

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

14.12.2021

№ 1140/ОД

*Об утверждении и введении  
в действие Инструкции  
по делопроизводству ТГУ*

В целях установления единого порядка работы с документами в Томском государственном университете в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст (ред. от 14.05.2018)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству Томского государственного университета (Приложение).

2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству Томского государственного университета (далее – Инструкция) с 01.01.2022.

3. Управлению делами (Е.В. Бельская) довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений.

4. Руководителям структурных подразделений:

4.1. довести настоящий приказ до работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях университета;

4.2. обеспечить ведение делопроизводства в структурных подразделениях в соответствии с установленными Инструкцией требованиями.

5. Признать утратившими силу приказы от 29.08.2014 № 557/ОД, от 08.08.2014 № 524/ОД, инструкцию по оформлению служебного письма, утвержденную приказом от 02.06.2014 № 416 (Приложение № 4).

6. Управлению информационной политики (Ю.А. Эмер) разместить приказ на сайте университета.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Э.В. Галажинский

Е.В. Бельская  
529-860

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ТГУ  
от 14.12.2021 № 1140/ОД

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В  
ТОМСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ**

## Оглавление

Оглавление.....	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
2. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ	6
2.1. Требования к оформлению реквизитов документов .....	6
2.2. Технические требования к оформлению документов .....	18
2.3. Порядок подготовки и оформления отдельных видов документов .....	19
2.3.1. Локальные нормативные акты .....	19
2.3.2. Приказы по основной деятельности, распоряжения.....	21
2.3.3. Протокол .....	30
2.3.4. Акт .....	33
2.3.5. Служебное письмо.....	35
2.3.6. Служебная и объяснительная записки.....	39
3. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ, ИЗГОТОВЛЕНИЯ, .....	40
УЧЕТА И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И ФАКСИМИЛЕ .....	40
4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	45
4.1. Прием, обработка, распределение и регистрация входящих документов.....	46
4.2. Регистрация и отправка исходящих документов .....	48
4.3. Контроль исполнения документов .....	49
4.4. Работа исполнителей с документами.....	51
5. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ.....	51
5.1. Номенклатура дел .....	51
5.2. Порядок формирования дел.....	53
6. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ .....	55
6.1. Оперативное хранение документов и дел .....	55
6.2. Передача дел в архив ТГУ .....	55
6.3. Экспертиза ценности документов .....	56
6.4. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.....	56
6.5. Составление и оформление описей дел.....	59
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	61
Приложение № 1 .....	61
Приложение № 2 .....	62
Приложение № 3 .....	63
Приложение № 4.....	64
Приложение № 5 .....	65
Приложение № 6 .....	66
Приложение № 7 .....	67
Приложение № 8.....	69
Приложение № 9 .....	70
Приложение № 10.....	71
Приложение № 11 .....	72
Приложение № 12 .....	73
Приложение № 13 .....	74

Приложение № 14 .....	75
Приложение № 15 .....	76
Приложение № 16 .....	78
Приложение № 17 .....	79
Приложение № 18 .....	80
Приложение № 19 .....	81

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) в Томском государственном университете (далее – ТГУ, университет) устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в ТГУ и его структурных подразделениях: порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением служебных документов.

Инструкция разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

1.2. Инструкция разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами и методическими документами:

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (ред. от 17.03.2018);
- Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (ред. от 19.11.2020);
- Приказом Росархива (Федеральное архивное агентство) от 24.12.2020 N 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»;
- Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст, в ред. от 14.05.2018);
- «ГОСТ Р 51511-2001. Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» (утв. Постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 N 573-ст, в ред. от 04.03.2004);
- Методическими рекомендациями по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (разработаны ВНИИДАД);
- Правилами организации хранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Росархива от 31.03.2015 № 526).

1.3. Инструкция определяет порядок приема, регистрации, подготовки, оформления, контроля исполнения, хранения документов.

Порядок работы в ТГУ с секретными документами, документами с грифом «ДСП», обращениями (жалобами) граждан определяется специальными инструкциями (положениями), утверждаемыми ректором.

1.4. Особенности оформления документов, создаваемых в структурных подразделениях и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами ТГУ.

1.5. Правила работы с документами с применением системы электронного документооборота «1С: Документооборот» (далее – СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должно входить в противоречие с данной Инструкцией.

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

1.7. Организацию и совершенствование системы документационного обеспечения управления, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях ТГУ осуществляет Управление делами.

Управление делами дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями университета, при необходимости осуществляет обучение работников ТГУ, ответственных за ведение делопроизводства.

Управление делами организует регулярные проверки состояния делопроизводства и соблюдения требований Инструкции в структурных подразделениях университета. О результатах проверок информирует руководство ТГУ.

1.8. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений ТГУ (управлений, отделов, институтов, деканатов, кафедр и др.).

1.9. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на работников, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

Работник структурного подразделения, назначенный ответственным за делопроизводство, должен детально ознакомиться с Инструкцией, выполнять требования Инструкции и грамотно составлять описи для постоянного и временного хранения в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

1.10. Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. С ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие непосредственное отношение к исполнению данных документов. Ознакомление других лиц, передача служебных документов и их копий сторонним организациям, а также публикация их в печати допускается только на основании официального запроса и с письменного разрешения руководства ТГУ.

1.11. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделений университета обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы делопроизводителю (работнику, ответственному за ведение делопроизводства) подразделения или другому работнику по указанию руководителя подразделения. При смене делопроизводителя (работника, ответственного за ведение

делопроизводства) подразделения составляется акт приема - передачи документов и дел.

1.12. Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется ректором или проректорами ТГУ (по поручению ректора).

Ведение переписки от имени университета с другими организациями и гражданами осуществляется ректором, проректорами или по их поручению руководителями структурных подразделений ТГУ.

1.13. Руководители структурных подразделений обязаны принимать меры по максимальному сокращению служебной переписки. Переписка по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

1.14. В целях организации работы с документами в филиале и обособленных структурных подразделениях могут быть введены инструкции по организации работы с документами, дополняющие данную Инструкцию, но не противоречащие ей.

## **2. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

### **2.1. Требования к оформлению реквизитов документов**

2.1.1. Документы в ТГУ должны оформляться на бланках или стандартных листах бумаги, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

2.1.2. При подготовке документов используются форматы бланков – А4 (210x297 мм), А3 (297x420 мм) и А5 (148x210 мм).

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

Проектирование бланков документов 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».

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

20 мм – левое <sup>1</sup> ;	10 мм – правое;
20 мм – верхнее;	20 мм – нижнее.

2.1.3. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков – угловой и продольный. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля.

2.1.4. В ТГУ используются следующие бланки:

бланк приказа;

бланк распоряжения;

бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации; (Приложение № 1);

бланк письма с реквизитами на русском и одном из иностранных языков для ведения переписки с зарубежными корреспондентами (Приложение № 1, 2);

бланк письма структурного подразделения (Приложение № 3).

---

<sup>1</sup> Для бланка приказа левое поле устанавливается 30 мм.

По решению ректора в ТГУ могут использоваться другие бланки: бланк письма руководителя или иного уполномоченного им лица и др.

2.1.5. При подготовке документов используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016<sup>2</sup>:

код формы документа;  
 наименование организации - автора документа;  
 наименование структурного подразделения - автора документа;  
 наименование должности лица - автора документа;  
 справочные данные об организации;  
 наименование вида документа;  
 дата документа;  
 регистрационный номер документа;  
 ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;  
 место составления (издания) документа;  
 гриф ограничения доступа к документу;  
 адресат;  
 гриф утверждения документа;  
 заголовок к тексту;  
 текст документа;  
 отметка о приложении;  
 гриф согласования документа;  
 виза;  
 подпись;  
 отметка об электронной подписи;  
 печать;  
 отметка об исполнителе;  
 отметка о заверении копии;  
 отметка о поступлении документа;  
 резолюция;  
 отметка о контроле;  
 отметка о направлении документа в дело.

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

2.1.5.2. Наименование организации – автора документа указывается в соответствии с Уставом ТГУ. Над наименованием организации – автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации.

Наименование филиала ТГУ или структурного подразделения указывают в том случае, если они являются автором документа, и располагают ниже наименования университета.

---

<sup>2</sup> Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», с Изменением № 1. - М.: Стандартинформ, 2018.



Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность. Реквизит применяют в бланках писем и распорядительных документов руководителей структурных подразделений организации, если руководитель структурного подразделения наделен таким правом.

2.1.5.3. Справочные данные об организации указываются на бланках писем и включают сведения необходимые для осуществления информационного обмена: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

2.1.5.4. Наименование вида документа (приказ, акт, справка и т.д.) указывается на всех служебных документах, кроме писем. Название вида документа пишется прописными буквами полужирным шрифтом и располагается под реквизитом автора документа.

2.1.5.5. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или работником Управления делами при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка и др.).

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа оформляется арабскими цифрами: день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Например, 05.02.2020.

После написания даты цифровым способом не ставится буква «г» с точкой или просто точка, за исключением, когда датой заканчивается предложение, так как в конце предложения всегда ставится точка.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, при котором после цифр, обозначающих год, обязательно ставится буква «г» с точкой или слово «год», например:

15 января 2020 г.                      5 января 2020 года

При оформлении даты словесно-цифровым способом даты с 1 по 9 пишутся без нуля: 1 июля 2020 г.

Дата указывается в специально отведенном месте бланка, если документ готовится на бланке. Если документ оформлен не на бланке, его дата проставляется ниже текста рядом с подписью. Дата утверждения или согласования документа указывается в соответствующем грифе.

2.1.5.6. Регистрационный номер документа – это цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое каждому исходящему, внутреннему и входящему документу при его регистрации. Регистрация документов ведется в соответствии с принятой в ТГУ системой индексации, основу которой составляет порядковый номер документа.

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив ТГУ и находится под его контролем и ответственностью.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

2.1.5.7. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем только на исходящих письмах и включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ, например:

На № 25 от 12.01.2021

Данный реквизит проставляется в виде отметки «На № ... от .....» в бланке письма при подготовке письма-ответа.

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

2.1.5.8. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения.

2.1.5.9. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах университета. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, например:

Для служебного пользования  
Экз. № 2

2.1.5.10. Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.). В качестве адресата могут выступать организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Реквизит «Адресат» проставляется в верхней правой части документа. Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю.

При адресовании документа в органы власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишут в именительном падеже, например:

Правительство Российской Федерации  
Департамент делопроизводства и архива

При адресовании документа должностному лицу наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, инициалы ставятся после фамилии, например:

Генеральному директору  
«Наименование организации»

**Фамилия И.О.**

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

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

ФБУ «Наименование организации»  
Управление персоналом

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования организаций.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234:

для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии),  
для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);  
название улицы, номер дома, номер квартиры;  
название населенного пункта;  
название района;  
название республики, края, области, автономного округа (области);  
название страны (для международных почтовых отправлений);  
почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам.

При адресовании документа физическому лицу инициалы ставятся после фамилии, затем указывается почтовый адрес, например:

**Карпову О.П.**

Енисейская ул., д. 5, кв. 12,  
г. Томск, Томская обл., 634052

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер факса), например:

**Карпову О.П.**

karpov@mail.ru

**Карпову О.П.**

8 (495) 352-89-54

2.1.5.11. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Президент ЗАО «Ростекстиль»  
Личная подпись В.А. Степанов  
08.08.2020

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

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

УТВЕРЖДЕН  
решением общего собрания  
акционеров от 03.08.2021 N 25

или

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ТГУ  
от 05.09.2020 N 72

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках):

УТВЕРЖДЕНО  
Ученым советом университета  
(протокол от 31.10.2020 N 10)

2.1.5.12. Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и согласуется с наименованием вида документа, например:

Приказ (о чем?) Об утверждении Положения о защите персональных данных  
Письмо (о чем?) Об оказании консультативной помощи  
Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Точку в конце заголовка не ставят. Заголовок составляется исполнителем, подготовившим проект документа.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

2.1.5.13. Текстом документа является выраженное средствами делового языка содержание управленческих действий. Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную ясно, убедительно, кратко.

Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкеты, таблицы или их сочетания. В текстах документов могут употребляться общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

*Связный текст* документа содержит грамматически и лексически согласованную информацию об управленческих действиях и, как правило, состоит из двух основных частей. В первой части указывается основание составления документа, во второй излагаются выводы, предложения, решения, распоряжения или просьбы. Если содержание документа не нуждается в пояснении и обосновании, текст может содержать одну заключительную часть: приказы и указания – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения и т.п.

Тексты документов большого объема (доклады, отчеты, положения, инструкции) могут делиться на разделы, подразделы и пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Разделы и подразделы должны иметь заголовки, отражающие существо их содержания. Номер раздела должен состоять из одного числа: 1., 2., 3. и т.д., номер подраздела – из двух чисел (1.1.; 1.2.), т.е. из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой. При более мелком делении текста сохраняется тот же принцип.

После цифровых перечислений с точкой типа 1., 1.1.3. текст следует начинать с прописной буквы.

Если в разделе, пункте или подпункте дается обобщение и ставится двоеточие, то пункты и подпункты при перечислении заканчиваются точкой с запятой (;).

