

Министерство науки и высшего образования РФ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (ТУСУР)**

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ректора ТУСУРа  
от 17.04.2024 № 412

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

**Томск – 2024**

## Содержание

1. Общие положения .....	5
2. Основные понятия.....	6
3. Документы университета .....	7
4. Правила подготовки и оформление документов.....	7
4.1. Бланки документов .....	7
4.2. Реквизиты документов .....	8
4.2.1. Типовые реквизиты документов делятся на 3 группы: .....	8
4.2.2. Реквизиты, определяющие характеристику организации, создавшей документ .....	8
4.2.2.1. Эмблема (герб) университета.....	8
4.2.2.2. Код организации.....	8
4.2.2.3. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) университета .....	8
4.2.2.4. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) .....	8
4.2.2.5. Код формы документа.....	8
4.2.2.6. Наименование организации.....	8
4.2.2.7. Справочные данные об организации.....	9
4.2.3. Реквизиты, определяющие содержательную часть документа.....	9
4.2.3.1. Наименование вида документа .....	9
4.2.3.2. Дата документа .....	9
4.2.3.3. Регистрационный номер документа .....	9
4.2.3.4. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.....	9
4.2.3.5. Место составления или издания документа .....	9
4.2.3.6. Адресат .....	10
4.2.3.7. Гриф утверждения документа .....	11
4.2.3.8. Заголовок к тексту.....	11
4.2.3.9. Текст документа .....	12
4.2.3.10. Отметка о наличии приложения .....	13
4.2.3.11. Подпись .....	13
4.2.3.12. Отметка об исполнителе .....	14
4.2.3.13. Идентификатор электронной копии документа .....	14
4.2.4. Реквизиты, определяющие процесс прохождения документа.....	14
4.2.4.1. Резолюция .....	14
4.2.4.2. Отметка о контроле .....	15
4.2.4.3. Гриф согласования документа .....	15
4.2.4.4. Визы согласования документа .....	16
4.2.4.5. Оттиск печати .....	16
4.2.4.6. Отметка о заверении копии .....	16
4.2.4.7. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело .....	17
4.2.4.8. Отметка о поступлении документа в организацию .....	17
5. Подготовка служебных документов.....	17
5.1. Приказ, распоряжение .....	17
5.2. Служебное письмо.....	20
5.3. Служебная записка.....	22
5.4. Протокол.....	22
5.5. Акт.....	25
5.6. Доверенность.....	25
5.7. Лист согласования .....	26
5.8. Заявление .....	26
5.9 Справка .....	27
5.10. Факсограмма .....	27
5.11. Электронный документ .....	28
6. Процедура согласования проекта приказа/распоряжения .....	28

7. Порядок регистрации входящих и исходящих документов.....	29
7.1. Порядок регистрации входящих документов .....	29
7.2. Порядок регистрации исходящих документов .....	31
8. Список использованных источников .....	32

#### Приложение

Приложение 1. Образец общего бланка университета .....	2
Приложение 2. Образец продольного бланка письма университета.....	3
Приложение 3. Образец углового бланка письма университета.....	4
Приложение 4. Образец оформления приказа университета.....	5
Приложение 5. Образец оформления распоряжения университета .....	6
Приложение 6. Образец оформления служебного письма университета.....	7
Приложение 7. Образец оформления служебной записки .....	8
Приложение 8. Образец оформления протокола.....	9
Приложение 9. Образец акта.....	10
Приложение 10. Образец оформления доверенности.....	11
Приложение 11. Образец оформления листа согласования.....	12
Приложение 12. Образец оформления справки .....	13
Приложение 13. Перечень нерегистрируемых документов .....	14
Приложение 14. Перечень документов, удостоверяемых гербовой печатью .....	15

## 1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке подготовки, согласования и утверждения организационно-распорядительной документации (далее – Инструкция) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (далее – университет) является локальным нормативным документом и устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности, определяет правила оформления и порядок работы с документами в ТУСУРе.

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

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.

1.2. Инструкция разработана на основании действующих нормативных актов РФ:

- ГОСТ Р 7.0.8 - 2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Введен в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст).

- Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утверждены постановлением Госкомстата от 05.01.2004 №1.

При разработке Инструкции учитывались и другие источники [5-9]

1.3. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях осуществляет Общий отдел университета.

1.4. Ответственность за соблюдение установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях несут руководители. Руководители возлагают на сотрудников (секретарей, помощников, других специалистов) обязанности по организации делопроизводства, поручают им осуществлять контроль за прохождением и исполнением документов. Распределение этих обязанностей производится в соответствии с утвержденными должностными инструкциями и функциональными обязанностями сотрудников.

1.5. Сотрудники, ответственные за делопроизводство, выполняют следующие функции:

- 1) прием и учет поступающих документов;
- 2) передачу документов руководителю и по его поручению – исполнителям;
- 3) ознакомление сотрудников по указанию руководителя с поступившими документами и информационными материалами;
- 4) оформление служебных писем, протоколов, поручений и других документов к подписи руководителя;
- 5) передачу подписанных документов для регистрации и отправки;
- 6) ввод в установленные учетные формы (журналы, электронные базы данных) информации о ходе и результатах исполнения документов;
- 7) организацию справочно-информационной работы по прохождению и исполнению документов, подготовку для руководителя сводок об исполненных и находящихся на исполнении документах, контроль за их своевременным возвратом в Общий отдел;

8) формирование, оформление и обеспечение использования дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством; подготовку и передачу дел на архивное хранение;

9) проведение инструктажа вновь принятых сотрудников по вопросам организации работы с документами.

1.6. Перед уходом в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство структурного подразделения, или другому работнику по указанию руководителя подразделения. При увольнении или переводе по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту.

1.7. Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с ней.

Сотрудники университета несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них документов и дел, неразглашение служебной информации.

1.8. Порядок работы с документами секретного делопроизводства, с грифом «Для служебного пользования» определяется специальными инструкциями.

## 2. Основные понятия

**документирование** - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

**делопроизводство** - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в университете;

**документ** - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот университета;

**вид документа** - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

**оформление документа** - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

**реквизит документа** - обязательный элемент оформления документа;

**бланк документа** - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

**подлинник документа** - первый или единственный экземпляр документа;

**копия документа** - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

**заверенная копия** - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

**унифицированная форма документа** - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

**шаблон бланка (унифицированной формы документа)** - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

**документооборот** - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

**регистрация документа** - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

**номенклатура дел** - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в университете, с указанием сроков их хранения;

**дело** - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности университета (структурного подразделения).

### 3. Документы университета

3.1 Принято выделять следующие основные группы документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные и нормативные. Номенклатура документов, входящих в определенную группу, соответствует понятию вида документа.

В группу *организационных документов* входят следующие виды: Устав университета, структура и штатная численность персонала, штатное расписание, положение о структурном подразделении, должностная инструкция и др.

К группе *распорядительных документов* относятся: решение, приказ, распоряжение, указание, инструкция и др. Такой вид распорядительных документов, как приказы, разделяют на приказы по основной деятельности и приказы по личному составу.

Приказы по основной деятельности обеспечивают документирование решений производственно-хозяйственного назначения. Приказы по личному составу оформляются и ведутся отдельно от приказов по основной деятельности и касаются вопросов управления персоналом.

В группу *информационно-справочных документов* входят: письма, справки, факсограммы, планы, отчеты по реализации планов, докладные записки, протоколы, доверенности, объяснительные записки и т. д.

В отдельную группу выделяются нормативные документы, регламентирующие различные аспекты деятельности организации. Эти документы оформляются в виде решений, распоряжений, приказов, указаний, инструкций, писем и т. д.

3.2 Перечисленные основные группы документов (организационные, распорядительные, информационно-справочные, нормативные) относят к управленческой или организационно-распорядительной документации.

В другие самостоятельные группы, имеющие свои специфические особенности составления и обработки, выделяют:

коммерческие договоры (контракты) между организациями: договоры на поставку (приобретение) продукции (проведение работ, оказание услуг), договоры на выполнение НИОКР, договоры на подготовку студентов с полным возмещением затрат и др.

3.3 Различают входящие, внутренние и исходящие документы.

*Входящие* – документы, поступающие в адрес университета от внешних источников информации.

*Внутренние* – документы, порождаемые внутренними потребностями университета и имеющие юридическую силу в его рамках.

*Исходящие* – документы, формируемые университетом и предназначенные для отправления внешним, по отношению к университету, адресатам.

## 4. Правила подготовки и оформления документов

### 4.1. Бланки документов

4.1.1. Документы изготавливаются на бланках, имеющих установленный комплекс информационных элементов – реквизитов. Комплекс обязательных реквизитов и последовательность их расположения на документе обеспечивают его юридическую силу.

4.1.2. В университете используются следующие основные виды бланков документов: общий бланк университета, бланк приказа, бланк письма, бланк протокола, бланк служебной записки, бланк структурного подразделения.

При необходимости могут использоваться бланки других видов документов.

Бланки документов должны использоваться строго по назначению. Использование произвольных бланков не допускается.

4.1.3. Стандартный формат бланков документов – А4 (210 х 297 мм) – для правовых актов, писем, договоров, доверенностей и пр. Используются также бланки формата А6 (105 х 148 мм) – для резолюций, А5 (210 х 148 мм) – для брошюр, А3 (297 х 420 мм) – для больших табличных форм.

Документы, издаваемые от имени двух и более организаций, оформляются на листах бумаги формата А4 (не на бланках).

4.1.4. В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков: угловой и продольный, при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном - по середине листа вдоль верхнего поля.

