

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

05.05.2021

№ 125-1/28

г. Томск

О введении в действие Инструкции по делопроизводству  
в Национальном исследовательском  
Томском политехническом университете

В целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности  
работы с документами п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие «Инструкцию по делопроизводству в  
Национальном исследовательском Томском политехническом университете» Версия 1.0  
(Приложение).

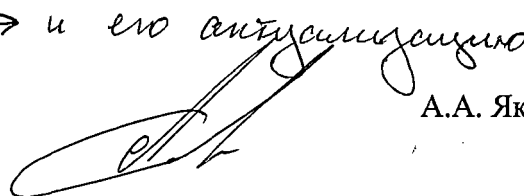
2. Признать утратившим силу приказ ТПУ от 18.02.2015г № 17/од «Об  
утверждении Инструкции по делопроизводству в Томском политехническом  
университете», приказ от 15.12.2009г № 62/од «Об утверждении Положения о  
документообороте в Томском политехническом университете», приказ ТПУ от  
06.09.2010г № 102/од «О введении в действие изменения Положения № 3 к «Положению  
о документообороте в ТПУ».

3. Начальнику отдела делопроизводства Ильиных Е.В. довести приказ до сведения  
руководителей структурных подразделений и всех работников университета.

4. Контроль исполнения приказа возложить на начальника Службы управления  
делами Якушева К.В.

Врио ректора

и его авторизацию





А.А. Яковлев




2621516

# Лист согласования документа 'Приказ 2621516 (31.03.2021)'

Краткое содержание : Инструкция по делопроизводству. Делопроизводство. Инструкция. Действует с даты регистрации.  
Отменяет действующий ЛНА.

Проректор по организационному и социальному развитию (СП по ОСР)	согласен (с замечаниями)	Замечания : замечания в печатном виде у Антюшиной КВ. я завизирую для того чтобы подписать у ректора приказ.	29.04.2021 16:04	Лукиных С. В. 
Начальник отдела (ОД)	согласен		31.03.2021 08:37	Ильиных Е. В. <i>Замечания устранены</i>
Начальник отдела (ПО)	согласен		31.03.2021 15:22	Лебедева Н. В.
Начальник отдела (ОК)	согласен		31.03.2021 15:00	Русакова А. А. (Орлова Н. В.)
Директор (ЦК)	согласен		31.03.2021 11:51	Гаврикова Н. А.
Начальник (Сл. УД)	согласен (с замечаниями)	Замечания : в части 2 в конце предложения поставьте точку и уберите лишние кавычки.	31.03.2021 11:24	Якушев К. В. 



 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Инструкция по делопроизводству в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 1 из 124	

Приложение к приказу  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**  
**В НАЦИОНАЛЬНОМ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОМ**  
**ТОМСКОМ ПОЛИТЕХНИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ**

Владелец документа:	Отдел делопроизводства
Регламентируемый вид деятельности/процесс:	Делопроизводство

Томск – 2021



2621516

## Оглавление

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Функции, задачи, права и ответственность .....	4
4. Документирование управленческой деятельности .....	5
5. Подготовка и оформление отдельных видов документов .....	21
6. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов...	32
7. Организация документооборота .....	35
8. Контроль исполнения документов (поручений) .....	42
9. Организация работы исполнителя с документами .....	44
10. Формирование документального фонда университета .....	45
11. Организация доступа к документам и их использования .....	59
12. Изготовление, учет, использование и хранение бланков документов и печатей университета .....	60
Приложение N 1 .....	62
Приложение N 2 .....	63
Приложение N 3 .....	64
Приложение N 4 .....	65
Приложение N 5 .....	65
Приложение N 6 .....	67
Приложение N 7 .....	68
Приложение N 8 .....	69
Приложение N 9 .....	70
Приложение N 10 .....	76
Приложение N 11 .....	77
Приложение N 12 .....	78
Приложение N 13 .....	78
Приложение N 14 .....	80
Приложение N 15 .....	81
Приложение N 16 .....	83
Приложение N 17 .....	111
Приложение N 18 .....	119
Приложение N 19 .....	120
Приложение N 20 .....	122



## 1. Назначение и область применения

1.1 Настоящая Инструкция по делопроизводству в Национальном исследовательском Томском политехническом университете (далее – Инструкция по делопроизводству), разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, их текущего хранения и подготовки к передаче в архив университета.

1.2 Положения Инструкции по делопроизводству устанавливают требования к документированию управленческой деятельности и работы с документами в делопроизводстве.

1.3 Инструкция по делопроизводству распространяется на организацию работы с организационно-распорядительными документами: распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее - документы), в том числе включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД), класс 0200000.

1.4 Инструкция по делопроизводству распространяется на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с применением информационных технологий. Организация делопроизводства в ТПУ осуществляется с использованием информационной системы электронного документооборота (далее - СОУД).

1.5 Настоящая Инструкция по делопроизводству определяет реквизиты документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящей Инструкции распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

1.6 Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (государственная тайна, коммерческая тайна, персональные данные и иная конфиденциальная информация), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми ректором.

1.7 Требования настоящей инструкции распространяются на всех работников университета.

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.

1.8 Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## 2. Нормативные ссылки

Инструкция по делопроизводству разработана в соответствии с:

– Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

– Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

– Постановлением Правительства РФ от 22.09.2009 N 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».

– Постановлением Правительства РФ от 25.12.2014 N 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия».



– Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года N 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».

– ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

– ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы.

– ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

– Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. N 76

### **3. Функции, задачи, права и ответственность**

3.1 Отдел делопроизводства университета действует на основании положения, утверждаемого проректором по организационному и социальному развитию и определяющего задачи, функции подразделения, его права и ответственность.

Инструкция по делопроизводству утверждается ректором или уполномоченным лицом согласно приказа о делегировании полномочий/доверенности.

3.2 Ответственность за обеспечение технической поддержки, безопасности и бесперебойного функционирования СОУД несет проректор по цифровизации ТПУ.

3.3 Ответственность за организацию работы с документами в подразделениях университета возлагается на руководителей этих подразделений.

Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях университета осуществляется делопроизводителем или иным работником подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства и документооборота согласно приказу ректора (далее - ответственный за документооборот в подразделении).

3.4 Должностные обязанности, права и ответственность работников Отдела делопроизводства, документоведов подразделений и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

3.5 Работники университета несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов<sup>1</sup>.

В случае исчезновения документа составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

3.6 Правила работы с документами в СОУД и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями Инструкции по делопроизводству.

<sup>1</sup> Статьи 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации; пункты 2; 15.11 статьи 13.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; статья 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 50, ст. 7344; 2013, N 26, ст. 3207; 2013, N 27, ст. 3477; 2013, N 30 (Часть I), ст. 4084; 2013, N 44, ст. 5631; 2013, N 51, ст. 6677; 2013, N 52 (Часть I), ст. 6990; 2014, N 45, ст. 6154; 2016, N 22, ст. 3097; 2017, N 30, ст. 4440; 2018, N 1 (Часть I), ст. 65).



3.7 Доступ в СОУД предоставляется всем работникам ТПУ на время исполнения ими своих должностных обязанностей. С содержанием документов, зарегистрированных в СОУД, могут быть ознакомлены работники ТПУ, имеющие отношение к их исполнению. Участвующие в исполнении указанных документов работники ТПУ вправе их направить для сведения (ознакомления) иному работнику ТПУ, ранее не участвовавшему в их исполнении.

3.8 При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения или перевода на иную должность работники университета обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за документооборот в структурном подразделении или руководителю структурного подразделения. При увольнении или переводе на иную должность работника университета передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи.

#### 4. Документирование управленческой деятельности

4.1 В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в университете издаются организационно-распорядительные документы.

4.2 Организационно-распорядительные документы, создаваемые в процессе деятельности университета, должны быть оформлены по правилам, установленным Инструкцией по делопроизводству. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

4.3 Документы, создаваемые в ТПУ, оформляются на бланках установленного образца на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) либо в виде электронных документов (шаблонов) и имеют определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

4.4 Для изготовления документов в университете используются электронные шаблоны бланков документов.

4.5 Для изготовления документов в университете используются:

- бланк приказа (приложение N 1);
- бланк распоряжения (приложение N 2);
- бланк письма (приложение N 3);
- общий бланк (приложение N 4).

4.6 Бланки деловой документации ТПУ оформляются в соответствии с утвержденным фирменным стилем<sup>2</sup>, с использованием шрифта Plesetsk размер 11. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

4.7 На бланках документов размещается товарный знак университета.

4.8 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»<sup>3</sup>.

4.9 Бланки и электронные шаблоны бланков документов университета изготавливаются средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники. Бланки

<sup>2</sup> Руководство по использованию фирменного стиля ТПУ приказ ректора от 27.05.2015 N 61/од.

<sup>3</sup> Раздел 6 «Бланки документов» ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» с Изменением N 1. - М.: Стандартинформ, 2018.



и электронные шаблоны бланков университета должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям и лицам.

4.10 Документы изготавливаются с соблюдением установленных правил оформления.

4.11 Документы университета, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

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

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

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

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

4.14 При формировании текста документа используется шрифт Times New Roman размер 12, 13, 14., при формировании приказов кадрового делопроизводства допускается использовать шрифт Arial размер 12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

4.15 Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

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

4.16 Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел. Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центрируются относительно самой длинной строки. Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

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

4.18 При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

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

4.20 При подготовке документов университета используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016<sup>4</sup>:

- а) товарный знак;
- б) код формы документа;
- в) наименование университета;

---

<sup>4</sup> ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», с Изменением N 1. - М.: Стандартинформ, 2018.





- г) наименование структурного подразделения;
- д) наименование должности лица;
- е) справочные данные об университете;
- ж) наименование вида документа;
- з) дата документа;
- и) регистрационный номер документа;
- к) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- л) место составления (издания) документа;
- м) гриф ограничения доступа к документу;
- н) адресат;
- о) гриф утверждения документа;
- п) заголовок к тексту;
- р) текст документа;
- с) отметка о приложении;
- т) гриф согласования документа;
- у) виза;
- ф) подпись;
- х) отметка об электронной подписи;
- ц) печать;
- ч) отметка об исполнителе;
- ш) отметка о заверении копии;
- щ) отметка о поступлении документа;
- ы) резолюция;
- э) отметка о контроле;
- ю) отметка о направлении документа в дело.

4.21 Бланк приказа (распоряжения) университета включает реквизиты:

- товарный знак;
- наименование университета;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа;
- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

Кроме перечисленных в Инструкции реквизитов, в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметки «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно», «Подлежит возврату» и другие.

4.22 Бланк письма университета должен включать следующие реквизиты:

- товарный знак;
- наименование университета;
- справочные данные об университете;
- отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

4.23 Внутренние документы университета, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

4.24 Товарный знак (знак обслуживания)<sup>5</sup>, зарегистрированный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, воспроизводится на бланках университета на основании приказа ректора от 27.05.2015г. № 61/од. Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается на верхнем поле документа на

<sup>5</sup> Свидетельство на товарный знак (знак обслуживания) N 565047 Правообладатель НИ ТПУ



расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, над реквизитами университета.



4.25 Наименование университета на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе университета. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием университета указывается наименование вышестоящей организации (при ее наличии), под наименованием университета в скобках указывается сокращенное наименование университета.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

4.26 Справочные данные об университете указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес университета (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код университета по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер университета (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).




Ministry of Science and Higher Education of the Russian Federation  
Federal State Autonomous Educational Institution of Higher Education  
«National Research Tomsk Polytechnic University» (TPU)  
30, Lenin ave., Tomsk, 634050, Russia  
Tel. +7-3822-606333, +7-3822-701779,  
Fax +7-3822-606444, e-mail: tpu@tpu.ru, tpu.ru  
ОКПО (National Classification of Enterprises and Organizations):  
02069303,  
Company Number: 027000890168,  
VAT/KPP (Code of Reason for Registration)  
7018007264/701701001, BIC 016902004

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский  
Томский политехнический университет» (ТПУ)  
Ленина, пр., д. 30, г. Томск, 634050, Россия  
тел.: +7-3822-606333, +7-3822-701779,  
факс +7-3822-606444, e-mail: tpu@tpu.ru, tpu.ru  
ОКПО 02069303, ОГРН 1027000890168,  
ИНН/КПП 7018007264/701701001, БИК 016902004

4.27 Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием университета.



2621516

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Инструкция по делопроизводству в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 9 из 124	

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

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;
- словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.

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

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

4.29 Регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при регистрации документа, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами. На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

4.30 Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_» в бланке письма. В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

4.31 Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения университета входит в его наименование, например: Томский политехнический университет.

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

Виды используемых в университете грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования»<sup>6</sup>, гриф «Коммерческая тайна»<sup>7</sup>) может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.


В документах университета, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ «О коммерческой тайне» наряду с грифом указываются полное официальное наименование юридического лица, место его нахождения. Например:

<sup>6</sup> Приказ от 25.06.2019г. N 46/од «Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения НИ ТПУ»

<sup>7</sup> Часть 4 статьи 6 Федерального закона от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 32, ст. 3283; 2006, N 6, ст. 636; N 52, ст. 5497; 2007, N 31, ст. 4011; 2011, N 29, ст. 4291; 2014, N 11, ст. 1100).



2621516

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Инструкция по делопроизводству в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 10 из 124	

Коммерческая тайна

Томский политехнический университет  
 Место нахождения

4.33 Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов. Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение университета, должностное или физическое лицо.

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

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

Генеральному директору  
 ФБУ «Наименование организации»  
 Фамилия И.О.

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

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

Федеральное архивное агентство  
 Отдел государственной службы,  
 кадров и наград


При адресации письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование университета, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы. Например:

ФБУ «Наименование  
 организации»  
 Руководителю договорно-  
 правового отдела  
 Фамилия И.О.

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



2621516

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Инструкция по делопроизводству в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 11 из 124	

г-ну Фамилия И.О.  
г-же Фамилия И.О.

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

Руководителям филиалов  
ФБУ «Наименование  
организации»

Руководителям управлений  
и отделов ФБУ «Наименование  
организации»

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

Руководителям управлений и отделов  
ТПУ  
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи<sup>8</sup>:

- а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта;
- д) название района;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправлений);
- з) почтовый индекс.