В многостраничном документе страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля, начиная со второй страницы.

Не допускается произвольное сокращение, кроме общепринятых, наименований учреждений и организаций, а также отдельных слов.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («собрание... решило»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт) используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа.

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем»).

В письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);

- от третьего лица единственного числа («ТГУ не возражает...»);

- от первого лица единственного числа («прошу рассмотреть... »).

*Форма анкеты* применяется при изложении цифровой и словесной информации об одном объекте по определенному набору признаков. Наименования признаков объекта и их характеристики должны быть выражены именем существительным в именительном падеже; показатели могут быть выражены цифрами.

*Форма таблицы* применяется при изложении цифровой и словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков. Над таблицей помещается заголовок, отражающий ее содержание. Таблицы имеют два уровня расположения текста: вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы должны быть выражены именем существительным в именительном падеже единственного числа. Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они поясняют заголовок. Подзаголовок, имеющий самостоятельное значение, пишется с прописной буквы.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф. Если таблиц в документе несколько, то над таблицей справа пишут слово «Таблица» и указывают ее порядковый номер (без знака №). В тексте документа должны быть ссылки на все содержащиеся в нем таблицы.

2.1.5.14. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, актах и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам и др.).

Отметка о приложении включает: слово Приложение, которое всегда употребляется в единственном числе, независимо от количества прилагаемых документов, и оформляется под текстом от границы левого поля.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об Управлении персоналом 7 л. в 1 экз.  
2. Справка о кадровом составе 3 л. в 1 экз.

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы, количество листов не указывают:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

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

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях, постановлениях, решениях), 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), если приложений несколько;

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

Приложение № 1  
к приказу ТГУ  
от 15.08.2020 № 587/ОД

Строки реквизита выравниваются по левому краю.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой 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:

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ТГУ  
от 11.09.2020 № 632/ОД

2.1.5.15. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами, т.е. этот реквизит используются для внешнего согласования. 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;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО  
Директор Государственного архива  
Томской области  
(подпись) А.Г. Караваева  
10.11.2020

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола (в скобках), в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию – автора документа, дату и номер письма:

СОГЛАСОВАНО

Экспертно-проверочной комиссией

Департамента по культуре

Томской области

(протокол от 25.08.2020 № 85)

СОГЛАСОВАНО

письмом Росархива

от 30.09.2020 № 238/27

2.1.5.16. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования:

Начальник правового управления

Личная подпись И.Г. Коликов

26.09.2021

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник правового управления

Личная подпись И.Г. Коликов

26.09.2021

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

В документах, подлинники которых хранятся в университете, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

Допускается полистное визирование документа и его приложения.

2.1.5.17. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 одинарный межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем документа, например:

Ректор

Личная подпись

А.Д. Семенов



При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Ректор	Личная подпись	А.Д. Семенов
Главный бухгалтер	Личная подпись	К.В. Кротова

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Проректор по научной работе Личная подпись Л.Г. Крымов	Проректор по учебной работе Личная подпись О.И. Исаев
---	--

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их статус в составе комиссии, например:

Председатель комиссии:	Личная подпись	В.Р. Рысаков
Члены комиссии:	Личная подпись	А.Н. Соколова
	Личная подпись	Д.С. Красин
	Личная подпись	К.И. Караваев

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом:

И.о. ректора	Личная подпись	Л.Л. Масинов
--------------	----------------	--------------

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся 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.

2.1.5.18. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения личной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе (между наименованием должности подписывающего лица и расшифровкой подписи);

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например:

Наименование должности	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.08.2019 по 01.12.2020	Н.Н. Николаев
---------------------------	---	---------------

2.1.5.19. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

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, а также требованиями, установленными локальными нормативными актами университета.

2.1.5.20. Отметка об исполнителе включает: фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне внизу слева.

При написании реквизита «Отметка об исполнителе» следует применять шрифт размером № 10.

Забелин Иван Андреевич  
(3822) 529-111

Иван Андреевич Забелин,  
Отдел снабжения, ведущий специалист  
(3822) 529-111, Zabelin@mail.ru

2.1.5.21. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии:

Верно

Специалист управления персоналом Личная подпись К.О. Смирнова  
10.10.2020

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в ТГУ в деле N ... за ... год») и заверяется

печатью университета.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

2.1.5.22. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в университет и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способом доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.1.5.23. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Климову А.Т.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2020.

Подпись

25.10.2020

2.1.5.24. Отметка о контроле проставляется только на тех документах, исполнение которых взято на контроль. Отметка проставляется ручкой или штампом «Контроль» на верхнем поле документа. При постановке на контроль документа в СЭД в регистрационно-учетную форму заносятся сведения об этом.

2.1.5.25. 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:

В дело N 01–18 за 2020 г.

Ведущий документовед

Подпись           Дата

Отметка о направлении документа в дело оформляется на нижнем поле лицевой стороны документа. На многостраничных документах отметка ставится на первом листе.

## 2.2. Технические требования к оформлению документов

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word of Windows версии от 7.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman размером № 13, 14<sup>3</sup>.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10, 11. Текст документа формата А4 печатается через 1-1,5 межстрочный интервал. Для документов формата А5 допускается печатание текста через 1 одинарный межстрочный интервал.

Абзацный отступ текста составляет 1,25 см.

---

<sup>3</sup> Размер шрифта (кегель) измеряется в пунктах (point); один пункт равен 1/72 дюйма, или 0,376 мм (сокращение: «pt»).

Если документ имеет две и более страницы, то вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа, начиная с цифры 2.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Текст документа выравнивается по ширине (по границам левого и правого полей).

Реквизиты, состоящие из нескольких строк, печатают через один одинарный межстрочный интервал.

При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

При написании реквизита «Отметка об исполнителе» рекомендуется применять шрифт размером № 10.

Реквизиты документа отделяют друг от друга двумя одинарными межстрочными интервалами, если не указано иное.

Реквизиты «Заголовок к тексту», «Текст документа» (без абзацев), «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», наименование должности в реквизите «Подпись», заверительная надпись «Верно», а также слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ печатаются от границы левого поля.

## **2.3. Порядок подготовки и оформления отдельных видов документов**

### **2.3.1. Локальные нормативные акты**

Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов.

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно руководителем организации иным уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

ЛНА могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
- временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

Основанием для издания ЛНА 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 ТГУ ЛНА и/или распорядительные документы.

ЛНА издаются в целях:

- установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в организации;

- изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;
- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

ЛНА разрабатывается в случае, если:

- имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;
- требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;
- выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом ректору университета 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 ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;
- предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

ЛНА утверждается приказом ректора, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам организации, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом ректора или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью ректора или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым ректором или иным уполномоченным им должностным лицом.

В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

- при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)», например:

Утвердить Положение о локальных нормативных актах,

Утвердить Положение об оплате труда на 2020 год и ввести его в действие с 1.01.2020 (Приложение).

- при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА), например:

Внести следующие изменения в Положение об оплате труда на 2020 год, утвержденное приказом ректора от 25.12.2019 № 345;

- при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...», например:

Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом ректора от 15.02.2020 № 22.

Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА. На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении».

ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

### 2.3.2. Приказы по основной деятельности, распоряжения

**Приказ по основной деятельности** является локальным актом, посредством которого осуществляется реализация распорядительной деятельности в процессе управления университетом.

Приказ по основной деятельности издается по вопросам образовательной, научной, инновационной, международной, хозяйственной деятельности; планирования, отчетности, финансирования, совершенствования структуры и организации работы университета.

Приказ по основной деятельности издается ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора.

Приказы по основной деятельности оформляются на бланке приказа (Приложение № 4,6).

Бланк приказа имеет поля:

30 мм - левое; 10 мм - правое;

20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

Приказ имеет следующие реквизиты:

*Наименование организации – автора документа с указанием вышестоящей организации:*

– МИНОБРНАУКИ РОССИИ – печатается прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman размером № 13 и выравнивается по центру.

– ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – печатается прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman размером № 13 и выравнивается по центру.

*Наименование вида документа* – ПРИКАЗ – печатается прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman размером № 14 без разрядки и выравнивается по центру.

Наименование вышестоящей организации и наименование университета отделяются друг от друга одним одинарным межстрочным интервалом; реквизиты наименование организации – автора документа и наименование вида документа – двумя одинарными межстрочными интервалами.

*Дата приказа* оформляется цифровым способом: день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами, например: 15.01.2020. Буква «г» в конце не ставится. Дата приказа печатается от левой

границы текстового поля и отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами.

*Номер приказа* состоит из знака № и порядкового номера приказа. Номер приказа печатается на одном уровне с датой приказа и выравнивается по правой границе текстового поля. Дата и номер приказа оформляются шрифтом Times New Roman размером № 13.

*Заголовок к тексту приказа* отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля (без абзацного отступа) через 1 межстрочный интервал шрифтом Times New Roman размером № 13 и выделяется курсивом.

Заголовок пишется с прописной буквы и выравнивается по левому краю текстового поля. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа и отвечать на вопрос «о чем?», например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

О назначении материально ответственных лиц

Точка в конце заголовка не ставится. Длина заголовка не должна превышать 28 печатных знаков в строке.

*Текст приказа* отделяется от заголовка двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается с абзацным отступом (1,25 см от левой границы текстового поля). Текст приказа печатается через 1 межстрочный интервал шрифтом Times New Roman размером № 13 и выравнивается по ширине текстового поля. Возможно использование 1,15 и 1,5 межстрочного интервала, если объем текста не превышает 1000 печатных знаков (с пробелами). При подготовке приказов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа с цифры 2 (номер на первой странице не ставится).

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых приказом управленческих действий, дается объяснение необходимости издания приказа, например: «В целях...», «В соответствии...». В приказах, издаваемых во исполнение распорядительных документов органов государственной власти, местного самоуправления или вышестоящей организации, констатирующая часть содержит наименование органа (вышестоящей организации), дату, номер и заголовок распорядительного документа, например: «Во исполнение...», «На основании...». Констатирующая часть может отсутствовать, если действия распорядительной части не нуждаются в обосновании.

Распорядительная часть может содержать:

- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);
- конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

Распорядительная часть приказа отделяется от констатирующей словом **ПРИКАЗЫВАЮ**, которое печатается полужирным шрифтом прописными буквами без разрядки с новой строки от абзаца. После слова **ПРИКАЗЫВАЮ** ставится двоеточие.

Текст приказа делится на пункты, если поручений несколько. Каждый пункт начинается с абзацного отступа. После цифровых перечислений с точкой типа 1.; 1.2. текст следует начинать с прописной буквы.

Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже, например:

Учебному управлению (Игнатьева М.А.) в срок до 23.03.2021 обеспечить загрузку утвержденных учебных планов в ИС:Университет.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже, например:

Начальнику Управления делами Бельской Е.В. в срок до 23.12.2021 подготовить сводный план заседаний Наблюдательного совета ТГУ на 2022 год.

В тех случаях, когда необходимо записать одному ответственному исполнителю несколько заданий (поручений), подлежащих исполнению в один и тот же срок, ответственный исполнитель и срок исполнения указывается один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты.

Если одному исполнителю поручается несколько заданий, подлежащих исполнению в разные сроки, то ответственный исполнитель указывается один раз в основном пункте, а поручение и сроки исполнения – в отдельных подпунктах.

**Не включается** в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения...» Подразделения (должностные лица), до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем вместе с приказом.

В приказах не допускается:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;
- применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций, подведомственных организаций - исполнителей;
- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

Дата в тексте приказа оформляется цифровым способом: день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. После написания даты цифровым способом не ставится буква «г» с точкой или просто точка, за исключением, когда датой заканчивается предложение, так как в конце предложения всегда ставится точка.

Если в тексте приказа необходимо указать размер денежных средств, сумма указывается в цифровом выражении и прописывается прописью, при этом копейки обозначаются цифрами, например: 1000 (одна тысяча) рублей 10 копеек.

Если приказом создается комиссия (рабочая группа), то сначала указываются должность, а затем фамилия и инициалы работника, в именительном падеже. Наименование должностей располагают на одном уровне по вертикали с помощью табуляции.

При наличии приложений к приказу отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (Приложение) или (Приложение № 1), если приложений несколько;



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

Приложение № 1  
к приказу ТГУ  
от 15.08.2020 № 587/ОД

Если приложением к приказу является нормативный правовой 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:

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ТГУ  
от 11.09.2020 № 632/ОД

Строки реквизита выравниваются по левому краю и печатаются через один межстрочный интервал шрифтом Times New Roman размером № 11.

Приложения к приказу нумеруются отдельно от приказа (имеют самостоятельную нумерацию).

В случае если издаваемый приказ отменяет ранее изданный приказ, то в одном из пунктов указывается, например: «Считать утратившим силу приказ от 00.00.0000 № 00 «Об.....»».

В последнем пункте приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом, его фамилия и инициалы. Между инициалами и фамилией ставится пробел, например:

Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Лукова Е.В.

Реквизит *подпись* состоит из должности, подписавшего документ, личной подписи и ее расшифровки. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля документа через два одинарных межстрочных интервала от текста приказа. Между инициалами и фамилией ставится пробел. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем документа. Личная подпись проставляется ручкой с чернилами синего или фиолетового цвета. Не допускается использование ручек с чернилами черного цвета, а также гелевых ручек.