Образец общего бланка университета приведен в Приложении 1. Образец продольного бланка письма университета приведен в Приложении 2. Образец углового бланка письма университета приведен в Приложении 3.

4.1.5. Все реквизиты печатаются шрифтом Times New Roman, размеры шрифта от № 8 до № 14 (в зависимости от реквизита).

4.1.6. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

## 4.2. Реквизиты документов

4.2.1. Типовые реквизиты документов делятся на 3 группы:

- реквизиты, определяющие характеристику организации, создавшей документ;
- реквизиты, определяющие содержательную часть документа;
- реквизиты, определяющие процесс прохождения документа.

### 4.2.2. Реквизиты, определяющие характеристику организации, создавшей документ

4.2.2.1. Эмблема (герб) университета.

Эмблема (герб) университета помещается на верхнем поле распорядительных документов (приказ, распоряжение) и письма в соответствии с уставом университета.

4.2.2.2. Код организации

Код университета проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). Для ТУСУРа ОКПО = 02069326.

4.2.2.3. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) университета

ОГРН университета проставляется в соответствии со Свидетельством о постановке на регистрационный учет. ОГРН ТУСУРа = 1027000867068.

4.2.2.4. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)

ИНН/КПП проставляется в соответствии с документами, выданными налоговыми органами. ИНН/КПП ТУСУРа = 7021000043/701701001.

4.2.2.5. Код формы документа

Код формы документа проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) в унифицированных формах документов.

4.2.2.6. Наименование организации

Данный реквизит обозначает организацию – автора документа (университет, филиал университета, структурное подразделение), печатается в именительном падеже прописными буквами и располагается в верхней части листа по центру при продольном расположении реквизитов, в левом углу – при угловом расположении реквизитов. Наименование университета должно соответствовать наименованию, закрепленному в его Уставе – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники». Сокращенное наименование в скобках (ТУСУР) помещается ниже полного или за ним.

Над наименованием университета указывается наименование вышестоящей организации – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации или сокращенное название – МИНОБРНАУКИ РОССИИ.

Наименование филиала, территориального отделения, структурного подразделения указывается в том случае, если оно является автором документа, и располагается ниже

наименования университета.

#### 4.2.2.7. Справочные данные об организации

Справочные данные об университете (структурном подразделении) – сведения, необходимые для информационных контактов: почтовый адрес, номера телефонов, факсов, счетов в банке, адреса электронной почты и др.

### 4.2.3. Реквизиты, определяющие содержательную часть документа

#### 4.2.3.1. Наименование вида документа

Наименование вида документа: ПРИКАЗ, СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА, АКТ и т.д. должно соответствовать его содержанию и перечню применяемых в университете управленческих документов.

Наименование вида документа печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и отделяется от следующих далее реквизитов двойным межстрочным интервалом.

#### 4.2.3.2. Дата документа

1) обязательный реквизит любого документа. Датой документа является дата его подписания, утверждения или дата события, зафиксированного в нем. Для правовых актов, служебных писем, записок, справок и пр. датой является дата подписания;

2) для документов, принимаемых коллегиально (например, протокол), датой является дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (соглашение, договор, письмо и пр.), является одна (единая) дата проставления последней подписи;

3) даты оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. **Например:**

дата 5 июня 2009 года оформляется как 05.06.2009.

При ссылке в тексте на правовой акт или иной документ дата указывается перед номером, **например:**

приказ ректора от 01.04.2008 № 1234.

При цифровом написании даты не допускается указывать число или месяц одной цифрой (если день месяца или месяц обозначается одной цифрой, то перед ней проставляется ноль).

В документах, содержащих сведения финансового и нормативного характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат, **например:**

Федеральный закон от 23 июня 2009 года №102-ФЗ.

#### 4.2.3.3. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа проставляется при его регистрации в Общем отделе университета. Он состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, **например:**

20/222, где 20 – индекс дела по номенклатуре дел, 222 – порядковый регистрационный номер.

#### 4.2.3.4. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. Данный реквизит обязателен для ответных писем.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания в тексте документа номера и даты поступившего документа.

#### 4.2.3.5. Место составления или издания документа

Место составления или издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам *Наименование организации, Справочные данные об организации*. Место составления или издания указывается с учетом принятого

административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения (г.Томск, г.Стрежевой). Этот реквизит указывается на договорах, соглашениях, в протоколах и т.п.

#### 4.2.3.6. Адресат

1) реквизит *Адресат* может состоять из следующих частей:

- наименование организации (в именительном падеже);
- наименование структурного подразделения организации (в именительном падеже);
- наименование должности получателя (в дательном падеже);
- фамилия и инициалы получателя (в дательном падеже);

2) строки выравниваются по левому краю и продолжают до правой границы текстового поля. Знаки препинания (точки и запятые) между составными частями реквизита *Адресат* не ставятся. Образцы оформления реквизита *Адресат* приведены в Таблице 1.

Таблица 1. Примеры оформления реквизита *Адресат*.

Содержание адресата	Пример
При направлении документа организации, структурному подразделению без указания должностного лица наименование адресата указывается в именительном падеже	Минюст России Департамент информатизации Деканат РКФ
При адресовании документа должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, наименование должности и фамилия – в дательном падеже. Межстрочный интервал между наименованием должности и фамилией может быть увеличен на 6 пт. Инициалы должностного лица указываются после фамилии	ОАО «ЮКОЦ» Департамент информатизации Лебедеву А.А. или Заведующему кафедрой Электропривода Гусеву Б.Б.
При адресовании документа в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их названия указываются обобщенно	Деканам факультетов или Заведующим кафедрами
Допускается центрировать каждую строку реквизита <i>Адресат</i> по отношению к самой длинной строке	Главному редактору издательства «Медиалом» Воробьеву В.В.
В состав реквизита <i>Адресат</i> при необходимости может входить почтовый адрес. Почтовый адрес указывается ниже наименования адресата. Его элементы располагаются в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи: наименование улицы, номер дома, номер квартиры; населенный пункт (город, поселок); район; область, край, республика; страна (для международных почтовых отправлений); почтовый индекс	Генеральному директору ОАО «СХК» Фамилия И.О. Ул.Курчатова,1, г.Северск, Томская обл., 636000
При адресовании документа физическому лицу сначала указывают почтовый адресат, затем фамилию и инициалы получателя	Галкину Г.Г. ул. Садовая, д.15, кв. 12, г. Томск, 634060
Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпаже), если адресат женщина	Г-ну Иванову А.И. Г-же Петровой Л.И.

3) почтовый адрес не указывается на документах, направляемых в федеральные органы власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в администрации муниципальных образований Томской области. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед обозначением второго, третьего и четвертого адресата не указывается. При большом числе адресатов составляется список рассылки документа.

#### 4.2.3.7. Гриф утверждения документа

1) реквизит *Гриф утверждения документа* располагается в правом верхнем углу документа. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

**Например:**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ТУСУР  
*Личная подпись* И.О. Фамилия  
Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне:

УТВЕРЖДАЮ  
ректор ТПУ

*Личная подпись* И.О. Фамилия  
Дата

УТВЕРЖДАЮ  
ректор ТГУ

*Личная подпись* И.О. Фамилия  
Дата

2) при утверждении документа приказом, распоряжением, решением, протоколом гриф утверждения включает в себя слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО), наименование вида утверждающего документа в творительном падеже, его дату и номер, например:

УТВЕРЖДЕН  
приказом ректора ТУСУРа  
от 05.04.2018 № 82

Слова УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, состав – УТВЕРЖДЕН, программа – УТВЕРЖДЕНА.

Допускается в реквизите *Гриф утверждения документа* центрировать элементы относительно самой длинной строки.

#### 4.2.3.8. Заголовок к тексту

1) заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа и является его обязательным элементом. Заголовок пишется с прописной буквы, может отвечать на вопросы: о чем (о ком)? и должен быть согласован с наименованием вида документа, **например:**

О проведении конкурса на лучшую группу ГПО в 2009 году;

О создании аттестационной комиссии;

2) заголовок вносится при регистрации документа в соответствующие регистрационные формы. Наличие заголовка сокращает время регистрации и поиска документа. Точка в заголовке не ставится. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

#### 4.2.3.9. Текст документа

1) документ оформляется в виде связного текста, таблицы, схемы и др. или соединения этих форм. Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части (констатирующей) указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – выводы, просьбы, предложения, рекомендации, решения.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, текст состоит только из заключительной части, **например:**

приказ – распорядительная часть без констатирующей, заявление – просьба без пояснения, справка, докладная записка – оценка фактов, выводы.

2) в тексте документа, подготовленного на основании или в развитие ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование вида документа, наименование организации – автора документа, дату и регистрационный номер документа, заголовок к тексту, **например:**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3) если текст содержит несколько решений, выводов, он разбивается на разделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3); подразделы и подпункты нумеруются двойными, тройными индексами (1.1, 1.1.2); а внутри подпунктов – арабскими цифрами с закрывающейся скобкой без точки: 1), 2), ...или строчными буквами: а), б) ...после которых абзац пишется со строчной буквы;

4) в правовых актах (распоряжение, приказ) изложение текста идет от первого лица единственного числа или в неопределенной форме, **например:**

«приказываю», «утвердить», «организовать», «командировать» и т.п.

В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа, **например:**

«Ученый совет предлагает» или в прошедшем времени: «Комиссия решила».

В протоколах текст излагается во множественном числе прошедшего времени, **например:** «слушали», «решили», «присутствовали», «выступили».

В документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа, **например:**

«деканат разрабатывает планы», «в состав рабочей группы входят».

