.31, 3.32 настоящей Инструкции, а также на втором экземпляре исходящего документа, остающегося в деле.

**7.40.** Исходящий документ, подписанный ректором или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, второй экземпляр документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД.

**7.41.** В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из ТГПУ, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, экспресс-почтой, курьером, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, МЭДО, СЭД).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

**7.42.** Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день. В случае отправки документов Почтой России возможна отправка в течение двух дней, не считая дня поступления документов в Общий отдел, если нет жестких требований по срокам отправки документа.

**7.43.** Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

**7.44.** Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

**7.45.** Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами перед подписанием ректором или проректорами проверяются на предмет правильности оформления помощниками ректора или помощниками проректоров соответственно.

**7.46.** Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись ректору или иному уполномоченному им лицу.

**7.47.** Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются в Общем отделе .

Подготовка приказов по личному составу к подписанию ректором или проректорами и их регистрация осуществляются Управлением кадров.

Подготовка приказов об установлении стимулирующих выплат к подписанию ректором осуществляется Управлением кадров, с последующей регистрацией и хранением в Общем отделе.

Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля осуществляет подготовку, регистрацию и хранение приказов об установлении стимулирующих выплат, к подписанию ректором, по своему направлению деятельности.

Приказам, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа дополняется цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов в соответствии с номенклатурой дел.

Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в СЭД или в иные регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с пунктом 7.54 настоящей Инструкции.

7.48. Подлинники приказов (распоряжений) в Общем отделе формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел ТГПУ в соответствии с пунктом 10.20 настоящей Инструкции.

Копии приказов, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

Копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, могут заверяться в соответствии с пунктом 3.48 настоящей Инструкции.

7.49. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых ректором или проректорами, регистрируются помощником ректора или проректора соответственно.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями регистрируются секретарями совещаний, коллегиальных органов, комиссий. Протоколы заседаний и совещаний в структурных подразделениях ТГПУ, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. По результатам проведенного заседания в случае необходимости готовятся копии протоколов или решений и рассылаются исполнителям и заинтересованным лицам.

7.50. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

Протоколы заседаний Ученого совета ТГПУ, Ученых советов факультетов (институтов), заседаний кафедры регистрируются в течение учебного года.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел структурного подразделения в соответствии с пунктом 10.20 настоящей Инструкции.

7.51. Внутренние документы (докладные и служебные записки) на имя руководителя структурного подразделения могут регистрироваться в СЭД или (при отсутствии СЭД) регистрируются в подразделении, создавшем документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение – адресат, в котором повторно не регистрируется.

7.52. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- а) наименование организации (корреспондента);
- б) адресат;
- в) наименование вида документа;
- г) дата поступившего документа;
- д) регистрационный номер поступившего документа;
- е) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- ж) дата поступления документа;

- з) входящий регистрационный номер;
- и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- к) количество листов основного документа;
- л) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- м) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи (вложение, приложение, составная часть, подчиненный документ));
- н) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);
- о) срок исполнения документа;
- п) индекс дела по номенклатуре дел ТППУ;
- р) сведения о переадресации документа;
- с) отметка о контроле;
- т) гриф ограничения доступа к документу;
- у) сведения об электронной подписи;
- ф) результат проверки электронной подписи (включаются в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью).

**7.53.** При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- а) адресат;
  - б) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
  - в) наименование вида документа;
  - г) дата документа;
  - д) регистрационный номер документа;
  - е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 
- ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи (вложение, приложение, составная часть, подчиненный документ));
  - з) количество листов основного документа;
  - и) индекс дела по номенклатуре дел ТППУ;
  - к) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов

приложений);

- л) гриф ограничения доступа к документу;
- м) подразделение - ответственный исполнитель документа;
- н) сведения об электронной подписи.

7.54. При включении в СЭД внутренних организационно-распорядительных документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе, в зависимости вида регистрируемого документа:

Для приказов по основной деятельности и распоряжений

- а) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- е) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи (вложение, приложение, составная часть, подчиненный документ));
- ж) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- з) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- и) индекс дела по номенклатуре дел ТГПУ;
- к) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения)
- л) отметка о контроле;
- м) подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа.
- н) список рассылки документа

для приказов по личному составу работников, по составу обучающихся, о назначении выплат, о предоставлении очередных отпусков, о направлении в командировку:

- а) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;

- г) регистрационный номер документа;
- д) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- е) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи (вложение, приложение, составная часть, подчиненный документ));
- ж) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- з) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- и) индекс дела по номенклатуре дел ТГПУ;
- к) список рассылки.

Для служебных и докладных записок:

- а) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- б) адресат;
- в) наименование вида документа;
- г) дата документа;
- д) регистрационный номер документа;
- е) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи (вложение, приложение, составная часть, подчиненный документ));
- з) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- и) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- к) индекс дела по номенклатуре дел ТГПУ;
- л) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);
- м) отметка о контроле;
- о) список рассылки документа.

---

Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения.

**7.55.** Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по ТГПУ в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

**7.56.** При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, регистрационно-учетных журналов и картотек.

**7.57.** За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в ТГПУ, например, копия Постановления Губернатора Томской области) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа могут учитываться отдельно.

**7.58.** Результаты учета объема документооборота в ТГПУ ежегодно обобщаются Общим отделом и представляются ректору в виде отчета об объеме документооборота за год.

## **8. Контроль исполнения документов (поручений)**

**8.1.** Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

**8.2.** Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

ректором или иным должностным лицом ТГПУ – контроль исполнения документов (поручений) по существу;

Общим отделом и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях – контроль сроков исполнения документов (поручений).

В Общем отделе централизованному контролю по срокам подлежат зарегистрированные входящие документы с отметкой о контроле («Контроль»), проставляемой в соответствии с пунктом 3.50 настоящей Инструкции, а в структурных подразделениях организации – все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

Если контроль за исполнением распорядительного документа возложен на проректора или руководителя структурного подразделения, то контроль за сроками таких документов ведется помощником проректора или ответственным за делопроизводство структурного подразделения соответственно.