При отсутствии ректора приказ подписывает лицо, исполняющее его обязанности на основании приказа. В таком случае реквизит подписи приказа оформляется следующим образом:

И.о. ректора

В.В. Дёмин

*Отметка об исполнителе* (лицо, ответственное за подготовку приказа) включает фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе располагается на лицевой стороне последнего листа приказа в левом нижнем углу. Отметка печатается через один межстрочный интервал шрифтом Times New Roman размером № 10 от левой границы текстового поля документа, например:

## Основные требования к оформлению проектов приказов по основной деятельности

Проекты приказов по основной деятельности оформляются на бланке приказа.

Бланк приказа имеет поля:

30 мм - левое; 10 мм - правое;

20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

Проект приказа имеет следующие реквизиты:

*Наименование организации – автора документа с указанием вышестоящей организации:*

– МИНОБРНАУКИ РОССИИ – печатается прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman размером № 13 и выравнивается по центру.

– ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – печатается прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman размером № 13 и выравнивается по центру.

*Наименование вида документа – ПРОЕКТ ПРИКАЗА – печатается прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman размером № 14 без разрядки и выравнивается по центру.*

Наименование вышестоящей организации и наименование университета отделяются друг от друга одним одинарным межстрочным интервалом; реквизиты наименование организации – автора документа и наименование вида документа – двумя одинарными межстрочными интервалами.

*Заголовок к тексту проекта приказа отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля (без абзацного отступа) через 1 интервал шрифтом Times New Roman размером № 13 и выделяется курсивом.*

Заголовок пишется с прописной буквы и выравнивается по левому краю текстового поля. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа и отвечать на вопрос «о чем?» (например: О проведении инвентаризации, О назначении материально ответственных лиц) и должен соответствовать классификатору приказов ТГУ. Точка в конце заголовка не ставится. Длина заголовка не должна превышать 28 печатных знаков в строке.

Текст проекта приказа отделяется от заголовка двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается с абзацным отступом (1,25 см от левой границы текстового поля). Текст проекта приказа/приказа печатается через 1 межстрочный интервал шрифтом Times New Roman размером № 13 и выравнивается по ширине текстового поля. Возможно использование 1,15 и 1,5 межстрочного интервала, если объем текста не превышает 1000 печатных знаков (с пробелами). При подготовке проекта приказа/приказа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа с цифры 2 (номер на первой странице не ставится).

Текст проекта приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части излагаются цели и задачи, предписываемые приказом управленческих действий, дается объяснение необходимости издания приказа, например «В целях...», «В соответствии...», «Во изменение...», «В дополнение...». В приказах, издаваемых во исполнение распорядительных документов органов государственной власти, местного самоуправления или вышестоящей организации, констатирующая часть

содержит наименование органа (вышестоящей организации), дату, номер и заголовок распорядительного документа, например: «Во исполнение...», «На основании...».

Если необходимо внести изменения или дополнения в приказ, то указывается, например: «О внесении изменений/дополнений в приказ от 00.00.0000 № 00/ОД «О составе комиссии...».

Констатирующая часть может отсутствовать, если действия распорядительной части не нуждаются в обосновании.

Распорядительная часть может содержать:

- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);
- конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

Распорядительная часть проекта приказа отделяется от констатирующей словом **ПРИКАЗЫВАЮ**, которое печатается полужирным шрифтом прописными буквами без разрядки с новой строки от абзаца. После слова **ПРИКАЗЫВАЮ** ставится двоеточие.

Текст проекта приказа делится на пункты, если поручений несколько. Каждый пункт начинается с абзацного отступа. После цифровых перечислений с точкой типа 1.; 1.2. текст следует начинать с прописной буквы.

Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже.

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

В тех случаях, когда необходимо записать одному ответственному исполнителю несколько заданий (поручений), подлежащих исполнению в один и тот же срок, ответственный исполнитель и срок исполнения указывается один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты.

Если одному исполнителю поручается несколько заданий, подлежащих исполнению в разные сроки, то ответственный исполнитель указывается один раз в основном пункте, а поручение и сроки исполнения – в отдельных подпунктах.

Если проектом приказа создается комиссия (рабочая группа), то сначала указываются должность, а затем фамилия и инициалы работника, в именительном падеже. Наименование должностей располагают на одном уровне по вертикали с помощью табуляции.

Если в тексте проекта приказа необходимо указать размер денежных средств, сумма указывается в цифровом выражении и прописывается прописью, при этом копейки обозначаются цифрами, например: 1000 (одна тысяча) рублей 10 копеек.

В случае если издаваемый приказ отменяет ранее изданный приказ, то в одном из пунктов указывается, например: «Считать утратившим силу приказ от 00.00.0000 № 00/ОД «Об.....».

Дата в тексте проекта приказа оформляется цифровым способом: день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. После написания даты цифровым способом не ставится буква «г» с точкой или просто точка, за исключением, когда датой заканчивается предложение, так как в конце предложения всегда ставится точка.

**Не включается** в текст проекта приказа пункт «Приказ довести до сведения....» Подразделения (должностные лица), до сведения которых необходимо довести приказ,

перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем вместе с проектом приказа.

В последнем пункте проекта приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом, его фамилия и инициалы. Между фамилией и инициалами ставится пробел, например:

Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора Дёмина В.В.

*Реквизит согласования* проекта приказа включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи. Реквизит согласования оформляется шрифтом Times New Roman размером № 13.

Слово СОГЛАСОВАНО печатается от левой границы текстового поля документа прописными буквами без кавычек. Двоеточие в конце не ставится.

### **Согласование проектов приказов по основной деятельности в АИС «1С:Документооборот» (далее - СЭД «НИ ТГУ»)**

Проект приказа по основной деятельности (далее – ОД), подготовленный и оформленный в соответствии с установленными настоящей Инструкцией правилами структурным подразделением, направляется в Управление делами на электронную почту delo@mail.tsu.ru с пометкой «проект приказа». Работник Управления делами создает новый внутренний документ в папке «Приказы по ОД» в СЭД «НИ ТГУ», подгружает файл (макет проекта приказа). Если в проекте приказа есть ссылка на ранее изданный распорядительный документ (приказ по ОД, распоряжение) работник управления делами осуществляет создание связи посредством добавления нового элемента во вкладке «Связи» в карточке документа и определяет тип маршрута согласования. Работник Управления делами направляет проект приказа по основной деятельности согласующим лицам в СЭД «НИ ТГУ» по определенному маршруту в соответствии с классификатором проектов приказов по основной деятельности.

В качестве согласующих лиц можно указать пользователя или роль, например, «начальник Учебного управления». Срок согласования может быть общим или индивидуальным для каждого согласующего лица. В рамках процесса согласования могут быть приняты положительные решения «Согласовано», «Согласовано с замечаниями» либо отрицательное — «Не согласовано».

Маршрут может быть трех типов: поочередный (последовательное согласование), одновременный (параллельное согласование) и смешанный (параллельно-последовательное согласование).

Поочередный тип маршрута проекта приказа по основной деятельности, подготовленный структурным подразделением, согласовывается в СЭД «НИ ТГУ» в следующем порядке:

- руководитель структурного подразделения, ответственный за подготовку проекта приказа в части его полноты и достоверности информации, необходимости повторного согласования;

- начальник Управления делами на соответствие оформления приказа с нормативными требованиями по ведению делопроизводства в университете;

- руководитель, в компетенцию которого входит координация направления деятельности или вопросов, регулируемых проектом приказа;

- начальник Правового управления на предмет соответствия проекта приказа и приложений к нему (при наличии) законодательству Российской Федерации, Уставу университета и/или локальным актам университета;

- руководители Планово-финансового управления, Управления бухгалтерского учета и контроля и Отдела платных образовательных услуг, если в проекте приказа регулируются финансовые вопросы в части указания источника финансирования и процедуры оплаты работ и услуг физических и юридических лиц, а также в части налогового регулирования;

- начальник Управления персонала в случае, если проектом приказа регулируются трудовые правоотношения.

Одновременный тип маршрута согласования используется в том случае, когда оптимальное количество этапов согласования проекта приказа более 3-4 процессов. Этап согласования не должен быть большим, чтобы он был понятным всем пользователям и не затягивался на месяц или более. Одновременный тип маршрута проекта приказа по основной деятельности, подготовленный структурным подразделением, согласовывается в СЭД «НИ ТГУ» одновременно всеми согласующими лицами.

Смешанный тип маршрута согласования используется в том случае, когда оптимальное количество этапов согласования проекта приказа более 3-4 процессов, но в приоритете поочередный тип согласования.

Работник Управления делами использует смешанный тип маршрута согласования. Срок согласования проекта приказа по основной деятельности согласующим лицом не должен превышать 1 рабочий день с момента получения задачи.

За реализацию процесса согласования проекта приказа по основной деятельности (контроль за соблюдением процедуры и общих сроков согласования, учет замечаний согласовывающих подразделений и их отражение в тексте проекта) несет ответственность инициатор документа (структурное подразделение, исполнитель), который разработал проект приказа.

Допустимо согласование проекта приказа с замечаниями (с указаниями замечаний). Согласующему лицу, в случае если есть ссылка в проекте приказа на распорядительный документ (приказ по ОД, распоряжение) необходимо перейти из области быстрого просмотра задачи на форме «Мои задачи» в карточку проекта приказа в отдельном окне. Согласующее лицо, оценивая проект приказа по ОД, делает замечания и вносит предложения в рамках своей предметной области и закрепленных зон ответственности.

Данные замечания и предложения, являются обязательными для внесения изменений в проект приказа. Если проект приказа согласован с замечаниями только редакционного характера, то проект приказа исполнитель переоформляет, но повторное согласование не требуется.

Если проект приказа по основной деятельности не согласован с указанием причины, и замечания носят принципиальный характер, работник Управления делами создает «Форум» в СЭД «НИ ТГУ», с помощью которого и ведётся обсуждение исполнителя и согласующих лиц текста проекта приказа. Исполнитель вносит изменения, а работник управления делами направляет проект приказа на повторное согласование с комментариями в процесс – согласование, категория описание.

Лист согласования в СЭД «НИ ТГУ» формируется автоматически с отображением всех замечаний по проекту приказа.

При отсутствии согласующего лица (командировка, отпуск и т.д.) согласующее лицо, делегирует право подписи приказа работнику, исполняющему его обязанности.

После всех согласований проект приказа автоматически направляется к работнику Управления делами в СЭД «НИ ТГУ».

Работник Управления делами из проекта приказа формирует приказ, распечатывает вместе с листом согласования и передает на подпись ректору либо лицу, исполняющему обязанности ректора.

Приказы по основной деятельности оформляются в одном экземпляре. Текст приказа в электронном и бумажном виде должен быть идентичным.

Приказ по ОД вступает в силу в день его подписания, если в тексте приказа не установлен другой срок.

### **Регистрация, рассылка и оперативное хранения приказов по основной деятельности**

Журнал регистрации приказов по основной деятельности формируется в СЭД «НИ ТГУ» автоматически, после заполнения и сохранения карточки приказа.

Регистрационный номер и дата приказа по основной деятельности формируется автоматически, с учетом настроек нумератора по видам документов, после нажатия кнопки «№» с использованием процесса «Зарегистрировать» работником Управления делами.

В карточке документа при регистрации должны быть заполнены следующие поля:

- № приказа по ОД и дата;
- состояние (на регистрации, будет заполнено автоматически);
- наименование (заголовок к документу).

Зарегистрированные и подписанные ректором на бумажном носителе приказы по основной деятельности передаются в Управление делами.

Электронная копия приказа по основной деятельности прикрепляются в СЭД «НИ ТГУ» к карточке документа.

Работник Управления делами осуществляет рассылку подписанного приказа по ОД для исполнения/ознакомления через СЭД «НИ ТГУ». Рассылка осуществляется в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки. Лист рассылки формируется автоматически и может быть изменен работником Управления делами.

Задача от работника Управления делами до исполнителей поступает по электронной почте со ссылкой на документ. Работать с задачей, можно как непосредственно из области быстрого просмотра задачи на форме «Мои задачи», так и открыв карточку задачи в отдельном окне.

Процесс исполнения/ознакомления приказа по ОД предназначен для всех пользователей системы, кому ставится задача на исполнение/ознакомление или дается поручение. В форме задачи «Исполнить» в области действий находится только кнопка «Исполнено». При получении такой задач необходимо внести комментарий, нажать кнопку «Исполнено».

В целях контроля исполнительской дисциплины по приказам по основной деятельности, работник Управления делами осуществляет один раз в календарный месяц в программе формирование ряда отчетов: Отчет по бизнес-процессам; Отчет по задачам: исполненным; истекающим на дату; просроченным; Справку об исполнительской дисциплине.

Подлинники приказов по основной деятельности в бумажном виде хранятся в Управлении делами с последующей передачей на хранение в архив университета.

Приказы по основной деятельности, созданные в СЭД «НИ ТГУ», хранятся в справочнике (журнале) «Приказы по ОД».