<sup>8</sup> Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный N 35442), с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. N 61 «О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г., регистрационный N 50545).



Например:

Фамилия И.О.

Пушкина ул., д.5 кв. 12.  
г. Томск, Томской обл., 634003

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

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

ФБУ «Наименование  
организации»

Электронный адрес

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

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

	УТВЕРЖДАЮ
Ректор	
Подпись	И.О. Фамилия
Дата	

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

(Регламент)	УТВЕРЖДЕН
	приказом ректора от 5 октября 2018 г. N 82
(Правила)	УТВЕРЖДЕНЫ



2621516

приказом ректора  
от 5 октября 2018 г. N 83

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

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО  
Международным научным советом  
(протокол от 12.09.2017г. N 12)

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

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации;
- акт (чего?) приема-передачи дел;
- протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

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

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

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:


- наименование документа, наименование органа власти (университета), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;
- наименование университета или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Текст документа излагается:

- в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа («...п р и к а з ы в а ю:»);
- в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили» или «решили»);
- в деловых письмах, оформленных на бланках университета, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («предприятие не возражает...», «университет считает возможным...»);
- в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»);



 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Инструкция по делопроизводству в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 14 из 124	

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

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

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

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

– вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

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

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

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

– если приложение названо в тексте;

Приложение:      на 2 л. в 1 экз.

– если приложение не названо в тексте или если приложений несколько;

Приложение:      1. Положение об отделе делопроизводства на 5 л. в 1 экз.  
                           2. Справка о кадровом составе отдела делопроизводства на 2 л. в 1 экз.


– если приложение (приложения) сброшкоровано(ы);

Приложение:      в 2 экз.



2621516



 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Инструкция по делопроизводству в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 15 из 124	

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

– если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц;

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 N 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

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

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

– если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель.

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

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

– в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: (приложение) или ... (приложение 1), (приложение N 1);

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

Приложение N 2  
 к приказу ректора  
 от 15.08.2017 N 112

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

Приложение N 1  
 УТВЕРЖДЕНО  
 приказом ректора  
 от 18.09.2017 N 67



2621516

4.38 Гриф согласования проставляется на документе в случае внешнего согласования (согласование с иными организациями) оформляется собственноручной визой.

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, с которым согласован документ, его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Директор НИИ

Подпись      И.О. Фамилия

Дата

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

СОГЛАСОВАНО

Научно-техническим советом

ФБУ «Наименование организации»

(протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

СОГЛАСОВАНО

письмом ФБУ «Наименование

организации»

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

4.39 Внутреннее согласование проекта документа с должностными лицами университета оформляется собственноручной визой, электронной подписью или простой электронной подписью. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа. Виза включает в себя: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Гриф согласования для документов, проходящих согласование на бумажном носителе. Например:

Руководитель юридического отдела

Подпись      И.О Фамилия



Дата

Согласование (визирование) проекта документа в форме электронного документа посредством проставления электронной подписи или простой электронной подписи включает в себя проставление соответствующей отметки в листе согласования в СОУД.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту электронного документа отметка о согласовании в листе согласования в СОУД дополняется соответствующей записью.

Замечания прилагаются.

Начальник правового отдела

Подпись                      И.О Фамилия

Дата

Согласование проектов приказов, служебных записок с соответствующими работниками университета осуществляется в электронном виде с использованием электронной подписи или простой электронной подписи в СОУД. При подписании электронных документов электронной подписью лист согласования является составной частью электронной регистрационной карточки электронного документа в СОУД.

Например:

Лист согласования документа 'Приказ 3333333 (28.07.2020)'

Краткое содержание: «О рабочих группах»

Начальник (ОДОУ)	согласен	28.07.2020 11:44	Ивановская Л. И.
Директор (ИШНПТ)	согласен	28.07.2020 12:54	Иванов А. Н

При необходимости оформления указанных документов в виде документов на бумажных носителях проекты документов, согласованные в форме электронных документов, передаются на собственноручную подпись должностным лицам, указанным в листе согласования, с приложением листа согласования по установленной в СОУД форме.

Гриф согласования для документов, проходящих согласование в электронном виде.  
Например:

**ПОДПИСАНО/СОГЛАСОВАНО**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН/СОГЛАСОВАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Наименование

должности

Н.Н. Николаев

Сертификат 1a111aaa000000000011

Владелец Николаев Николай Николаевич

Действителен с 01.12.2018 по 01.12.2025



2621516

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

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

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами 7.1 - 7.11 Инструкции по делопроизводству.

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

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

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

Проректор по цифровизации ТПУ	Подпись	И.О. Фамилия
----------------------------------	---------	--------------

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

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

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

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

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

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

или:

Исполняющий обязанности	Подпись	И.О. Фамилия
-------------------------	---------	--------------



директора ИШХБМТ

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии 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. Исключение составляет<sup>9</sup> подписание дипломов о высшем образовании и приложений к нему которые могут быть подписаны и. о. ректора или уполномоченным им лицом. При этом:

- перед надписью «Руководитель» указывается символ /» (косая черта);
- в строке, содержащей надпись «Руководитель», (с выравниванием вправо) фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора.

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

- место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- 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.

Пример -

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
Наименование	
должности	Н.Н. Николаев
Сертификат	1a111aaa00000000011
Владелец	Николаев Николай Николаевич
Действителен с	01.12.2018 по 01.12.2025

4.41 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.

<sup>9</sup> Об утверждении «Инструкции о порядке заполнения и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации (по программам бакалавриата, подготовки специалистов, магистратуры) и их дубликатов в Томском политехническом университете»

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

Печать не проставляется на документах подписанных электронной подписью.

4.42 Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) 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 листа внизу слева. Например:

Ильина Ирина Ивановна, Отдел кадров, ведущий специалист  
+7 (3822) 64-45-67, доп. 10-15  
Ilyina\_Iv@tpu.ru

Отметка об исполнителе может оформляться, как нижний колонтитул и печататься шрифтом размера N 10.

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

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью университета. Например:

Подлинник документа находится в ТПУ в деле N 08-05 за 2015 г.»

Верно

Зав. архивом

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа. Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

4.44 Отметка о поступлении документа, служит для подтверждения факта поступления документа в университет, и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

4.45 Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на отдельном листе с указанием на нем регистрационного номера и даты



2621516

документа, к которому относится резолюция. Лист резолюции прикрепляется к документу и после его исполнения вместе с ним подшивается в дело.

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

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения

Срок – 10.11.2017

Подпись

Дата

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

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

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

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

В дело N 01-18 за 2017 г.

Начальник ОД

Подпись

Дата

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

## 5. Подготовка и оформление отдельных видов документов

5.1 Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) университета издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов и других видов документов согласно порядку подготовки и утверждения локальных нормативных актов в соответствии с Регламентом<sup>10</sup> по созданию/изменению локального нормативного акта в Томском политехническом университете.

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

<sup>10</sup> Регламент по созданию/изменению локального нормативного акта в Томском политехническом университете (утв. 27.07.2020 приказом 209-1/од)



Руководители структурных подразделений вправе в соответствии с приказом о делегировании полномочий издавать ЛНА.

5.2 ЛНА могут быть:

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

5.3 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;

– решения Ученого совета, ректората;

– ранее изданные в университете ЛНА и/или распорядительные документы.

5.4 ЛНА издаются в целях:

– установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в университете;

– изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

– отмены ранее установленных норм, требований, правил.

5.5 Предложение о разработке проекта нормативного документа вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом.

5.6 Нормативные документы разрабатываются в случае, если:

– имеется участок работы (вопросы деятельности), требующий необходимости в нормативном регулировании;

– требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятых нормативных документах;

– выявлено несколько нормативных документа, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

5.7 Актуализация ранее принятых нормативных документов осуществляется через внесение в них изменений.

5.8 Предложение с обоснованием необходимости разработки нового нормативного документа представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом ректору университета в форме служебной записки, в которой излагается:

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


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

– перечень ранее изданных нормативных актов, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа.

5.9 ЛНА утверждается приказом ректора или иного должностного лица, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и установить контроль за исполнением данного ЛНА, дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам университета, а также,





 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Инструкция по делопроизводству в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 23 из 124	

если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

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

5.11 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:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах университета,

– при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА). Например:

1. Внести следующие изменения в Положение утвержденное приказом ректора от 25 декабря 2018 г. N 345: ...

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

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом ректора университета от 15 февраля 2017 г. N 22.

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

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

5.13 Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 4.37. Инструкции по делопроизводству.

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

5.15 Распорядительные документы университета издаются в форме приказов и распоряжений. Рекомендуемые образцы оформления приказа и распоряжения (приложения N 5; N 6).

Приказы издаются в целях оформления решений:

– нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности университета);

– организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности университета.

5.16 Проекты приказов по личному составу и основной деятельности только в части изменения структуры ТПУ, готовит отдел кадров на основании поручений руководства либо по решению Ученого совета или ректората;



2621516

Проекты приказов по общим вопросам готовят руководители структурных подразделений на основании служебных записок.

Ответственность за качественную подготовку проекта приказа: согласование, правильное оформление несет руководитель подразделения, который готовит проект.

5.17 Контроль за правильностью оформления проектов приказов в части делопроизводства осуществляет Отдел делопроизводства университета.

5.18 Приказы, издаваемые в университете, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу университета, локальным нормативным актам университета.

5.19 Приказы издаются:

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

– в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач университета;

– в целях осуществления финансово-экономической деятельности университета;

– в целях учета контингента сотрудников и обучающихся.

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

5.21 Приказы университета оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа ректором университета или иным уполномоченным им должностным лицом.

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

– Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

– О порядке финансирования рекламной кампании;

– О создании экспертной комиссии.

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

В целях реализации требований Федерального закона от 27 июля 2006г. № 52-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012г № 1119 г. Москва «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» ...

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



5.24 Распорядительная часть приказа начинается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается строчными буквами вразрядку<sup>11</sup> и может содержать:

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

5.25 Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный параграф. Параграфы приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами с точкой. Каждый параграф отделяется друг от друга межстрочным интервалом в 1,5 или 2,0. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью. Например:

... п р и к а з ы в а ю:

1. Учебно-методическому отделу подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2021 год. Срок – 01.01.2021

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

3. Подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2020 год.

Ответственный: Фамилия И.О., должность.

Срок – 30.12.2021.

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

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

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

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

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

4. Признать утратившим силу приказ от 5 августа 2014 г. N 175 «Об утверждении Экспертной комиссии университета».

<sup>11</sup> Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922)



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

5. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя главного бухгалтера  
Фамилия И.О.

В отдельных случаях ректор университета может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

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

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который оформляется на отдельном листе исполнителем.

5.27 В приказах не допускается:

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

Отметка об ознакомлении под роспись проставляется либо на обороте последнего листа приказа либо на отдельном листе в виде листа ознакомления под роспись. В обоих случаях отметка об ознакомлении оформляется одинаково – указывается должность, подпись, расшифровка подписи и дата.

Все приказы имеют штрих код, который присваивается в процессе вводе приказа в СОУД.

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

В целях исполнения приказа ректора от 22 августа 2018 г. «Об организации и проведении конкурса «Лучший студент – 2019г.»:

1. Директорам школ, руководителям отделений, в срок до 10 сентября 2019г. представить свои предложения о кандидатурах для участия в конкурсе.
2. ...

Распоряжения могут не иметь преамбулы.


5.29 До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 6.1 - 6.11 Инструкции по делопроизводству в университете.

5.30 Приказ подписывает ректор университета или уполномоченное им лицо, руководители структурных подразделений на основании приказа о делегировании полномочий.

Распоряжение подписывается ректором и/или иными уполномоченными им лицами.

5.31 Копии приказов (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.



 <p>ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p>	<p>ФГАОУ ВО НИ ТПУ стр. 27 из 124</p>	<p>Инструкция по делопроизводству в Национальном исследовательском Томском политехническом университете</p>
--	---	---

Электронная копия приказа размещается в соответствующей базе данных СОУД.

5.32 Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

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

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

5.33 Реквизитами протокола являются: наименование университета, наименование вида документа, заголовки к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

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

- протокол заседания аттестационной комиссии;
- протокол заседания научно-методической комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания тире - дата окончания: 12 - 13 мая 2019 г.

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

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

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

5.36 Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола (приложение N 7).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. Рекомендуемый образец оформления краткого протокола (приложение N 8). В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

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

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

5.38 Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

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



2621516

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

5.40 Договор (соглашение) должен соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным законами и Регламентами, действующими на момент его заключения. Договор (соглашение) с участием ТПУ должен быть изготовлен в письменной форме.

5.41 Договор (соглашение) подписывает ректор или уполномоченные должностные лица, действующие на основании приказа о делегировании полномочий и/или доверенности.

5.42 Проект договора (соглашения) разрабатывают соответствующие структурные подразделения или должностные лица.

5.43 Проверку экономической обоснованности договора (соглашения) осуществляет Управление экономического развития и финансового менеджмента, правовая экспертиза проекта договора (соглашения) осуществляется Правовым отделом ТПУ.

5.44 Без согласования с должностными лицами, указанными в пункте 7.44. настоящей Инструкции, договор (соглашение) на подпись ректору ТПУ или уполномоченному им лицу не представляется согласно Порядку согласования, подписания, регистрации и хранения договоров (соглашений) (приложение N 9).

5.45 Ответственность за качество договора (соглашения) в целом несет проректор, директор или начальник управления, которому подведомственно соответствующее структурное подразделение, подготовившее проект договора (соглашения).

5.46 Деловое письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма (приложение N 10, №11).

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

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

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

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

5.50 При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза, по усмотрению лица подписавшего письмо в соответствии с пунктом 4.36. Инструкции по делопроизводству.

5.51 Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим ...», «предлагаем ...», «напоминаем ...»);  
– от 3-го лица единственного числа («предприятие считает возможным ...», «институт не располагает возможностью ...»);

– от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»), если письмо оформляется на должностном бланке.

5.52 Если проект делового письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах, на бланке письма один экземпляр остается чистый, для отправки второй экземпляр, с визами исполнителей.