В служебных письмах используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа: «просим направить», «направляем на рассмотрение»;

- от первого лица единственного числа: «считаю необходимым», «прошу рассмотреть»;

- от третьего лица единственного числа: «деканат не возражает», «НИИ считает возможным»;

5) таблица – форма представления унифицированного текста, содержащего информацию, являющуюся характеристикой нескольких объектов по ряду признаков. Табличные тексты применяются в отчетно-статистических, бухгалтерских, организационно-распорядительных документах (план работы, перечень, штатная численность и т.п.).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны согласовываться с заголовками. Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, то есть поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, он пишется с прописной буквы. В заголовках, подзаголовках таблицы употребляются только общепринятые сокращения. Точки в заголовках и подзаголовках не ставятся.

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, а на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Графа «Номер по порядку» в таблицу не включается. При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе таблицы, непосредственно перед наименованием показателей.

б) текст документа отделяется от заголовка двумя-тремя интервалами, печатается через один-полтора межстрочных интервала и выравнивается по ширине текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

При размещении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются в центре верхнего поля листа.

#### 4.2.3.10. Отметка о наличии приложения

1) если документ имеет приложения, они перечисляются после текста документа после слова Приложение, которое печатается от левого поля строчными буквами, кроме первой прописной, с двоеточием после него.

2) если приложение названо в тексте документа, отметка о наличии приложения оформляется **следующим образом:**

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если приложение не названо в тексте документа, то указывается его наименование; при наличии нескольких приложений их нумеруют без проставления знака №, **например:**

Приложение: 1. Положение о заведующим кафедрой на 5 л. в 1 экз.

2. Проект приказа о награждении на 2 л. в 1 экз.

Если приложение сброшюровано, количество листов не указывается, **например:**

Приложение: брошюра в 2 экз.

3) на документе, являющемся приложением к распорядительному документу, в правом верхнем углу, печатается слово Приложение (если приложение имеет номер, он указывается после слова Приложение без проставления знака №), а в следующей строке указывается название распорядительного документа, его дата и номер. Например:

Приложение 4  
к приказу ректора ТУСУР  
от 05.10.2009 № 2220

Если приложением является документ, также имеющий приложение, это оформляется **следующим образом:**

Приложение: Справка Росархива от 05.06.2008 №02-6/172 и приложением к ней, всего на 12 л.

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь необходимые реквизиты: наименование, заголовок к тексту, **подпись исполнителя или его руководителя.**

#### 4.2.3.11. Подпись

В состав реквизита *Подпись* входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке должностного лица, или сокращенное – в документе, оформленном на бланке), личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия).

Подпись отделяется от текста двумя-тремя интервалами. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия печатаются у правой границы текстового поля.

#### **Образцы оформления подписи:**

1) при оформлении документа на бланке должностного лица (ректора, проректора) должность этого лица в подписи не указывается, **например:**

*Личная подпись*

И.О.Фамилия



первым, является ответственным за исполнение документа и организует работу соисполнителей, **например:**

Скворцову С.С.  
Чайкину Ф.Ф.  
Подготовить проект справки  
к 10.12.2009  
*Личная подпись автора резолюции*  
Дата

2) по документу, не требующему дополнительных поручений по исполнению и имеющему типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, личная подпись автора резолюции и дата, **например:**

Иволгину И.И.  
*Личная подпись автора резолюции*  
Дата

Допускается оформление резолюции на отдельном листе формата А6, прилагаемом к документу, со ссылкой на вид документа, его автора, дату и регистрационный номер, **например:**

<b>Проректор по учебной работе</b>
Голубеву Г.Г. Дроздову Д.Д. Синицыну С.С.
<i>Для подготовки отчета к указанному сроку</i>
И.О. Фамилия 04.10.2009
к запросу Минобрнауки РФ от 25.09.2009 №16-12

#### 4.2.4.2. Отметка о контроле

Отметка о контроле за исполнением документа обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль». Отметка проставляется на верхнем свободном поле документа и может выделяться красным цветом.

#### 4.2.4.3. Гриф согласования документа

1) гриф согласования документа (внешнее согласование) состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов и фамилии) и даты согласования.

Реквизит располагается на бланке ниже реквизита *Подпись*, от левого края текстового поля, **например:**

СОГЛАСОВАНО  
Директор ОАО «ЭЛЕС»  
*Личная подпись* И.О. Фамилия  
Дата

2) если согласование осуществляется письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Профсоюзного комитета  
ТУСУРа от 05.06.2008 №3

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минобрнауки России  
от 05.06.2008 № 23

#### 4.2.4.4. Визы согласования документа

1) согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование), включающей в себя должность и подпись лица, визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. **Например:**

Начальник Юридической службы	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия	дата
Начальник Общего отдела	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия	дата

Согласование документа проводится в ходе его подготовки к подписи и указывает на согласие или несогласие должностного лица университета с содержанием документа. Визы согласования проектов документов проставляются в нижней части лицевой стороны последней страницы документа, на втором экземпляре (копии) проекта документа, которая остается в университете. Визы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования» (п.5.7);

2) при наличии замечаний к документу визу оформляют **следующим образом:**

Замечания прилагаются.

Декан факультета \_\_\_\_\_ *Личная подпись* И.О. Фамилия дата

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе в виде заключения и могут оформляться как машинописным способом, так и от руки.

В необходимых случаях производится полистное визирование документа и его приложений;

3) визы на всех видах документов, кроме служебных записок, располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей. Последовательность визирования – от младших должностей к старшим (снизу вверх).

#### 4.2.4.5. Оттиск печати

1) реквизит *Оттиск печати* заверяет подлинность подписи должностного лица.

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ. На документах финансового характера, сертификатах, лицензиях и др. печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, это место обозначается символом *МП*. Оттиск печати должен быть хорошо читаемым, синего или фиолетового цвета;

2) примерный перечень документов, которые удостоверяются гербовой печатью университета приведен в Приложении 14. Перечень не является исчерпывающим. В случае необходимости решение о заверении печатью отдельного документа, не входящего в перечень, принимает любой из проректоров университета;

3) простые круглые печати ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Документы заверяются гербовой печатью университета и простыми круглыми печатями при наличии подписей должностных лиц и виз руководителей структурных подразделений.

#### 4.2.4.6. Отметка о заверении копии

Заверение копии документа производится для удостоверения соответствия ее подлиннику. Отметка о заверении копии оформляется следующим образом. Ниже реквизита *Подпись* проставляется заверительная надпись «Верно» или «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия), дата

заверения, **например:**

Верно (или Копия верна)

Секретарь деканата РКФ *Личная подпись* И.О. Фамилия

Дата

На заверительную надпись ставится печать структурного подразделения, к которому относится должностное лицо, заверившее копию.

Если копия выдается для предоставления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия (подлинник документа находится в ТУСУР в деле №\_\_\_ за \_\_\_20\_\_\_ год) заверяется печатью организации. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

#### 4.2.4.7. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

1) реквизит *О направлении документа в дело* включает краткие сведения об исполнении документа (если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении) или ссылку на дату и номер документа, подтверждающего исполнение; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ. Реквизит размещается на свободном от текста нижнем поле первой страницы документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ, **например:**

23.03.2009 методические материалы на кафедры направлены

В дело №04-28 *Личная подпись* Фамилия И.О. дата

2) на исполненных документах, поступивших из структурных подразделений для текущего хранения в делах Общего отдела, в правом верхнем углу первой страницы документа проставляется дата списания документа в дело, номер дела хранения в соответствии с номенклатурой дел и личная подпись начальника Общего отдела. **Например:**

В дело № 01-04

*Личная подпись* дата

#### 4.2.4.8. Отметка о поступлении документа в организацию

*Отметка о поступлении документа* в университет проставляется в Общем отделе в виде регистрационного штампа, располагается в правом нижнем углу первой страницы документа и содержит очередной порядковый номер документа в пределах календарного года и дату поступления (при необходимости указываются часы, минуты):

<p style="text-align: center;">ТУСУР</p> <p style="text-align: center;">« ___ » _____ 2018</p> <p style="text-align: center;">Вх.№</p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Дело №</p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/>
--

## 5. Подготовка служебных документов

### 5.1. Приказ, распоряжение

5.1.1. Приказ является правовым актом, который издается руководством и служит для реализации распорядительной деятельности в процессе управления университетом.

5.1.2. Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый по вопросам информационно-методического характера, оперативного управления деятельностью вуза, в том числе во исполнение приказа. Распоряжение, как правило, не должно содержать предписаний нормативного характера.

5.1.3. Приказы/распоряжения по университету подписывает ректор, а в его отсутствие – лицо, его замещающее. Ректор может делегировать право подписи приказов, что

оформляется в установленном порядке. Распоряжения издают проректоры и руководители структурных подразделений по вопросам своей компетенции.

5.1.4. Подготовка приказов и распоряжений по кадровым вопросам, бухгалтерского учета и финансам, а также приказов по студентам в автоматизированной информационной системе университета осуществляется в соответствии со специальными инструкциями и регламентами.

5.1.5. Проекты приказов/распоряжений готовят и вносят подразделения на основании поручений руководства университета, либо в инициативном порядке.

Обеспечение качественной подготовки приказов/распоряжений по основной деятельности и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов/распоряжений возлагается на Общий отдел университета.

5.1.6. Приказы/распоряжения печатаются на стандартных бланках установленной формы, которые имеют следующие реквизиты:

1) наименование федерального органа исполнительной власти (Министерство образования и науки Российской Федерации);

2) наименование автора документа (полное и сокращенное название университета, структурного подразделения);

3) наименование вида документа – ПРИКАЗ/РАСПОРЯЖЕНИЕ;

4) дата документа;

5) регистрационный номер документа;

6) заголовок к тексту (наименование);

7) текст документа;

8) отметка о наличии приложения;

9) подпись;

10) визы согласования;

11) отметка об исполнителе.