**Распоряжение** – распорядительный документ, издаваемый ректором, проректорами ТГУ или руководителями структурного подразделения ТГУ по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью университета (структурного подразделения ТГУ).

Подготовка и оформление распоряжений/проектов распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказов/проектов приказов, через СЭД «НИ ТГУ» за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части, например:

В целях исполнения приказа ректора от 10.02.2020 № 50/ОД «Об организации и проведении конкурса проектов»:

1. Деканам, директорам институтов, руководителям автономных образовательных программ представить свои предложения в Учебное управление к 25.03.2020.

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

Распоряжения, подписанные ректором или проректором ТГУ, регистрируются и хранятся в Управлении делами.

Распоряжения, подписанные руководителями структурных подразделений ТГУ, регистрируются и хранятся в соответствующих структурных подразделениях.

### 2.3.3. Протокол

Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях, собраниях, совещаниях (далее – заседание) коллегиальных органов университета (Приложение № 7).

Протоколы по степени полноты записи подразделяются на полные и краткие. Полные протоколы подробно фиксируют ход заседания, включая выступления, вопросы и замечания. Краткий протокол предусматривает краткое последовательное изложение рассмотренных вопросов по схеме «вопрос – принятое решение».

Протокол печатается на стандартном листе бумаги формата А4, который имеет поля:

20 мм – левое; 10 мм – правое;

20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее.

Протокол содержит следующие реквизиты:

*Наименование организации – автора документа с указанием вышестоящей организации:*

– МИНОБРНАУКИ РОССИИ – печатается прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman размером № 13 и выравняется по центру.

– ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – печатается прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman размером № 13 и выравняется по центру.

*Наименование вида документа* – ПРОТОКОЛ – печатается прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman размером № 14 без разрядки и выравняется по центру.

Наименование вышестоящей организации и наименование университета отделяются друг от друга одним одинарным межстрочным интервалом; реквизиты наименование организации – автора документа и наименование вида документа – двумя одинарными межстрочными интервалами.

*Датой протокола* является дата проведения протоколируемого мероприятия. Дата оформляется цифровым способом: день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами, например:

15.01.2019. Буква «г» в конце не ставится. Дата протокола печатается от левой границы текстового поля и отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами.

*Номер протокола* состоит из знака № и порядкового номера протокола. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний ученого совета факультета, протоколы заседаний кафедр и т.д. Номер протокола печатается на одном уровне с датой и выравнивается по правой границе текстового поля. Дата и номер протокола оформляются шрифтом Times New Roman размером № 13.

*Место составления протокола* содержит название географического пункта, в котором состоялось заседание коллегиального органа. Данный реквизит протокола оформляется шрифтом Times New Roman размером № 13, выравнивается по центру и отделяется от предыдущего реквизита одним одинарным межстрочным интервалом.

*Заголовок к тексту протокола* – это название протоколируемого мероприятия и наименование коллегиального органа, работа которого протоколируется. Заголовок в протоколе оформляется шрифтом Times New Roman размером № 13 и выравнивается по центру.

*Текст протокола* оформляется шрифтом Times New Roman размером № 13 и состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части заполняются следующие реквизиты: «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ», «СЕКРЕТАРЬ», «ПРИСУТСТВОВАЛИ», «ПРИГЛАШЕННЫЕ». Данные реквизиты печатают прописными буквами от границы левого поля, после них ставят двоеточие, затем указывают фамилию и инициалы (в именительном падеже).

Информация о присутствующих на заседании из числа должностных лиц, входящих в состав коллегиального органа, указывается в разделе «ПРИСУТСТВОВАЛИ». Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

ПРИСУТСТВОВАЛИ – 23 человека (список прилагается).

В разделе «ПРИГЛАШЕННЫЕ» фиксируются сведения о дополнительно приглашенных лицах на заседание из числа работников университета и/или представителей из других организаций. Для работников других организаций помимо фамилии и инициалов, указывается занимаемая должность и название организации. Фамилии, как правило, располагают в алфавитном порядке.

Вводная часть протокола заканчивается перечнем обсуждаемых вопросов. Рассматриваемые на заседании вопросы перечисляются в повестке дня. Слова **ПОВЕСТКА ДНЯ** печатают прописными буквами полужирным шрифтом центровано относительно текста, после них ставят двоеточие. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об») и нумеруются арабскими цифрами. Далее в скобках в именительном падеже указывается фамилия и инициалы докладчика.

Основная часть протокола строится в соответствии с вопросами повестки дня. Запись обсуждения каждого вопроса и принятых решений осуществляется по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ. Перед словами указывается номер вопроса повестки дня. Эти слова печатаются прописными буквами от границы левого поля, после них ставят двоеточие.

После слова СЛУШАЛИ с красной строки в родительном падеже указываются должность докладчика, фамилия, инициалы и затем пишут содержание выступления. Если текст выступления в письменном виде прилагается докладчиком, то об этом в тексте делается пометка, например:



## 1. СЛУШАЛИ:

Аспиранта кафедры Селина А.С. – об отчете за первый год обучения в аспирантуре. Диссертационная работа «И.И. Мечников – выдающийся ученый XX в.» будет состоять из 2-х глав. В течение первого года осуществлялся поиск и анализ литературы и источников по выбранной теме диссертации. Результатом проделанной работы явилось написание черновика первой главы диссертации.

## 1. СЛУШАЛИ:

Аспиранта кафедры Селина А.С. – об отчете за первый год обучения в аспирантуре (отчет прилагается).

Ход обсуждения вопросов повестки дня отражается в разделе **ВЫСТУПИЛИ**.

При полной форме протокола инициалы, фамилию и должность выступающего указывают в именительном падеже с красной строки, далее в форме косвенной речи записывается содержание выступления. Допускается подготовка протокола, содержащего дословную запись выступлений участников, т.е. стенограмма. Если один из участников заседания выступает несколько раз, то должность его указывается только один раз:

## 1. ВЫСТУПИЛИ:

Заведующий кафедрой Кудряшев В.Н. – о необходимости подготовки и опубликования трех статей в реферируемых изданиях.

Аспирант кафедры Селин А.С. – о сдаче статьи в Вестник ТГУ и подготовке статьи в реферируемое издание.

В краткой форме протокола в разделе **ВЫСТУПИЛИ** перечисляются все выступившие (с указанием инициалов, фамилии и должности) по определенному вопросу повестки дня без расшифровки их выступления, например:

## 1. ВЫСТУПИЛИ:

Заведующий кафедрой – Кудряшев В.Н., аспирант кафедры Селин А.С.

Принятые решения содержатся в разделе **РЕШИЛИ**. Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами с точкой. Как правило, каждое решение сопровождается указанием инициалов, фамилии и должности ответственного за его выполнение и срок исполнения, например:

## 1. РЕШИЛИ:

Аттестовать Селина А.С. и рекомендовать перевести на второй год.

Если решение было принято путем голосования, то после раздела **РЕШИЛИ** указываются результаты голосования:

Результаты голосования: «за» – 15, «против» – 1, «воздержался» - 1 или «Единогласно».

*Протокол подписывает* председатель и секретарь заседания. Реквизит «Подпись» состоит из наименования должности (председатель, секретарь) личной подписи и ее расшифровки, которые оформляются шрифтом Times New Roman размером № 13. Наименование должности отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля документа. В расшифровке сначала указываются инициалы, а затем фамилия. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

Копию оформленного и подписанного протокола имеет право удостоверить своей подписью секретарь посредством проставления реквизита «отметка о заверении копии». Отметка о заверении копии проставляется ниже реквизита «Подпись» следующим образом:

Верно  
Секретарь личная подпись Е.Т. Гурьева  
21.10.2020

Протокол должен оформляться в течение 3 рабочих дней после проведения мероприятия, если сроки его оформления не оговорены особо. Подписанный протокол доводится секретарем в СЭД «НИ ТГУ» до работников, названных в протоколе ответственными исполнителями. Сроки исполнения принимаемых решений определяются со дня проведения заседания. Подлинники протоколов хранятся у секретаря соответствующего коллегиального органа. Допускается оформление протокола рукописным способом с обязательным использованием вышеназванных реквизитов.

**Выписка из протокола** – документ, фиксирующий результат обсуждения по одному конкретному вопросу повестки дня (Приложение № 8). Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

- все реквизиты заголовочной части протокола: наименование организации – автора документа с указанием вышестоящей организации, наименование вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дата и регистрационный номер, место составления протокола;
- заголовок к тексту;
- все реквизиты вводной части текста протокола: «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ», «СЕКРЕТАРЬ», «ПРИСУТСТВОВАЛИ», «ПРИГЛАШЕННЫЕ», «ПОВЕСТКА ДНЯ»;
- отдельные реквизиты основной части текста протокола: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ»;
- реквизит «Подпись».

Выписка из протокола может быть подписана непосредственно председателем и секретарем или заверена секретарем посредством проставления реквизита «отметка о заверении копии».

#### 2.3.4. Акт

Акт – документ, в котором фиксируются установленные несколькими лицами (комиссией) факты или описываются произошедшие в присутствии свидетелей события (Приложение № 9).

Акты составляются по результатам ревизии деятельности организации или отдельных должностных лиц, при приемке-передаче дел, при сдаче объектов в эксплуатацию, при обследовании, сдаче документов на уничтожение, при обнаружении дефектов, недостачи, на списание пришедшего в негодность хозяйственного инвентаря, оборудования, инструментов, при несчастных случаях и т.д.

Акт печатается на стандартном листе бумаги формата А4, который имеет поля:

20 мм – левое;                      10 мм – правое;  
20 мм – верхнее;                    20 мм – нижнее.

Акт содержит следующие реквизиты:

*Наименование организации – автора документа с указанием вышестоящей организации:*

– МИНОБРНАУКИ РОССИИ – печатается прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman размером № 13 и выравнивается по центру.

– ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – печатается прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman размером № 13 и выравнивается по центру.

*Наименование вида документа – АКТ* – печатается прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman размером № 14 без разрядки и выравнивается по центру.

Наименование вышестоящей организации и наименование университета отделяются друг от друга одним одинарным межстрочным интервалом; реквизиты наименование организации – автора документа и наименование вида документа – двумя одинарными межстрочными интервалами.

*Датой акта* является, как правило, дата актируемого события. Но если работа комиссии продолжалась несколько дней, то при составлении акта указывают дату окончания работы. Эта дата является датой составления и подписания акта. Если составлению акта предшествовали какие-либо мероприятия (проверка и др.), в тексте акта указывается дата или период времени, в течение которого проводилось данное мероприятие, например: *В период с 15.09.2020 по 18.09.2020 комиссия провела проверку хранения материальных ценностей на складе...*

Дата оформляется цифровым способом: день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами, например: 05.04.2019. Буква «г» в конце не ставится. Дата акта печатается от левой границы текстового поля и отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами.

*Номер акта* состоит из знака № и порядкового номера акта. Номер акта печатается на одном уровне с датой акта и выравнивается по правой границе текстового поля. Дата и номер акта оформляются шрифтом Times New Roman размером № 13.

*Место составления акта* содержит название географического пункта, в котором состоялось заседание комиссии. Данный реквизит акта оформляется шрифтом Times New Roman размером № 13, выравнивается по центру и отделяется от предыдущего реквизита одним одинарным межстрочным интервалом. Данный реквизит не является обязательным.

*Заголовок к тексту акта* должен грамматически согласовываться со словом «акт», например: Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности, Акт списания материальных ценностей, или формулируется с помощью предлога «о», например: Акт об отсутствии на рабочем месте, Акт о несчастном случае на производстве. Заголовок в акте оформляется шрифтом Times New Roman размером № 13 и выравнивается по центру.

*Текст акта* оформляется шрифтом Times New Roman размером № 13, печатается через 1 – 1,5 межстрочный интервал и состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

В вводной части акта указывается основание его составления (например: наименование, дата и номер документа, на основании которого проводится проверка, или событие, послужившие основанием составления акта). Далее в вводной части перечисляется состав комиссии: председатель и члены комиссии (должность, фамилия и инициалы). Фамилии располагают в алфавитном порядке и нумеруются арабскими цифрами с точкой. В вводной части указываются также лица (должность, фамилия и

инициалы), не являющиеся членами данной комиссии, но присутствовавшие при составлении акта.

В констатирующей части излагаются цели и задачи, сущность и характер проведенной комиссией работы, указываются документы, на основании которых работа проводилась, фиксируются установленные факты, делаются выводы о полученных результатах и при необходимости даются предложения по устранению выявленных недостатков.

Текст акта излагают от третьего лица единственного числа.

Если к акту прикладывают какие-то документы, то в акте проставляется отметка о приложении.

Акт составляется в том количестве экземпляров, которое определяется потребностью заинтересованных лиц. Сведения о количестве экземпляров акта и их местонахождении помещают в конце текста после отметки о приложении к акту или перед подписями.

*Акт подписывается* лицами, принимавшими участие в его составлении, при этом указываются не наименования должностей, а распределение обязанностей в составе комиссии: председатель, члены комиссии. Данный реквизит отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля документа. В расшифровке сначала указываются инициалы, а затем фамилия. Между инициалами и фамилией ставится пробел. Реквизит оформляется шрифтом Times New Roman размером № 13.