Если контроль за исполнением распорядительного документа оставляет за собой ректор, то контроль за сроками исполнения по такому документу ведет помощник ректора.

Контроль за сроками исполнения решений коллегиального органа, зафиксированных в протоколах, ведется секретарем заседания коллегиального органа

**8.3.** Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

**8.4.** Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

**8.5.** Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Срок документа начинает исчисляться с даты поступления документа (из сторонних организаций) или с даты подписания (документы ТГПУ — приказ, распоряжение, протокол).

Если последний день срока выпадает на выходной, то последний день исполнения-следующий после выходного рабочий день.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются ректором или иным должностным лицом к компетенции которого относится рассмотрение документа, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

**8.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:**

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

если в сроке указана конкретная дата (Срок – 25.07.2021), то крайний срок исполнения поручения – этот день до конца рабочего дня.

если перед датой стоит предлог «по», то последний день исполнения срока является эта дата., например:

Информация должна быть представлена по 01.03.2021;

Таким образом, информацию следует представить до конца рабочего дня 01.03.2021.

если перед датой стоит предлог «до», то последний день исполнения поручения – день, предшествующий указанной дате, например:

Прошу подготовить материалы до 15.05.2021;

Таким образом, поручение следует выполнить 14.05.2021.

если перед датой указано «не позднее», то последний день исполнения поручения – указанная дата, например:

Подготовить материалы к совещанию не позднее 15.04.2021;

Таким образом, последний день исполнения поручения – 15.04.2021;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» – в течение одного дня, «срочно» – в 3-дневный срок; «оперативно» – в 10-дневный срок; остальные – в срок не более 30 дней;

по парламентским запросам – не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения;

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг – 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан – 30 дней со дня регистрации.

**8.7.** Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может должностное лицо, подписавшее документ или давшее поручение (указание).

**8.8.** В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник Общего отдела, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

**8.9.** Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

**8.10.** Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет – не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца – за 5 дней до истечения срока исполнения.

**8.11.** Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК СЭД или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

**8.12.** При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя должностного лица, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему должностному лицу не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует ответственного за контроль сроков исполнения документов.

Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием ответственного за контроль сроков исполнения документов.

**8.13.** Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает должностное лицо, поставившее документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием ответственного за контроль сроков исполнения документов.

Входящие документы, требующие ответа, считаются исполненными по факту направления ответной информации, подтверждением чему может являться письмо-ответ или запись исполнителя во входящем документе о том, что он исполнен с указанием даты и собственноручной подписи.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 3.51 настоящей Инструкции сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

**8.14.** Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

**8.15.** Общий отдел анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины по входящим документам:

в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения ТГПУ напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3 дня до окончания срока исполнения документа);

раз в месяц и по окончании года направляет ректору отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по ТГПУ в целом, и по отдельным исполнителям.

## **9. Организация работы исполнителя с документами**

**9.1.** Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства ТГПУ и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

**9.2.** Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в Общий отдел для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

### 9.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление, в том числе сопроводительного письма, если подготавливаемые документы не имеют адресной части;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);

подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке и помещение второго экземпляра документа в дело выполняется Общим отделом.

9.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

9.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

9.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии делопроизводителю подразделения для внесения изменений в ЭРК документа в СЭД или иную регистрационно-учетную форму.

9.7. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

9.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящей Инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке ТГПУ установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части,

составляется сопроводительное письмо на бланке письма ТГПУ.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки и определяет количество экземпляров документа.

**9.9.** Исполнитель организует согласование или визирование проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 5.1–5.11 настоящей Инструкции.

При использовании СЭД визирование организуется в электронном виде при помощи простой электронной подписи визирующего.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись ректору или одному из проректоров, уполномоченному пописывать документ, исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

**9.10.** После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, указателя рассылки.

При использовании СЭД после визирования в электронном виде документ распечатывается и подписывается ректором или иным уполномоченным лицом. Документ может быть подписан электронной подписью, если срок его хранения не превышает 10 лет.

**9.11.** Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией, передает для регистрации и отправки или направления на исполнение и включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

**9.12.** В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

**9.13.** Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

## **10. Формирование документального фонда ТГПУ**

**10.1.** Оперативное хранение документов до передачи их на хранение в отдел

архивного делопроизводства или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях ТГПУ.

**10.2.** В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

**10.3.** Номенклатура дел ТГПУ составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности ТГПУ, включая документы, поступающие из других организаций.

**10.4.** При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом ТГПУ, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе ТГПУ, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами ТГПУ, содержащими сведения о документах, образующихся в результате деятельности ТГПУ, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

**10.5.** В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений ТГПУ и постоянно действующих органов (комиссий, советов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов. Копии документов включаются в номенклатуру дел ТГПУ, если копия – единственный экземпляр документа в организации, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Электронные копии таких документов ТГПУ как Устав, Лицензия на осуществление образовательной деятельности, Свидетельство о государственной аккредитации и актуальные локальные нормативные акты размещаются на официальном сайте ТГПУ <http://www.tspu.edu.ru>. О размещении нового локального нормативного акта ТГПУ структурные подразделения извещаются по электронной почте Общим отделом в соответствии с адресами размещенными в подразделе «Структура и органы управления образовательной организации» специального раздела «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте ТГПУ.

---

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

**10.6.** Сводная номенклатура дел ТГПУ составляется Общим отделом на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее – Правила хранения).

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

**10.7.** Номенклатура дел ТГПУ подписывается начальником Общего отдела, визируется начальником Отдела архивного делопроизводства, согласовывается с экспертной комиссией ТГПУ и не реже одного раза в 5 лет представляется на согласование соответствующей экспертно-проверочной комиссии Государственного архива Томской области (далее – ЭПК ГАТО).

В случае изменения структуры ТГПУ номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

**10.8.** Согласованная с ЭПК ГАТО в соответствии с предоставленными ей полномочиями номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается ректором и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

**10.9.** Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел ТГПУ является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел Общего отдела, второй – передается в Отдел архивного делопроизводства в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел организации, утвержденной ректором, передается в государственный архив Томской области, источником комплектования которого является ТГПУ.