Деловое письмо до представления на подпись должно быть согласовано (визировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 6.1 - 6.14 Инструкции по делопроизводству.



5.53 Деловое (служебное) письмо подписывается руководителем университета или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое письмо подлежит регистрации и отправке.

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

5.54 После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

5.55 Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью университета. Рекомендуемый образец оформления акта (приложение N 12).

5.56 При составлении актов используются реквизиты: наименование университета; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

5.57 Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

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

5.58 В вводной части акта в именительном падеже указываются:

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

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

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

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

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

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

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

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

5.62 Служебная записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Действия по созданию служебной



записки, рекомендуемые образцы оформления, служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона, оговорены в Регламенте.<sup>12</sup>

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

При адресации служебных записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы.

5.63 Текст служебной записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

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

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

– в третьей части излагаются выводы.

5.64 Регистрация служебных записок осуществляется в СОУД автоматически после положительного решения последнего подписанта.

5.65 Служебные записки составляются, рассматриваются и хранятся в течение установленного срока исключительно в электронном виде в СОУД.

5.66 Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам, оформляются на бланке письма университета с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

5.67 Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами университета, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма.

5.68 В английской версии письма красную строку заменяет дополнительная пустая строка между абзацами. После обращения к адресату ставится запятая (а не восклицательный знак, как в письмах на русском языке), а в следующем за обращением абзаце текст начинается с маленькой буквы.

5.69 Если в письме необходимо указать номер телефона, то номер стационарного телефона пишется в формате +7-3822-701777, а мобильного: +7-123-456-78-99.

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

5.70 На подпись руководителю представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на обычном листе бумаги с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

5.71 После подписания письма ректором или иным уполномоченным им лицом:

– экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный руководителем и зарегистрированный в Отделе делопроизводства, направляется адресату;


– копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

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

<sup>12</sup> Приказ от 05.11.2015г. N 111/од «О введении в действие регламента электронного документооборота по оформлению служебной записки в свободной форме». Приказ от 14.12.2016г. N 142/од  
О внесении дополнения в Регламент электронного документооборота по оформлению служебных записок в части согласования служебных записок о приеме на работу ЮТИ (филиал) ТПУ (приказ от 05.11.2015 N 111/од).





 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Инструкция по делопроизводству в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 31 из 124	

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

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

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

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

Brook & Son Toymakers  
61 Steel Street  
BRIDGETOWN  
BR61 7RE  
U.S.A.

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

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

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

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

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием университета указывают фамилию и должность работника или только должность.

Например:

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

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

Например: 24 января 2020 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца. Например: 2020, January 24.


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

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Томсон!



2621516

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Инструкция по делопроизводству в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 32 из 124	

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

6.1 Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия локальным нормативным актам университета, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения - исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

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

6.3 Согласование проектов документов, запущенных в СОУД<sup>13</sup>, осуществляется в автоматизированном режиме. Согласование проекта документа производится должностными лицами путем проставления соответствующего грифа в листе согласования. При наличии замечаний и предложений в лист согласования СОУД вносятся соответствующие комментарии, документ не согласовывается, и возвращается ответственному исполнителю на доработку.

По представленным замечаниям и предложениям ответственный исполнитель готовит новую версию проекта документа, и направляет ее на повторное согласование.

6.4 После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СОУД, прикладывается к проекту документа, и представляется на подпись ректору или уполномоченному должностному лицу, действующему на основании приказа о делегировании полномочий и/или доверенности.

6.5 Проекты документов согласуются:

- непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя; соисполнителями (при их наличии);
- руководителями структурных подразделений, работниками университета, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);
- проректорами университета, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) ректором университета);
- правовым отделом (проектов ЛНА, проектов приказов).

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с управлением экономического развития и финансового менеджмента.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

<sup>13</sup> Регламент «Организация электронной системы регистрации и оформления документов на реализацию дополнительных образовательных программ» (приказ 62/од от 22.05.2017);

Регламент прохождения в электронной форме и оплаты закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для нужд Томского политехнического университета (приказ 47/од от 28.04.2017);

Регламент электронного документооборота при заключении договора на выполнение работ (оказание услуг) с физическим лицом (приказ 79/од от 06.07.2015, 137/од от 01.12.2016);

Регламент электронного документооборота по почасовой оплате труда штатных работников ТПУ (приказ 13495 от 19.10.2017).

Регламент электронного документооборота по оформлению приказов на исполнение обязанностей (приказ о 23.01.2019 N 8/од)

Новая редакция Регламента электронного документооборота по оформлению поездок, обучающихся в ТПУ аспирантов, студентов и слушателей подготовительных отделений (приказ от 11.04.2019 N26/од)



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

6.7 Сроки согласования документов устанавливаются Инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

- проекты деловых писем - 1 - 3 рабочих дня;
- проекты приказов без приложений - 1 - рабочий день;
- проекты приказов с приложениями справочного характера - 1 - 3 рабочих дня;
- проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 1 - 5 рабочих дней;
- проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью ректора (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;
- проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1 - 3 рабочих дня.

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

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

6.8 Оформление результатов согласования распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 4.38, 4.39 Инструкции по делопроизводству.

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

6.9 При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 4.38. Инструкции по делопроизводству. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

6.10 В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;
- указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

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

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

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:



- наличия существенных замечаний по проекту документа;
- несогласия с проектом документа.

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

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

6.13 Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания остается за ректором или иным уполномоченным должностным лицом.

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

Если руководитель соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

6.14 Документы (приказы, распоряжения, ЛНА), издаваемые от имени университета, подписывает ректор или уполномоченные должностные лица, действующие на основании приказа о делегировании полномочий и/или доверенности.

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

6.16 Документы, направляемые в органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации, Министерство науки и высшего образования и зарубежных государств, подписываются ректором университета или лицом, исполняющим его обязанности.

6.17 Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются проректорами/директорами/начальниками управлений и иными должностными лицами университета в соответствии с предоставленными им полномочиями.

6.18 Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями (гарантийные письма подписывает ректор и главный бухгалтер) или организациями, рабочей группой, комиссией).

6.19 Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.


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

6.20 Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктом 4.40. Инструкции по делопроизводству.

6.21 Утверждение документа производится:

- непосредственно ректором - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
- приказом университета.



 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Инструкция по делопроизводству в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 35 из 124	

6.22 Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение (приложение N 13).

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 4.34 Инструкции по делопроизводству.

6.23 Подпись ректора университета или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью университета (приложение N 14).

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 4.41 Инструкции по делопроизводству.

## 7. Организация документооборота

7.1 Прохождение документов в университете с момента получения или создания до завершения их исполнения, помещения в дело или отправки образует документооборот университета.

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).

7.2 Организация документооборота осуществляется с учетом следующих принципов:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки;
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- однократность регистрации документов;
- регламентация порядка обработки, рассмотрения и согласования документов.

В документообороте университета выделяются следующие документопотоки:

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация.

7.3 Доставка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, по электронным каналам связи.

С помощью почтовой связи в университет доставляются письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовые извещения на получение ценных писем, посылок, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

Федеральной фельдъегерской связью доставляется служебная корреспонденция (ДСП).

По электронным каналам связи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные сообщения и корреспонденция.

Все поступившие в организацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- проставление отметки о поступлении документа в организацию.



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

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

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

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

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

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

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

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

- с отметкой «Лично» («Private») - непосредственно адресату;
- с грифами ограничения доступа - работнику Отдела делопроизводства, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

7.8 Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, принимаются Отделом делопроизводства.

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

7.10 Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и не регистрируемые (приложение N 15)<sup>14</sup>.

7.11 Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: централизованно - в Отделе делопроизводства регистрируется корреспонденция на имя руководства, через СОУД.

7.12 Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в Отдел делопроизводства.

<sup>14</sup> К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) СОУД, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

7.13 При включении в СОУД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе<sup>15</sup>:

- а) наименование (корреспондента);
- б) адресат;
- в) наименование вида документа;
- г) дата поступления документа;
- д) регистрационный номер документа;
- е) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- ж) дата поступления документа;
- з) входящий регистрационный номер;
- и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- к) количество листов основного документа;
- л) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- м) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- н) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);
- о) срок исполнения документа;
- п) сведения о переадресации документа;
- р) отметка о контроле;
- с) гриф ограничения доступа к документу;

Поступившему документу присваивается регистрационный номер, он состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года.

7.14 После регистрации на входящих документах, поступивших на электронных и бумажных носителях, в правой нижней части лицевой стороны первой страницы проставляется регистрационный штамп, который содержит дату и регистрационный номер документа.

В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 4.29 Инструкции по делопроизводству.

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

Не сканируются и не прикрепляются к электронным регистрационным карточкам входящих документов электронные копии следующих документов:

- с пометкой "Для служебного пользования".

7.16 Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству университета, сначала передается в УКВК для перевода, после производится регистрация в Отделе делопроизводства с последующей передачей на рассмотрение руководства. Иная корреспонденция (открытки, буклеты) на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

7.17 Сортировка входящих документов осуществляется в Отделе делопроизводства.

<sup>15</sup> Указанный состав сведений, включаемых в СОУД при регистрации и в ходе рассмотрения и исполнения входящих и исходящих документов.



7.18 Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в университет и на имя ректора.

7.19 По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

– на рассмотрение ректора университета (документы, поступающие из Министерства науки и высшего образования, органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности университета);

– на рассмотрение проректора/директора/начальника и заместителя-начальника управления;

– начальника службы (документы по направлениям деятельности);

– на рассмотрение иных руководителей, главных и ведущих специалистов;

– на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности.

7.20 По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим руководителям для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

7.21 Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются ректором или уполномоченным лицом незамедлительно.

7.22 Результаты рассмотрения документа оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 4.45 Инструкции по делопроизводству.

7.23 Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) специалистом Отдела делопроизводства вносятся в ЭРК СОУД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа.

7.24 Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СОУД в виде электронных копий и рассмотрения руководством пересылаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение, после исполнения помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

Для фиксации факта передачи входящих документов исполнителям в структурные подразделения используется СОУД (реестр) электронной рассылки документов.

7.25 В случае назначения нескольких исполнителей документа производится электронная рассылка ответственному за документооборот и лично каждому.

7.26 Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные ректором или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в Отделе делопроизводства.

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

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

7.29 При включении в СОУД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:





- а) адресат;
- б) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- в) наименование вида документа;
- г) дата документа;
- д) регистрационный номер документа;
- е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- з) количество листов основного документа;
- и) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- к) гриф ограничения доступа к документу;
- л) подразделение - ответственный исполнитель документа.

7.30 При регистрации исходящего письма в СОУД сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, в ней же прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

7.31 Регистрационный номер исходящего документа состоит из индексов в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающегося в деле, в соответствии с пунктами 4.28, 4.29 Инструкции по делопроизводству.

В электронной регистрационной карточке исходящего документа отражаются связи входящего документа с другими документами, на которые в нем даны ссылки (при наличии).

7.32 Исходящий документ, подписанный ректором университета или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

7.33 Отправляемые из университета документы, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, электронная почта).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи<sup>16</sup>.


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

Не правильно оформленные документы и корреспонденция не служебного характера не принимается к отправке, и возвращается исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания и регистрации, или на следующий рабочий день.

<sup>16</sup> Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный N 35442), с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. N 61 «О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г., регистрационный N 50545).



 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Инструкция по делопроизводству в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 40 из 124	

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

7.36 Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), подготовленных для подписания передаются в отдел делопроизводства для проведения централизованного согласования с заинтересованными лицами согласно Порядку подготовки, согласования и подписания основных организационных и распорядительных документов ТПУ (приложение N 16).

7.37 Согласованные приказы, распоряжения, передаются на подпись ректору университета или иному уполномоченному им лицу, согласно приказу о делегировании полномочий.

7.38 Регистрация приказов и распоряжений происходит в Отделе делопроизводства. Приказам, распоряжениям присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа дополняется буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Регистрационный номер приказа формируется в зависимости от типа приказа и даты регистрации.

В ТПУ применяются дополнительные литерные обозначения для разных типов приказов:

- /дсп – приказ «для служебного пользования»;
- /к – для приказа на командирование сотрудников и студентов;
- /лс– для приказа по личному составу (прием, перевод, смена персональных данных, увольнение);
- /ок – исполнение обязанностей, дисциплинарное взыскание, наложение взысканий, поощрения, отпуск (перенос, отмена);
- /од – приказ по общим вопросам (обеспечение и регулирование порядка финансирования; обеспечение материалами, оборудованием, помещениями; подведение итогов работы; оформление результатов проверок, ревизий; образование коллегиальных, совещательных органов, советов, комиссий; решение других вопросов, приказ по основной деятельности (создание, реорганизация, ликвидация в целом или структурных подразделений университета; утверждение организационной структуры управления, штатного расписания и корректировку; координация работы всех структурных подразделений; разграничение полномочий между должностными лицами, предоставление ими права подписания документов; утверждение и введение в действие локально-нормативных актов университета);
- /р – распоряжение;
- /с– для приказа по контингенту обучающихся.

Числовое значение равно порядковому номеру дня регистрации в году, отображать в формате NNN.

Порядковый номер отображать в формате NNN, добавляя префикс 0 для десятичных значений, например, 001, 012 и т.д.

Буквенное обозначение приказа. Например:

- приказ с типом «личный состав», дата регистрации «09.01.2019», порядковый номер «2», соответственно регистрационный номер будет 9-2/лс;
- приказ с типом «командирование», дата регистрации «11.02.2019», порядковый номер «56», соответственно регистрационный номер будет 42-56/к.

Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в СОУД.



2621516

7.39 При включении в СОУД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе<sup>17</sup>:

- а) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- б) наименование вида (тип) документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

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

7.40 Подлинники приказов (распоряжений) после их регистрации формируются в дела согласно номенклатуре дел университета и в соответствии с пунктом 10.19 Инструкции по делопроизводству.

Сканы приказов (распоряжений) рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме в СОУД (приложение N17). Копии приказов на бумажном носителе выдаются под роспись только в отдел кадров, бухгалтерию и ОМКЛ передается реестр зарегистрированных за день приказов.