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. Данный элемент акта оформляется шрифтом Times New Roman размером № 13, выравнивается по ширине и отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами или рукописным способом. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомления с актом.

Акты, требующие утверждения должностным лицом, содержат гриф утверждения. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу шрифтом Times New Roman размером № 13.

Допускается оформление акта рукописным способом с обязательным использованием вышеназванных реквизитов.

### 2.3.5. Служебное письмо

Служебное письмо – обобщенное название документов, содержащих различную информацию, служащих средством общения с учреждениями и гражданами и пересылаемых по почте, посредством факсимильной связи, электронной почтой, курьером.

По характеру информации служебное письмо (далее – письмо) может быть инициативным, ответным, сопроводительным, инструктивным, гарантийным и т.д.

Письмо оформляется на бланке письма университета.

Бланк письма имеет поля:

20 мм – левое;                      10 мм – правое;  
20 мм – верхнее;                      20 мм – нижнее.

Письмо должно иметь следующие реквизиты: наименование организации – автора документа с указанием вышестоящей организации; справочные данные об организации; дата и номер; ссылка на регистрационный номер и дату документа (если письмо является ответом на запрос); адресат; заголовок к тексту; текст; отметку о приложении (при наличии приложения); подпись; отметку об исполнителе (Приложение № 10).

*Дата письма* оформляется цифровым способом: день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами (например: 15.11.2019). Буква «г» в конце не ставится.

*Номер письма* состоит из знака № и порядкового номера письма. Дата и номер письма могут быть впечатаны (шрифт Times New Roman размером № 10) или проставляться ручкой с чернилами синего или фиолетового цвета.

*Ссылка на регистрационный номер и дату документа* обязательно указывается при подготовке письма-ответа. Сведения в реквизит переносятся с поступившего письма-запроса и проставляются в специально предназначенном для данного реквизита месте - после реквизита дата и номер письма. Запрещается писать в тексте письма: «В ответ на Ваш запрос от 10.10.2018 № 325/2..»

Ссылка на регистрационный номер и дату документа печатается шрифтом Times New Roman размером № 10.

В качестве *адресата* могут выступать организации, должностные или физические лица.

Адресат печатается шрифтом Times New Roman размером № 13 и выравнивается по левому краю. Фамилия и инициалы отделяются от наименования должности одним одинарным межстрочным интервалом и выделяются полужирным шрифтом.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся после фамилии, а наименование организации входит в состав наименования должности адресата, которые указываются в дательном падеже, например:

Заместителю Министра науки и высшего  
образования Российской Федерации

**Медведеву А.М.**

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования организаций.

При адресовании документа физическому лицу инициалы ставятся после фамилии, затем указывается почтовый адрес, например:

**Семенову О.П.**

Озерная ул., д. 5, кв. 8,  
г. Асино, Асиновский район,  
Томская область, 636845

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234.

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер факса).

*Заголовок к тексту письма* отделяется от предыдущего реквизита одним одинарным межстрочным интервалом. Заголовок пишется с прописной буквы через один межстрочный интервал шрифтом Times New Roman размером № 10 и выравнивается по центру. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста письма и отвечать на вопрос «о чем?» (например: О представлении формы ВПО-1). Точка в конце заголовка не ставится. Длина заголовка не должна превышать 33 печатных знаков (с учетом пробелов) в строке.

*Текст письма* отделяется от заголовка двумя одинарными межстрочными интервалами.

Текст письма должен начинаться с обращения. Обращение печатают по центру относительно текста письма полужирным шрифтом Times New Roman размером № 13. В конце обращения ставят восклицательный знак.

Уважаемый Алексей Владимирович!

Уважаемая Елена Петровна!

Уважаемые коллеги!

Между обращением и самим текстом письма устанавливается один одинарный межстрочный интервал.

Текст печатается с абзацным отступом (1,25 см от левой границы текстового поля). Текст письма печатается через один одинарный межстрочный интервал шрифтом Times New Roman размером № 13 и выравнивается по ширине текстового поля. Возможно использование 1,15-1,5 межстрочного интервала, если объем текста небольшой. При подготовке писем на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа, начиная с цифры 2.

При составлении текстов писем следует придерживаться следующих правил. Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично. Текст письма не должен допускать различного толкования.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны. Если письмо направляется в дополнение к ранее посланному, то в нем следует указать номер и дату ранее отправленного письма.

В письмах используют следующие формы изложения текста:

- от первого лица единственного числа («прошу рассмотреть», «считаю необходимым»);
- от первого лица множественного числа («просим направить», «предлагаем»);
- от третьего лица единственного числа («университет считает возможным»).

После текста письма или отметки о приложении принято использовать заключительную «формулу вежливости», которая отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами и пишется с прописной буквы от границы левого поля, например:

С уважением,

С наилучшими пожеланиями,

*Отметка о приложении* включает: слово Приложение, которое всегда употребляется в единственном числе независимо от количества прилагаемых документов, и оформляется под текстом от границы левого поля:

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об Управлении персоналом 7 л. в 1 экз.  
2. Справка о кадровом составе 3 л. в 1 экз.

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы, количество листов не указывают:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

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

*Реквизит «подпись»* состоит из наименования должности, личной подписи и ее расшифровки. Наименование должности отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля документа. В расшифровке сначала указываются инициалы, а затем фамилия лица. Между инициалами и фамилией ставится пробел. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем документа.

Ректор

Э.В. Галажинский

При отсутствии ректора письмо подписывает лицо, исполняющее его обязанности на основании приказа. В таком случае реквизит подписи оформляется следующим образом:

И.о. ректора

В.В. Дёмин

Личная подпись проставляется ручкой с чернилами синего или фиолетового цвета. Не допускается использование гелевых ручек.

Печать на письмах не ставится, за исключением гарантийных писем и писем, к которым предъявляются особые требования Минобрнауки России либо других организаций.

Письмо должно содержать *отметку об исполнителе* – информацию о лице, ответственном за подготовку письма. Отметка об исполнителе включает фамилию и инициалы исполнителя и номер его телефона. Номер телефона исполнителя для

иногородних адресатов указывается с телефонным кодом г. Томска. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе располагается на лицевой стороне последнего листа письма в левом нижнем углу. Отметка печатается через один межстрочный интервал шрифтом Times New Roman размером № 10 от левой границы текстового поля документа, например:

Забелин Иван Андреевич  
(3822) 529-111

или

Иван Андреевич Забелин,  
Отдел снабжения, ведущий специалист  
(3822) 529-111, Zabelin@mail.ru

Оформление письма на англоязычном бланке письма университета осуществляется по вышеуказанным требованиям.

Регистрация писем, оформленных на бланке письма университета, осуществляется управлением делами.

Оформление письма на бланке факультета (института) осуществляется по тем же правилам, что и оформление письма на бланке письма университета.

Письма, оформленные на бланке факультета (института), подписывает руководитель подразделения или лицо, исполняющее его обязанности.

Регистрация и хранение писем, оформленных на бланке факультета (института), осуществляются работником факультета (института).

### 2.3.6. Служебная и объяснительная записки

**Служебная записка** – документ внутренней переписки, создаваемый и используемый для информационного обмена между структурными подразделениями и должностными лицами (Приложение № 11).

Служебная записка печатается на стандартном листе бумаги формата А4, который имеет поля:

20 мм – левое;	10 мм – правое;
20 мм – верхнее;	20 мм – нижнее.

Служебная записка должна иметь следующие реквизиты: наименование структурного подразделения - автора документа, дата и номер, адресат, наименование вида документа, текст, подпись.

*Наименование структурного подразделения - автора документа* располагается в верхней левой части документа, печатается прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman размером № 13.

*Дата и номер* служебной записки располагаются на одной строке и печатаются шрифтом Times New Roman 13 от границы левого поля, отступив два одинарных интервала от реквизита «наименование структурного подразделения - автора документа». Дата оформляется цифровым способом: день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами (например: 15.11.2019). Буква «г» в конце не ставится. Регистрационный (порядковый) номер служебной записки проставляется по месту ее составления. Учет (регистрацию) служебных записок ведут лица, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях.



В правой верхней части документа указывается *адресат*. Адресат состоит из наименования должности, фамилии и инициалов лица (в дательном падеже), которому адресована служебная записка. Адресат печатается шрифтом Times New Roman размером № 13 и выравнивается по левому краю. Фамилия и инициалы печатаются полужирным шрифтом.

*Наименование вида документа* – **СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА** – печатается прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman размером № 14 без разрядки, выравнивается по центру и отделяется от реквизита адресат двумя одинарными межстрочными интервалами.

*Текст* служебной записки отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами. Текст служебной записки должен начинаться с обращения. Обращение печатают по центру относительно текста полужирным шрифтом Times New Roman размером № 13. В конце обращения ставят восклицательный знак.

Между обращением и самим текстом служебной записки устанавливается один одинарный межстрочный интервал. Текст печатается с абзацным отступом (1,25 см от левой границы текстового поля) через 1-1,5 межстрочный интервал шрифтом Times New Roman размером № 13 и выравнивается по ширине текстового поля. Использование 1,5 межстрочного интервала возможно, если объем текста небольшой.

Служебная записка должна быть подписана составителем (автором). Реквизит *подпись* состоит из должности, личной подписи и ее расшифровки и отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами. Между инициалами и фамилией ставится пробел. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем документа.

**Объяснительная записка** – документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка, происшествия и т.п. Подготовка и оформление объяснительной записки проводится по тем же правилам, что и служебной записки.

Служебная записка не оформляется на бланке письма.

Допускается оформление служебной и объяснительной записок рукописным способом с обязательным использованием вышеназванных реквизитов.

### **3. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ, ИЗГОТОВЛЕНИЯ, УЧЕТА И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И ФАКСИМИЛЕ**

В университете используются гербовая печать, печати структурных подразделений, штампы и факсимиле.

Гербовая печать ТГУ должна соответствовать требованиям «ГОСТ Р 51511-2001. Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» (утв. Постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 N 573-ст, в редакции от 04.03.2004).

В случае если гербовая печать изготовлена не в единственном экземпляре в нижней части информационного поля против часовой стрелки симметрично относительно вертикальной оси клише печати указывается номер гербовой печати, обозначаемый арабскими цифрами, начиная с цифры 2 для второй печати.

Оттиск гербовой печати удостоверяет подлинность документа.

Оттиск гербовой печати проставляется только на полностью оформленных документах, согласованных и подписанных в установленном порядке.

Оттиск гербовой печати следует проставлять таким образом, чтобы он не захватывал собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

Гербовой печатью заверяются подписи ректора и работников ТГУ, которым приказом или доверенностью ректора, предоставлены соответствующие полномочия.

На время отсутствия работников ТГУ, которым предоставлено право подписи документов, гербовой печатью удостоверяются подписи лиц, на которых приказом ректора возложено выполнение их обязанностей.

Оттиск гербовой печати проставляется на документах согласно перечню:

- устав ТГУ, изменения и дополнения к нему;
- акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы, о приеме-передаче объекта, основных средств);
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ, найме жилого помещения, об оказании платных образовательных услуг и др.);
- справки (академические, архивные, о размере заработной платы и стипендии);
- положения о филиалах, структурных подразделениях;
- конкурсная документация;
- документы об аукционах;
- извещения (о проведении запроса котировок и др.);
- инструкции;
- соглашения;
- выписки из приказа, протокола и др.;
- штатные расписания;
- протоколы;
- гранты;
- программы;
- заключения;
- отчеты;
- характеристики;
- направления на работу из бюро трудоустройства;
- грамоты, благодарности ТГУ;
- ходатайства, представления;
- гарантийные письма;
- свидетельствование верности копий;
- свидетельствование верности подписи;
- свидетельствование верности текста и подписи при переводе с одного языка на другой;
- доверенности;
- дипломы и приложения к ним;
- студенческие билеты;
- зачетные книжки;
- заявления в федеральный институт патентной службы;
- гражданско-правовые договоры,
- государственные контракты;
- наградные листы;

- налоговые декларации;
- сметы и изменения к ним (бюджетные; по приносящей доход деятельности; по средствам, полученным от сдачи в аренду имущества и др.);
- спецификации (изделий, продукции и др.);
- списки научных трудов работников ТГУ;
- учебные планы;
- решения Ученого совета ТГУ;
- стенограммы заседания Ученого совета ТГУ;
- выписки из протокола заседания Ученого совета ТГУ;
- ежегодный отчет о работе диссертационного совета;
- заключения диссертационного совета;
- заключения ТГУ в качестве организации, в которой выполнена диссертационная работа;
- отзывы ТГУ как ведущей организации,
- отзывы официального оппонента, научного руководителя (консультанта) по диссертации;
- отзывы на диссертацию или автореферат диссертации;
- стенограммы заседания диссертационного совета;
- информационная карта диссертации;
- справки о защите диссертации, о принятии диссертации в совет, созданный на базе ТГУ;
- ответы на запросы о подлинности выданного диплома кандидата или доктора наук;
- ходатайства о создании или изменении состава диссертационного совета;
- сведения о составе диссертационного совета.

Оттиски гербовой печати проставляются также на документах, обязательность удостоверения которых предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Вышеизложенный перечень документов не является исчерпывающим, и при необходимости в него могут вноситься изменения и дополнения по указанию ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

Учет гербовых печатей осуществляется Управлением делами в журнале регистрации печатей.