В подразделения организации номенклатура дел рассылается Общим отделом в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

**10.10.** Номенклатура дел ТГПУ строится по структурной схеме – названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений.

**10.11.** Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении ТГПУ, подписывается руководителем структурного подразделения, визируется проректором, курирующим структурное подразделение, и начальником Общего отдела. Номенклатуры дел подразделений, осуществляющих образовательную деятельность, визируется также проректором по нормативному обеспечению уставной деятельности.

Подписанная и завизированная в указанном порядке номенклатура дел структурного подразделения ТГПУ остается в Общем отделе и является основанием для включения ее в Сводную номенклатуру дел ТГПУ

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной приложением № 17 настоящей Инструкции.

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в Общий отдел.

**10.12.** Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой организации или классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-01-05, где:

01-01 – код структурного подразделения;

05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности ТГПУ образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

**10.13.** Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов (где это уместно), располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы, планы, отчеты, программы);

б) наименование структурного подразделения, постоянно действующего органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы) (для переписки);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

**10.14.** Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Если заголовки дел составляются по корреспондентскому и географическому признакам, то они (заголовки) вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных

последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

«Документы к протоколам Ученого совета»;

«Протоколы заседаний ректората и документы к ним».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы заседаний кафедры за учебный год».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется:

«Переписка с образовательными учреждениями и организациями по вопросам учебно-воспитательной и научной работы».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

«Переписка с территориальными органами исполнительной власти по административно-хозяйственным вопросам».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним:

«Переписка с Минпросвещения России».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

«Переписка с государственными органами исполнительной власти субъектов РФ».

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела:

«Переписка с Администрацией Томской области».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается

период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты):

«Отчеты структурных подразделений за 2020 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2020 год (ф. № 27-год)».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

**10.15.** Графа 3 «Количество томов (частей)» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2020 -  
30.06.2020

Если дело ведется в электронном виде, то на тома (части) такие дела не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

**10.16.** В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

**10.17.** В графе 5 «Примечание» могут проставляться отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2019 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения, о месте хранения подлинника документа, если по номенклатуре дел в структурном подразделении дело формируется из копий документов

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

«Электронные документы. СЭД «Общий отдел», БД «Служебные записки».

**10.18.** По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании

данных, переданных из структурных подразделений организации.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел ТГПУ, передаются в Отдел архивного делопроизводства, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

**10.19.** Дела со дня их заведения до передачи в Отдел архивного делопроизводства или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

**10.20.** При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

Документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы – основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и

приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, группируются отдельно:

«Положения о структурных подразделениях ТГПУ»

«Положения о направлениях деятельности ТГПУ»

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел ТГПУ в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

**10.21.** Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

**10.22.** Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

---

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Выписка из номенклатуры дел помещается на внутренней стороне шкафа.

**10.23.** Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться работником ответственным за делопроизводство в структурном подразделении в случаях:

перед передачей документов в отдел архивного делопроизводства;

при перемещении дел;

при смене руководителя структурного подразделения;

при реорганизации или ликвидации структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

**10.24.** В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководителем подразделения принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в Общий отдел.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом Общим отделом и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в Общем отделе и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в Отдел архивного делопроизводства при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

**10.25.** Экспертиза ценности документов проводится в ТГПУ на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в Отдел архивного делопроизводства;

в Отделе архивного делопроизводства.

**10.26.** Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в ТГПУ приказом ректора создается экспертная комиссия (далее – ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

**10.27.** Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работником, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении совместно с ЭК ТГПУ и под методическим руководством Общего отдела.

**10.28.** При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в Отдел архивного делопроизводства осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в Отдел архивного делопроизводства;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с

пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел ТГПУ, правильность определения сроков хранения дел.

**10.29.** Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

**10.30.** Отбор электронных документов для передачи в Отдел архивного делопроизводства осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

**10.31.** По результатам экспертизы ценности документов в ТГПУ проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК ТГПУ одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются ректором.

**10.32.** Дела, образовавшиеся в деятельности ТГПУ и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях ТГПУ по месту формирования документов в дела.

**10.33.** Оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме (приложение № 18);

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение № 19);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 20);

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела

составляются по формам, приведенным в приложениях №№ 18, 19, 20).

**10.34.** Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел организации заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

**10.35.** На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

наименование вышестоящей организации (организации-учредителя); наименование ТГПУ полностью, как источника комплектования государственного архива Томской области;

наименование структурного подразделения;

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием ТГПУ указывается наименование государственного архива, источником комплектования которого выступает организация.

**10.36.** При оформлении обложки дела:

наименование вышестоящей организации (организации-учредителя), указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);

наименование ТГПУ указывается полностью, в соответствии с Уставом, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденным штатным расписанием ТГПУ (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел организации;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел организации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменениях в наименовании ТГПУ или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование ТГПУ (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора – дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

**10.37.** По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования организации и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

**10.38.** В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

**10.39.** После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

**10.40.** Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

**10.41.** Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона,

подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

**10.42.** Подготовка электронных документов к передаче в архив организации осуществляется структурным подразделением организации – владельцем соответствующей информационной системы совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование информационной системы.

**10.43.** При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в Отдел архивного делопроизводства, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация электронного документа в формат архивного документа в соответствии с Правилам хранения;

формирование в информационной системе ТГПУ электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив организации не по информационно-коммуникационным каналам;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в Отдел архивного делопроизводства.

---

**10.44.** Электронные документы передаются в Отдел архивного делопроизводства по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

**10.45.** Описи дел составляются в структурных подразделениях организации под методическим руководством Отдела архивного делопроизводства.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных

(свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам).

Описи дел (постоянного или временного сроков хранения) структурных подразделений составляются по формам, приведенным в приложении № 21.

По описям дел структурных подразделений документы передаются в Отдел архивного делопроизводства.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в Отдел архивного делопроизводства такие дела не передаются.