5.1.7. *Дата* оформляется цифровым или словесно-цифровым способом. Датой приказа является дата его регистрации.

*Номер* состоит из знака «№» и порядкового номера приказа. К порядковому номеру распоряжения добавляется буква «р», например: Распоряжение № 123-р.

5.1.8. *Заголовок* должен кратко и точно отражать содержание текста приказа (о чем?). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал. **Например:**

Об утверждении Инструкции по пропускному режиму в университете

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

5.1.9. *Текст* отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и оформляется, как правило, 13-14 размером шрифта Times New Roman через один межстрочный интервал.

Страницы приказа/распоряжения и приложения к нему должны быть пронумерованы, начиная со второй страницы.

5.1.10. Текст приказа/распоряжения, как правило, состоит из констатирующей (преамбулы) и распорядительной частей. Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение», «в соответствии» и т.д. Если приказ/распоряжение издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок. **Например:**

В соответствии с решением Ученого совета от 15.06.2009,  
протокол № 2 «О мерах по повышению...»

5.1.11. Распорядительная часть приказа/распоряжения всегда должна начинаться словом ПРИКАЗЫВАЮ или ПРЕДЛАГАЮ (для распоряжений), которые печатаются прописными буквами без разрядки с новой строки с нулевым отступом от границы левого поля и заканчивается двоеточием.

5.1.12. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий, поручений с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Поручения конкретному должностному лицу группируются в одном пункте.

5.1.13. Поручения в тексте приказа должны располагаться в следующей последовательности: должность, фамилия, инициалы исполнителя, поручение, срок.

**Например:**

ПРИКАЗЫВАЮ:

Начальнику Отдела кадров (Фамилия И.О.) подготовить приказ о награждении сотрудников к 01.04.2009 г.

Указание в тексте приказа/распоряжения поручения без указания исполнителя и даты исполнения не допускается. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица.

5.1.14. Если приказ/распоряжение изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный акт или какие-либо его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый акт (отдельный пункт) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться **словами:**

«Признать утратившим силу приказ ректора от 01.01.1995 №.\_\_\_\_.....».

5.1.15. Последним пунктом приказа должен быть пункт о возложении контроля за его исполнением, **например:**

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по науке Фамилия И.О. (в винительном падеже).

5.1.16. *Отметка о наличии приложения.* Приказ/распоряжение может иметь приложения, являющиеся его неотъемлемой составной частью: списки, положения, планы и т.п. При наличии приложений в тексте правового акта на них обязательно делается ссылка.

Приложения визируются руководителем подразделения, подготовившего проект приказа. Приложения печатаются на отдельных листах, пронумерованных самостоятельно, начиная со второго листа.

5.1.17. Если в тексте правового акта имеется ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже через один межстрочный интервал указывается вид правового акта, его дата и номер.

**Например:**

Приложение 1  
к приказу ректора  
от 12.12.2018 № 119

При наличии в тексте приказа формулировки «утвердить» (положение, инструкцию, программу, и т.д.) то приложение оформляется следующим образом:

Приложение 2  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от 25.12.2018 № 123

5.1.18. При оформлении приложения в виде списка (состава) рабочей группы, совета, комиссии и т.п. первыми указываются фамилии председателя и заместителя, ниже **по алфавиту** – фамилии членов и секретаря указанного органа.

Если в список рабочей группы, совета, комиссии и т.п. входят лица, не являющиеся работниками университета, после указания их должности в скобках печатается: (по

согласованию). **Например:**

Фамилия И.О. – финансовый директор ОАО «СТЭЖ» (по согласованию)

5.1.19. *Подпись* состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля.

5.1.20. *Отметка об исполнителе* включает в себя фамилию, имя, отчество сотрудника, подготовившего проект документа, его телефон, а в необходимых случаях и адрес электронной почты. Указанная информация печатается шрифтом № 10, 11 и располагается от левой границы текстового поля на последнем листе документа ниже реквизита *Подпись*. После подготовки проекта документа и всех необходимых приложений (перед визированием) исполнитель ставит свою подпись и дату, **например:**

Сидоров Анатолий Анатольевич

414-701 *подпись, дата*

5.1.21. Визы согласования включают: должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Проект приказа/распоряжения визируют в порядке очередности от младших к старшим по должности визирующих:

- руководитель структурного подразделения, подготовившего проект;
- начальник Юридической службы;
- руководители подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения;
- иные должностные лица, к ведению которых относятся затрагиваемые проектом вопросы;
- проректор, курирующий данное направление деятельности.

При большом числе визирующих должностных лиц исполнитель готовит лист согласования (п. 5.7), на котором в левом нижнем углу указывает свою фамилию, имя, отчество, номер телефона, а при необходимости – и свой электронный адрес. Лист согласования вместе с проектом документа последовательно направляется каждому из визирующих должностных лиц. Для ускорения процедуры согласования проекта документа допускается изготовление нескольких копий документа и направление на визирование нескольким должностным лицам.

Образцы оформления приказа, распоряжения приведены в Приложениях 3, 4.

## 5.2. Служебное письмо

5.2.1. По характеру информации письмо может быть инициативным, ответным, сопроводительным, инструктивным, гарантийным и т.п. Письма от имени университета должны быть оформлены только на бланке (продольного или углового) письма установленного образца. Писать письма от имени университета вправе только должностные лица, имеющие право представлять интересы и действовать от имени университета.

5.2.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя, на основании имеющихся сроков исполнения поручений, или сроков, указанных в запросах.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

5.2.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5 и имеет следующие реквизиты:

- 1) наименование университета (подразделения, должностного лица) — автора документа;
- 2) справочные данные об университете (структурном подразделении);
- 3) код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), ИНН/КПП, код формы документа; (см. п.п. 4.2.2.2-4.2.2.5);
- 4) дата документа;

- 5) регистрационный номер документа;
- 6) ссылка на регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ;
- 7) адресат;
- 8) заголовок к тексту;
- 9) текст документа;
- 10) отметка о наличии приложения (при необходимости);
- 11) подпись;
- 12) визы согласования документа;
- 13) отметка об исполнителе.

5.2.4. Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более организаций, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4. При этом данные о наименовании организаций, подписавших письмо, включаются в наименование должности в реквизите *подпись*.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

5.2.5. Служебные письма излагаются:

- 1) от первого лица множественного числа, **например:** «Просим представить план...», «Направляем запрашиваемую информацию»;
- 2) от 3-го лица единственного числа, **например:** «деканат считает...», «научное управление рассмотрело...»;
- 3) если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от первого лица единственного числа, **например:** «прошу...», «направляю...».

5.2.6. Письмо состоит из следующих основных частей: обращение, вступление, основное содержание, заключение.

Обращаться к адресату следует по имени-отчеству или по фамилии с предшествующим словом господин (или сокращенным г-н). В письмах, адресованных высшим должностным лицам органов власти, депутатам, президентам компаний принято обращение с указанием должности без фамилии, **например:**

Уважаемый господин министр!

Уважаемый Сергей Иванович!

Обращение к нескольким должностным лицам формулируется без указания их фамилий, имен и отчеств, **например:**

Уважаемые господа!

Уважаемые коллеги!

Обращение центрируется в пределах полей и в конце его ставится восклицательный знак.

5.2.7. Во вступлении формируется тема письма, объясняющая причину его написания. Основное содержание составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства. Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, просьб, отказов, требований, напоминаний и начинается словами:

- *просим* (письмо-просьба или запрос),
- *высылаем, направляем, представляем* (сопроводительное письмо),
- *сообщаем* (информационное письмо).

Заключительная часть письма может заканчиваться формулой вежливости, которая печатается с абзаца и завершается запятой, **например:**

*С уважением,*

Проректор по учебной работе

*личная подпись*

И.О. Фамилия

Подпись должностного лица отделяется от текста письма двумя межстрочными

интервалами.

5.2.8. Датой письма является дата его подписания. Право подписи служебных писем устанавливается в положении, в том числе, в положениях о структурных подразделениях, в должностных инструкциях и в должностных регламентах. В названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания писем при отсутствии руководящих должностных лиц.

5.2.9. Реквизиты *адресат, текст, отметка о наличии приложения, подпись* печатаются одним шрифтом № 13-14 Times New Roman. Реквизит *адресат* оформляется в соответствии с п. 4.2.3.6 Инструкции.

5.2.10. *Визы согласования* проставляются в нижней части последней страницы письма, которая после подписи руководителем чистового варианта вместе с копией подписанного письма остается в деле.

5.2.11. Письмо всегда должно содержать отметку об исполнителе, который отвечает за техническую подготовку письма (подготовка текста, приложений, согласование и др.). Отметка об исполнителе оформляется в соответствии с п.4.2.3.12 Инструкции.

5.2.12. Письмо должно быть подписано. Неподписанные письма не отправляются. Служебные письма подписываются ректором, проректором или руководителем структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей между руководителями.

Подпись оформляется в соответствии с п. 4.2.3.11 Инструкции.

Письма, направляемые в федеральные органы власти, органы власти и управления Томской области, подписываются только ректором, а в его отсутствие – исполняющим обязанности ректора.

Все письма, отправляемые университетом, после подписания подлежат обязательной централизованной регистрации в Общем отделе университета.

Образец оформления служебного письма приведен в Приложении 6.

### 5.3. Служебная записка

5.3.1. Служебная записка – документ, предназначенный для письменного общения между собой должностных лиц, содержащий информацию, предложения, оценку каких-либо управленческих действий и т.п.