Листы журнала регистрации печатей нумеруются, журнал прошивается, заверяется подписью начальника Управления делами и скрепляется гербовой печатью.

Журнал регистрации печатей хранится в сейфе в управлении делами.

Лицо, ответственное за использование и хранение гербовой печати, назначается приказом ректора. На время отсутствия лица, ответственного за использование и хранение гербовой печати (отпуск, командировка и т.д.), его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Передача гербовой печати осуществляется по акту приема-передачи (Приложение № 12), который утверждается ректором.

При увольнении лица, ответственного за использование и хранение гербовой печати или переводе на иную должность, числящаяся за ним гербовая печать, передается в Управление делами под роспись в журнале регистрации печатей.

Изготовление гербовых печатей осуществляется полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне.

Изготовление гербовой печати осуществляется:

- в связи с переименованием ТГУ, переименованием учредителя ТГУ;
- в связи с их износом, потерей (утратой), хищением.

Заявку на изготовление гербовой печати оформляет Управление делами. Для изготовления гербовой печати в полиграфические и штемпельно-граверные предприятия представляется официальное письмо за подписью ректора с просьбой изготовить печать и приложением эскиза гербовой печати.

Изготовленная гербовая печать регистрируется в журнале регистрации печатей.

Работник ТГУ, назначенный приказом ректора ответственным лицом за использование и хранение гербовой печати, получает ее в Управлении делами, расписывается в журнале, указывая дату получения печати, свою фамилию и инициалы.

Гербовая печать в рабочее и нерабочее время хранится в сейфе. Вынос гербовой печати за пределы отведенного для хранения помещения запрещается, за исключением случаев получения соответствующего разрешения ректора, оформленного в виде акта приема-передачи гербовой печати.

Запрещается передача гербовой печати другим работникам ТГУ и посторонним лицам.

Лицо, ответственное за использование и хранение гербовой печати, несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления возложенных на него обязанностей – в пределах определенных действующим административным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Проверка наличия гербовой печати, условия ее хранения и использования производится управлением делами не реже одного раза в год.

Результаты проверки фиксируются в акте, который утверждается ректором.

В случае утраты или хищения гербовой печати, лицо ответственное за использование и хранение печати, немедленно сообщает об этом начальнику Управления делами, он в свою очередь незамедлительно докладывает ректору.

По фактам утраты, хищения или нарушений в использовании или хранении гербовой печати в десятидневный срок после обнаружения проводится служебное расследование комиссией, утвержденной приказом ректора. Результаты служебного расследования доводятся до ректора для принятия соответствующего решения.

В случае подтверждения факта утраты или хищения гербовой печати в средствах массовой информации публикуется объявление о признании ее недействительной.

Пришедшая в негодность в ходе эксплуатации или выведенная из действия и утратившая практическое значение гербовая печать подлежит сдаче в управление делами для централизованного уничтожения и списания с учета.

Уничтожение гербовой печати предполагает полное разрушение ее печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности ее восстановления и дальнейшего использования. Изделия из каучука, резины, фотополимеров нарезаются на мелкие части или сжигаются, а из металла – опиливаются двумя перекрестными линиями.

Уничтожение гербовой печати производится комиссией, назначаемой приказом ректора. В состав комиссии включаются не менее трех человек.

Комиссия составляет акт об уничтожении гербовой печати.

В акте об уничтожении гербовой печати обязательно воспроизводится оттиск уничтожаемой гербовой печати. В акте исправления не допускаются.

Акт является основанием для внесения отметки об уничтожении гербовой печати в журнал регистрации печатей. Акт хранится вместе с журналом регистрации печатей.

**В печати структурного подразделения** по окружности указывается полное наименование учредителя университета, полное наименование университета. Наименование структурного подразделения указывается в центре печати и должно соответствовать наименованию, закрепленному в локальных нормативных актах университета. В нижней части центрального поля вдоль кольцевой линии симметрично относительно вертикальной оси клише печати может размещаться следующая вспомогательная информация о печати: номер печати (если печать изготовлена не в единственном экземпляре), обозначаемый арабскими цифрами, начиная с цифры 2 для второй печати.

Изготовление печатей структурных подразделений осуществляется централизованно через Управление делами. Для изготовления печати структурного подразделения руководитель структурного подразделения представляет на подпись ректору/проректору/начальнику учебного управления, курирующему данное структурное подразделение, служебную записку, завизированную начальником управления делами, с просьбой изготовить печать (Приложение № 13).

Завизированная вышеназванными лицами служебная записка о необходимости изготовления печати направляется в управление делами для исполнения. Изготовленная печать структурного подразделения выдается управлением делами работнику, ответственному за хранение, использование и установку оттиска печати структурного подразделения под подпись в журнале учета печатей.

Печать структурного подразделения в рабочее и нерабочее время хранится в сейфе. Вынос печати за пределы отведенного для хранения помещения запрещается, за исключением случаев получения соответствующего разрешения от руководителя структурного подразделения, оформленного в виде акта приема-передачи печати. Временная передача печати структурного подразделения лицом, ответственным за печать структурного подразделения (отпуск, командировка и т.п.), другому работнику ТГУ, назначенному исполняющим его обязанности на основании приказа, также оформляется в виде акта приема-передачи печати. Акт приема-передачи печати структурного подразделения составляется по образцу акта приема-передачи гербовой печати ТГУ. При увольнении лица, ответственного за использование и хранение печати структурного подразделения, или переводе на иную должность, числящаяся за ним печать, передается в управление делами под роспись в журнале регистрации печатей.

Печать структурного подразделения заверяет только подписи работников данного структурного подразделения на документах, образующихся в деятельности этих подразделений. Руководитель структурного подразделения обязан разработать Положение об использовании печати структурного подразделения, где, определяется перечень документов, которые заверяются печатью подразделения, порядок ее хранения, передачи, уничтожения, ответственность за нарушение правил работы с печатью. Руководитель структурного подразделения обязан ознакомить лицо, ответственное за печать структурного подразделения, с вышеназванным положением.

**Факсимиле** – штамп, обеспечивающий точное воспроизведение собственноручной подписи должностного лица.

В ТГУ могут иметь факсимиле ректор, президент, проректоры, деканы (директора) факультетов (учебных институтов).

Факсимиле ректора **может проставляться только** на поздравительных и благодарственных письмах, при подготовке писем – приглашений, наградных документах ТГУ. Факсимиле президента университета **может проставляться только** на поздравительных и благодарственных письмах, при подготовке писем – приглашений. Факсимиле проректоров, деканов (директоров) факультетов (учебных институтов) **может проставляться только** на поздравительных и благодарственных письмах, при подготовке писем – приглашений, подготовленных на бланке структурного подразделения. Запрещается проставление факсимиле на других видах документов.

Изготовление факсимиле осуществляется централизованно через управление делами. Для изготовления факсимиле лицо, имеющее право использовать факсимиле, оформляет служебную записку, адресованную ректору, с просьбой изготовить факсимиле, визирует ее у начальника управления делами и передает на рассмотрение ректору. Завизированная ректором служебная записка направляется в управление делами для исполнения. Изготовленное факсимиле выдается управлением делами работнику, назначенному приказом ответственным за использование и хранение факсимиле, под роспись в журнале учета печатей.

Факсимиле в рабочее и нерабочее время должно храниться в сейфе. В течение рабочего дня факсимиле не должно находиться бесконтрольно на рабочем столе. Запрещается выносить факсимиле из служебного помещения.

Временная передача факсимиле лицом, ответственным за использование факсимиле (отпуск, командировка и т.п.), другому работнику ТГУ, назначенному исполняющим его обязанности на основании приказа, оформляется в виде акта приема-передачи факсимиле. Акт приема-передачи факсимиле составляется по образцу акта приема-передачи гербовой печати ТГУ. При увольнении лица, ответственного за использование и хранение факсимиле, или переводе на иную должность, числящееся за ним факсимиле, передается в управление делами под роспись в журнале регистрации печатей.

Пришедшее в негодность в ходе эксплуатации или выведенное из действия и утратившее практическое значение факсимиле подлежит сдаче в управление делами для централизованного уничтожения и списания с учета.

В случае утраты или хищения факсимиле, лицо ответственное за его использование сообщает об этом своему руководителю и начальнику управления делами. По фактам утраты или хищения проводится служебное расследование комиссией, утвержденной приказом ректора. Результаты служебного расследования доводятся до ректора для принятия соответствующего решения.

Работник, назначенный приказом ответственным за использование и хранение факсимиле, несет ответственность за нарушение принятых правил работы с факсимиле в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

В ТГУ могут использоваться справочные штампы, позволяющий заменять рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в делопроизводстве (КОПИЯ, ВЕРНО, КОНТРОЛЬ, ДУБЛИКАТ и т.д.).

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения

(получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

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.

В условиях применения СЭД в ТГУ используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы, 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 постоянно действующей экспертной комиссией (ЭК) Томского государственного университета.

Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми структурными подразделениями совместно с Управлением делами. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

Организация документооборота в ТГУ 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.

Результаты учета объема документооборота в ТГУ ежегодно обобщаются Управлением делами и представляются ректору в виде отчета об объеме документооборота за год.

#### **4.1. Прием, обработка, распределение и регистрация входящих документов**

Доставка входящих документов в ТГУ осуществляется по каналам почтовой и факсимильной связи, электронной почты и нарочно. Входящие документы принимает Управление делами.

Почтовая доставка документов осуществляется на основании договора, заключенного с оператором почтовой связи. Оператором почтовой связи через бокс-сервис в ТГУ доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, простых и заказных бандеролей, печатных изданий.

Корреспонденция, выдаваемая по месту нахождения оператора почтовой связи, доставляется по мере необходимости работником Управления делами – письма с объявленной ценностью; бандероли заказные с объявленной ценностью.

По каналам электрической связи поступают: факсограммы, сообщения по электронной почте на официальные электронные адреса Университета.

Документы, полученные сотрудниками университета при личном приеме посетителей или посещении других учреждений, должны быть переданы в Управление делами не позднее следующего рабочего дня для их регистрации.

При приеме документов проверяется сохранность упаковки, правильность адресации и комплектность. Ошибочно доставленные документы возвращаются почтовому отделению или пересылаются по назначению.

Учет конвертов ведется в реестре простой и заказной входящей корреспонденции. Конверты с корреспонденцией вскрываются в Управлении делами за исключением конвертов с надписью «лично» и адресованных в структурные подразделения университета. Если при вскрытии обнаруживается отсутствие приложения или части приложений, несоответствие сопроводительного письма и вложенных документов, то составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

Корреспонденция, адресованная в структурные подразделения (институт, факультет, филиал) университета, передается руководителю соответствующего подразделения; регистрируют ее работники, ответственные за ведение делопроизводства в данном подразделении.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки, согласно почтовому штемпелю, имеют большие расхождения по времени, если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции. В случае получения судебных документов конверт прилагается обязательно.

Управление делами осуществляет предварительное рассмотрение документов с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством университета и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания документов.

Поступающие в ТГУ документы регистрируются независимо от способа их доставки в день получения, обращения граждан – в течение трёх дней с момента поступления. Документ подлежит регистрации один раз.

Регистрации не подлежат следующие документы:

- печатные издания (газеты, книги, журналы, брошюры, рекламные издания, авторефераты);
- сводки и информация, присланные для сведения;
- материалы информационно-справочного характера, статистические сборники, проспекты с научно-технической информацией;
- программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий;
- рекламные извещения, плакаты;
- коммерческие предложения;
- поздравительные письма, открытки и телеграммы, пригласительные билеты и т.п.;
- счета, акты сверки и др. бухгалтерские документы;
- документы, не содержащие реквизиты необходимые для придания ему юридической силы (дата, регистрационный номер, подпись, расшифровка



подписи), за исключением документов Информационно-аналитической системы «Мониторинг».

На регистрируемых документах в нижнем правом углу проставляется отметка о поступлении с указанием даты поступления и регистрационного номера документа. Входящий документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ. Информация о поступившем документе заносится в журнал регистрации входящей корреспонденции. Регистрация архивных запросов осуществляется в отдельном журнале. Допускается ведение журналов как в бумажном, так и электронном виде.

Поступающие в ТГУ документы на бумажном носителе включаются в СЭД после сканирования и подтверждения соответствия электронных образов документов подлиннику документа. Поступающие в ТГУ документы в электронном виде включаются в СЭД путем создания электронного образа документа.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа с начала календарного года.

Регистрационный номер входящего документа, поступившего от Минобрнауки России, состоит из его порядкового номера с начала календарного года и литеры «М».

Регистрационный номер письменных обращений граждан состоит из его порядкового номера с начала календарного года и литеры «О».

Не допускается создание и хранение в СЭД электронных документов, которые имеют грифы ограничения доступа: «ДСП», «совершенно секретно», «секретно». Работа с данными видами документов регулируется отдельными локальными актами университета.

В том случае, если в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, зарегистрированные в СЭД, в его регистрационной карточке указывается связь с данными документами.

Подлинники и копии (если это единственный экземпляр документа) входящих документов хранятся в Управлении делами.