**10.46.** Описи дел структурных подразделений представляются в Отдел архивного делопроизводства не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

**10.47.** Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

порядковый номер дела по описи;

индекс дела;

заголовок дела;

крайние даты дела;

срок хранения дела;

количество листов в деле;

примечания.

**10.48.** При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

**10.49.** Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

**10.50.** Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с Отделом архивного делопроизводства.

**10.51.** При составлении описи электронных дел в опись включаются:

порядковый номер электронного дела по описи;

индекс электронного дела;

заголовок дела;

дата дела (тома, части);

срок хранения дела;

объем электронного дела в Мб;

примечания.

В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

**10.52.** Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения и начальником Общего отдела. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

**10.53.** Описи дел структурного подразделения ТГПУ составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в Отдел архивного делопроизводства, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив организации также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

**10.54.** Дела передаются на хранение в Отдел архивного делопроизводства ТГПУ в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным ректором.

**10.55.** Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив организации не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

**10.56.** Передача дел в Отдел архивного делопроизводства производится по описям дел структурных подразделений ТГПУ.

**10.57.** Уполномоченный работник отдела архивного делопроизводства проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

**10.58.** Прием каждого дела в Отдел архивного делопроизводства производится в присутствии работника, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи начальника Отдела архивного делопроизводства и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями начальника отдела архивного делопроизводства и работника, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении, передавшего дела на бумажном носителе и (или) электронные дела.

**10.59.** Передача электронных документов в Отдел архивного делопроизводства производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

**10.60.** В случае:

- ликвидации структурного подразделения ТГПУ работник, ответственный за делопроизводство в подразделении, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в Отдел архивного делопроизводства организации, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел;

- реорганизации структурного подразделения ТГПУ работник, ответственный за делопроизводство в подразделении, в период проведения реорганизационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в структурное подразделение, образующееся в результате реорганизационных мероприятий, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел. Описи передачи дел готовятся в двух экземплярах, один из которых передается в Общий отдел для внесения изменений в номенклатуру дел;

- в случае передачи функций по ведению документации от одного структурного подразделения другому, передающее подразделение оформляет дела и передает их в принимающее подразделение, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел. Описи передачи дел готовятся в двух экземплярах, один из которых передается в Общий отдел для внесения изменений в номенклатуру дел.

**10.61.** На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях организации составляются служебные записки к акту о выделении к уничтожению

документов, не подлежащих хранению по форме, приведенной в приложении № 22.

На основе служебных записок структурных подразделений Отдел архивного делопроизводства составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на все дела ТГПУ по форме, приведенной в приложении № 23. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

**10.62.** Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2017 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2021 года.

**10.63.** Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

**10.64.** Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

**10.65.** Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается ректором после утверждения ЭПК архивного учреждения, государственного архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

**10.66.** Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется прямо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста Отдела архивного делопроизводства, и датой:

«Уничтожено. См. акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. Подпись, инициалы, фамилия».

**10.67.** Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

---

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

**10.68.** Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда ТГПУ.

## 11. Организация доступа к документам и их использования

11.1. Выдача дел, находящихся на хранении в Общем отделе, структурных подразделениях ТГПУ работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения руководителя Общего отдела или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

11.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам организации на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора ТГПУ или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

11.3. В письменном запросе работников ТГПУ о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

11.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа работник Общего отдела или работник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в ТГПУ и помещены в дело.

11.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 3.47 настоящей Инструкции.

11.6. Порядок доступа работников организации к документам, размещаемым в СЭД или иной информационной системе, устанавливается отдельными локальными нормативными актами ТГПУ, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в СЭД или иной информационной системе.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в соответствии с пунктами 11.1–11.3 настоящей Инструкции, на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

11.7. В Общем отделе, структурном подразделении, выдавшем дело (документ)

ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

**11.8.** Работники ТГПУ обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

**11.9.** Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности ТГПУ, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**11.10.** Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения ректора ТГПУ или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

**11.11.** Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями организации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

**11.12.** При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

**11.13.** Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

## **12. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей**

**12.1.** Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются Общим отделом. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются ч. 3 настоящей Инструкции.

**12.2.** Образцы бланков документов утверждаются в составе настоящей Инструкции (приложение № 2).

**12.3.** В ТГПУ для подготовки документов используются электронные шаблоны бланков, которые должны соответствовать образцам бланков, утвержденных ректором ТГПУ.

**12.4.** Общий отдел ТГПУ осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов

**12.5.** В ТГПУ в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации», Уставом ТГПУ используются печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – печать ТГПУ). Печать ТГПУ используется в нескольких экземплярах. Номер экземпляра печати

указывается в клише печати при ее изготовлении – № 2, № 3, № 4. На основной (№ 1) печати номер не указывается.

Ответственность за хранение и использование печатей ТГПУ несут:

- основной – помощники ректора;
- № 2 – ректор;
- № 3 – начальник Общего отдела;
- № 4 – начальник Управления кадров.

В ТГПУ также могут использоваться печати структурных подразделений, печати для пакетов, для документов и отдельных категорий документов.

Порядок заказа, учета, хранения, выдачи, использования и уничтожения, указанных в п. 10.5 печатей устанавливается отдельным локальным нормативным актом ТГПУ.

**12.6.** В ТГПУ могут использоваться штампы с факсимильной подписью ректора и проректоров.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью ректора и проректоров, виды документов, подписываемых факсимильной подписью, устанавливается отдельным локальным нормативным актом ТГПУ.

**12.7.** Печать ТГПУ с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

**12.8.** Печати и штампы изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления структурными подразделениями ТГПУ и его работниками возложенных на них функций. Информация о наличии у структурного подразделения печати и штампа закрепляется в Положении о структурном подразделении.

**12.9.** Печатью ТГПУ заверяют подлинность подписи ректора ТГПУ и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 3.45 настоящей Инструкции.

**12.10.** Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение, под подпись в журнале учета печатей и штампов, которыми могут быть только материально ответственные работники. Учет печатей и штампов организации ведет Общий отдел. При увольнении или перемещении работника, ответственного за хранение и использование печати, работник Управления бухгалтерского учета и финансового контроля сообщает в Общий отдел о передаче подотчета материально ответственного лица, для проставления отметки о передаче печати или штампа в журнале выдачи печатей и штампов в Общем отделе.