5.3.2. Записка оформляется на бланке или стандартных листах бумаги и имеет следующие реквизиты:

- 1) Наименование подразделения (должностного лица) – автора служебной записки;
- 2) наименование вида документа – Служебная записка;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа (при необходимости);
- 5) адресат;
- 6) заголовок к тексту;
- 7) текст документа;
- 8) отметка о наличии приложения (при необходимости);
- 9) подпись;
- 10) исполнитель.

5.3.3. Текст записки состоит из двух частей. В первой части излагаются причины, факты, события, описывается ситуация, во второй – выводы, предложения, просьбы.

Служебная записка печатается в двух экземплярах. Первый экземпляр направляется адресату, второй экземпляр остается в подразделении, составившему служебную записку.

Образец оформления записки приведен в Приложении 7.

### 5.4. Протокол

5.4.1. Протокол - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях, собраниях, совещаниях, конференциях

постоянных или временных коллегиальных органов.

Протокол оформляется на основании записи хода заседания и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и т.д.). В протоколе отражаются все мнения по рассматриваемым вопросам и все принятые решения. Протокол ведет секретарь заседания. За правильность записей в протоколе отвечают председатель, ведущий заседание, и секретарь.

От протоколов заседаний следует отличать протоколы договорного типа – протоколы разногласий, протоколы намерений и др.

5.4.2. Существует два вида протоколов заседаний: полный и краткий. Полный протокол содержит повестку дня, запись всех выступлений на заседании, к нему прилагаются тексты докладов, сообщений, информации, отчетов.

Решение о том, в какой форме вести протокол, принимает руководитель, ответственный за подготовку заседания.

5.4.3. Протокол оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

- 1) наименование вида документа;
- 2) заголовок к тексту;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) место составления;
- 6) текст документа;
- 7) подпись.

5.4.4. Наименование вида документа ПРОТОКОЛ печатается в верхней части листа прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Протокол может иметь порядковый номер, который размещается справа от наименования вида документа: ПРОТОКОЛ № 7.

5.4.5. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа – ПРОТОКОЛ заседания (конференции, собрания, совещания), оформляется с новой строки строчными буквами с выравниванием по центру и включает в себя наименование коллегиального органа в родительном падеже, **например:**

ПРОТОКОЛ № 4  
заседания совета факультета

5.4.6. Дата и регистрационный номер протокола печатаются в одну строку через два-три межстрочных интервала от предыдущего реквизита.

Датой протокола является дата проведения протоколируемого события. Дата размещается от левой границы текстового поля и оформляется словесно-цифровым способом. Регистрационный номер протокола размещается от правой границы текстового поля.

Дата и регистрационный номер протокола отделяются от расположенного ниже реквизита сплошной чертой.

5.4.7. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть оформляется в следующей последовательности:

- председатель;
- участники заседания;
- повестка дня (в полных протоколах);
- докладчики.

Слова ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, ПРИСУТСТВОВАЛИ, ПРИГЛАШЕННЫЕ печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля и отделяются двумя-тремя межстрочными интервалами от предыдущего реквизита и друг от друга.

В одну строку со словом ПРЕДСЕДАТЕЛЬ (ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ) пишется наименование должности председательствующего, его фамилия и инициалы.

5.4.8. Информация об участниках заседания указывается в разделах

## ПРИСУТСТВОВАЛИ и ПРИГЛАШЕННЫЕ.

Раздел ПРИСУТСТВОВАЛИ состоит из списка членов коллегиального органа, участвовавших в заседании. В списке указываются их фамилии и инициалы, при необходимости - должности.

В разделе ПРИГЛАШЕННЫЕ через тире делается ссылка – «список прилагается». Список приглашенных прилагается к протоколу и содержит в алфавитном порядке фамилии, инициалы и должности приглашенных на заседание.

5.4.9. Вводная часть полного протокола заканчивается повесткой дня.

Слова ПОВЕСТКА ДНЯ пишутся прописными буквами и выравниваются по центру через два-три межстрочных интервала от информации об участниках заседания.

Каждый вопрос повестки дня оформляется с новой строки от левой границы текстового поля, нумеруется арабской цифрой и начинается, как правило, с предлога «О» («Об»). Через межстрочный интервал ниже вопроса пишется слово «Докладчик:» и указывается его фамилия, инициалы и должность. **Например:**

### ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О подготовке к учебному году ...

Докладчик: Фамилия И.О. – должность.

2. О проведении конкурса на \_\_\_ ...

Докладчик: Фамилия И.О. – должность.

5.4.10. Основная часть текста протокола по каждому вопросу повестки дня строится по схеме: СЛУШАЛИ... ВЫСТУПИЛИ... РЕШИЛИ. Слова «СЛУШАЛИ:», «ВЫСТУПИЛИ:», «РЕШИЛИ:» печатаются от левого поля страницы прописными буквами и заканчиваются двоеточием.

В разделе СЛУШАЛИ указывается вопрос повестки дня, подчеркнутый сплошной чертой по ширине страницы. Под чертой – фамилия и инициалы докладчика и, в полном протоколе, отметка – «текст доклада прилагается». **Например:**

СЛУШАЛИ:

1. О первой контрольной точке ... .

Семенов А.И. - текст доклада прилагается.

5.4.11. В разделе ВЫСТУПИЛИ с новой строки в именительном падеже указываются фамилии и инициалы выступавших в обсуждении, в полном протоколе излагаются тексты выступлений. Вопросы к докладчику, выступающим и ответы протоколируются по мере их поступления. Запись выступления отделяется от фамилии и инициалов знаком тире. **Например:**

ВЫСТУПИЛИ:

Петрова Г.В. – В текущем году удалось своевременно подготовить методическую документацию и обеспечить... и т.д.

Железнова С.П. – В какие сроки предполагается сдача в методкабинет?

Петрова Г.В. – Решение будет принято на основании заключения комиссии.

5.4.12. В разделе РЕШИЛИ записывается принятое решение, как правило, с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. Пункты решения пишутся с абзаца и нумеруются арабскими цифрами. **Например:**

РЕШИЛИ:

1. В соответствии с решением Ученого совета от 17.09.2008 №... «Об основных направлениях ...» утвердить план мероприятий...

2. Обеспечить выполнение плана. Отв. Петрова Г.В. Срок: 20.12.2008.

5.4.13. Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагаться к протоколу.

5.4.14. Реквизит *Подпись* отделяется от текста двумя-тремя межстрочными интервалами и содержит наименование должности председательствующего в составе данного

коллегиального органа, а также наименование его непосредственной должности.

Подпись секретаря располагается ниже подписи председательствующего.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

5.4.15. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, который составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке, например: решение Ректората, Ученого совета.

Образец оформления протокола приведен в Приложении 8.

## 5.5. Акт

5.5.1. Акт – документ, составленный уполномоченными лицами, подтверждающий установленный факт (событие, действие, состояние).

В некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты, но и содержат выводы, рекомендации и предложения (акты проверок, обследований, ревизий и т.п.).

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей).

5.5.2. Акт оформляется на стандартных листах бумаги и содержит следующие реквизиты:

- 1) наименование организации (университета, структурного подразделения);
- 2) наименование вида документа (АКТ);
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) место составления;
- 6) заголовок к тексту;
- 7) текст документа;
- 8) отметка о наличии приложения (при необходимости);
- 9) подписи;
- 10) гриф утверждения документа (при необходимости).

5.5.3. В тексте акта указываются распорядительные документы, обстоятельства, являющиеся основанием для его составления, излагается суть, характер и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы и заключения. Текст акта может быть разделен на пункты, оформлен в виде таблиц. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения.

При наличии приложений ссылка на них дается в конце текста акта перед подписями.

5.5.4. Акт подписывается председателем комиссии и членами комиссии. При подписании должности не указываются. Некоторые акты утверждаются руководителем.

Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта. С актами обследований и ревизий должны быть ознакомлены должностные лица, деятельность которых отражена в актах.

Образец оформления акта приведен в Приложении 9.

## 5.6. Доверенность

5.6.1. Доверенность – документ, фиксирующий факт предоставления права доверенному (уполномоченному) лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя. Официальные доверенности от имени университета выдаются доверенным (уполномоченным) лицам на подписание договоров, представление интересов университета, на получение денег, товарно-материальных ценностей и т.п. и подписываются ректором.

5.6.2. Доверенность оформляется на бланке и содержит следующие реквизиты:

- 1) наименование организации (должностного лица) – автора документа;
- 2) наименование вида документа (ДОВЕРЕННОСТЬ);
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) текст документа;
- 6) подпись;
- 7) оттиск печати;
- 8) визы согласования документа.

5.6.3. Текст доверенности обычно содержит:

- 1) наименование доверителя – наименование университета или должность, фамилию, имя, отчество лица;
- 2) наименование доверенного (уполномоченного) лица – фамилию, имя, отчество, должность;
- 3) содержание и объем полномочий;
- 4) срок действия доверенности;
- 5) иные сведения, предусмотренные действующим законодательством.

Подпись заверяется гербовой печатью университета.

5.6.4. Доверенности регистрируются в Общем отделе и передаются доверенным (уполномоченным) лицам. Копии доверенностей и экземпляры с визами согласования хранятся в Общем отделе.

Образцы оформления доверенностей приведены в Приложении 10.

## **5.7. Лист согласования**

5.7.1. Лист согласования используется при большом количестве визирующих лиц (более 5). Содержит визы согласования и прилагается к проекту нормативного акта, договора и т.п. Порядок визирования изложен в п. 4.2.4.4 Инструкции. Перечень визирующих лиц определяется руководителем подразделения, подготовившего проект нормативного акта. Лист согласования имеет следующие реквизиты:

- 1) наименование вида документа (ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ);
- 2) наименование проекта документа;
- 3) фамилии и инициалы, должности должностных лиц и их подписи;
- 4) отметка об исполнителе.