7.41 Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством университета, регистрируются секретарями соответствующих руководителей.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями университета, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовят к рассылке, и рассылают структурным подразделениям, ответственные за организацию и проведение мероприятия.

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

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел университета в соответствии с пунктом 10.19 Инструкции по делопроизводству.

7.43 Договорам присваивают порядковые номера в пределах календарного года.

7.44 Подлинники договоров (соглашений) после их регистрации передаются по экземпляру в бухгалтерию университета и структурное подразделение запустившего договор.

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

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

7.47 За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа,

<sup>17</sup> Состав сведений, вносимых в СОУД при регистрации внутренних документов, зависит от вида регистрируемого документа.

например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

7.48 Результаты учета объема документооборота в университете представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год.

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

8.1 Контроль исполнения документов (поручений)<sup>18</sup> ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

8.2 Контроль начинается в процессе регистрации документов и включает в себя:

– учет в СОУД всех документов, по которым даны поручения ректора, проректора, заместителя проректора и начальника управления/службы с указанием сроков их исполнения;

– внесения сведения о резолюции ректора (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) заносятся в ЭРК СОУД, специалистом Отдела делопроизводства, после чего исполнитель получает доступ к электронному документу или электронной копии документа;

– внесение информации о прохождении контролируемых документов при передаче документа от исполнителя к исполнителю, из одного структурного подразделения в другое;

– корректировку сроков исполнения в случае их изменения;

– направление исполнителям напоминаний о наличии неисполненных документов и поручений, о необходимости передачи документов соисполнителям.

8.3 Контроль сроков исполнения документов и содержащихся в них поручений обеспечивают руководители структурных подразделений.

8.4 Контроль технической стороны исполнения (учет контролируемых документов, напоминание о сроках исполнения) осуществляют работники, ответственные за документооборот в структурных подразделениях, ведущий документовед Отдела делопроизводства.

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

8.6 Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

– постановку документов (поручений) на контроль;

– проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

– предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

– снятие с контроля документов (поручений);

– учет, обобщение и анализ результата исполнения документов (поручений);

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

8.7 Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

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

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в СОУД, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

<sup>18</sup> Регламент исполнения поручений <http://web.tpu.ru/webcenter/portal/instr>



Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

8.8 Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» – в течение одного дня, «срочно» – в 3-дневный срок; «оперативно» – в 5-дневный срок; остальные – в срок не более 30 дней;
- по запросам от средств массовой информации (СМИ) – 7 календарных дней;
- по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения;
- по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг – 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;
- по обращениям граждан<sup>19</sup> – 30 дней со дня регистрации.

8.9 Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

8.10 В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник Отдела делопроизводства, ответственный за документооборот в структурном подразделении, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

8.11 Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) осуществляется в автоматическом режиме посредством СОУД.

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

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

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует Отдел делопроизводства. Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием Отдела делопроизводства.

8.13 Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, дан ответ по существу заинтересованным лицам.


Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль.

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

8.15 Сотрудник ОД анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

<sup>19</sup> Приказ от 30.07.2018г N 61/од «О введении в действие Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в ТПУ»



 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Инструкция по делопроизводству в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 44 из 124	

– раз в неделю направляет проректору по ОСР отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по университету в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости по отдельным исполнителям.

По необходимости начальник Службы управления делами сообщает на ректорате информацию о состоянии исполнительской дисциплины.

## 9. Организация работы исполнителя с документами

9.1 Исполнитель получает через СОУД и по электронной рассылке документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства университета. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

9.2 Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения не позднее следующего рабочего дня обращается в Отдел делопроизводства, для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

9.3 Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, повторное согласование;
- подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

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

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

9.6 В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии делопроизводителю подразделения.

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

9.8 Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и при



2621516

необходимости проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 6.1 - 6.11 Инструкции по делопроизводству.

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

9.10 Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

9.11 Результатом исполнения документа является утверждённый документ, подготовленный исполнителем, если иное не обозначено в задаче/письме.

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

## **10. Формирование документального фонда университета**

10.1 Оперативное хранение документов университета до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях университета.

10.2 Оперативным называется хранение дел в местах их формирования до передачи на архивное хранение. Во время оперативного хранения дела могут выдаваться для временной работы, как сотрудникам архивного отдела, так и сторонним организациям. При выдаче дел сотрудникам отдела с них берется расписка. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок до одного месяца.

10.3 На дело, выданное сотрудникам архивного отдела, заводят карту - заместитель дела которая содержит номер дела, дату его выдачи, кому выдано (ФИО), название структурного подразделения, подпись исполнителя, срок возврата, отметку о возврате и примечание.

10.4 За сохранность документов в архивном отделе несут ответственность его работники.

10.5 Срок оперативного хранения дел составляет от 1 года до 3 лет. Исключение составляют документы с временными сроками хранения 5 и 10 лет. Эти документы не передаются на архивное хранение, а продолжают храниться в структурных подразделениях. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения после оперативного хранения сдаются в архивный отдел.

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


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

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

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

10.8 При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться: положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе



 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Инструкция по делопроизводству в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 46 из 124	

университета, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами университета, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности университета, типовыми и примерными номенклатурами дел, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

10.9 В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений университета и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов.

Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в университете, а также, если оригиналы необходимы для деятельности университета.

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

10.10 Номенклатура дел университета (сводная) составляется Отделом делопроизводства на основании номенклатур дел структурных подразделений университета по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях<sup>20</sup> (далее - Правила хранения).

Если ранее номенклатура дел не представлялась на согласование экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения, (далее – ЭПК) к ней должна быть составлена историческая справка организации.

Сводная номенклатура дел актуализируется 1 раз в год, составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

10.11 Номенклатура дел университета подписывается руководителем Отдела делопроизводства, визируется заведующей архивом, согласовывается с центральной экспертной комиссией университета.

Номенклатура дел, согласованная ЭПК архива Томской области, утверждается начальником Службы управления делами, и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

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

10.12 Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, и включается в номенклатуру дел в Отделе делопроизводства, второй - используется Отделом делопроизводства в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив университета в качестве учетного документа, четвертый - передается в государственный архив Томской области, источником комплектования которого является.

В подразделения университета номенклатура дел рассылается Отделом делопроизводства в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе и в электронной форме.

<sup>20</sup> Правила хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 N 526 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 сентября 2015 г., регистрационный N 38830) (далее - Правила хранения).





10.13 Номенклатура дел университета строится по структурной схеме (названия разделов, подразделов номенклатуры дел являются названиями структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой университета).

10.14 Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении университета работником, ответственным за делопроизводство подразделения, при участии ведущих специалистов подразделения, согласовывается с экспертной комиссией подразделения (при ее наличии), подписывается руководителем структурного подразделения, и представляется в Отдел делопроизводства.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами хранения (приложение N 18).

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

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

- 01 - код структурного подразделения;
- 05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

Электронные документы систематизируются в информационной системе в соответствии с номенклатурой дел университета, и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, сформированных из документов на бумажном носителе. К индексу электронного дела в номенклатуре дел может добавляться литера «Э» (Электронное) или «ЭД» (Электронные документы). В конце номенклатуры дел (перед итоговой записью) рекомендуется указывать используемые при определении сроков хранения перечни документов и другие нормативные документы, а также полные наименования всех условных и сокращенных наименований.

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

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);
- б) наименование структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);
- в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);
- г) краткое содержание документов дела;



- д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- е) дата (период), к которым относятся документы дела;
- ж) указание на копияность документов дела.

10.17 Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы. Затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы. Документы, отражающие деятельность подразделения, переписку. В конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

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

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются наименования видов документов, наиболее представленных в деле:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

«Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета»;

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы заседаний дирекции».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется:

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

«Переписка с Министерством науки и высшего образования РФ по вопросам деятельности университета».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним:

«Переписка с ООО «Ростелеком» о предоставлении услуг связи».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты):

– «Отчеты структурных подразделений за 2018 год»;

– «Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2018 год (ф. N 27-год)».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.



Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

10.18 Графа 3 «Количество дел» заполняется по завершению календарного года (свыше 10 лет) и постоянного срока хранения, объемом не более 250 листов. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2018 -

30.06.2018

10.19 В графе 4 «Срок хранения и N статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

10.20 В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе, и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы.

10.21 По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений университета.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел университета, передаются в архив университета, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.


10.22 Дела со дня их заведения до передачи в архив университета или до выделения их к уничтожению по окончании срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

10.23 При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- приложения помещаются вместе с основными документами;
- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);



 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Инструкция по делопроизводству в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 50 из 124	

– в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

– по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

Документы внутри дела располагаются снизу-вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности<sup>21</sup>.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

10.24 Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и университета, доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

<sup>21</sup> В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 сентября 2010 г., регистрационный N 18380); с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.02.2016 N 403 «О внесении изменений в Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 марта 2016 г., регистрационный N 41414), к административно-хозяйственной деятельности относятся вопросы по соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций.



10.25 Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

10.26 Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться делопроизводителем подразделения в случаях:

- перед передачей документов в архив университета;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения;
- при реорганизации университета или структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

10.27 В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения, и представляется в Отдел делопроизводства.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом Отделом делопроизводства и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в Отделе делопроизводства и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив университета при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

10.28 Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив университета;
- в архиве университета.


10.29 Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов создаются экспертные комиссии (далее ЭК):

- в университете, приказом заместителя по основной и организационной работе;
- в структурном подразделении, приказом руководителя.

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.<sup>22</sup>

10.30 Основными функциями ЭК являются:

<sup>22</sup> Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации», утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.06.2018, регистрационный N 51357).

 <p>ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p>	<p>ФГАОУ ВО НИ ТПУ стр. 52 из 124</p>	<p>Инструкция по делопроизводству в Национальном исследовательском Томском политехническом университете</p>
--	---	---

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения; рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел университета, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в университете.

10.31 Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителями подразделений совместно с ЭК университета и под методическим руководством Отдел делопроизводства университета.

10.32 При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив университета осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив университета;

- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. Все документы перед уничтожением переводятся в электронный вид.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел университета, правильность определения сроков хранения дел.

10.33 Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

10.34 По результатам экспертизы ценности документов в университете проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК университета одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются ректором университета.

10.35 Дела, образовавшиеся в деятельности университета и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях университета по месту формирования документов в дела.

10.36 Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия университета, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).



Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения<sup>23</sup>.

10.37 Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пере систематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел университета заполняются реквизиты: наименование университета, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

10.38 На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

- наименование вышестоящей организации (организации-учредителя);
- наименование университета - источника комплектования государственного (муниципального) архива;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием университета указывается наименование государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого выступает организация.

10.39 При оформлении обложки дела:

- наименование вышестоящей организации (организации-учредителя), указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование;
- наименование университета указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;
- наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой университета (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);
- индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел университета;
- заголовок дела переносится из номенклатуры дел университета (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);
- даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования университета или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование университета (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

<sup>23</sup> Приложения N 8, 27, 28 к Правилам хранения.



Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

10.40 По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования университета и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

10.41 В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

10.42 После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.





Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

10.43 Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

10.44 Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона; подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

10.45 Описи дел составляются в структурных подразделениях университета под методическим руководством Отдела делопроизводства.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для университета (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам).

Описи дел структурных подразделений составляются по формам, установленным Правилами хранения<sup>24</sup>.

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив Университета. На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

10.46 Описи дел структурных подразделений представляются в архив университета не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

<sup>24</sup> Приложения N 23, 24 к Правилам хранения.



10.47 Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечания.

10.48 При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи - валовый;
- графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью;
- при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»;
- графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

Требования к составлению описи электронных дел аналогичны требованиям к составлению описи дел на бумажном носителе, за исключением следующих правил:

- в графе б описи электронных дел указывается объем в Мб;
- в итоговой записи описи электронных дел указывается объем в Мб;
- дела с одинаковыми заголовками вносятся в опись электронных дел полностью;

При передаче электронных документов в архив организации выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A (п. 4.34 Правил);
- формирование в информационной системе описи электронных дел структурного подразделения;
- проверка архивом организации электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- проверка воспроизводимости электронных документов;
- проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив организации на физически обособленных материальных носителях);
- проверка наличия файла электронной подписи, которой был подписан электронный документ, и/или файла проверки электронной подписи.



Прием электронных документов в архив организации оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и их объем в Мб.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные дела.

При приеме на архивное хранение (при необходимости) электронные дела заверяются электронной подписью руководителя организации или уполномоченного им должностного лица.

После приема в архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладки, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладки, оформляемые в архиве.

10.49 Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел университета.

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

10.50 Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются с ЭК структурного подразделения (при ее наличии) и Отделом делопроизводства.

10.51 Описи дел структурного подразделения университета составляются в трех экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив университета, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив университета также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

10.52 Дела передаются на хранение в архив университета в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным руководителем университета или иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителями структурных подразделений.

10.53 Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив университета не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

10.54 Передача дел в архив университета производится по описям дел структурных подразделений.

10.55 Уполномоченный работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

10.56 Прием каждого дела в архив университета производится в присутствии делопроизводителя структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.



Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника (делопроизводителя) структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

10.57 В случае ликвидации или реорганизации университета, структурного подразделения ответственный за документооборот подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив университета, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

10.58 На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях университета составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правилами хранения)<sup>25</sup> (приложение № 18).

На основе предложений структурных подразделений Отдел делопроизводства составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всего университета по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

10.59 Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2017 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2020 года.

10.60 Дела с отметкой «ЭПК»<sup>26</sup> подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются, и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

10.61 Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

10.62 Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается ректором университета после утверждения ЭПК архивного учреждения, государственного или муниципального архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

10.63 Дела, подлежащие уничтожению, передаются сканирование, перевод в электронный вид а после на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемосдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста Отдел делопроизводства, и датой:

«Уничтожено. См. акт N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. Подпись, инициалы, фамилия».

10.64 Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

<sup>25</sup> Приложение N 21 к Правилам хранения.

<sup>26</sup> Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».