**12.11.** При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

**12.12.** Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы ТГПУ возможен в исключительных случаях по решению руководства ТГПУ (например, при подписании договоров).

**12.13.** Общий отдел ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях ТГПУ.

**12.14.** Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в Общий отдел для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

**12.15.** Для обмена электронными документами посредством МЭДО в ТГПУ используются усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников ТГПУ – владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей определяет ректор ТГПУ.

**12.16.** При передаче ТГПУ электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в ТГПУ могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее – электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**12.17.** Электронный документ в СЭД ТГПУ, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;

электронная подпись используется в соответствии с установленным в ТГПУ распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

**12.18.** Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в СЭД осуществляет администратор СЭД.

**12.19.** Подразделение ТГПУ, ответственное за выдачу электронных подписей должностным лицам, ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

Виды электронных подписей, используемых в ТГПУ, устанавливаются и закрепляются отдельным локальным нормативным актом ТГПУ.

**12.20.** Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом ТГПУ, устанавливающим порядок эксплуатации СЭД и использования электронных подписей при работе с документами.

**12.21** Ключ электронной подписи, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Приложения

## Приложение № 1

## СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

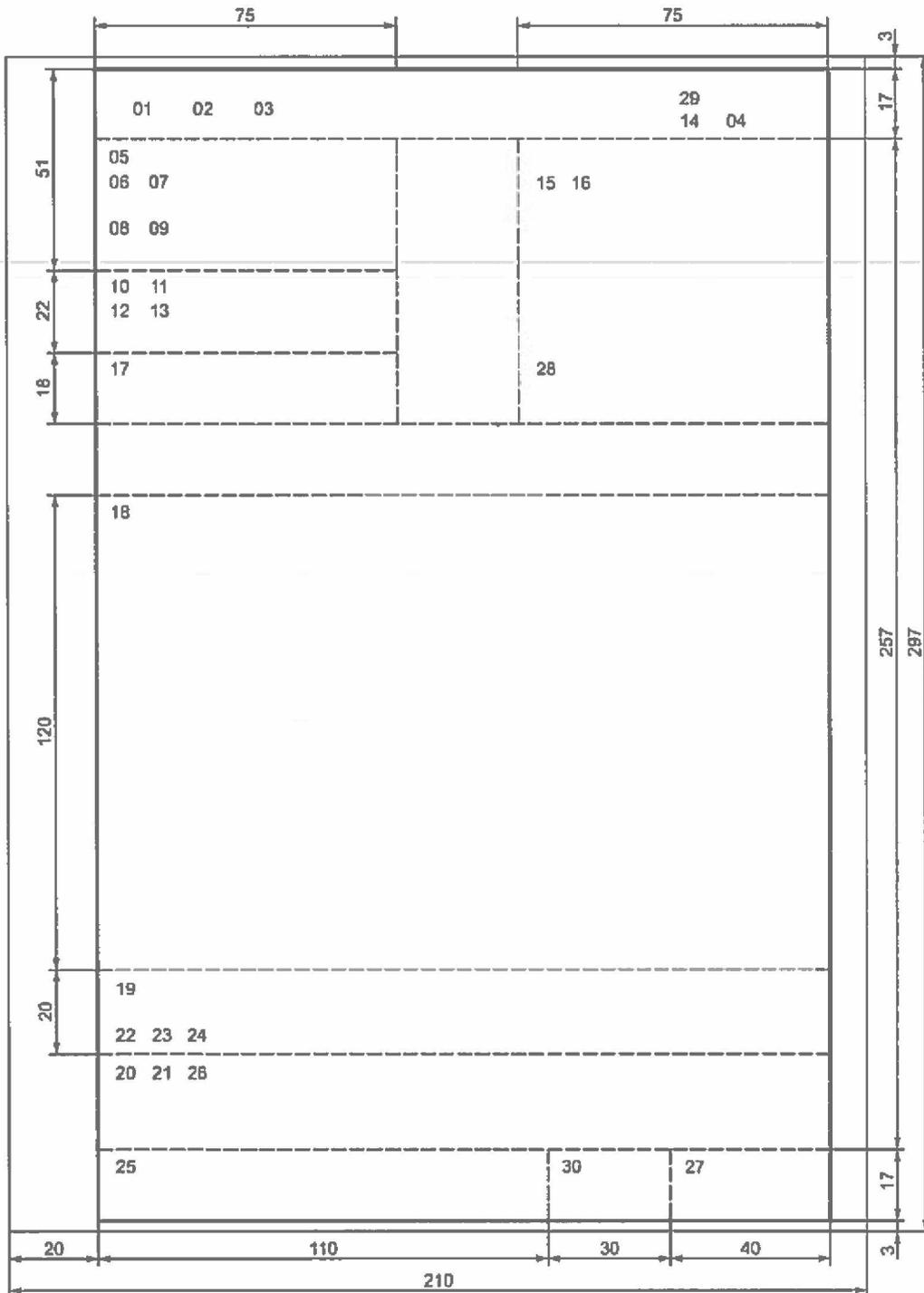


Рисунок 1.1. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

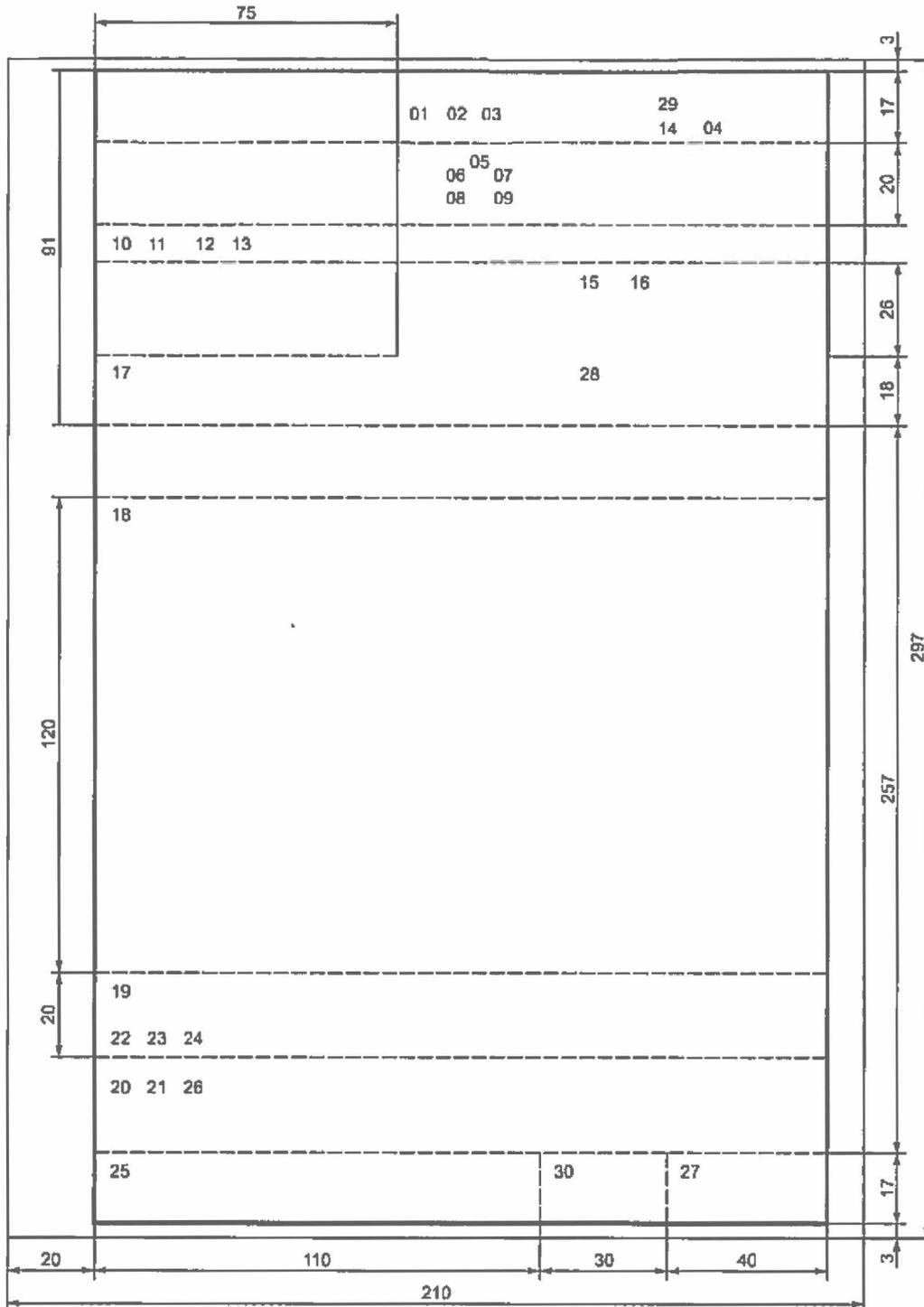


Рисунок 1.2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

**ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ТГПУ**  
**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Томский государственный педагогический университет»**  
**(ТГПУ)**

---

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

Рисунок 2.1. Продольный общий бланк ТГПУ

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Томский государственный  
педагогический университет» (ТГПУ)  
Tomsk State Pedagogical University (TSPU)  
Киевская ул., д.60, г. Томск, 634061  
Телефон/факс: (3822) 31-14-64  
e-mail: [rector@tspu.edu.ru](mailto:rector@tspu.edu.ru), <http://www.tspu.edu.ru>  
ОКПО 02080115, ОГРН 1027000903401  
ИНН/КПП 7018017907/701701001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рисунок 2.2. Бланк письма ТГПУ

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Томский государственный  
педагогический университет» (ТГПУ)  
«Tomsk State Pedagogical University» TSPU

**ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ  
ФАКУЛЬТЕТ**

Киевская ул., д.60, г. Томск, 634061  
Телефон: (3822) 31-14-27,  
Факс: (3822) 31-14-64  
e-mail: [kio@tspu.edu.ru](mailto:kio@tspu.edu.ru), <https://www.tspu.edu.ru/iff>  
ОКПО 02080115, ОГРН 1027000903401  
ИНН/КПП 7018017907/701701001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рисунок 2.3. Образец бланка письма структурного подразделения ТГПУ

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Томский государственный педагогический университет»**  
**(ТГПУ)**  
**БИОЛОГО-ХИМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

№ \_\_\_\_\_

Рисунок 2.4. Образец общего бланка структурного подразделения

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Томский государственный педагогический университет»**  
**(ТГПУ)**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ТГПУ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Положение**  
**об управлении по общим и правовым вопросам**

---

1. Общие положения
  2. Цели деятельности и задачи Управления
  3. Функции Управления
  4. Структура Управления
  5. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями ТГПУ
  6. Права Управления
- 
7. Ответственность работников Управления
  8. Заключительные положения

Проректор по НОУД

О.А. Швабауэр

Начальник УОПВ

Г.П. Матюкевич

*Приложение № 4*  
рекомендуемый образец

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Томский государственный педагогический университет»**  
**(ТГПУ)**

**ПРИКАЗ**

27.03.2020

№ 125-07

О создании экспертной комиссии  
и утверждении положения о ней

В целях улучшения организации делопроизводства и архивного хранения документов, образующихся в деятельности ТГПУ п р и к а з ы в а ю :

1. Создать экспертную комиссию федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет»:

председатель – проректор по нормативному обеспечению уставной деятельности  
Фамилия И.О.;

секретарь – начальник Общего отдела Фамилия И.О.;

члены: проректор по учебной работе фамилия И.О., начальник управления по общим и правовым вопросам Фамилия И.О., начальник управления кадров Фамилия И.О., ответственный секретарь приемной комиссии Фамилия И.О., главный бухгалтер Фамилия И.О., начальник отдела архивного делопроизводства Фамилия И.О., начальник управления научной поддержки образовательных программ Фамилия И.О.

2. Утвердить Положение об экспертной комиссии (приложение).

3. П. 1 приказа от 16.08.2016 № 73-07 признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по нормативному обеспечению уставной деятельности Фамилия И.О.

Ректор

*Подпись*

И.О. Фамилия

Фамилия И.О. исполнителя  
тел. (xxx-xxx)/(xxxx)  
Направить:

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Томский государственный педагогический университет»**  
**(ТГПУ)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

02.03.2020

№ 9-12

Об организации и проведении обучающего семинара

С целью повышения качества учебного процесса и методической компетентности преподавателей ТГПУ:

1. Провести 20.03.2020 (14:00–18:00, ауд. 227, корпус № 1) обучающий семинар (далее – семинар) по работе с системой «Антиплагиат.Вуз» для преподавателей ТГПУ.

2. Назначить ответственным за проведение семинара председателя УМС Фамилия И.О.

3. Обеспечить информационную подготовку проректору по инновационной деятельности Фамилия И.О.

4. Председателю УМС Фамилия И.О. представить отчет о проведении семинара проректору по УР Фамилия И.О. до 01.04.2020.

Ректор

*Подпись*

И.О. Фамилия

Фамилия И.О. исполнителя  
тел. (xxx-xxx)/(xxxx)  
Направить:

*Приложение № 6*  
рекомендуемый образец

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Томский государственный педагогический университет»**  
**(ТГПУ)**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

По студенческому составу биолого-химического факультета

Номер документа	Дата
3-СТ/О/03	03.09.2020

**О назначении старостами групп**

-1-

НАЗНАЧИТЬ старостами групп 1 курса с 01.09.2020 следующих студентов:

2. Фамилия Имя Отчество, (ст.б. № xxx/х), -103 группа.

Верно  
документовед И.О. Фамилия  
Дата (хх.хх.хххх)  
М.П.

---

*Приложение № 7*

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Томский государственный педагогический университет»**  
**(ТГПУ)**

**ПРОТОКОЛ**

№

заседания ректората

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ...

Доклад проректора по УР Фамилия И.О..

2. ...

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

**РЕШИЛИ:**

1.1. Сформировать временные творческие коллективы по реализации проектов федеральной целевой программы ...

1.2. Подготовить и утвердить планы работы по проектам федеральной целевой программы ...

...

2. ...

Председатель

*Подпись*

И.О. Фамилия

Секретарь

*Подпись*

И.О. Фамилия

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Томский государственный педагогический университет»  
(ТГПУ)**

**ПРОТОКОЛ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

оперативного совещания

у проректора по учебной работе Фамилия И.О.

Проректор по учебной работе Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. ...

1. Об ....

\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О. <\*>, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1.1 Установить, что ...

1.2. Заведующим кафедрами (Фамилия И.О., Фамилия И.О.) обеспечить контроль ....

2. Об участии в заседании рабочей группы по ...

\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О. <\*>, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

2.1. Подготовить к заседанию рабочей группы материалы о ....

Проректор по УР

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

-----

<\*> Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем - фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса.

*Приложение № 9*

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Томский государственный педагогический университет»**  
**(ТГПУ)**

**ВЫПИСКА**

из протокола заседания Учебно-методического совета

28.09.2020

№ 2

Председатель – Гребенникова Е.В.

Секретарь – Ершова Т.В.

Присутствовали: Ачкасов В.В., Богак Т.В., Буравлева Н.А., Князева Е.П., Косицкая Ф.Л., Назарова О.Ю., Павлов В.Ю., Синогина Е.С., Черепанова Т.Б., Шварева О.В.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

3. О рекомендации в печать учебных изданий преподавателей ТГПУ.

*Доклад Гребенниковой Е.В. (текст доклада прилагается)***3. СЛУШАЛИ:**

Гребенникову Е.В. о рекомендации в печать учебного пособия «Физика: случайные события и величины» Ю.В. Богдановой.

**ВЫСТУПИЛИ:** Синогина Е.С. одобрила рекомендацию в печать пособия «Физика: случайные события и величины» Ю.В. Богдановой.**РЕШИЛИ:**

Рекомендовать в печать учебное пособие «Физика: случайные события и величины» Ю.В. Богдановой.

Председатель

Е.В. Гребенникова

Секретарь

Т.В. Ершова

*Верно**Секретарь     подпись     Т.В. Ершова**29.09.2020*

*Приложение № 10*  
рекомендуемый образец

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Томский государственный  
педагогический университет» (ТГПУ)**

**АКТ**

\_\_\_05.06.2020\_\_\_ № \_\_\_2\_\_\_

О выделении к уничтожению печатей  
с изображением Государственного герба  
Российской Федерации

Основание: изменения в устав (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.05.2020 № 3210 «О внесении изменений в устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет», лист записи ЕГРЮЛ в отношении ТГПУ от 27.05.2020 о внесении записи о государственной регистрации изменений, внесенных в учредительные документы юридического лица, связанных с внесением изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ)

Комиссия, назначенная приказом ректора от 27.04.2016 № 44-07/3, в составе:

Председателя: проректора по НОУД Фамилия И.О.

и членов комиссии: главного бухгалтера Фамилия И.О., начальника УОПВ Фамилия И.О., начальника ОО Фамилия И.О., помощника ректора Фамилия И.О., ведущего инженера УК Фамилия И.О.

произвела отбор к уничтожению утративших практическое значение печатей с изображением Государственного Герба Российской Федерации

Акт составлен в 2-х экземплярах. Передан на хранение в Общий отдел и в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

Председатель комиссии:	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

**Приложение № 11**  
рекомендуемый образец

Управление кадров

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10.11.2020.                      № 35

Об увеличении штатной  
численности подразделения

Ректору ТГПУ  
Фамилия И.О.

Уважаемый Имя Отчество!

В связи с необходимостью перехода на ведение электронных трудовых книжек прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на одну должность документоведа 2-й категории.

С уважением,

Начальник отдела

Подпись

И.О. Фамилия

**Приложение № 12**  
рекомендуемый образец

Общий отдел

Руководителям  
структурных подразделений ТГПУ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

17 апреля 2020 г.

О передаче документов на отправку Почтой России

В связи с увеличением объема отправляемой ТГПУ корреспонденции прошу документы для срочной отправки передавать в общий отдел не позднее 14:00 дня, в который они должны быть отправлены.

Начальник отдела

Подпись

И.О. Фамилия

**Приложение № 13**  
рекомендуемый образец

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Томский государственный  
педагогический университет» (ТГПУ)  
«Tomsk State Pedagogical University» TSPU  
Киевская ул., д.60, г. Томск, 634061  
Телефон: (3822) 31-14-58, 52-17-54  
Факс: (3822) 31-14-64  
e-mail: [rector@tspu.edu.ru](mailto:rector@tspu.edu.ru), <http://www.tspu.edu.ru>  
ОКПО 02080115, ОГРН 1027000903401  
ИНН/КПП 7018017907/701701001  
\_\_26.04.2020\_\_ № \_\_21/536\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Ректору  
(Наименование учебного заведения)  
Фамилия И.О.  
*Почтовый адрес*  
*или*  
*электронный адрес*

Об участии в качестве соисполнителя

Уважаемый Имя Отчество!

Томский государственный педагогический университет приглашает Ваш университет принять участие в качестве соисполнителя по Конкурсному отбору на предоставление в 2020 году грантов из федерального бюджета в форме субсидий бюджетным учреждениям.

Просим выразить согласие в официальном письме-поддержке и предоставить информацию в соответствии с приложением в электронном виде на электронную почту [rector@tspu.edu.ru](mailto:rector@tspu.edu.ru).

Приложение: форма согласия на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

Ректор

Подпись

И.О. Фамилия

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ ТГПУ**

1. Акты (проверок, ревизий; списания; уничтожения, экспертизы);
2. Графики работ, отпусков, сменности;
3. Инструкции, должностные инструкции;
4. Классификаторы информации, документов;
5. Методические рекомендации, методические указания и методики;
6. Сводная номенклатура дел;
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии);
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу);
9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов);
10. Политики;
11. Положения о структурных подразделениях;
12. Положения, правила, порядки по направлениям деятельности;
13. Регламенты;
14. Стандарты;
15. Устав;
16. Кодексы;
17. Унифицированные формы документов;
18. Штатное расписание.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
документов, заверяемых печатью с изображением Государственного герба  
Российской Федерации

1. Архивная справка;
2. В некоторых случаях копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации;
3. Образцы оттисков печатей;
4. Образцы подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции;
5. Образцы подписей работников, имеющих право пописывать документы об образовании и (или) о квалификации;
6. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные);
7. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями);
8. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк);
9. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, – по необходимости);
10. Документы об образовании и (или) о квалификации, выдаваемые ТГПУ;
11. Договоры, дополнительные соглашения и приложения к ним, подписываемые ректором или уполномоченными лицами на основании доверенности;
12. Акты по результатам выполнения договоров;
13. Удостоверения о сдаче экзаменов кандидатского минимума;
14. Гарантийные письма;
15. Наградные документы;
16. Отчеты (ежегодный статистический отчет по форме ФСН № ВПО-1, № ВПО-2, мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования по форме № 1-Мониторинг, о результатах самообследования и другие);
17. Заявления о переоформлении лицензий, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ\***

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства;
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные);
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации;
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки;
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата;
6. Конкурсная документация;
7. Научно-техническая и проектная документация;
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой "Лично";
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты;
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты;
11. Прейскуранты;
12. Пригласительные билеты, приглашения;
13. Программы конференций, совещаний;
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты);
15. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности;
16. Программы, планы, повестки заседаний, совещаний, конференций, иных коллегиальных мероприятий;
17. Информационные и справочные материалы (бюллетени, брошюры, информационные листки, проспекты изданий, авторефераты и др.).

-----

\* Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

Приложение № 17

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Томский государственный педагогический университет»**  
**(ТГПУ)**

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На \_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

*Подпись*

И.О. Фамилия

Проректор по НОУД  
(для подразделений, осуществляющих  
образовательную деятельность)

*Подпись*

И.О. Фамилия

Проректор,  
курирующий структурное подразделение

Начальник общего отдела

*Подпись*

И.О. Фамилия

## ОБЛОЖКА ДЕЛА

---

---

(наименование государственного (муниципального) архива)

---

---

---

(наименование организации)

---

---

---

(наименование структурного подразделения)

---

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

---

---

---

---

(заголовок дела)

---

---

---

(крайние даты)

---

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

## ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано: \_\_\_\_\_ листов  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	№№ листов
1	2

Наименование должности лица,  
составившего лист-заверитель дела

\_\_\_\_\_ (подпись)

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата

## Приложение № 20

## ВНУТРЕННЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛ № \_\_\_\_\_

№п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Начальник отдела архивного  
делопроизводства

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

**ОПИСЬ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ**


---

 (наименование организации)
 

---



---

 (наименование структурного подразделения)
 

---

**ОПИСЬ №**

дел

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения *	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

---

 (наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения)

---

 (подпись)

---

 (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

От « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

---

 \* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

## Приложение № 22

\_\_\_\_\_  
 (наименование структурного  
 подразделения)

Начальнику отдела архивного  
 делопроизводства ТГПУ  
 И.О. Фамилия

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

На основании номенклатуры дел за \_\_\_\_\_  
 (указать годы)

Прошу включить в Акт о выделении к уничтожению архивных документов следующие  
 дела, образованные в деятельности:

\_\_\_\_\_  
 наименование структурного подразделения

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы.  
 (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
 Наименование должности  
 руководителя структурного  
 подразделения

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 И.О. Фамилия  
 (расшифровка подписи)

## Приложение № 23

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

**АКТ**  
№ \_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК

\_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Начальник отдела архивного делопроизводства \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК ТГПУ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Продолжение приложения № 23

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг сданы

на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(способ уничтожения)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
работника, сдавшего  
документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
работника архива, внесшего  
изменения  
в учетные документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_