Фамилии должностных лиц при равенстве должностей располагаются в листе согласования в алфавитном порядке.

5.7.2. Реквизит *Отметка об исполнителе* выполняется в соответствии с п. 4.2.3.12 Инструкции.

Образец оформления листа согласования приведен в Приложении 11.

## **5.8. Заявление**

5.8.1. Заявление – документ, адресованный должностному лицу (ректору, декану и др.), содержащий определенную просьбу – о предоставлении отпуска, об оказании материальной помощи и т.п.

Заявление составляется собственноручно в произвольной форме.

5.8.2. Текст заявления начинается с обращения к должностному лицу, затем излагается просьба: «Прошу перевести...», «Прошу предоставить очередной отпуск...» и т.п.

5.8.3. Заявление передается должностному лицу, которое выражает свое решение резолюцией, являющейся основанием для издания распорядительного документа, подготовки письма и т.д.

Заявление может иметь приложение (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются копии документов об образовании, анкета, резюме и другие документы).

Пример оформления заявления:

Ректору ТУСУРа  
 Фамилия И.О.  
 от лаборанта кафедры АСУ  
 Фамилия И.О.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уволить меня по собственному желанию 25 августа 2008 года в связи с переездом в другой регион.

*Личная подпись*  
 Дата

### 5.9 Справка

5.9.1. Справка – документ, содержащий описание (подтверждение) определенных фактов, событий. Служебные справки отражают деятельность университета, в них приводятся сравнительные аналитические материалы, статистические данные, таблицы.

Справки могут содержать или подтверждать сведения биографического характера (год рождения, образование, трудовой стаж и т.п.).

5.9.2. Справки бывают двух видов:

- 1) для представления руководству (внутренние);
- 2) для представления в другую организацию (внешние).

5.9.3. Справка оформляется на бланке или стандартном листе бумаги и имеет следующие реквизиты:

- 1) наименование университета (для внешних справок);
- 2) наименование вида документа (СПРАВКА);
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа (для внешних справок);
- 5) ссылка на регистрационный номер и дату документа (при необходимости);
- 6) адресат;
- 7) заголовок к тексту;
- 8) текст документа;
- 9) отметка о наличии приложения (при необходимости);
- 10) подпись;
- 11) оттиск печати (для внешних справок).

5.9.4. Внешняя справка подписывается ректором (должностным лицом, согласно распределению полномочий), внутренняя – исполнителем или руководителем подразделения, подготовившим справку. Внешняя справка, оформленная не на бланке, заверяется печатью. Для отправки справок, не имеющих адресной части готовятся сопроводительные письма.

Дата составления внутренней справки, оформленной не на бланке, указывается цифровым способом ниже подписи.

Образец оформления справки приведен в Приложении 12.

### 5.10. Факсограмма

5.10.1. Факсограмма – принятая или переданная при помощи факсимильной аппаратуры копия документа на бумажном носителе. В виде факсограмм передаются срочные служебные письма, приглашения, информационные сообщения и др. Передача корреспонденции по факсимильной связи осуществляется по указанию или с разрешения руководящих работников.

5.10.2. Документы, передаваемые факсимильной связью, оформляются в соответствии

с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа.

Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело, хранящиеся у ответственного сотрудника, с указанием времени и даты передачи, а копии возвращаются в соответствующие структурные подразделения с пометкой «FAX (дата и время)».

Полученная по факсимильной связи корреспонденция на имя университета или ее руководителей в тот же день передается на регистрацию в Общий отдел и затем адресату.

5.10.3. Текст факсограммы выполняется на белой бумаге четким контрастным шрифтом на одной стороне листа. Объем передаваемого документа – не более 10 листов формата А4. Запрещается передавать факсимильной связью тексты документов с отметкой «Для служебного пользования».

### **5.11. Электронный документ**

5.11.1. Электронный документ представляет собой созданную в оперативной памяти компьютера и зафиксированную на магнитном носителе информацию, предназначенную для передачи с помощью средств телекоммуникации или сменного носителя информации, в целях использования и хранения.

5.11.2. Электронные документы, поступающие в университет, проходят предварительное рассмотрение и регистрацию в общем порядке и доставляются адресатам на бумажном носителе и/или в электронной форме. Если электронный документ содержит пакет приложений (формы отчетности, анкеты и др.), распечатывается только сопроводительное письмо, а приложения направляются адресату по электронной почте.

5.11.3. Перед отправкой электронной почтой созданного в университете документа он подписывается руководителем на бумажном носителе. При необходимости направления адресату документа и на бумажном носителе (в дополнение к электронной форме) отправляется подписанный экземпляр. Копия документа подшивается в дело с отметкой: «Направлен в электронной форме и на бумажном носителе».

При приеме и передаче электронного документа необходимо обеспечивать сохранность размещенной в нем информации, не допускать преобразований текста.

## **6. Процедура согласования проекта приказа/распоряжения**

6.1. Согласование и визирование проекта приказа/распоряжения с заинтересованными должностными лицами возлагается на исполнителя документа.

6.2. Подготовленные и завизированные исполнителем и руководителем структурного подразделения проект передается исполнителем для согласования в Юридическую службу (за исключением приказов/распоряжений по кадровым вопросам, бухгалтерскому учету и финансам, а также приказов по студентам в автоматизированной информационной системе университета, работа с которыми осуществляется в соответствии со специальными инструкциями и регламентами).

В Юридической службе проект проходит проверку на корректность изложения, соответствие оформления документа правилам, изложенным в данной Инструкции, и его содержание – составу визирующих подписей.

6.3. Если приказом/распоряжением создаются совещательные или консультативные органы (рабочие группы, советы, комиссии и т.п.), проводится согласование с каждым должностным лицом, включенным в состав указанных органов. В обязательном порядке производится согласование участия в создаваемых органах должностных лиц, не являющихся работниками университета;

6.4. Замечания и предложения по проекту приказа, возникающие при его согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, а на бланке документа или на листе согласования пишется: «С замечаниями». В этом случае исполнитель вносит в проект изменения и дополнения в соответствии с полученными замечаниями и повторно представляет документ на визу лицу – автору замечаний. В случае невозможности

устранения разногласий, возникших в ходе согласования проекта, решение по его окончательному варианту принимает вышестоящее должностное лицо.

6.5. После всех согласований исполнитель готовит чистовой экземпляр документа, на которых отсутствуют визы согласования, но остается фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя и вместе с проектом согласованного документа передает в Общий отдел для представления на подпись ректору (должностному лицу). Вместе с бумажным вариантом документа в Общий отдел исполнителем направляется полностью идентичная его электронная копия. Необходимость предоставления электронного варианта документа и/или размещение его на информационном портале университета указывается отдельным пунктом приказа/распоряжения.

6.6. Общий отдел проверяет соответствие чистового варианта документа и его проекта и организует его подпись у ректора (должностного лица).

6.7. Подписанный в двух экземплярах документ регистрируется в Общем отделе. После регистрации 2-й экземпляр документа направляется на хранение в соответствии с номенклатурой дел, 1-й (чистовой) экземпляр – служит для тиражирования и рассылки.

6.8. Копии документов или их размноженные экземпляры заверяются печатью Общего отдела и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем. Копия обязательно направляется исполнителю.

6.9. Электронная копия документа направляется адресатам электронной почтой и/или размещается на информационном портале университета в установленном порядке. Документы нормативного характера: положения, инструкции, регламенты и др. подлежат размещению на информационном портале университета в обязательном порядке.

## **7. Порядок регистрации входящих и исходящих документов**

### **7.1. Порядок регистрации входящих документов**

7.1.1. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции производится Общим отделом. При этом, корреспонденция, адресованная на имя НИИ и структурных подразделений, обработке не подлежит и передается в указанные подразделения без регистрации.

7.1.2. Первоначальная обработка поступающей корреспонденции в Общем отделе заключается в проверке правильности доставки и целостности вложений, фиксации факта поступления документа в университет и подготовке корреспонденции к передаче по назначению.

Все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Вручить лично», «Документы на участие в конкурсе» и т.п., вскрываются. Пакеты с указанными пометками вскрываются самими адресатами или уполномоченными ими лицами.

7.1.3. При обнаружении повреждения конверта (бандероли), при отсутствии документов или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах: первый экземпляр остается в Общем отделе, второй приобщается к поступившему материалу и направляется отправителю. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

7.1.4 Конверты от поступившей корреспонденции после проверки уничтожаются за исключением случаев:

- если дата отправки или обратный адрес указаны только на конверте;
- если даты подписания документа и его отправки имеют большое расхождение во времени;
- если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

7.1.5. При поступлении машиночитаемых документов (компьютерные диски,

лазерные диски) экспедитором обрабатывается сопроводительная документация, а машинные носители передаются по назначению без вскрытия упаковки.

7.1.6. Документы распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Нерегистрируемая корреспонденция – брошюры, рекламные предложения, статистические материалы, поздравительные открытки и телеграммы – передается адресатам без регистрации. Список нерегистрируемой корреспонденции приведен в Приложении 13.

Подписные издания сортируются и распределяются в соответствии с реестром подписки.

Корреспонденция на иностранных языках направляется предварительно для аннотирования или перевода в Отдел международных связей.

7.1.7. Регистрация документа – запись учетных данных о документе с указанием вида документа, его автора, даты и номера, заголовка (наименования). При необходимости указываются другие сведения: откуда поступил, кому направлен, количество листов и т.п.