## 11. Организация доступа к документам и их использования

11.1 Выдача дел, находящихся на хранении в архиве или в структурных подразделениях университета работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения начальника УРП или руководителя структурного подразделения, документы которого запрашиваются

11.2 Дела, документы выдаются во временное пользование работникам университета на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора университета или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

11.3 В письменном запросе работников университета о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

11.4 На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа работник архива или ответственный за документооборот подразделения вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ с подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в архив университета, и помещены в дело.

11.5 Порядок доступа работников университета к документам, размещаемым в СОУД или иной информационной системы, предоставляется после утверждения служебной записки на имя начальника управления ответственного за данную информационную систему с определением порядка эксплуатации.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы в соответствии с пунктами 11.1 - 11.3 Инструкции по делопроизводству, выдаются на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

11.6 В архиве университета или структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата.

11.7 Работники университета обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

11.8 Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности университета, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.9 Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения руководителя университета или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.



11.10 Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах, и подписывается уполномоченными представителями университета и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

11.11 При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

11.12 Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

## **12. Изготовление, учет, использование и хранение бланков документов и печатей университета**

12.1 Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются Отделом делопроизводства. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются настоящей инструкцией по делопроизводству университета.

12.2 Образцы бланков документов утверждаются в составе Инструкции по делопроизводству.

12.3 В университете для подготовки документов используются бланки документов, изготовленные средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

12.4 Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в университете, не могут передаваться другим организациям и физическим лицам.

12.5 Отдел делопроизводства:  
оформляет заказы на изготовление бланков организационно-распорядительных документов средствами оперативной полиграфии;

осуществляет хранение бланков организационно-распорядительных документов и выдачу их в структурные подразделения университета;

осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.

12.6 В университете в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации»<sup>27</sup> и уставом университета используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - печать университета).

В университете также используются печати подразделений, печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков. Учет все печатей и штампов университета ведет Управление по режиму и безопасности.

12.7 Печать университета с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации соответствует требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования»<sup>28</sup>.

<sup>27</sup> Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2000, N 52, ст. 5021; 2002, N 28, ст. 2780; 2003, N 27, ст. 2696; 2009, N 46, ст. 5417; 2011, N 1, ст. 1; 2013, N 30, ст. 4022; 2014, N 11, ст. 1088; 2017, N 52, ст. 7916).

<sup>28</sup> ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма,



12.8 Печати и штампы университета изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями университета и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает проректор по режиму и безопасности университета.

12.9 Печатью университета заверяют подлинность подписи ректора и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 4.41 настоящей инструкции.

12.10 Порядок использования, учет и хранение печатей и штампов в университете предусмотрен в Положении<sup>29</sup>.

12.11 При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.


12.12 Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается.

---

размеры и технические требования». - М.: ИПК Изд-во стандартов, 2004, с изменениями N 1 - 4.

<sup>29</sup> Приказ от 26.09.2018г. N 74/од «Об утверждении Положения о порядке хранения и использования гербовой печати в Томском политехническом университете»



 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Инструкция по делопроизводству в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 62 из 124	

Приложение N 1

**Бланк приказа**



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия  
вн. 0000, e-mail:





## Бланк распоряжения



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия  
вн. 0000, e-mail:



## Бланк письма




Ministry of Science and Higher Education of the Russian Federation  
 Federal State Autonomous Educational Institution of Higher Education  
 «National Research Tomsk Polytechnic University» (TPU)  
 30, Lenin ave., Tomsk, 634050, Russia  
 Tel. +7-3822-606333, +7-3822-701779,  
 Fax +7-3822-606444, e-mail: tpu@tpu.ru, tpu.ru  
 ОКРО (National Classification of Enterprises and Organizations):  
 02069303,  
 Company Number: 027000890168,  
 VAT/KPP (Code of Reason for Registration)  
 7018007264/701701001, BIC 016902004

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 федеральное государственное автономное образовательное  
 учреждение высшего образования  
 «Национальный исследовательский  
 Томский политехнический университет» (ТПУ)  
 Ленина, пр., д. 30, г. Томск, 634050, Россия  
 тел.: +7-3822-606333, +7-3822-701779,  
 факс +7-3822-606444, e-mail: tpu@tpu.ru, tpu.ru  
 ОКРО 02069303, ОГРН 1027000890168,  
 ИНН/КПП 7018007264/701701001, БИК 016902004

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

И.О. Фамилия  
 вн. 0000, e-mail:



 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Инструкция по делопроизводству в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 65 из 124	

Приложение N 4


**Общий бланк**



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

И.О. Фамилия  
вн. 0000, e-mail:



	<b>ФГАОУ ВО НИ ТПУ</b>	<b>Инструкция по делопроизводству в Национальном исследовательском Томском политехническом университете</b>
	стр. 66 из 124	

Приложение N 5

**Шаблон приказа**



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

Заголовок к тексту начинается с предлога «О...»

В констатирующей части излагаются основания, цели, побудившие руководства университета издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны констатирующая часть опускается.

Распорядительная часть начинается со слова **п р и к а з ы в а ю**:

1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его И.О. Фамилия или наименование структурного подразделения (в именительном падеже), затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола в неопределенной форме). Указывается срок исполнения и ответственный.

2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты 91.1., 2.3 т.д.)

3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: контроль за исполнением приказа возложить на...» (указывается должность, И.О. Фамилия или наименование структурного подразделения).

Наименование должности  
руководителя

(подпись)

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия  
вн. 0000, e-mail:



## Шаблон распоряжения



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Заголовок начинается с предлога «О...»

Текст документа должен состоять из двух смысловых частей. В первой части кратко и последовательно излагается преамбула — объясняется, чем обусловлена необходимость издания данного распоряжения, дается обоснование тех действий, которые будут предписаны. В некоторых случаях, когда основанием для издания распоряжения стал законодательный или нормативный правовой акт, решение вышестоящей организации и т. п., в преамбуле необходимо дать на него ссылку. В соответствии с тем, что послужило основанием для издания и оформления распоряжения руководителя, преамбула может начинаться такими словами: Во исполнение...; Согласно...; В целях...; В связи с ....

Распорядительная часть начинается со слова «о б ы з ы в а ю:» или «р а с п о р я ж а ю с ь:».

1. Распорядительные пункты состоят по схеме: исполнитель – действие – срок.
2. Последний пункт распоряжения формулируется в следующих словах:
3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на (приводятся наименования структурного подразделения или должности – инициалы, фамилия).

Должность лица,  
подписавшего распоряжение

(подпись)

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия  
вн. 0000, e-mail:



## Шаблон протокола



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

## ПРОТОКОЛ

№ \_\_\_\_\_

Форма заседания  
Председатель – Фамилия И.О.  
Секретарь – Фамилия И.О.  
Присутствовали: 00 человек (список прилагается)

## ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Вводная часть протокола содержит перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Доклад заместителя руководителя Фамилия И.О.

2. ...

СЛУШАЛИ: Фамилия И.О.– текст доклада прилагается.

## ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

## РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

1.1. Сформировать временные научные коллективы по реализации Программы развития...

1.2. Подготовить и утвердить планы работы по реализации Программы развития...

2. ...

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия



2621516

## Шаблон краткого протокола



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

## ПРОТОКОЛ

№ \_\_\_\_\_

Форма заседания

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. ...

1. Об организации и проведению обследования ...

---

(Фамилия И.О.<sup>30</sup>, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

2. Установить, что ...

3. Должность, Фамилия И.О. обеспечить контроль ....

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

<sup>30</sup> Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем - фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса.



**Порядок согласования, подписания, регистрации  
и хранения договоров (соглашений)**

Наименование документа	Инициатор	Обязательные согласующие лица	Подписанты	Регистрация	Оперативное хранение
Трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) (приказ от 15.07.2020 № 197-1/од)	ОК	ОК УРиБ	1) Ректор (для проректоров и их заместителей, ученого секретаря). 2) Проректор, начальник в оперативном подчинении которого находится работник или Проректор по науке (в рамках выполнения х/д и г/б тем). 3) Директор школы в соответствии с приказом о делегировании полномочий.	ОК	ОК
Договоры (соглашения) о сотрудничестве (стратегическом партнерстве)	Руководитель структурного подразделения	ПО ОСП Начальник УЭРФМ	Ректор	ОМК (для международных договоров) ОСП (по России)	Руководитель структурного подразделения Бухгалтерия







Наименование документа	Инициатор	Обязательные согласующие лица	Подписанты	Регистрация	Оперативное хранение
Договор об образовании на обучение по образовательной программе высшего образования	ЦРС ЕД (для обучающихся) Единая приемная комиссия (для абитуриентов)	Обучающийся Заказчик  Обучающийся Заказчик ответственный секретарь ЦПК Начальник УЭРФМ	Проректор ОД	ЦРС ЕД	Бухгалтерия ЦРС ЕД
Договоры на обучение по индивидуальному плану	ЦРС ЕД	Обучающийся Заказчик Заместитель проректора по ОД  Смету и ИП согласовывают директор ЦРС ЕД начальник УМО	Проректор по ОД	ЦРС ЕД	Бухгалтерия ЦРС ЕД  Если прописаны финансовые вопросы- Начальник УЭРФМ
Договоры на оказание платных образовательных услуг	Руководитель ДОП	Начальник ОДОУ Директор ЦДО Начальник УЭРФМ УМО	Проректор по ОД/ Заместитель проректора по ОД	ОДОУ	Бухгалтерия





Наименование документа	Инициатор	Обязательные согласующие лица	Подписанты	Регистрация	Оперативное хранение
Договоры на прохождение практик	Заведующий кафедрой - руководитель отделения (на правах кафедры)  ОПиТ	ПО ОПиТ	Проректор по ОД	ОПиТ	ОПиТ
Договор на выполнение работ (оказание услуг) с физическим лицом (формируется через ИПК СОУД приказ от 06.07.2015 №79/од, от 01.12.2016 № 137/од)	Руководитель структурного подразделения (отделения, лаборатории, отдела и т.п.)	Директор школы /Начальник управления Ответственный за источник финансирования  Руководитель проекта ОМКЛ	1) Ректор. 2) Проректор по направлению деятельности, в рамках которой заключается договор.	ОД	Бухгалтерия  ОРИО (если с иностранным гражданином)





Наименование документа	Инициатор	Обязательные согласующие лица	Подписанты	Регистрация	Оперативное хранение
Договор закупки у единственного поставщика (подрядчика. исполнителя) формируется в СОУД приказ от 28.04.2017 № 47/од	Руководитель структурного подразделения (отделения, лаборатории, отдела и т.п.)	<b>СЗ согласовывают</b> Уполномоченный Мат. ответственный в подразделении  Руководитель структурного подразделения (научный руководитель/ Директор школы/Начальник управления) ответственный за источник финансирования Руководитель проекта ГЭБ ПЭО  Договор юрист КС Заместитель директора КС директор КС	Проректор по направлению деятельности, в рамках которой заключается договор/Директор/Начальник управления	ОД	Бухгалтерия





Наименование документа	Инициатор	Обязательные согласующие лица	Подписанты	Регистрация	Оперативное хранение
Договоры (контракты) на выполнение научно-технических работ (услуг), создание (передачу) научно-технической продукции, договоры поставки, подряда, услуг, по которым ТПУ-исполнитель формируется в СОУД приказ от 14.06.2013 № 48/од	Руководитель структурного подразделения (кафедры, лаборатории, отдела и т.п.) или научный руководитель	Руководитель проекта ГЭБ Бухгалтерия ПО	1) Проректор по направлению деятельности, в рамках которой заключается договор. 2) Директор школы/ Начальник управления. (если сумма договора до 25 млн. руб.).	ОД	Бухгалтерия
Договор найма специализированного жилого помещения, заключаемого со студентами и аспирантами очной формы обучения	Заведующий общежитием	ЦСР	Руководитель центра по социальной работе	ЦСР	Зав. Общежитием  Бухгалтерия





Наименование документа	Инициатор	Обязательные согласующие лица	Подписанты	Регистрация	Оперативное хранение
Договор найма жилого помещения	Наниматель	Заведующий общежитием  Начальник ЦСР	Руководитель Центра по социальной работе	ЦСР	Зав. общежитием  Бухгалтерия
Договор на выполнение работ в рамках хоздоговора/конкурсной процедуры	Исполнитель	Бухгалтерия ГЭБ ПО ПЭО Руководитель структурного подразделения Отв. рук. проекта Директор школы	Директор школы	ОД	Бухгалтерия  ОРИО, если с иностранным гражданином
Договор о сотрудничестве на осуществление совместной образовательной деятельности: Об академических обменах Совместных сетевых образовательных программах	ОРИО/УМО/ Школа	Руководитель ООП Руководитель отделения/НОЦ Директор школы УМО	Ректор/Проректор по ОД	ОД	ОРИО



## Образец письма



Ministry of Science and Higher Education of the Russian Federation  
 Federal State Autonomous Institution of Higher Education  
 «National Research Tomsk Polytechnic University» (TPU)  
 30, Lenin ave., Tomsk, 634050, Russia  
 Tel. +7-3822-606333, +7-3822-701779,  
 Fax +7-3822-606444, e-mail: tpu@tpu.ru, tpu.ru  
 ОКРО (National Classification of Enterprises and Organizations):  
 02069303,  
 Company Number: 027000890168,  
 VAT/KPP (Code of Reason for Registration)  
 7018007264/701701001, BIC 016902004

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 федеральное государственное автономное образовательное  
 учреждение высшего образования  
 «Национальный исследовательский  
 Томский политехнический университет» (ТПУ)  
 Ленина, пр., д. 30, г. Томск, 634050, Россия  
 тел.: +7-3822-606333, +7-3822-701779,  
 факс +7-3822-606444, e-mail: tpu@tpu.ru, tpu.ru  
 ОКПО 02069303, ОГРН 1027000890168,  
 ИНН/КПП 7018007264/701701001, БИК 016902004

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

Заголовок к тексту (отвечает на вопрос «О чем».  
 начинается с предлога «О»)

Адресат: Наименование должности  
 Название организации

Фамилия И.О. (в дательном падеже)

Уважаемый Имя Отчество!

Если текст письма состоит из двух и более абзацев, то письмо с 1 отступа табуляции.  
 Текст без абзацев может печататься непосредственно от границы левого поля.

Текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть,  
 излагающую повод для написания письма; доказательную часть; заключительную часть. В  
 которой излагается просьба, согласие, отказ и пр.

Возможен обратный порядок построения письма: заключительная часть приводится  
 перед доказательной. Этот порядок характерен для писем вышестоящих организаций.

Приложение: на ...л., в ...экз.

Наименование должности  
 руководителя

(подпись)

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество;  
 (3822) 934-23-23;  
 mail@techno.ru



2621516



## Шаблон акта



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 федеральное государственное автономное  
 образовательное учреждение высшего образования  
 «Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

АКТ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ 00

УТВЕРЖДАЮ

при необходимости)

Должность,

(подпись) И.О. Фамилия

дата

Краткое содержание события или факта

Основание: Распорядительный, нормативный документ или устное указание,  
 послужившие основанием для составления акта

Составлен комиссией:

Председатель: Наименование должность, Фамилия И.О. Члены комиссии:  
 Наименование должности, Фамилия И.О. (располагаются в  
 алфавитном порядке)

Присутствовали: Наименование должности, Фамилия И.О. лиц, присутствующих при  
 составлении акта (располагаются в алфавитном порядке)

Текст констатирующей части акта; описание проведено работы, фиксация  
 установленных фактов; могут содержать выводы и заключения комиссии. Конкретные  
 предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты, оформлена  
 таблицей. Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных лиц.

Составлен в \_\_\_\_ экземплярах:

1-й – кому (куда);


2-й – кому (куда) и т.д.

Приложение: Наименование приложения, если оно есть.

Председатель	(подпись)	И.О. Фамилия
Члены комиссии	(подпись)	И.О. Фамилия
	(подпись)	И.О. Фамилия
Присутствовали	(подпись)	И.О. Фамилия





 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Инструкция по делопроизводству в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 79 из 124	

Приложение N 13

### Перечень утверждаемых документов

1. Акты (проверок, ревизий, списания, экспертизы, выполненных работ).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Номенклатура дел университета.
5. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
6. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
7. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
8. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).
9. Политика.
10. Порядки.
11. Правила.
12. Регламенты (в том числе регламенты бизнес-процессов).
13. Стандарты университета.
14. Устав.
15. Штатное расписание.



### Перечень документов, заверяемых печатью университета

1. Архивная справка.
2. Акты (выполненных работ, приема законченных строительством объектов, оборудования, списания, экспертизы).
3. Договора.
4. Документы об образовании (зачетные книжки, студенческие билеты, дипломы).
5. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
6. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
7. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
8. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
9. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
10. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
11. Трудовые книжки (сведения о трудовой деятельности).

**Перечень регистрируемых и не регистрируемых входящих документов****Перечень  
регистрируемых входящих документов**

1. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, договора, счета, счет-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
2. Заявления (об увольнении, о возврате излишне оплаченной суммы, перевести в другой Вуз, о выдаче справки об обучении и др.).
3. Запросы; требования, представления (органов исполнительной власти, органы государственной власти, органов местного самоуправления).
4. Документы абитуриентов (заявление, оригинал документа об образовании, согласие о зачислении, фото, сертификаты, грамоты).
5. Документы судебного производства (определение, постановление, решение, запрос и пр.).
6. Отзывы на авторефераты диссертаций.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Научные конференции и выставочная деятельность.
9. Жалобы и обращения граждан.
10. Письма Органов власти (Правительства РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, Администрации области/города).
11. Предложения о сотрудничестве.
12. Письма от стратегических партнеров (Газпромнефть, СИБУР, РОСАТОМ, Университетов-партнеров и др.).
13. Письма-запросы (подтверждение дипломов, запросы из Пенсионного фонда РФ о заработной плате, стаже работы).



**Перечень  
не регистрируемых входящих документов <sup>31</sup>**

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
3. Корреспонденция, адресованная работникам университета с пометкой «Лично».
4. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
5. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
6. Прейскуранты.
7. Пригласительные билеты, приглашения.
8. Программы конференций, совещаний.
9. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
10. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.
11. Авторефераты диссертаций.

---

<sup>31</sup> Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству университета.

**Порядок подготовки, согласования и подписания распорядительных документов**

Наименование документа	Инициатор	Обязательные согласующие лица	Подписанты	Примечание
<b>По основной организационной деятельности</b>				
Приказ об изменении структуры ТПУ	ОК	ПО Проректор по ОСР Заместитель проректора по ОСР-начальник УРП  Проректор/Директор в подчинении которого находится структурное подразделение в соответствии с приказом о делегировании полномочий	Ректор	<b>Возможно электронное согласование и подписание</b>  На основании решения Ученого Совета ТПУ/ректората/ ректора /Наблюдательного Совета ТПУ

Наименование документа	Инициатор	Обязательные согласующие лица	Подписанты	Примечание
Приказ о делегировании полномочий проректорам, директорам школ, начальникам управлений, их заместителям, а так же иным должностным лицам ТПУ	ПО	Проректор по ОСР  Заместитель проректора по ОСР-начальник УРП	Ректор	
Положение о структурном подразделении	Руководитель структурного подразделения	УРП ПО Проректор/Директор в подчинении которого находится структурное подразделение	Ректор/Проректор по ОСР/Директор/Начальник управления для положений подведомственных структурных подразделений в соответствии с приказом о делегировании полномочий.	<b>Возможно электронное согласование и подписание</b>

Наименование документа	Инициатор	Обязательные согласующие лица	Подписанты	Примечание
Должностные инструкции работников	Руководитель структурного подразделения	УРП ПО	1) Ректор (для проректоров и их заместителей). 2) Проректор/ Директор школы/Директор ЮТИ, в подчинении которого находится структурное подразделение. 4) Начальник управления в соответствии с приказом о делегировании полномочий.	<b>Возможно электронное согласование и подписание</b>  Работник должен быть ознакомлен со своей должностной инструкцией. Факт ознакомления подтверждается личной подписью работника в листе ознакомления.
Приказы об изменении штатной численности ТПУ	ОМКЛ	Проректор по ОСР  Заместитель проректора по ОСР-начальник УРП	Ректор	При наличии согласованной служебной записки от руководителя подразделения. Проректор по ОСР при условии отсутствия увеличения штатной численности и ФОТ
Об обеспечении безопасности университета в праздничные дни	Проректор по РиБ	Заместитель проректора по ОСР-начальник УРП Проректор по ОД ПО Профком	Ректор	<b>Возможно электронное согласование и подписание</b>





Наименование документа	Инициатор	Обязательные согласующие лица	Подписанты	Примечание
Приказы по охране труда.	ООТ	Заместитель проректора по ОСР-начальник УРП	Ректор	<b>Возможно электронное согласование и подписание</b>  ОМКЛ в случае наличия финансовых вопросов дополнительно согласование  Бухгалтерия
Об утверждении и введении в действие «Положения о расчете штатного расписания ППС...»	Проректор по ОД	ОМКЛ ПО Заместитель проректора по ОСР-начальник УРП	Ректор Председатель профкома ТПУ	<b>Возможно электронное согласование и подписание</b>
Об утверждении состава научного коллектива	Руководитель гранта	Директор Школы/ ОК	Проректор по науке	<b>Возможно электронное согласование и подписание</b>
Об утверждении ЛНА (формируются через ИПК СОУД)	Руководитель структурного подразделения	Проректор по соответствующему виду деятельности  Проректор по	Ректор/Проректор/Начальник управления (кроме УМСП и УОСД)	<b>Возможно электронное согласование и подписание</b> Начальник УЭРФМ – если ЛНА регламентирует финансово-экономические вопросы,







Наименование документа	Инициатор	Обязательные согласующие лица	Подписанты	Примечание
		цифровизации Зам. проректора по ОСР- начальник УРП Начальник управления ПО Директор Центра качества Начальник ОД Профком		хозяйственную деятельность; Директора ЦФХК – если ЛНА регламентирует финансово- хозяйственную деятельность; Начальника отдела кадров – если ЛНА регламентирует трудовые правоотношения ТПУ и его работников.
Иные приказы по направлениям деятельности ТПУ	Руководитель структурного подразделения	Проректор/Директор школы/Директор ЮТИ (в отношении деятельности ЮТИ)/ Начальник управления/ Начальники Служб	1) Ректор (при подготовке приказа руководителем ЦФХК/УРиБ). 2) Проректор по соответствующему виду деятельности.	<b>Возможно электронное согласование и подписание</b> В случае наличия финансовых вопросов дополнительно согласование: ОМКЛ Бухгалтерия.  В случае разработки, эксплуатации и закупки программного обеспечения и информационно-программных комплексов дополнительно согласование:





Наименование документа	Инициатор	Обязательные согласующие лица	Подписанты	Примечание
				проректор по цифровизации.
<b>По личному составу работников</b>				
Приказы о приеме (переводе) на работу работника	ОК	ОК	1) Заместитель проректора по ОСР-начальник УРП в соответствии с приказом о делегировании полномочий. 2) Директор школы (для работников школ за исключением приема на работу заместителя директора, заведующего кафедрой - руководителя отделения/центра).	Проректор по науке или проректор по АП в рамках выполнения х/д и г/б тем. В случае перевода с понижением в должности и (или) ставки по инициативе администрации дополнительно согласование: профком





ТОМСКИЙ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

ФГАОУ ВО  
НИ ТПУ

стр. 89 из 124

Инструкция по делопроизводству в Национальном  
исследовательском Томском политехническом университете

Наименование документа	Инициатор	Обязательные согласующие лица	Подписанты	Примечание
Приказы на увольнение	ОК	ОК ПО	Заместитель проректора по проректора по ОСР-начальник УРП в соответствии с приказом о делегировании полномочий	При увольнении по инициативе администрации согласование с профкомом. В случае, если при увольнении есть выплаты, согласование с начальником ОМКЛ. При увольнении материально-ответственного лица дополнительное согласование с главным бухгалтером.
Приказы об изменении персональных данных работника	ОК	ОК	1) Заместитель проректора по ОСР-начальник УРП в соответствии с приказом о делегировании полномочий. 2) Проректор, в подчинении которого находится работник (кроме проректора, его заместителей). 3) Директор школы (для работников школ, кроме директора).	



2621516

ТОМСКИЙ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТФГАОУ ВО  
НИ ТПУ

стр. 90 из 124

Инструкция по делопроизводству в Национальном  
исследовательском Томском политехническом университете

Наименование документа	Инициатор	Обязательные согласующие лица	Подписанты	Примечание
Приказы о поручении (снятии) материальной ответственности	ОК	ОК Главный бухгалтер	1) Заместитель проректора по ОСР-начальник УРП в соответствии с приказом о делегировании полномочий. 2) Проректоры/ Начальник УЭРФМ, Директора/ Директор ЮТИ в соответствии с приказом о делегировании полномочий.	В случае, если установлена выплата, согласование начальника ОМКЛ.
Приказы о поручении (освобождении) дополнительной работы, установлении (снятии) надбавок и доплат	ОК/руководитель СП	ОК ОМКЛ Заместитель проректора по ОСР-начальник УРП	1) Проректоры/Директора школ в соответствии с приказом о делегировании полномочий. 2) Заместитель проректора по ОСР-начальник УРП в соответствии с приказом о делегировании полномочий.	



2621516



Наименование документа	Инициатор	Обязательные согласующие лица	Подписанты	Примечание
Приказ об исполнении обязанностей формируется через ИПК СОУД	Вышестоящий руководитель, руководитель структурного подразделения	Работник ОК	Заместитель проректора по ОСР-начальник УРП в соответствии с приказом о делегировании полномочий (руководителей и работников структурных подразделений непосредственного подчинения ректору и структурных подразделений, находящихся в оперативном подчинении проректора по ОСР)	<b>Электронное согласование и подписание</b>  В случае установления доплаты дополнительно согласование: Начальник ОМКЛ
Приказ о командировании работника ТПУ формируется через ИПК	Руководитель СП/Работник	ОК ОПРП (при направлении на ПК и стажировки) ПЭО Главный бухгалтер	1) Ректор (в отношении работников ТПУ выезжающих за границу и допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну). 2) Начальник Службы УД. 3) Директор ЮТИ (в отношении работников ЮТИ).	<b>Электронное согласование и подписание</b>  В случае выезжающих за границу необходимо дополнительное согласование: Начальник Первого отдела; Начальник УРМС.





ТОМСКИЙ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

ФГАОУ ВО  
НИ ТПУ

стр. 92 из 124

Инструкция по делопроизводству в Национальном  
исследовательском Томском политехническом университете

<b>Наименование документа</b>	<b>Инициатор</b>	<b>Обязательные согласующие лица</b>	<b>Подписанты</b>	<b>Примечание</b>
Приказы на внесение изменений в приказ о командировании	Руководитель СП/работник	ОК ПЭО Главный бухгалтер	1) Ректор (в отношении работников ТПУ выезжающих за границу и допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну). 2) Начальник Службы УД 3) Директор ЮТИ (в отношении работников ЮТИ).	<b>Электронное согласование и подписание</b>



2621516

Наименование документа	Инициатор	Обязательные согласующие лица	Подписанты	Примечание
<p>Приказы по предоставлению отпусков (в т. ч. без сохранения зарплаты; ежегодного отпуска; отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком и т.д.)</p>	<p>ОК</p>	<p>ОК</p>	<p>1) Заместитель проректора по ОСР-начальник УРП в соответствии с приказом о делегировании полномочий (для проректоров и их заместителей, начальников управлений, директоров школ, и их заместителей, для зав. каф.- рук. отделений (НОЦ) руководителей научных подразделений и его заместителя, ученого секретаря, и др. работников прямого подчинения ректору и проректору по ОСР и проректоров и их заместителей). 2) Директор школы (для работников школ).</p>	





Наименование документа	Инициатор	Обязательные согласующие лица	Подписанты	Примечание
Приказы на перенос сроков отпуска.	ОК	ОК	1) Заместитель проректора по ОСР-начальник УРП в соответствии с приказом о делегировании полномочий (для проректоров и их заместителей, начальников управлений, директоров школ, и их заместителей, для зав. каф.-рук. отделений (НОЦ) руководителей научных подразделений и его заместителя, ученого секретаря, и др. работников прямого подчинения ректору и проректору по ОСР). 2) Проректор, в оперативном подчинении которого находится работник (кроме его заместителей.) 3) Директор школы (для работников школ).	Электронное согласование и подписание







Наименование документа	Инициатор	Обязательные согласующие лица	Подписанты	Примечание
Приказы о премировании работников	Руководитель СП	ОК ОМКЛ Заместитель проректора по ОСР-начальник УРП Профком	1) Заместитель проректора по ОСР-начальник УРП в соответствии с приказом о делегировании полномочий (для проректоров и их заместителей, начальников управлений, директоров школ, и их заместителей, для зав. каф.-рук. отделений (НОЦ) руководителей научных подразделений и его заместителя, ученого секретаря, и др. работников прямого подчинения ректору и проректору по ОСР). 2) Проректор, в оперативном подчинении которого находится работник (кроме его заместителей). 3) Директор школы (для работников школ). 4) Начальник управления (для работников управления).	<b>Возможно электронное согласование и подписание</b>





Наименование документа	Инициатор	Обязательные согласующие лица	Подписанты	Примечание
Приказы о выплате материальной помощи	ЦСР	ЦСР ОК ОМКЛ Профком	1) Заместитель проректора по ОСР-начальник УРП в соответствии с приказом о делегировании полномочий. 2) Начальник УМПС.	Возможно электронное согласование и подписание
Приказы о поощрении работников (объявление благодарностей, награждение знаками отличия ТПУ и др.)	УРП/руководитель СП	ОК ЦСР Проректор/Директор/ Начальник управления	Заместитель проректора по ОСР-начальник УРП	Возможно электронное согласование и подписание





Наименование документа	Инициатор	Обязательные согласующие лица	Подписанты	Примечание
Приказы об изменении источника финансирования	ОК/руководитель в СП/ руководитель проекта	ОК	1) Заместитель проректора по ОСР-начальник УРП в соответствии с приказом о делегировании полномочий (для проректоров и их заместителей, начальников управлений, директоров школ, и их заместителей, для зав. каф.-рук. отделений (НОЦ) руководителей научных подразделений и его заместителя, ученого секретаря, и др. работников прямого подчинения ректору и проректору по ОСР). 2) Проректор, в оперативном подчинении которого находится работник (кроме его заместителей). 3) Директор школы (для работников школ).	





Наименование документа	Инициатор	Обязательные согласующие лица	Подписанты	Примечание
Приказы на выплату работникам, уволенным по сокращению штатов	ОК	ОК	Заместитель проректора по ОСР-начальник УРП	
Приказы о наложении дисциплинарного взыскания	ОК	ОК ПО	Заместитель проректора по ОСР-начальник УРП	профком (увольнение)
Приказы о поручении работ на условиях почасовой оплаты труда» формируется в ИПК СОУД	Руководитель СП	ОК УМО ОМКЛ	Проректор по ОД	<b>Электронное согласование и подписание</b>
<b>По обучающимся в ТПУ</b>				
Приказы о зачислении в число обучающихся	ООН	УМО ОК секретарь ЦПК Директор школы	Ректор	<b>Электронное согласование</b>





Наименование документа	Инициатор	Обязательные согласующие лица	Подписанты	Примечание
Приказ о назначении государственной академической стипендии	ЦРС ЕД/ЮТИ	ЦРС ЕД/ЮТИ ОК ПЭО Главный бухгалтер	Проректор по ОД	<b>Возможно электронное согласование и подписание</b>  Социальная стипендия + виза ЦСР
Приказы о вселении в общежитие обучающихся	Школа/ЮТИ/ЦСР ЕД/ Р ЕД/ Зав ОАиД/ ОРИО	Школа/ЮТИ/ЦСР ЕД/ Зав ОАиД/ ОРИО  Зав общежития ЦСР	Руководитель ЦСР	<b>Электронное согласование и подписание</b>
Приказ об изменении персональных данных обучающихся	ЦРС ЕД/Школа/ЮТИ / Зав ОАиД	ОК ЦРС ЕД/Школа/ЮТИ/ Зав ОАиД	Проректор по ОД/Директор ЦРС ЕД	<b>Электронное согласование и подписание</b>





Наименование документа	Инициатор	Обязательные согласующие лица	Подписанты	Примечание
Приказы о направлении на практику обучающихся	Школа/ЮТИ	ОПиТ	1) Проректор по ОД. 2) Проректор по науке (в отношении аспирантов). 3) Директор школы/ Директор ЮТИ. 4) Директор центра дополнительного образования.	<b>Электронное согласование и подписание</b>  В случае оплаты + визы ПЭО и гл. бухгалтера
Приказ об отчислении из числа обучающихся	ЦРС ЕД /ЮТИ /зав. ОАиД	ЦРС ЕД/ЮТИ/зав. ОАиД УМО ОК	1) Проректор по ОД. 2) Проректор по науке (в отношении аспирантов). 3) Директор центра дополнительного образования. 4) Руководитель отдела организации набора.	<b>Электронное согласование и подписание</b>  При отчислении обучающихся по инициативе руководства+ виза ПО.  При отчислении обучающихся на платной основе и иностранных граждан+ виза ПЭО и Главного бухгалтера





Наименование документа	Инициатор	Обязательные согласующие лица	Подписанты	Примечание
Приказ о восстановлении в число обучающихся ТПУ	ЦРС ЕД /ЮТИ /зав. ОАиД	ЦРС ЕД/ЮТИ/зав. ОАиД ОК	1) Проректор по ОД. 2) Проректор по науке (в отношении аспирантов). 3) Директор центра дополнительного образования. 4) Руководитель отдела организации набора.	<b>Электронное согласование и подписание</b>  При восстановлении на платной основе виза Главного бухгалтера
Приказ о переаттестации учебных дисциплин	ЦРС ЕД/ЮТИ	ЦРС ЕД/ЮТИ; УМО	Проректор по ОД	<b>Электронное согласование и подписание</b>
Приказ о переводе обучающихся ТПУ из других вузов	ЦРС ЕД /ЮТИ /зав. ОАиД	ЦРС ЕД/ЮТИ/зав. ОАиД УМО ОК	1) Проректор по ОД. 2) Проректор по науке (в отношении аспирантов).	<b>Электронное согласование и подписание</b>  При переводе на обучение на платной основе виза Главного бухгалтера





Наименование документа	Инициатор	Обязательные согласующие лица	Подписанты	Примечание
Приказ о переводе на иную образовательную программу, иную форму обучения	ЦРС ЕД /ЮТИ /зав. ОАиД	ЦРС ЕД/ЮТИ/зав. ОАиД УМО ОК	1) Проректор по ОД. 2) Проректор по науке (в отношении аспирантов).	<b>Электронное согласование и подписание</b>  При переводе на обучение на платной основе виза Главного бухгалтера
Приказ о переводе на следующий курс	ЦРС ЕД/ ЮТИ/	ЮТИ ОК УМО	Директор ЦРС ЕД	<b>Электронное согласование и подписание</b>  Если на договорной основе + виза Главного бухгалтера
Приказ об академическом отпуске	ЦРС ЕД / ЮТИ/	ЦРС ЕД/ ЮТИ/зав.ОАиД УМО ОК	1) Проректор по ОД. 2) Проректор по науке (в отношении аспирантов).	<b>Электронное согласование и подписание</b>  Если на договорной основе + виза Главного бухгалтера







Наименование документа	Инициатор	Обязательные согласующие лица	Подписанты	Примечание
Приказ об отпуске по уходу за ребёнком	ЦСР ЕД / ЮТИ/	ЦРС ЕД/ ЮТИ/зав.ОАиД УМО ОК	1) Проректор по ОД: 2) Проректор по науке (в отношении аспирантов).	<b>Электронное согласование и подписание</b>  Если на договорной основе + виза Главного бухгалтера
Приказ о допуске к занятиям после академического отпуска	ЦСР ЕД/ЮТИ/	ЦРС ЕД /ЮТИ/зав.ОАиД УМО ОК	Проректор по ОД	<b>Электронное согласование и подписание</b>  При обучении на договорной основе, вопросы по стипендии и иностранных граждан +виза Главного бухгалтера В случае наличия финансовых вопросов дополнительно согласование: ПЭО
Приказ о допуске к занятиям после отпуска по уходу за ребенком	ЦСР ЕД/ЮТИ/	ЦРС ЕД /ЮТИ/зав.ОАиД УМО ОК	Директор ЦРС ЕД	<b>Электронное согласование и подписание</b>





Наименование документа	Инициатор	Обязательные согласующие лица	Подписанты	Примечание
Приказ о переводе с очной формы обучения на заочную форму обучения	ЦСР ЕД/ ЮТИ/	ЦСР ЕД/ЮТИ/зав. ОАиД ОК УМО	Проректор по ОД	<b>Электронное согласование и подписание</b>  При обучении на договорной основе и иностранных граждан +виза Главного бухгалтера
Приказ об отчислении в связи с присвоением квалификации (окончанием)	ЦСР ЕД/ Школа/	ЦСР ЕД ОК Директор школы УМО	Ректор	<b>Электронное согласование и подписание</b>
Приказ о возврате денежных средств за обучение	ЦСР ЕД/ ЮТИ/	ЦСР ЕД/ ЮТИ ОК Главный бухгалтер	Проректор по ОД	<b>Электронное согласование и подписание</b>



Наименование документа	Инициатор	Обязательные согласующие лица	Подписанты	Примечание
Приказ о переводе на обучение по индивидуальному плану	ЦРС ЕД/ЮТИ/ ООН	ЦРС ЕД/ЮТИ ОК УМО	Проректор по ОД	<b>Электронное согласование и подписание</b>  В связи с академическим обменом + виза ОРИО + 1 отдел
Приказ об изменении сроков промежуточной аттестации	ЦРС ЕД/ЮТИ	ЦРС ЕД/ЮТИ /УМО ОК	Проректор по ОД	<b>Электронное согласование и подписание</b>  При обучении на договорной основе, вопросы по стипендии и иностранных граждан +виза Бухгалтерии
Допуск к защите ВКР/ГЭ	ЦРС ЕД/ЮТИ	ЕД ЦРС Заведующий кафедрой/отделения	Директор Школы	<b>Электронное согласование и подписание</b>
Приказ о создании аттестационных комиссий	ОДОУ	ОДОУ	Проректор по ОД	<b>Электронное согласование и подписание</b>





Наименование документа	Инициатор	Обязательные согласующие лица	Подписанты	Примечание
Приказ об утверждении состава ГЭК	Руководитель отделения	УМО Директор школы Проректор по ОД	Ректор	Электронное согласование и подписание
Приказ об утверждении места и сроков проведения ГЭК	Руководитель отделения	УМО ЦРС (ЕД) Директор школы	Проректор по ОД	Электронное согласование и подписание
Приказ о дисциплинарном взыскании обучающимся	ЦРС ЕД/ЮТИ ОАиД	Директор ЦРС ЕД/ЮТИ ОК ПО УМО	1) Проректор по ОД. 2) Проректор по науке (в отношении аспирантов). 3) Директор ЦРС ЕД.	Электронное согласование и подписание
Приказ об утверждении научных руководителей и тем выпускных квалификационных работ	Школа/ЮТИ/	Руководитель отделения/УМО ЦРС ЕД ОК	Директор школы / Директор ЮТИ/	Электронное согласование и подписание  Приказы по магистрантам +виза начальник ОМ





Наименование документа	Инициатор	Обязательные согласующие лица	Подписанты	Примечание
Приказ об утверждении состава аттестационных комиссий	ЦСР ЕД/ ЮТИ	ЦРС ЕД/ЮТИ УМО	Проректор по ОД	Электронное согласование и подписание
Приказ по оформлению поездок обучающихся (аспирантов, студентов, слушателей)	Зав ОАиД Школа ЮТИ ЦСР	ОАиД/ ЦСР ЕД/ ОПОД ОК ПЭО Начальник УМСП	1) Ректор (в отношении обучающихся ТПУ выезжающих за границу и допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну). 2) Директор школы	Электронное согласование и подписание  В случае выезжающих за границу необходимо дополнительное согласование: Начальник Первого отдела.
Приказ на зачисление в число слушателей в соответствии с заключёнными договорами	Директор школы	Директор школы	Проректор по ОД	Электронное согласование и подписание





Наименование документа	Инициатор	Обязательные согласующие лица	Подписанты	Примечание
Приказы по аспирантуре и докторантуре: Зачисление; Отчисление; Смена персональных данных; Назначить руководителей ВКР.	ОАиД	УМАД ОК	Проректор по науке	<b>Электронное согласование и подписание</b>  В случае наличия выплат дополнительно согласование: ПЭО Главного бухгалтера
Приказ на зачисление в число слушателей по академическому обмену (включенное обучение)	ОРИО	Директор школы	Проректор по ОД	<b>Электронное согласование и подписание</b>
Приказ об установлении стипендий слушателям	Школа	ОК Бухгалтерия ПЭО ЦРС ЕД	Директор школы	<b>Электронное согласование и подписание</b> Социальная стипендия+ виза руководителя ЦСР



Наименование документа	Инициатор	Обязательные согласующие лица	Подписанты	Примечание
Приказы (о зачислении/отчислении /темы ВКР) по программам дополнительного профессионального образования (слушатели)	ОПРП ОДОУ	ОПРП ОДОУ	1) Проректор по ОД. 2) Директор дополнительного образования.	<b>Электронное согласование и подписание</b>
Приказы по академической мобильности студентов ТПУ: Перевод на индивидуальный учебный план Направление в зарубежный вуз Перевод на сетевую, совместную образовательную программу	ОРИО	Руководитель отделения/НОЦ/ Руководитель ИУП  Директор школы ЕД	Проректор по ОД	<b>Электронное согласование и подписание</b>  При направлении за рубеж виза первого отдела



Наименование документа	Инициатор	Обязательные согласующие лица	Подписанты	Примечание
Приказы по академической мобильности студентов вузов партнеров: Зачисление Отчисление	ОРИО	Руководитель отделения/НОЦ Директор школы	Проректор по ОД	Электронное согласование и подписание
Приказы о назначении именных стипендий, средств ВИУ и др.	ЕД ЦРС	Главный бухгалтер ПЭО Руководитель подразделения	Проректор по ОД	Электронное согласование и подписание
Приказ о выдаче Сертификатов ТПУ по иностранным языкам	ЦОКО ИАУ	ЦОКО ИАУ	Проректор по ОД	





**Порядок рассылки и раздачи основных распорядительных документов**

Краткое содержание	Рассылка по СОУД ответственным за документооборот в структурных подразделениях	Раздача копий	Примечание
<b>По основной организационной деятельности</b>			
Приказ об изменении структуры ТПУ	Управление/школа/отдел	ОК	
Приказ о делегировании полномочий проректорам, директорам школ, начальникам управлений, их заместителям, а так же иным должностным лицам ТПУ	Управление/школа/отдел	ОК	
Приказы об утверждении Положения структурного подразделения	Управление/школа/отдел	ОК	
Приказы об изменении штатной численности ТПУ	Проректор/Директор школы/Начальник управления	ОМКЛ	При исключении из штатного расписания – профком ТПУ
Об обеспечении безопасности университета в праздничные дни	Управление/школа/отдел	ОК	
Приказы по охране труда.	Управление/школа/отдел ООТ		
Об утверждении и введении в действие «Положения о расчете штатного расписания ППС...»	Управление/школа/отдел		
Об утверждении состава научного	Исполнитель		





Краткое содержание	Рассылка по СОУД ответственным за документооборот в структурных подразделениях	Раздача копий	Примечание
коллектива	Бухгалтерия ПЭО		
Об утверждения Регламента	Управление/школа/отдел		
Иные приказы по направлениям деятельности ТПУ	Управление/школа/отдел		
Об утверждении состава научного коллектива; О назначении руководителей хоз/договоров, грантов, проектов;	Исполнитель Бухгалтерия ПЭО		
О проведении научных мероприятий, конференции, съездов	Исполнитель ОРПА ЦНК		
<b>По личному составу работников</b>			
Прием; Перевод; Увольнение; Изменение персональных данных; Зачисление в число обучающихся (детей оставшихся без попечения родителей на полное гос. обеспечение);	1-ый отдел 2-ой отдел По месту работы/обучения работника/обучающегося	ОК Бух/ОМКЛ-реестр зарегистрированных приказов за день	Приказы на увольнение – рассылка: бухгалтерия, НТБ
Приказы на отпуска (все виды); исполнение обязанностей без оплаты		ОК Бух-реестр зарегистрированных приказов за день	





Краткое содержание	Рассылка по СОУД ответственным за документооборот в структурных подразделениях	Раздача копий	Примечание
Исполнение обязанностей с оплатой; об установлении надбавок и доплат; отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет; Смена источника финансирования; Об установлении окладов; Об изменении условий труда; Привлечь к работе в выходные или праздничные дни; Объявить благодарность и выплатить премию в связи с юбилеем; Выплата компенсации за неиспользованный ежегодный отпуск	Исполнитель	ОК Бух/ОМКЛ-реестр зарегистрированных приказов за день	
Приказы по ЮТИ ТПУ	1-ый отдел	ОК ЮТИ Бух/ОМКЛ-реестр зарегистрированных за день приказов	
Объявить взыскание		ОК	
Объявления распоряжений Администраций ТО и Минобрнауки РФ	По месту работы работника	ОК	
О командировании работников и обучающихся ТПУ; Во изменение приказов о командировании работников и обучающихся ТПУ	Управление/школа/отдел	Бухгалтерия (2 экз.);	





Краткое содержание	Рассылка по СОУД ответственным за документооборот в структурных подразделениях	Раздача копий	Примечание
Приказы об установлении материальной ответственности	По месту работы работника	ОК Бух/ОМКЛ- реестр зарегистрированных за день приказов	
<b>По обучающимся в ТПУ</b>			
О зачислении; переводе на профиль, академическом отпуске, отчислении, присвоении квалификации; смена персональных данных;	1-ый отдел <sup>32</sup> 2-ой отдел ЦРС ЕД Движение по студентам	ОК-2 экз Бухгалтерия- реестр зарегистрированных за день приказов	Если иностранный гражданин далее зарубежье-ОРИО и рассылка и копия. Перевод с сохранением стипендии – рассылка в ПЭО.
Продление сессии	ЦРС ЕД	ОК Бухгалтерия- реестр зарегистрированных за день приказов	
Перевод на следующий курс	1-ый отдел 2-ой отдел ЦРС ЕД	ОК	
Пере зачёт дисциплин,	ЦРС ЕД		

<sup>32</sup> В 2-ой отдел не принимаются приказы на лиц женского пола, кроме перевода, восстановления с заочного обучения на очной обучение.





Краткое содержание	Рассылка по СОУД ответственным за документооборот в структурных подразделениях	Раздача копий	Примечание
Вселение и расторжение найма	ЦСР Заведующая общежитием Паспортист Школа	Бухгалтерия реестр зарегистрированных за день приказов	
Стипендия	ЦСР - социальная ПЭО – именная ЦРС ЕД	Бухгалтерия- реестр зарегистрированных за день приказов	
Перенос сроков защиты ВКР/ГЭ	1-ый отдел 2-ой отдел УМО ЦРС ЕД	ОК.	
Утверждение руководителей и тем ВКР	УМО ОМ ЦРС ЕД Школа		
Перевод на обучение по совместной программе	1-ый отдел ОРИО	ОК.	Если стипендия- Бухгалтерия- копия
О внесении изменений в индивидуальный план, о включенном обучении иностраных обучающихся	ОРИО ЦРС ЕД Школа		
Практика	ПЭО-если оплата 1-ый отдел ОПИТ Школа	Бухгалтерия- реестр зарегистрированных за день приказов	Бухгалтерия-если с оплатой





Краткое содержание	Рассылка по СОУД ответственным за документооборот в структурных подразделениях	Раздача копий	Примечание
Практика с оплатой	ПЭО-если оплата 1-ый отдел ОПИТ Школа	Бухгалтерия-если с оплатой	
Возврат денежных средств	Исполнитель	Бухгалтерия (с заявлениями)	
Выдача дубликатов зачетных книжек, студенческих билетов	ЦРС ЕД		
Допуск к защите ВКР и ГЭ	ЦРС ЕД УМО		
О выполнении условий перевода на следующий курс	ЦРС ЕД	ОК	
Об исполнении публичных обязательств	ЦСР ЕД Школа	Бухгалтерия (с заявлениями)	
О снижении стоимости обучения	ЦСР ЕД	Бухгалтерия	
Приказы по аспирантам	1-ый отдел 2-ой отдел ПЭО ЕД ЦРС	ОАиД (с заявлениями) Бухгалтерия реестр зарегистрированных за день приказов	






Краткое содержание	Рассылка по СОУД ответственным за документооборот в структурных подразделениях	Раздача копий	Примечание
Приказы по обучающимся ЮТИ	1-ый отдел ОК ЮТИ (с заявлениями)	Бухгалтерия реестр зарегистрированных за день приказов	
<b>Договора (соглашения)</b>			
Договоры (соглашения) о сотрудничестве (стратегическом партнерстве)		Бухгалтерия Исполнитель	
Договор пожертвования		Бухгалтерия Исполнитель	
Договор об образовании на обучение по образовательной программе высшего образования		ЕД ЦРС Бухгалтерия	
Договоры на оказание платных образовательных услуг		ЕД ЦРС Бухгалтерия	
Договоры на прохождение практик		ОПиТ	
Договор на выполнение работ (оказание услуг) с физическим	ОПРП, если иностранный гражданин	Исполнитель бухгалтерия	
Договор закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	По требованию исполнителя	Исполнитель бухгалтерия	
Договоры (контракты) на выполнение научно- технических работ (услуг), создание (передачу) научно- технической продукции, договоры поставки, подряда, услуг,		Бухгалтерия; Исполнитель	



Краткое содержание	Рассылка по СОУД ответственным за документооборот в структурных подразделениях	Раздача копий	Примечание
Договор найма специализированного жилого помещения, заключаемого со студентами и аспирантами очной формы обучения		Бухгалтерия Исполнитель	
Договор найма жилого помещения		Бухгалтерия Исполнитель	
Договор на выполнения работ в рамках прямого хоздоговора/конкурсной процедуры	По требованию исполнителя	Бухгалтерия Исполнитель	
Договор о сотрудничестве на осуществление совместной образовательной деятельности: Об академических обменах Совместных сетевых образовательных программах		Исполнитель	





	<b>ФГАОУ ВО НИ ТПУ</b>	<b>Инструкция по делопроизводству в Национальном исследовательском Томском политехническом университете</b>
	стр. 119 из 124	

Приложение N 18

**Форма номенклатуры дел структурного подразделения**

Наименование организации

Наименование структурного  
подразделения

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

На \_\_\_\_ год <\*>

<\*> К номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении 25, и делается отметка о передаче итоговых сведений в службу ДОУ организации.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО <\*>

<\*> При наличии ЭК структурного подразделения.

Протокол ЭК структурного  
подразделения

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_



2621516

Приложение N 19

**Акт о выделении к уничтожению архивных документов**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
“     ”     20\_\_  
г.

АКТ  
N \_\_\_\_\_

О выделении к уничтожению архивных документов  
не подлежащих хранению

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 N \_\_\_\_\_  
(название фонда)

N п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи <sup>33</sup>	Номер ед. хр. по описи	Количес тво ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК

\_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения)


(протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

Продолжение приложения N 19

<sup>33</sup> При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графы 4, 5 не заполняются.



2621516

	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Инструкция по делопроизводству в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 121 из 124	

Наименование должности  
 руководителя архива (лица,  
 ответственного за архив)  
 Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
 Протокол ЦЭК (ЭК) организации  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.:  
 - на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг сданы  
 на уничтожение;  
 - на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,  
 сдавшего документы \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_


Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника  
 архива, внесшего изменения  
 в учетные документы \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



2621516

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Инструкция по делопроизводству в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 122 из 124	

Приложение № 20

### Термины, определения и сокращения

В Инструкции по делопроизводству используются следующие основные понятия:

**Дело** – совокупность документов (отдельный документ), относящиеся к одному вопросу или участку деятельности.

**Делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в ТПУ.

**Документ** – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот ТПУ.

**Документирование** – фиксация информации в установленном порядке.

**Документооборот** – движение документов с момента их создания, получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

**Копия документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника (оригинала) документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

**Номенклатура дел** – систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в ТПУ, с указанием сроков их хранения.

**Отдел делопроизводства** – структурное подразделение университета на которое возложены функции по ведению делопроизводства, организации, совершенствованию делопроизводства на основе единой политики и принципов, в том числе с использованием информационных технологий при работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях университета.

**Подлинник (оригинал) документа** – первый или единственный экземпляр документа.

**Простая электронная подпись** – электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

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

**Реквизит документа** – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним.

**Система электронного документооборота** – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, регистрацию и управление ими, а также их хранение и доступ к ним.


**Электронная копия документа** – копия документа на бумажном носителе, созданная в электронной форме (электронный образ документа).

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

**Электронный документ** – документированная информация, представленная в электронной форме, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах. Информация в электронной форме, подписанная не квалифицированной электронной подписью, выпущенной Томским политехническим университетом, признается электронным документом, равнозначным документу на



2621516

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Инструкция по делопроизводству в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 123 из 124	

бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и применяется во внутреннем документообороте университета.

**Электронный документооборот** – документооборот с применением ИПК СОУД.

Иные понятия, используемые в Инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

### Сокращения

Проректор по ОД – проректор по образовательной деятельности  
 Проректор по ОСР – проректор по организационному и социальному развитию;  
 Зам проректора по ОСР – заместитель проректора по организационному и социальному развитию.

Проректор по РиБ – проректор по режиму и безопасности;  
 Проректор по ТРП – проректор по технологическому развитию и предпринимательству;

ВКР – выпускная квалификационная работа;  
 ВИУ – ведущие исследовательские университеты;  
 ГЭБ – группа экономической безопасности УРиБ;  
 ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;  
 ИАУ – информационно-аналитическое управление;  
 ИПК СОУД – информационно-программный комплекс «Система обработки управленческой документации»;

ИУП – Индивидуальный учебный план;

КС – контрактная служба УЭРФМ;

ЛНА – локальный нормативный акт;

НОЦ – научно-образовательный центр;

НТБ – научно-техническая библиотека;

ОАид – отдел аспирантуры и докторантуры;

ОД – отдел делопроизводства;

ОК – отдел кадров;

ОМКЛ – отдел мотивации, компенсации и льгот;

ООТ – отдел охраны труда;

ОПРП – отдел по подбору и развитию персонала;

ОПиТ – отдел по работе и трудоустройству студентов;

ОПОД – отдел поддержки олимпиадного движения;

ОМ – отдел магистратуры;

ОРИО – отдел по работе с иностранными обучающимися;

ОРПА – отдел развития публикационной активности;

ОСП – отдел стратегического партнерства;

ПО – Правовой отдел;

ПЭО – планово-экономический отдел;

Служба УД – Служба управления делами

Служба УК – Служба управления кампусом

СП – структурное подразделение;

УМАД – управление магистратуры, аспирантуры и докторантуры;


УМО – учебно-методический отдел;

УН – управление по науке;

УОСД – управление по оздоровительной и спортивной деятельности;



2621516

 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГАОУ ВО НИ ТПУ	Инструкция по делопроизводству в Национальном исследовательском Томском политехническом университете
	стр. 124 из 124	

УМПС – управление по молодежной и социальной политики;  
УРП – управление по работе с персоналом;  
УРМС – управление развития международного сотрудничества;  
УЭРФМ – управление экономического развития и финансового менеджмента;  
ЦРС ЕД – центр по работе со студентами (Единый деканат);  
ЦСР – центр социальной работы;  
ЦОКО – центр обеспечения качества образования;  
ЦНК – центр научной карьеры;  
ЦПК – центральная приёмная комиссия;  
ЦФХК – центр финансового и хозяйственного контроля;  
ФОТ – фонд оплаты труда;  
ЭК – экспертная комиссия;  
ЭРК – электронная регистрационная карточка;  
ЮТИ ТПУ – Юргинский технологический институт.



2621516