#### **4.2. Регистрация и отправка исходящих документов**

Регистрация исходящих писем, оформленных на официальном бланке письма университета, осуществляется Управлением делами в день подписания или на следующий рабочий день.

Документы, поступающие на регистрацию, должны быть грамотно составлены и правильно оформлены. Документы, оформленные с нарушением установленных правил данной Инструкции, возвращаются исполнителю на доработку.

Сведения об отправляемом документе вносятся в журнал регистрации исходящей корреспонденции. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа. Затем сотрудник управления делами сканирует документ и размещает его в СЭД.

Решение о способе отправки документа адресату принимает исполнитель (инициатор) документа. Отправку документа адресату осуществляет:

- почтовой связью Управлением делами;
- по электронной почте, указанной в письме-запросе, и/или посредством размещения документов (письма-ответа) на специализированных сайтах сбора информации исполнитель (инициатор) документа.
- нарочно (в пределах г. Томска) исполнителем (инициатором) документа.

Документы, отправляемые из ТГУ, почтовой связью передаются в Управление делами. Исполнитель (инициатор) документа указывает на конверте почтовый адрес адресата в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234, и заклеивает конверт. В случае отправки заказного письма инициатор (автор) документа составляет реестр в 2-х экземплярах для доставки по России и в 3-х экземплярах для доставки за пределы России. Вес отправляемой корреспонденции не должен превышать 2 кг. Сотрудники Управления делами могут вскрыть любой конверт или бандероль для проверки документов. Неправильно оформленная корреспонденция возвращается для переоформления.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется работниками Управления делами в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234. Обработка и отправка почтовой корреспонденции осуществляется ежедневно (в рабочие дни) не позднее 11:00.

В процессе обработки документов производится их сортировка по видам и категориям почтовых отправлений, передача на отправку в местное почтовое отделение связи через бокс-сервис, составление реестров на отправляемую корреспонденцию.

В случае отправки корреспонденции курьерской почтой иногороднему адресату исполнитель (инициатор) документа заполняет необходимую форму-памятку и передает ее вместе с документами в Управление делами. Обработка и отправка корреспонденции курьерской почтой осуществляется ежедневно (в рабочие дни) не позднее 16:00.

#### 4.3. Контроль исполнения документов

Контроль исполнением документов устанавливается для обеспечения своевременного и качественного решения содержащихся в них вопросов, выявления и устранения причин, препятствующих их выполнению, а также в целях повышения исполнительской дисциплины.

Контроль исполнения документов включает в себя: постановку на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненных документов с контроля, обобщение и анализ хода и результатов исполнения, информирование ректора университета о состоянии исполнения документов.

Контроль осуществляется за исполнением документов, как поступающих из вышестоящих организаций, федеральных органов государственной власти, органов власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, контролирурующих и надзорных органов, требующих подготовки ответа, так и внутренних документов.

Сроки исполнения документов определяются исходя из срока, установленного в тексте документа, или нормативных сроков, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными актами университета.

Сроки исполнения документов исчисляются **в календарных днях**: для входящих документов – с даты регистрации, для внутренних документов - с даты подписания (утверждения) документа.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- если отправителем определен срок исполнения документа, то необходимо руководствоваться указанным сроком исполнения. Если перед датой стоит предлог «до», то документ необходимо исполнить в день, предшествующий указанной в документе дате до конца рабочего времени. Если перед датой стоит предлог «по» или написано «не позднее», то документ необходимо исполнить в указанный день до конца рабочего времени;

- если в тексте документа имеется указание «срочно», «в возможно короткие сроки» или аналогичное указание, то срок исполнения документа составляет 3 дня; если в тексте документа имеется указание «оперативно», то срок исполнения документа составляет 10 дней;

- если срок исполнения не определен отправителем (автором документа), то срок исполнения документа составляет 30 дней;

- по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней;

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

- по обращениям граждан - 30 дней;

- ответ на запрос, поступивший в ТГУ от государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение граждан в отношении деятельности университета, направляется в течение 15 дней.

Если окончание срока исполнения документа приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

Срок исполнения документа может быть продлен только лицом или организацией (автор документа), которые его установили. Продление срока исполнения должно быть оформлено не менее чем за 3 дня до истечения срока исполнения документа, если в процессе исполнения выясняется невозможность соблюдения указанного срока. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

Если документ поставлен на контроль, то в СЭД появляется отметка – литера К.

Контроль исполнения документов в ТГУ осуществляется:

- централизованно Управлением делами:

- по запросам Минобрнауки России,

- обращениям граждан,

- поручениям ректора по итогам заседаний Ректората.

- децентрализованно:

- по запросам от организаций, федеральных органов государственной власти (за исключением Минобрнауки России), органов власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, контролирующих и надзорных органов – сотрудниками, указанными ответственными в резолюции,

- по поручениям, содержащимся в приказах по основной деятельности (распоряжениях) – сотрудником, на которого контроль исполнения документа возложен в соответствующем приказе по основной деятельности (распоряжении),

- по поручениям, содержащимся в протоколах заседаний Ученого совета – Ученым секретарем Ученого совета,

- по поручениям, содержащимся в протоколах коллегиальных органов университета, рабочих групп и т.д. – председателями (руководителями) этих структур,

- по поручениям руководителей подразделений – сотрудником, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении.

Лица, осуществляющие контроль исполнения, имеют право запрашивать информацию о ходе исполнения поручения. Исполнитель обязан предоставить исчерпывающий ответ.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным сторонам и лицам.

Основанием для снятия документа с контроля являются: письмо-ответ (по документу, требующему письменного ответа) и отметка исполнителя(ей) в СЭД об итогах исполнения

документа. Промежуточный ответ или частичное выполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

Управление делами:

- еженедельно на заседании Ректората представляет членам Ректората справку о состоянии исполнения запросов Минобрнауки России,
- по поручению ректора представляет ему справку о состоянии исполнения поручений по итогам заседаний Ректората,
- по поручению ректора представляет ему ежеквартально справку о состоянии исполнения обращений граждан.

Сотрудники, осуществляющие постановку на контроль документов (решений коллегиальных органов и поручений руководителей подразделений) готовят отчеты о состоянии исполнительской дисциплины в ТГУ на основании запросов руководителей коллегиальных органов университета или подразделений.

#### **4.4. Работа исполнителей с документами**

Документы и поручения рассматриваются в день их поступления, выделяя при этом документы, требующие срочного исполнения.

Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку документа, его согласование, письменное или устное информирование адресата в установленный срок.

В случае изменения срока исполнения документа исполнитель обязан проинформировать сотрудника, осуществляющего контроль исполнения по документу, подтвердив документально.

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то первый из них является ответственным. При наличии ответственного исполнителя соисполнители по требованию ответственного исполнителя обязаны предоставить ему необходимые для исполнения документа материалы.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, соблюдение сроков исполнения документа. Соисполнители несут ответственность за представление достоверной информации в установленные для них ответственным исполнителем сроки.

Согласование подготавливаемого документа с заинтересованными организациями и лицами должно проводиться в пределах установленного срока исполнения документа.

Все исполнители по итогам выполнения поручения должны сделать отметку в СЭД об итогах исполнения документа **по существу**, например:

- Подготовлено и направлено письмо от 12.04.2020 № 365;
- Состоялась встреча с заявителем. Вопрос решен.
- Необходимая информация направлена ответственному исполнителю 11.02.2020;
- Составлен план-график ремонтных работ на 2021 год и согласован с ректором.

## **5. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ**

### **5.1. Номенклатура дел**

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве ТГУ, с указанием сроков их хранения,

по установленной форме. Номенклатура дел является основным учетным документом в делопроизводстве и основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. В номенклатуру дел включаются все документы, образующиеся в деятельности ТГУ, кроме технической документации и печатных изданий.

Номенклатура дел ТГУ (Приложение № 14) составляется на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по установленной форме. Номенклатура дел оформляется на общем бланке ТГУ.

Номенклатура дел организации визируется хранителем фондов ТГУ, подписывается начальником Управления делами, и после согласования экспертной комиссии ТГУ направляется на согласование с ЭМК ОГКУ ГАТО, после чего утверждается ректором ТГУ.

После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения университета получают номенклатуру дел в СЭД для использования в работе.

Номенклатура дел организации на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года. В конце каждого года номенклатура дел уточняется, утверждается ректором ТГУ и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Номенклатура дел согласовывается с ЭМК ОГКУ ГАТО не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры организации разрабатывается новая номенклатура дел.

Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) организации. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия подразделений (например: бухгалтерия, отдел кадров, учебное управление и т.п.).

В номенклатуру дел организации включаются дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации или прекращения ее деятельности (например, дела ликвидационной комиссии организации включаются в номенклатуру дел ликвидируемой организации).

Графы номенклатуры дел организации, ее структурных подразделений заполняются следующим образом.

**В графе 1** номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в ТГУ цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-03, где 02 - индекс структурного подразделения, 03 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений (направлений деятельности). Например: «Приказы по основной деятельности» (02-03, 03-03, 04-03 и т.д.).

**В графу 2** номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, затем – остальные заголовки дел в порядке убывания сроков хранения документов.

Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий или корреспондентов.

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

Состав элементов заголовка дела, располагаемых в принятой последовательности, определяется характером документов дела. Наименование вида заводимого дела или разновидности содержащихся в нем документов указывают в начале заголовка, а слово «Копии» – в конце заголовка, например: «Приказы по основной деятельности. Копии».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле. Например: «Документы о проведении научных конференций (планы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы – приложения к какому-либо документу. Пример: «Документы к протоколам заседания Ученого совета».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период времени (месяц, квартал, год), на (за) который составлены документы, вид документа и автор, например: «План по капитальным вложениям на 2012 г.».

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

В номенклатуру дел организации также включаются журналы учета документов.

В **графе 3** номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года, когда дела за прошедший год полностью сформированы и известен их объем (кол-во листов в деле).

В **графе 4** указываются срок хранения дела, номера статей по перечню типовому или ведомственному, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

При включении в номенклатуру заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается ЭПК соответствующего архивного учреждения по представлению архива ТГУ и экспертной комиссии ТГУ.

В **графе 5** «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

## 5.2. Порядок формирования дел

Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

В ТГУ дела формируются как структурными подразделениями (лицами, ответственными за делопроизводство), так и Управлением делами. Формирование дел ведется под методическим руководством архива ТГУ.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- группировать в дело документы одного календарного года; исключения составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий;
- запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату;
- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями: уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группировать в отдельные дела.

Поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в

предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

## **6. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

### **6.1. Оперативное хранение документов и дел**

С момента заведения и до передачи в архив ТГУ дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и работники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Выдача дел сторонним организациям производится с письменного разрешения ректора, проректоров ТГУ или руководителя структурного подразделения. На выданное дело заводится карта – заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

### **6.2. Передача дел в архив ТГУ**

Для обеспечения сохранности документов в ТГУ функционирует архив.

В архив ТГУ передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке; в исключительных случаях по решению руководства передаются в архив. Их передача осуществляется по описям или номенклатурам дел.

Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом ТГУ. Дела, увязанные в связки, доставляются в архив организации работниками структурных подразделений.

Прием каждого дела производится хранителем фондов в присутствии работника структурного подразделения ТГУ. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи хранителя фондов и работника, передавшего дела.

При реорганизации структурных подразделений организации документы подлежат передаче в структурное подразделение, являющееся правопреемником, по акту приема-передачи документов.



При ликвидации структурных подразделений организации, документы постоянного срока хранения и документы по личному составу передаются в архив ТГУ в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение в архив ТГУ, в том числе с их упорядочиванием и транспортировкой, выполняются за счет средств подразделений, передающих указанные документы.

Документы ликвидируемых структурных подразделений без правопреемника, срок хранения которых на момент ликвидации истек, уничтожаются в установленном порядке.

### **6.3. Экспертиза ценности документов**

Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения.

Экспертиза ценности документов в ТГУ проводится:

- в делопроизводстве – при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив;
- в архиве – в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в ТГУ создается постоянно действующая Экспертная комиссия.

Функции и права Экспертной комиссии ТГУ, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается ректором.

Экспертиза ценности ежегодно осуществляется в структурных подразделениях ТГУ с привлечением соответствующих специалистов. Окончательное решение принимает Экспертная комиссия.

Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел вуза, Типовым перечнем документов с указанием сроков их хранения путем постраничного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив ТГУ в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (Приложение № 15).

### **6.4. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив**

Оформление дел проводится лицами, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, и работниками Управления делами.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;

- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

При наличии в деле не востребуемых личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) - бланк внутренней описи документов дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом организации к передаче на государственное хранение допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов.

Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа.

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме (Приложение № 16), в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе и содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела (Приложение № 17). К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечания» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме, в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовок дела (Приложение № 18).

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела организации будут приняты, обозначения кодов государственного архива и организации.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (в другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника, а прежнее наименование организации (структурного подразделения) заключается в скобки.

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел организации.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела.

Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается об этом запись: «в деле имеются документы за ... год(ы). Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

## 6.5. Составление и оформление описей дел

Опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу.