Регистрация должна быть однократной (в Общем отделе университета, НИИ или структурного подразделения). При этом каждый регистрируемый входящий документ получает регистрационный индекс, который не должен повторяться.

Регистрация производится в журналах поступления документов:

- 1) журнал регистрации писем, заявлений, жалоб граждан;
- 2) журнал регистрации корреспонденции из Минобрнауки РФ, федеральных органов власти;
- 3) журнал регистрации корреспонденции из других организаций;
- 4) журнал регистрации корреспонденции из администрации Томской области, г. Томска;
- 5) журнал регистрации договоров.

На каждом поступившем документе (регистрируемом и нерегистрируемом) обязательно проставляется штамп с датой поступления. Проставление даты не является его регистрацией.

7.1.8. Поступившая в Общий отдел корреспонденция регистрируется в тот же день и передается указанным в ней адресатам. Корреспонденция, адресат которой не конкретизирован, направляется на рассмотрение проректорам, в соответствии с вопросами, отнесенными к их компетенции.

Правительственная корреспонденция, телеграммы и другие срочные документы вручаются адресатам немедленно с указанием даты и времени вручения.

Корреспонденция, поступившая в нерабочее время, регистрируется и распределяется в первый рабочий день, следующий за днем поступления.

Корреспонденция, поступившая по электрической связи (факсограммы, электронные письма), регистрируется в общем порядке.

7.1.9. На поступившем документе в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп, в соответствии с п. 4.2.4.8 Инструкции.

Регистрационный номер к обращениям граждан включает в себя первую букву фамилии обратившегося лица и порядковый номер, например: Л-26, при коллективном обращении граждан – кол-30.

7.1.10. В Общем отделе документы раскладываются в соответствующие ячейки и папки. Сотрудники структурных подразделений главного корпуса, ответственные за делопроизводство, не реже двух раз в течение рабочего дня получают поступившую корреспонденцию и доставляют ее в свои структурные подразделения.

В структурные подразделения других корпусов корреспонденция доставляется курьером Общего отдела.

7.1.11. В структурном подразделении сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства, осуществляет запись о полученных в Общем отделе документах в учетной форме структурного подразделения. При этом фиксируются:

- 1) дата поступления документа;
- 2) номер и дата документа;
- 3) вид документа (письмо, правовой акт, протокол, поручение и т.п.);
- 4) заголовок (в случае его отсутствия - краткое содержание);
- 5) автор;
- 6) резолюции руководителей по исполнению документа с указанием сроков и ответственных лиц;
- 7) отметки об исполнении.

7.1.12. Ошибочно поступившая в структурное подразделение корреспонденция незамедлительно возвращается в Общий отдел.

Передача зарегистрированного документа из одного структурного подразделения в другое производится через Общий отдел или лиц, осуществляющих учет и регистрацию корреспонденции. Не допускается передача через Общий отдел проектов документов: постановлений, распоряжений, договоров и т.п.

## **7.2. Порядок регистрации исходящих документов**

7.2.1. Перед представлением документов к подписи руководителя, в Общем отделе осуществляется проверка правильности оформления документа: на наличие необходимых реквизитов, адресата (наименование организации, должность, имя, отчество и фамилию получателя), заголовка, наличие согласовывающих подписей, отметки об исполнителе с указанием его рабочего телефона, отметки о количестве листов и экземпляров приложения.

Если документ является ответом на поступившее в университет письмо, проверяется ссылка на его номер и дату и наличие его в представленном к подписи пакете документов. В исходящем письме-ответе указывается исходящий номер и дата письма, на которое дается ответ, **например:** на № 02-222/115 от 23.03.2009

7.2.2. Все документы, направляемые в федеральные органы власти, органы власти Томской области, подписываются ректором, а в его отсутствие – исполняющим обязанности ректора. Подписанные документы направляются в Общий отдел для регистрации, адресной рассылки и организации хранения оригиналов или копий.

Неправильно оформленные или имеющие ошибки документы возвращаются исполнителю на доработку и повторную подпись.

7.2.3. Сотрудники Общего отдела, принимающие подписанные документы, проставляют на них даты и регистрационные номера. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа и на копии, остающейся в деле Общего отдела.

Документы, подписанные руководителями структурных подразделений, могут регистрироваться в структурных подразделениях и передаваться на отправку в Общий отдел.

В необходимых случаях на документы ставится гербовая печать. Перечень документов, удостоверяемых гербовой печатью, приведен в Приложении 14.

7.2.4. Документы университета подлежат рассылке в печатном виде, электронной почтой, факсимильной связью. Решение о способе доставки документа адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе, в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте, принимает подразделение – исполнитель.

7.2.5. Документы нормативного характера подлежат размещению на информационном портале университета в установленном порядке.

## **8. Список использованных источников**

1. ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28.
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Введен в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.
3. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76.
4. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утверждены постановлением Госкомстата от 05.01.2004 №1.
5. Правила организации хранения документов архивного фонда. Утверждены приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007 №19.
6. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477.
7. Стандарт делопроизводства в администрации Томской области. Утвержден распоряжением Губернатора Томской области от 10.06.2014 № р-535.
8. Письмо Минобрнауки РФ от 14.09.2010 № 10-100 «О печатях и бланках организаций».
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация, Требования к оформлению документов» (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст).

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**к инструкции по делопроизводству**

Министерство науки и высшего образования РФ  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования**  
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ  
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

Приложение 2  
к п.4.1.

# ТУСУР

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ  
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»

---

ОКПО 02069326, ОГРН 1027000867068,  
ИНН 7021000043, КПП 701701001

пр. Ленина, 40, г. Томск, 634050

тел: (382 2) 510-530  
факс: (382 2) 513-262, 526-365  
e-mail: [office@tusur.ru](mailto:office@tusur.ru)  
http:// [www.tusur.ru](http://www.tusur.ru)

---

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Образец продольного бланка письма университета

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
**Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего  
образования  
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ  
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»  
(ТУСУР)**

пр. Ленина, 40, г. Томск, 634050

тел: (382 2) 510-530

факс: (382 2) 513-262, 526-365

e-mail: office@tusur.ru

http:// www.tusur.ru

ОКПО 02069326, ОГРН 1027000867068,

ИНН 7021000043, КПП 701701001

№ \_\_\_\_\_

Образец общего углового бланка университета

Министерство науки и высшего образования РФ  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
 высшего образования**  
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ  
 И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

**ПРИКАЗ**

«23» марта 2018 г

№ 111

О переходе университета  
на новые стандарты образования

Федеральная целевая программа развития образования предусматривает в срок до 2010 г. разработку и внедрение в вузах федеральных государственных образовательных стандартов третьего поколения, разработанных на основе компетентностного подхода.

Для организации работы в университете по переходу на уровневую систему образования

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по переходу университета на уровневую систему образования и ФГОС по направлениям подготовки.

2. Заведующим выпускающих кафедр в срок до \_\_\_\_\_ подготовить и представить в Учебное управление (к. 220 ГК) УМПК программ подготовки бакалавров, дипломированных специалистов, магистров в соответствии с ФГОС по направлениям подготовки.

3. Начальнику Учебного управления Фамилия И.О. организовать проведение обучающих семинаров по проектированию образовательных программ для работников подразделений.

4. Контроль за реализацией Плана мероприятий возложить на проректора по \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

5. Канцелярии довести настоящий приказ (в том числе по электронной почте) до всех структурных подразделений университета. Указанный План мероприятий разместить на информационном портале университета в установленном порядке.

**Ректор**

*Личная подпись*

**И.О. Фамилия**

Визы:

Проректор по УР	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия	дата
Начальник ЮС	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия	дата
Начальник УО	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия	дата

Птицын Иван Иванович *подпись, дата*  
513-262

Образец оформления приказа университета

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ  
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«21» мая 2018 г

№ 88

О передаче объекта основных средств

Передать на подотчет МОЛ Большакову С.Е. (зав.хозяйством РТК) следующие объекты основных средств, находящиеся на подотчете МОЛ Павловой Н.В. (инженер ОМО):

1. Доска маркерная 1200\*2400 инв.№210 136 000 896;
2. Доска маркерная 1200\*2400 инв.№210 136 000 897;
3. Доска маркерная 1200\*2400 инв.№210 136 000 898;
4. Доска маркерная 1200\*2400 инв.№210 136 000 899;

Проректор по УР

*личная подпись*

И.О.Фамилия

Визы:

Начальник ОМО

*подпись* И.О. Фамилия дата

Зав. хозяйством РТК

*подпись* И.О. Фамилия дата

Инженер ОМО

*подпись* И.О. Фамилия дата

Подлинский В.В.

Тел.

Образец оформления университета

**ТУСУР**

Министерство науки и высшего образования РФ  
**Федеральное государственное автономное образовательное  
 учреждение высшего образования  
 «ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
 УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ  
 И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**

ОКПО 02069326, ОГРН 1027000867068,  
 ИНН 7021000043, КПП 701701001

тел: (382 2) 510-530  
 факс: (382 2) 513-262, 526-365  
 e-mail: [office@tusur.ru](mailto:office@tusur.ru)  
 http:// [www.tusur.ru](http://www.tusur.ru)

пр. Ленина, 40, г. Томск, 634050

28.03.2018 № 20/275

На № 05-15/00 от 23.02.2018

О выполнении запроса Минобрнауки  
 России

Администрация Томской области  
 Заместителю начальника  
 контрольного управления  
 Соловьеву С.В.

Уважаемый Сергей Викторович!

На Ваш запрос от 23.02.2018 г. №05-15/00 о представлении документов плана – задания внеплановой проверки университета и .....сообщаем следующее.

В настоящий момент образовательная деятельность университета, реализуемая с применением дистанционных образовательных технологий, осуществляется непосредственно с использованием информационно-коммуникационных технологий, глобальных и локальных компьютерных сетей, без привлечения филиалов и/или представительств.

Возможность применения в образовательной деятельности вузов дистанционных образовательных технологий в Российской Федерации на законодательном уровне закреплена приказом Министерства образования и науки РФ N 137 от 6 мая 2005 г.

В связи с изложенным направляем Вам график экзаменационных сессий студентов очной и заочной форм обучения с применением ДОТ, а также.....

Приложение:

1. Список студентов, обучающихся в вузе за период 2017-2018 гг. на 3 л. в 1 экз.
2. Устав вуза с изменениями и дополнениями к нему, брошюра.
3. График ....

Ректор

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

Визы

Проректор по \_\_\_\_\_ *подпись* И.О. Фамилия дата

Руководитель подразделения *подпись* И.О. Фамилия дата

Птицын Иван Иванович  
 513-262

Образец оформления письма университета

**КАФЕДРА РКС**  
04.04.2018 № 06-16  
О ремонте кабинета

Начальнику УУ  
Фамилия И.О.

### **Служебная записка**

Во время дождей, а также весеннего таяния снега в к.601 РТК имеют место протечки потолка. Несколько лет ремонт кабинета не проводился.

В связи с изложенным и аварийным состоянием к.601 РТК прошу включить в план работ на 2009 год капитальный ремонт указанного кабинета.

Зав. кафедрой

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество  
900-500

**ПРОТОКОЛ № \_\_**  
заседания Координационного совета по инновациям  
04 апреля 2018 г. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Томск

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ (наименование должности) \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
 ПРИСУТСТВОВАЛИ:  
 Наименование должности \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
 Наименование должности \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
 секретарь Наименование должности \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

ПРИГЛАШЕННЫЕ - список прилагается.

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. О ходе работ по инновациям  
Докладчик: Фамилия И.О. - должность.
2. О задачах по подготовке к конференции по инновациям  
Докладчик: Фамилия И.О. - должность.

СЛУШАЛИ:

**1. О ходе работ по инновациям**

Фамилия И.О. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - запись выступления.

Фамилия И.О. - запись выступления.

РЕШИЛИ:

1. Утвердить план работ по....
2. Поручить кафедре .... Срок:

СЛУШАЛИ:

**2. О задачах по подготовке к .....**

Фамилия И.О. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - запись выступления.

Фамилия И.О. - запись выступления.

РЕШИЛИ:

1. Утвердить направления... .
  3. Разработать порядок предоставления... .
- Отв. Фамилия И.О., Срок:

Председатель  
(наименование должности  
председательствующего)  
Секретарь

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

Министерство науки и высшего образования РФ  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
 высшего образования**  
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ  
 И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

**АКТ**

Проверки готовности кафедры \_\_\_\_\_  
 к началу 20\_\_ /20\_\_ учебного года

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

В соответствии с распоряжением проректора по УР от 27.08.2018 №555 комиссия в составе:

Фамилия И.О. – начальник ОМУП, председатель комиссии;

Фамилия И.О. – директор ЦИТ;

Фамилия И.О. – методист ОМА, секретарь комиссии;

Фамилия И.О. – инженер ОМО;

декан факультета \_\_\_\_\_;

заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

проверила готовность кафедры \_\_\_\_\_ к началу 20\_\_ /20\_\_ учебного года  
 и зафиксировала следующие результаты:

№ п/п	Направления проверки	Фактическое состояние
1.	Укомплектованность кафедры персоналом	
2.	Явка ППС и УВП к началу занятий	
3.	Наличие утвержденных Индивидуальных планов работы	
4.	Наличие утвержденных Рабочих учебных планов.	
	.....	
	.....	
	Наличие телефона, электронной почты у всех сотрудников	
	Общая оценка готовности кафедры к новому учебному году	
	Предложения кафедры	

Составлен в двух экземплярах: 1-й экз. для кафедры; 2-й экз. в Учебное управление.

Председатель комиссии

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

Члены комиссии

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

Образец оформления акта

**ТУСУР**

Министерство науки и высшего образования РФ  
**Федеральное государственное автономное  
образовательное  
учреждение высшего образования**  
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ  
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**

ОКПО 02069326, ОГРН 1027000867068,  
ИНН 7021000043, КПП 701701001

тел: (382 2) 510-530  
факс: (382 2) 513-262, 526-365  
e-mail: [office@tusur.ru](mailto:office@tusur.ru)  
http:// [www.tusur.ru](http://www.tusur.ru)

пр. Ленина, 40, г. Томск, 634050

№ 20/29

04 апреля 2018 г.

## ДОВЕРЕННОСТЬ

Настоящей доверенностью Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники», далее «ТУСУР», в лице ректора *Фамилия Имя Отчество*, действующего на основании Устава, уполномочивает проректора по \_\_\_\_\_ *Фамилия Имя Отчество*:

представлять интересы ТУСУР во всех учреждениях и организациях;  
подписывать договоры с физическими и юридическими лицами о представлении ТУСУР платных образовательных услуг;

.....

а также другую, связанную с этими договорами, документацию.

Ректор

*Личная подпись*

**И.О. Фамилия**

Образец оформления доверенности

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

к проекту

(приказа, договора, инструкции и др.)

(название проекта)

Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата	Примечание*
Фамилия И.О. <sup>4</sup>	проректор по _____			
Фамилия И.О. <sup>3</sup>	декан факультета	<i>Личная подпись</i>	08.12.2017	С замечаниями
Фамилия И.О.				
Фамилия И.О. <sup>2</sup>	начальник Юридической службы	<i>Личная подпись</i>	06.12.2017	
Фамилия И.О. <sup>1</sup>	начальник отдела	<i>Личная подпись</i>	05.12.2017	

\* - Замечания по проекту прилагаются в письменном виде, о чем делается запись в графе «Примечание»: «С замечаниями».

<sup>1</sup> – Виза руководителя структурного подразделения, подготовившего проект.

<sup>2</sup> – Начальник Юридической службы.

<sup>3</sup> – визы других должностных лиц (по иерархии должностей).

<sup>4</sup> – виза проректора, курирующего структурное подразделение, подготовившего проект.

- Перечень визирующих должностных лиц определяется руководителем структурного подразделения, подготовившего проект.

Фамилия Имя Отчество  
900-700 (e-mail)

Образец оформления листа согласования

Министерство науки и высшего  
образования РФ

## СПРАВКА

**Федеральное государственное  
автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ  
УПРАВЛЕНИЯ И  
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»  
(ТУСУР)**

пр. Ленина, 40, г. Томск, 634050

телефон: (3822) 510-530

факс: (3822) 513-262

e-mail: [office@tusur.ru](mailto:office@tusur.ru)

<http://www.tusur.ru>

ОКПО 02069326, ОГРН  
1027000867068, ИНН 7021000043,  
КПП 701701001

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Выдана \_\_\_\_\_

в том, что он(а) работает в Федеральном  
государственном автономном образовательном  
учреждении высшего образования «Томский  
государственный университет систем управления и  
радиоэлектроники» с \_\_\_\_\_

в настоящее время в качестве

Регистрационный номер в ГУ - Томском  
региональном отделении Фонда социального  
Страхования Российской Федерации -  
№7001000676.

Справка дана для предъявления по месту  
требования

Начальник отдела кадров

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

Специалист по кадрам

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

Образец оформления справки

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**нерегистрируемой корреспонденции**

1. Печатные издания (газеты, журналы, брошюры, книги)
2. Рекламные извещения, плакаты, проспекты
3. Документы, присылаемые для сведения
4. Копии счетов на оплату
5. Первичная документация бухгалтерского учета
6. Поздравительные письма, телеграммы, открытки
7. Документы материального учета, статистической и другой отчетности
8. Пригласительные билеты, сообщения о совещаниях, заседаниях
9. Ответы на адрес структурных подразделений
10. Письма, присланные в копии для сведения
11. Телеграммы и письма о разрешении командировок и отпусков
12. Графики, наряды, заявки, разнарядки
13. Учебные планы, программы. Копии
14. Прейскуранты. Копии

Примечание: 1. О поступлении документов п.п. 3, 6, 9 обязательно должны иметься отметки в соответствующих формах учета.

2. Документы, перечисленные в п.п. 1,5,7,12,13 подлежат специальному учету в соответствующих службах учреждения.

**Примерный перечень документов ТУСУРа,  
удостоверяемых гербовой печатью**

- Устав ТУСУРа и изменения к нему
- акты (выполненных работ, приемки оборудования, списания, экспертизы и др.)
- государственные контракты, договоры и соглашения (поставка, подряд, аренда помещений, возмездного оказания услуг и др.)
- гарантийные письма
- дипломы, свидетельства, зачетные книжки, студенческие билеты, учебные планы, академические справки, подтверждение дипломов
- доверенности (на заключение договоров, на получение товарно-материальных ценностей, на ведение дел в арбитраже и др.)
- характеристики, командировочные и другие служебные удостоверения работников университета
- отзывы и заключения на диссертации и авторефераты
- аттестационные дела соискателей, направляемые в ВАК
- поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные)
- годовые отчеты, направляемые в вышестоящие организации
- удостоверения установленного образца
- трудовые договоры
- справки (о выплате страховых сумм, лимитные, об использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате и др.)
- архивные справки
- копии архивных документов
- представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.)
- задания (технические, на проектирование объектов, технических сооружений)
- копии документов, требующие особого удостоверения их подлинности;
- реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемых в банк)
- сметы расходов (на содержание аппарата управления, на капитальное строительство и др.)