В ТГУ, в каждом структурном подразделении, описи составляются ежегодно под методическим руководством архива ТГУ. По этим описям документы передаются в архив ТГУ. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел ТГУ, которую готовит архив ТГУ и по которой он сдает дела на постоянное хранение.

Описи дел составляются в трех экземплярах и представляются в архив ТГУ через год после завершения дел в делопроизводстве (Приложение № 19).

Описательная статья описи дел включает в себя следующие элементы:

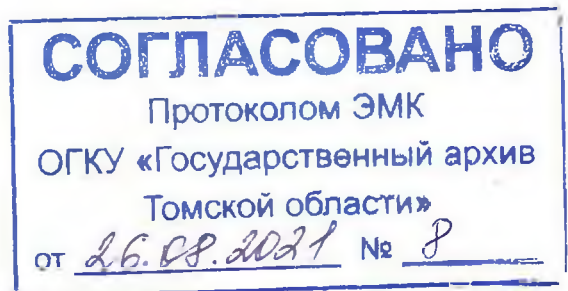
- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры 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 за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью);
- графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Опись дел структурного подразделения ТГУ подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения.



**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение № 1

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное  
автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский  
Томский государственный университет»  
(ТГУ, НИ ТГУ)**

Ленина пр., 36, г. Томск, 634050  
Тел. (3822) 52-98-52, факс (3822) 52-95-85  
E-mail: rector@tsu.ru  
<http://www.tsu.ru>  
ОКПО 02069318, ОГРН 1027000853978  
ИНН 7018012970, КПП 701701001

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**The Ministry of Science and Higher  
Education of the Russian Federation  
Federal State Autonomous  
Educational Institution of Higher  
Education «National Research  
Tomsk State University»  
(TSU, NR TSU)**

36 Lenin Ave., Tomsk, 634050, Russia  
Tel. +7 (3822) 52-98-52, Fax +7 (3822) 52-95-85  
E-mail: rector@tsu.ru  
<http://www.tsu.ru>  
OKPO 02069318, OGRN 1027000853978  
INN 7018012970, KPP 701701001

\_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_  
for No. \_\_\_\_\_ dated \_\_\_\_\_

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное  
автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский  
Томский государственный университет»  
(ТГУ, НИ ТГУ)**

**ФАКУЛЬТЕТ ИСТОРИЧЕСКИХ И  
ПОЛИТИЧЕСКИХ НАУК**

---

Ленина пр., 32, г. Томск, 634050  
Тел./факс (3822) 52-97-96  
E-mail: [dlida@iph.tsu.ru](mailto:dlida@iph.tsu.ru)  
<http://www.if.tsu.ru>

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ПРИКАЗ**

00.00.0000

№

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ПРОЕКТ ПРИКАЗА**

СОГЛАСОВАНО

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ПРИКАЗ**

18.11.2021

№ 1035/ОД

*О проведении заседания*

В целях развития проекта «Большой университет» и подписания соглашения о сотрудничестве

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести 19 ноября 2021 г. совместное заседание с АНО «Томский консорциум научно-образовательных и научных организаций».
2. Ответственным за проведение мероприятия назначить директора НОЦ «Интеллектуальная собственность и интеллектуальные права» А.Г. Антоняна.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора Дёмина В.В.

Ректор

Э.В. Галажинский

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ФАКУЛЬТЕТ ИСТОРИЧЕСКИХ**  
**И ПОЛИТИЧЕСКИХ НАУК**

**ПРОТОКОЛ**

01.11.2020

№ 3

г. Томск

заседания кафедры истории и документоведения

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ:** Кудряшев В.Н.

**СЕКРЕТАРЬ:** Яцковец И.Е.

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:** Алишина Г.Н., Быкова Т.А., Ларьков Н.С., Миркин В.В., Наумова Н.И., Томилова Н.А., Харусь О.А.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Об отчете за первый год обучения в аспирантуре (Селин А.С.).
2. Утверждение темы диссертационной работы аспиранта Кураевой В.С. (Харусь О.А.).

**1. СЛУШАЛИ:**

Аспиранта кафедры Селина А.С. – об отчете за первый год обучения в аспирантуре. Диссертационная работа «И.И. Мечников – выдающийся ученый XX в.» будет состоять из 2-х глав. В течение первого года осуществлялся поиск и анализ литературы и источников по выбранной теме диссертации. Результатом проделанной работы явилось написание черновика первой главы диссертации.

**1. ВЫСТУПИЛИ:**

Заведующий кафедрой Кудряшев В.Н. – о необходимости подготовки и опубликования трех статей в реферируемых изданиях.

Селин А.С. – о сдаче статьи в Вестник ТГУ и подготовке статьи в реферируемое издание.

**1. РЕШИЛИ:**

Аттестовать Селина А.С. и рекомендовать перевести на второй год.

**2. СЛУШАЛИ:**

Харусь О.А. – профессора кафедры об утверждении темы диссертационной работы аспиранта 1 года обучения Кураевой Вероники Сергеевны. Кураева В.С. обозначила тему работы «Либерализм в общественно-политической жизни Западной Сибири в 1990-е годы». Территориальные рамки исследования – Томская, Омская, Новосибирская области. Хронологические рамки охватывают

период с 1990 до 1999 гг. с экскурсом в «перестройку». В архивах г. Томска и г. Новосибирска имеются необходимые материалы для подготовки работы.

2. РЕШИЛИ:

Утвердить тему диссертационной работы аспиранта 1 года обучения Кураевой В.С. «Либерализм в общественно-политической жизни Западной Сибири в 1990-е годы».

Председатель

В.Н. Кудряшев

Секретарь

И.Е. Яцковец

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ФАКУЛЬТЕТ ИСТОРИЧЕСКИХ**  
**И ПОЛИТИЧЕСКИХ НАУК**  
**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

01.11.2020

№ 3

г. Томск

заседания кафедры истории и документоведения

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ: Кудряшев В.Н.

СЕКРЕТАРЬ: Яцковец И.Е.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: Алишина Г.Н., Быкова Т.А., Ларьков Н.С., Миркин В.В.,  
Наумова Н.И., Томилова Н.А., Харусь О.А.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

2. Утверждение темы диссертационной работы аспиранта Кураевой В.С..  
(Харусь О.А.)

**2. СЛУШАЛИ:**

Харусь О.А. – профессора кафедры об утверждении темы диссертационной работы аспиранта 1 года обучения Кураевой Вероники Сергеевны. Кураева В.С. обозначила тему работы «Либерализм в общественно-политической жизни Западной Сибири в 1990-е годы». Территориальные рамки исследования – Томская, Омская, Новосибирская области. Хронологические рамки охватывают период с 1990-го до 1999 с экскурсом в «перестройку». В архивах г. Томска и г. Новосибирска имеются необходимые материалы для подготовки работы.

**2. РЕШИЛИ:**

Утвердить тему диссертационной работы аспиранта 1 года обучения Кураевой В.С. «Либерализм в общественно-политической жизни Западной Сибири в 1990-е годы».

Председатель

В.Н. Кудряшев

Секретарь

И.Е. Яцковец

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

## ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

## АКТ

05.06.2020

№ 17

г. Томск

Проверки соблюдения правил ведения делопроизводства  
в деканате гуманитарного факультета

Основание: график проверки, утвержденный приказом ректора университета от 15.02.2020 № 4.

Составлен комиссией:

Председатель: первый проректор Петров И.В.

Члены комиссии: 1. заведующая архивом Зайцева И.Л.  
2. начальник отдела делопроизводства Носова М.И.

Присутствовали: декан гуманитарного факультета Седов П.Р.,  
делопроизводитель гуманитарного факультета Канина С.М.

5 июня 2020 года комиссией была проведена проверка соблюдения правил ведения делопроизводства в деканате гуманитарного факультета в ходе, которой изучались организация документооборота, контроля исполнения документов, порядок формирования документов в дела, оперативное хранение документов.

Проверка показала, что в целом делопроизводитель гуманитарного факультета Канина С.М. работает в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной ректором университета 12.06.2010, в тоже время были выявлены следующие недостатки: работа по подготовке дел к сдаче в архив университета ведется с нарушением сроков, установленных планом работы архива.

По результатам проверки комиссией были получены письменные объяснения Каниной С.М.

Приложение: объяснительная записка делопроизводителя гуманитарного факультета Каниной С.М.

Акт составлен в 2-х экземплярах:

1-й экз. – в дело № 01-14;

2-й экз. – в отделе делопроизводства.

Председатель

И.В. Петров

Члены комиссии:

И.Л. Зайцева

М.И. Носова

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное  
автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский  
Томский государственный университет»  
(ТГУ, НИ ТГУ)**

Директору Административного  
департамента Министерства науки  
и высшего образования  
Российской Федерации

**Казаковой Т.В.**

Ленина пр., 36, г. Томск, 634050  
Тел. (3822) 52-98-52, факс (3822) 52-95-85  
E-mail: rector@tsu.ru  
<http://www.tsu.ru>  
ОКПО 02069318, ОГРН 1027000853978  
ИНН 7018012970, КПП 701701001

04.09.2020 № 956  
на № 11-200 от 23.08.2020

О представлении информации о ТГУ

**Уважаемая Татьяна Вячеславовна!**

Направляю Вам информацию о Томском государственном университете для подготовки справочника телефонов и адресов образовательных учреждений высшего образования, подведомственных Минобрнауки России.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

С уважением,

Ректор

Э.В. Галажинский



**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ**Проректору по цифровой  
трансформации31.05.2021 № 12**Змееву О.А.****СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА****Уважаемый Олег Алексеевич!**

Прошу зарегистрировать пользователя и выдать учетные данные для доступа к системе электронного документооборота «1С: Университет» документоведу Управления делами Ивановой Марине Сергеевне.

Начальник управления

Е.В. Бельская

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Томский государственный  
университет

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
Э.В. Галажинский

АКТ

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*приема-передачи  
гербовой печати*

\_\_\_\_\_ мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_

дата, время \_\_\_\_\_ должность, Ф.И.О

\_\_\_\_\_

составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ Ф.И.О

передал(а), а

\_\_\_\_\_ Ф.И.О

принял(а)

\_\_\_\_\_

наименование гербовой печати

\_\_\_\_\_

основание передачи, срок передачи

гербовой печати

Оттиск передаваемой гербовой печати:

С Положением о порядке использования, хранения, изготовления, учета и уничтожения гербовой печати в Томском государственном университете ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_

Ф.И.О., подпись

Передал(а):

Принял(а):

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

**Наименование структурного  
подразделения**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ректору/ Проректору по  
направлению деятельности/  
Начальнику учебного управления

Фамилия И.О.

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

**Уважаемый \_\_\_\_\_!**

В соответствии с приказом ректора от 27.09.2018 № 902/ОД, прошу  
изготовить \_\_\_\_\_ печать/штамп \_\_\_\_\_ структурного \_\_\_\_\_ подразделения \_\_\_\_\_,

Определить ответственным лицом за хранение: Ф.И.О. \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник УД \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ Е.В. Бельская

Руководитель структурного подразделения  
по направлению деятельности \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ  
**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
 УНИВЕРСИТЕТ**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_  
 г. Томск

На \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ Э.В. Галажинский

\_\_\_\_\_ 20\_\_

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование подразделения (управления, отдела)				

Начальник Управления делами

Е.В. Бельская

Старший хранитель фондов ТГУ  
 \_\_\_\_\_ 201\_\_

О.М. Ардашкина

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ТГУ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК ОГКУ ГАТО

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
 УНИВЕРСИТЕТ**

АКТ

№ \_\_\_\_\_

г. Томск

о выделении к уничтожению  
 документов, не подлежащих  
 хранению

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ Э.В. Галажинский

\_\_\_\_\_ 20\_ г.

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 или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
 (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а  
 по личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
 проводившего экспертизу  
 ценности документов

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на переработку по приемо - сдаточной накладной от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Наименование должности работника  
организации, сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Лицо, ответственное за архив,  
внесшее изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

## ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист(ов)  
(цифрами и прописью)

в том числе литерные листы \_\_\_\_\_ пропущенные номера \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности составителя

Подпись  
подписи

Расшифровка

Дата

## ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА N \_\_\_\_\_

№ п/п	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)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата



\_\_\_\_\_ Ф. № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Оп. № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Д. № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование архивного учреждения)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВ

\_\_\_\_\_  
(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(заголовок дела)

\_\_\_\_\_  
(дата)

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

Ф. N \_\_\_\_\_  
Оп. N \_\_\_\_\_  
Д. N \_\_\_\_\_

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ИСТОРИЧЕСКИХ И ПОЛИТИЧЕСКИХ НАУК**

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения

Подпись    Расшифровка подписи  
Дата

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности  
составителя описи  
Дата

Подпись    Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Начальник Управления делами

СОГЛАСОВАНО<sup>4</sup>  
Протокол ЭК структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_ Е.В. Бельская  
Дата

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Передал \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных  
(цифрами и прописью)  
картотек к документам.

<sup>4</sup> При наличии ЭК структурного подразделения

Наименование должности  
сотрудника структурного  
подразделения  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Принял \_\_\_\_\_ дел и \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)  
регистрационно-контрольных картотек к документам.

Старший хранитель фондов ТГУ  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи