

**«Тольяттинский государственный университет»**

---

---

**ПРИКАЗ**

27.12.2024

2714

Об утверждении Положения  
о документационном обеспечении управления ТГУ

С целью актуализации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о документационном обеспечении управления ТГУ в новой редакции (версия 7) (Приложение).

2. Положение о документационном обеспечении управления ТГУ (версия 6), утвержденное приказом № 2176 от 05.12.2022, считать утратившим силу.

Ректор



М.М. Криштал

Приложение  
к приказу № 2714 от 27.12.2024

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.М. Криштал

«27» 12 2024 г.

**Положение  
о документационном обеспечении управления ТГУ**

Тольятти 2024

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 2 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

## Оглавление

1. Назначение и область применения .....	5
2. Нормативные ссылки .....	5
3. Термины, определения и сокращения .....	6
4. Общие положения.....	8
4.1. Структура и формы документации.....	8
4.2. Ответственность при работе с документацией.....	8
5. Общие требования к оформлению документации .....	9
5.1. Оформление бланков .....	10
5.2. Оформление реквизитов документов.....	11
5.3. Оформление документации первого, второго и базового уровня.....	26
5.4. Оформление колонтитулов.....	29
5.5. Оформление изменений.....	29
6. Управление отдельными видами документов .....	32
6.1. Управление документами первого уровня.....	32
6.1.1. Политика в области качества и политики по направлениям деятельности.....	32
6.1.2. Политика в области качества проведения НИР и оказания услуг в области инженерных работ.....	34
6.1.3. Цели в области качества .....	34
6.1.4. Плановая документация.....	36
6.2. Управление документами второго уровня.....	36
6.2.1. Руководство по качеству .....	36
6.2.2. Документированные процедуры.....	37
6.2.3. Карта процесса.....	38
6.2.4. Положение о структурном подразделении .....	39
6.2.5. Положение о коллегиальном (или совещательном) органе .....	42
6.2.6. Положение о видах деятельности.....	43
6.2.7. Должностная инструкция .....	45
6.2.8. Типовые формы по подбору персонала .....	45
6.2.9. Инструкция .....	45
6.2.10. Регламент .....	47
6.2.11. Регламент процесса (бизнес-процесса) .....	48
6.2.12. Технологический регламент работы в информационных системах.....	49
6.2.13. Порядок. Правила.....	51
6.2.14. Технологическая карта процедур процесса.....	52
6.2.15. Номенклатура дел.....	54
6.3. Управление документацией третьего и четвертого уровня .....	54
6.3.1. Общие положения .....	54
6.3.2. Особенности управления некоторыми видами документов третьего и четвертого уровня .....	54
6.4. Управление документацией базового уровня.....	63
6.4.1. Управление базовыми документами внешнего происхождения.....	63
6.4.2. Управление Уставом .....	63
6.4.3. Коллективный договор .....	63
6.4.4. Штатное расписание .....	63
6.4.5. Управление распорядительными документами .....	63
7. Организация документооборота .....	68
7.1. Общие требования.....	68

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 3 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

7.2. Средства доставки и отправки документов .....	69
7.3. Организация работы с входящей корреспонденцией .....	69
7.4. Организация работы с исходящими документами.....	72
7.5. Организация документооборота внутренних документов .....	73
7.5.1. Организация документооборота первого и второго уровня документации .....	73
7.5.2. Организация документооборота документации третьего и четвертого уровней.....	74
7.5.3. Организация документооборота базового уровня документации .....	74
8. Формирование документального фонда университета, систематизация документов, их учет и обеспечение сохранности .....	75
8.1. Составление номенклатуры дел.....	75
8.2. Формирование дел.....	79
8.3. Оформление дел .....	81
8.4. Оперативное хранение дел, обеспечение сохранности, учета и доступа к документам университета .....	84
9. Передача документов на хранение в архив.....	86
9.1. Экспертиза ценности документов.....	86
9.2. Составление и оформление описей дел .....	89
9.3. Порядок передачи дел в архив .....	90
Приложение А Бланк письма .....	92
Приложение Б Бланк приказа.....	94
Приложение В Бланк распоряжения .....	95
Приложение Г Бланк решения Ученого совета.....	96
Приложение Д Форма бланка структурного подразделения, используемого для внутренней переписки .....	97
Приложение Е Форма бланка резолюции .....	98
Приложение Ж Примерный перечень утверждаемых документов.....	99
Приложение И Шаблон титульного листа документа, утверждаемого решением Ученого совета .....	100
Приложение К Шаблон титульного листа документа, утверждаемого приказом ректора	101
Приложение Л Шаблон титульного листа документа, утверждаемого руководителем ....	102
структурного подразделения.....	102
Приложение М Форма спецификации процесса .....	103
Приложение Н Форма заявки на поиск персонала.....	106
Приложение П Форма анкеты соискателя на замещение вакантной должности (общая) .	108
Приложение Р Форма анкеты соискателя на замещение вакантной должности (ППС) ....	111
Приложение С Схема оформления делового письма .....	114
Приложение Т Образец гарантийного письма .....	115
Приложение У Бланк письма на английском языке .....	116
Приложение Ф Образец оформления полного протокола .....	117
Приложение Х Образец оформления выписки из протокола .....	119
Приложение Ц Образец оформления акта.....	120
Приложение Ш Перечень групп регистрируемых документов .....	122
Приложение Щ Основные реквизиты регистрационно-контрольной карточки (РКК) и правила их заполнения.....	123
Приложение Э Форма листа ознакомления персонала.....	124
Приложение Ю Форма сводной номенклатуры дел университета .....	125
Приложение Я Форма листа – заверителя дела.....	127
Приложение 1 Форма внутренней описи документов дела .....	128
Приложение 2 Форма акта проверки наличия и состояния дел фонда .....	129

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 4 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Приложение 3 Форма карты – заместителя дела .....	131
Приложение 4 Форма акта о выдаче дел во временное пользование .....	132
Приложение 5 Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения.....	134
Приложение 6 Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу.....	135
Приложение 7 Форма годового раздела описи электронных дел по личному составу.....	136
Приложение 8 Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению .....	138
Приложение 9 Форма описи электронных документов постоянного хранения .....	140
Приложение 10 Форма акта приема-передачи документов в архив.....	143
Приложение 11 Форма листа согласования к документу, утверждаемому несколькими организациями .....	144
Приложение 12 Реестр почтовых отправлений.....	145
Приложение 13 Форма журнала регистрации исходящей корреспонденции .....	146
Приложение 14 Форма журнала регистрации внутренней переписки.....	146

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 5 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

## 1. Назначение и область применения

1.1. Положение о документационном обеспечении управления разработано с целью определения необходимых средств управления документами ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет» (далее – Тольяттинский государственный университет, Университет, ТГУ).

1.2. Требования Положения о документационном обеспечении управления обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями Тольяттинского государственного университета.

## 2. Нормативные ссылки

Положение о документационном обеспечении управления разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации и документации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения управления и архивного дела, национальными и международными стандартами в сфере документации и систем менеджмента качества:

- Федеральный закон «О введении в действие части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации» от 18.12.2006 № 231-ФЗ (в редакции на текущую дату);
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в редакции с изменениями на текущую дату);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи» (в редакции с изменениями на текущую дату);
- Трудовой кодекс Российской Федерации (в редакции на текущую дату);
- Указ Президента Российской Федерации от 17.04.2017 № 171 "О мониторинге и анализе результатов рассмотрения";
- ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД Информация и документация. Управление документами»;
- ГОСТ 7.32-2017. «СИБИД Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;
- ГОСТ Р 7.0.11-2011. «СИБИД Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления»;
- ГОСТ Р ИСО 9001:2015. Система менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ РВ 0015-002-2020. Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Требования;
- Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. Приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71;

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 6 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

- Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44);
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (утв. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236);
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. Приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77);
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тольяттинский государственный университет»;
- Руководство по качеству;
- документированная процедура «Управление записями»;
- инструкция по управлению внешними документами по стандартизации;
- инструкция по заверению копий документов;
- инструкция «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению Должностной инструкции ТГУ и ее изменениям»;
- методические рекомендации по разработке, согласованию, утверждению инструкций по охране труда в Тольяттинском государственном университете;
- положение об оплате труда работников Тольяттинского государственного университета.

### 3. Термины, определения и сокращения

3.1. В Положении о документационном обеспечении управления применены термины и определения по ГОСТ Р 7.0.8-2013.

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

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

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

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

**Унифицированная форма документа** - формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.

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

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

3.2. В Положении о документационном обеспечении управления применяют следующие сокращения:

**Положение** – Положение о документационном обеспечении управления;

**ФГБОУ ВО** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования;

**ТГУ (Университет)** – Тольяттинский государственный университет;

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 7 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

**ВП** – военное представительство;  
**ДЗН** – до замены новыми;  
**ДИ** – должностная инструкция;  
**ДМН** – до минования надобности;  
**ДОУ** – документационное обеспечение управления;  
**ДП** – документированная процедура;  
**ДСОП** – документы по стандартизации оборонной продукции;  
**ИНН** – идентификационный номер налогоплательщика;  
**ИС** – информационная система;  
**КПП** – код причины постановки на учет;  
**НМС** – научно-методический совет;  
**НТС** – научно-технический совет;  
**ОГРН ЮЛ** – основной государственный регистрационный номер юридического

лица;

**ОКПО** – общероссийский классификатор предприятий и организаций;  
**ОКУД** – общероссийский классификатор управленческой документации;  
**ПДК** – постоянно действующий комитет;  
**ПЗН** – после замены новыми;  
**ПК** – персональный компьютер;  
**ПРК** – представитель руководства по качеству;  
**ПСП** – положение о структурном подразделении;  
**РК** – руководство по качеству;  
**РКК** – регистрационно-контрольная карточка;  
**СИБИД** – Система стандартов по информации и библиотечному и издательскому

делу

**СМК** – система менеджмента качества;  
**ССТУ.РФ** – федеральный портал мониторинга рассмотрения обращений;  
**СЭД «1С: ДГУ» (1С:ДГУ)** – система электронного документооборота «1С: документооборот государственных учреждений»;

**СЭД «Directum»** - система электронного документооборота, используемая в ТГУ в целях ведения электронного документооборота в сфере трудовых отношений и электронного документооборота в учебном процессе, с применением технологий подписания документов электронной подписью;

**ТР** – технологический регламент работы в информационной системе;  
**УД** – управление делами;  
**УС** – учёный совет;  
**УФД** – унифицированные формы документов;  
**ЦМК** – центр менеджмента качества;  
**ЦНИТ** – центр новых информационных технологий;  
**ЦЦПУП** – центр цифровизации процессов управления персоналом.  
**ЭК** – экспертная комиссия;  
**ЭПК** – экспертная проверочная комиссия;

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 8 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

## 4. Общие положения

### 4.1. Структура и формы документации

4.1.1. В соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами в ТГУ издаются следующие виды документов (см. рисунок 1):

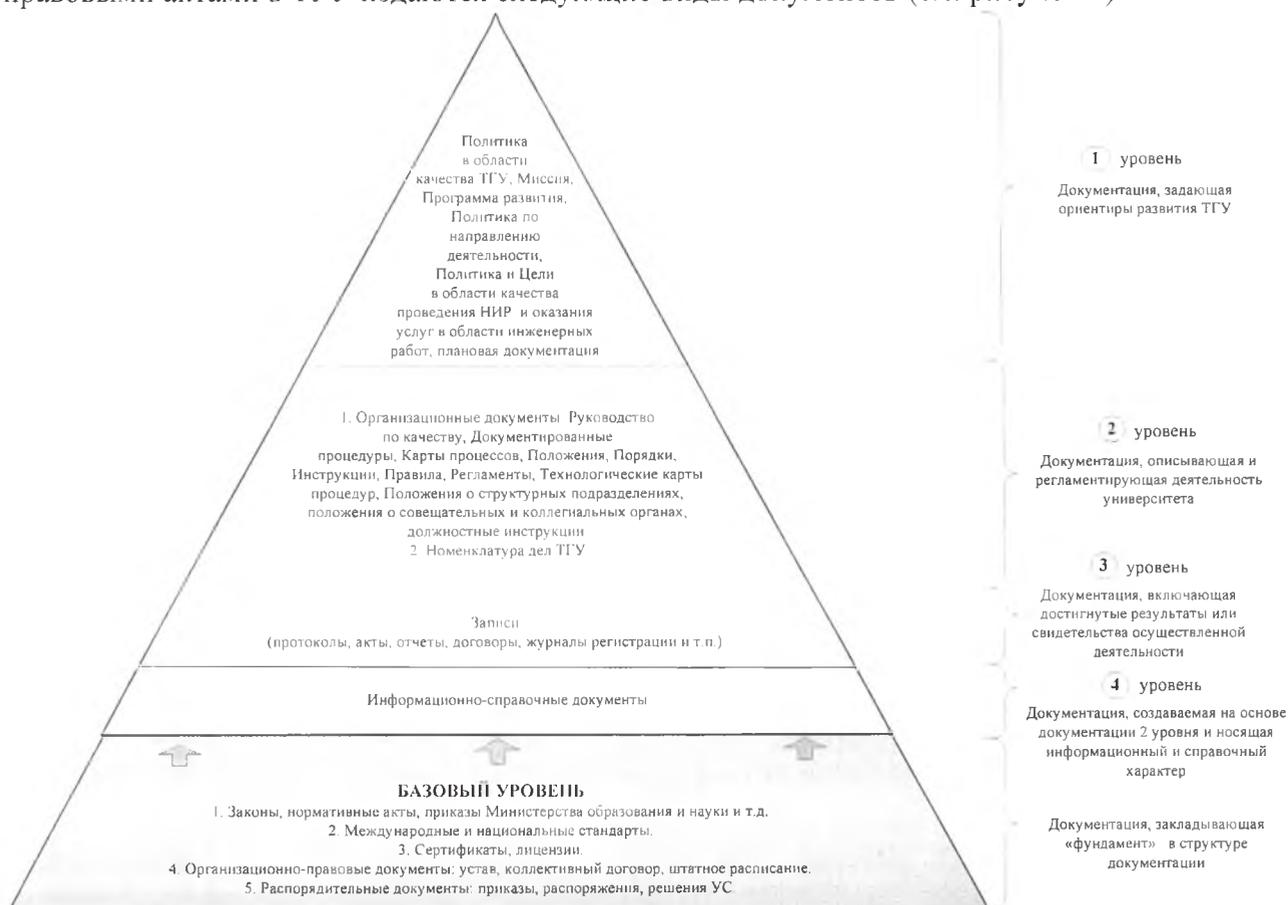


Рисунок 1 – Структура документации ТГУ

4.1.2. В целях упорядочения процессов документирования в ТГУ используются УФД (создаются на бумажном носителе и электронном варианте в виде шаблонов унифицированных форм документов), включенные в ОКУД, и формы документов, разрабатываемые в Университете.

4.1.3. Используемые в Университете УФД должны обеспечивать юридическую силу документов, способствовать их оперативному исполнению и последующему использованию в справочных и научно-технических целях.

### 4.2. Ответственность при работе с документацией

4.2.1. Организацию, ведение и совершенствование ДОУ, методическое руководство и контроль над соблюдением требований настоящего Положения осуществляет УД.

Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется работником, назначенным руководителем структурного подразделения.

4.2.2. На руководителей структурных подразделений возлагается ответственность:

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 9 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

– за соблюдение требований настоящего Положения и других локальных нормативных актов ТГУ, в том числе оформление содержание и форму документов в соответствии с нормами законодательства;

– за обучение нового работника правилам работы с документами и информационными системами;

– за своевременную смену логинов и паролей для работы с документами в соответствующих информационных ресурсах при смене ответственных лиц структурного подразделения.

4.2.3. Должностные лица несут ответственность за подписание и/или утверждение документов в рамках предоставленных им ректором по доверенности и/или приказу полномочий.

4.2.4. Порядок документирования деятельности Университета и организации работы с документами, устанавливаемый настоящим Положением, порядок копирования и тиражирования документов, контроля исполнения, хранения и использования документов обязателен для всех работников Университета. При утрате документов ТГУ работники немедленно докладывают руководству подразделения и в УД.

4.2.5. Разглашение содержания документов ТГУ, передача их копий сторонним организациям допускается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или с разрешения руководства Университета. Работники подразделений несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за порчу, несанкционированное уничтожение, утрату и разглашение содержания документов.

4.2.6. Организация работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируется специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами и т. п.), утверждаемыми ректором ТГУ и соответствующими требованиям российского законодательства.

4.2.7. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения работники обязаны передать все находящиеся на исполнении документы работнику, ответственному за делопроизводство, или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения. При увольнении работника составляется акт приема-передачи документов и дел.

4.2.8. Ответственность за ознакомление сотрудников с документацией, распространяющейся на их работу (в том числе за ознакомление сотрудников, находящихся на испытательном сроке), несут руководители структурных подразделений. Свидетельством ознакомления является подпись в листе ознакомления (приложение Э) и/или отметка об ознакомлении в СЭД «1С: ДГУ», а с документами по личному составу работников непосредственно на документах на бумажном носителе, либо в СЭД «Directum» в соответствии с письменным согласием работника(ов), в соответствии со ст. 22.2 ТК РФ, отметка о получении и/или прочтении сообщения, полученного по корпоративной электронной почте или посредством иных сервисов корпоративных ИС.

## 5. Общие требования к оформлению документации

Документы Университета оформляются:

- на специальных бланках ТГУ (см. п. 5.2);
- на стандартных листах бумаги формата А4 или при необходимости – А3 (см. п. 5.4).

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 10 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

## 5.1. Оформление бланков

5.1.1.В ТГУ используются следующие виды бланков:

- бланк письма (приложение А);
- бланк приказа (приложение Б);
- бланк распоряжения (приложение В);
- бланк решения Учёного совета (приложение Г);
- бланки структурных подразделений для внутренней переписки (докладные, служебные, аналитические, объяснительные записки, справки, сводки, акты, протоколы и др.; форма установлена в приложении Д).

Для изготовления бланков используется формат А4; бланки для резолюций должностных лиц (приложение Е) имеют формат А5 и А6.

Документы, оформленные на бланке, должны иметь поля не менее:

- для книжного расположения бланка: левое – 25–30 мм, правое – 10–15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;
- для альбомного расположения бланка: левое – 20 мм, правое – 20 мм, верхнее – 25–30 мм, нижнее – 10–15 мм.

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

Для ведения переписки с внешними корреспондентами в ТГУ используются бланки писем на русском и английском языках или ином иностранном языке.

Таблица 5.1 – Наличие обязательных реквизитов на бланках

Вид бланка	Реквизиты
Бланк письма ТГУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>– наименование вышестоящей организации;</li> <li>– наименование Университета;</li> <li>– справочные данные об Университете;</li> <li>– код организации (ОКПО);</li> <li>– основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;</li> <li>– идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);</li> <li>– ограничительные отметки для проставления реквизитов:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• даты документа,</li> <li>• регистрационного номера документа,</li> <li>• ссылки на регистрационный номер и дату документа</li> </ul> </li> </ul>
Бланк приказа/распоряжения/решения Ученого совета	<ul style="list-style-type: none"> <li>– наименование вышестоящей организации;</li> <li>– наименование Университета;</li> <li>– наименование вида документа;</li> <li>– ограничительные отметки для размещения реквизитов:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• даты документа,</li> <li>• регистрационного номера документа</li> </ul> </li> </ul>
Бланк структурного подразделения для внутриуниверситетской переписки	<ul style="list-style-type: none"> <li>– наименование Университета;</li> <li>– наименование структурного подразделения;</li> <li>– наименование вида документа (например, служебная записка);</li> <li>– справочные данные о структурном подразделении;</li> <li>– дата, номер.</li> </ul>

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 11 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Образец бланка структурного подразделения представлен в приложении Д к настоящему Положению
--

5.1.2. Документы, издаваемые совместно с двумя и более организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

## 5.2. Оформление реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов Университета используются реквизиты, состав и правила оформления которых определены ГОСТ Р 7.0.97-2016 (таблица 5.2).

Таблица 5.2 – Требования к оформлению реквизитов

№	Название реквизита	Оформление реквизита
1	Эмблема университета	<p>Изображение эмблемы Университета помещается на бланках ТГУ в соответствии с Федеральным законом «О введении в действие части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации» от 18.12.2006 № 231-ФЗ.</p> <p>Оформление эмблемы должно соответствовать фирменному стилю ТГУ.</p> <p>Эмблему Университета помещают на бланках Университета в соответствии с требованиями организационно-правовой и распорядительной документации</p>
2	Код организации	Код указывается в бланках писем в соответствии с ОКПО
3	ОГРН ЮЛ	ОГРН указывается в бланках писем организации в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами
4	ИНН/КПП	Указывают в бланках писем в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами
5	Наименование организации	<p>Наименование Университета на бланках документов должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах. Наименование организации включает организационно-правовую форму и фирменное наименование Университета.</p> <p>Под полным наименованием Университета в скобках указывается сокращенное наименование, если оно закреплено в учредительных документах Университета</p>
6	Наименование структурного подразделения	Используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (например: представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) и указывается под наименованием Университета. Использование бланков писем структурных подразделений должно быть закреплено в ПСП
7	Наименование должности лица	Используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием Университета. Наименование должности указывается в соответствии со штатным расписанием. Использование бланков писем должностных лиц разрешено ректору и проректорам.
8	Справочные данные об организации	<p>Справочные данные об Университете указываются в бланках писем. Справочные данные включают: ОГРН, ИНН/КПП, почтовый адрес, номер телефона, номер факса, адрес электронной почты.</p> <p>Почтовый адрес указывается на бланках в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи: название улицы, номер дома, квартиры; название населенного пункта (город, поселок и др.); район; край (область, автономный округ (автономная область), республика в составе</p>

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 12 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

№	Название реквизита	Оформление реквизита
		Российской Федерации, почтовый индекс
9	Наименование вида документа	<p>Наименование вида документа указывается на всех документах, кроме писем. Наименование вида и разновидности конкретного документа определяется его содержанием и назначением. Во всех случаях, кроме деловых писем, наименование вида документа является обязательным реквизитом документа, наряду с наименованием Университета, подписью (грифом утверждения), датой издания документа, регистрационным номером, местом издания</p>
10	Дата документа	<p>Датой документа является дата его подписания или утверждения, за исключением протоколов, датой которых является дата события.</p> <p>Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год, например: 18.07.2024.</p> <p>Даты, содержащиеся в тексте документа, должны оформляться цифровым способом, элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год (если порядковый номер месяца или число состоит из одной цифры, то перед ней ставится 0, буква «г» в конце не ставится), например: 08.09.2024.</p> <p>Не допускается сокращение года до двух последних цифр.</p> <p>В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат, например: 10 октября 2024 г. или 02 сентября 2024 года.</p> <p>Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует дате подписания документа последней стороной</p>
11	Регистрационный номер документа	<p>Регистрационный номер – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.</p> <p>Не допускается отправлять корреспондентам письма, не имеющие регистрационного номера и даты</p>
12	Ссылка на регистрационный номер и дату документа	<p>Ссылка на номер и дату поступившего документа используется преимущественно при оформлении писем-ответов и документов-отчетов, справок о выполнении поступивших поручений. Сведения в документ-ответ переносятся с инициативного документа и соответствуют его регистрационному номеру и дате</p>
13	Место составления или издания документа	<p>Место составления или издания документа указывают в соответствии с принятым административно-территориальным делением. Обозначение места составления или издания документа может включать только общепринятые сокращения. Для организационной (положения, порядки и т. п.) документации место составления или издания указывается внизу страницы на титульном листе (например, Тольятти 2024). На документах, оформляемых на бланках, место составления или издания документа проставляется при условии, что в наименовании организации нет указания на место ее нахождения.</p>
14	Гриф ограничения к доступу	<p>Проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. В состав грифа входит надпись: «Для служебного пользования», «Коммерческая тайна», «Конфиденциально» и номер экземпляра документа, например:</p> <p style="text-align: right;">Коммерческая тайна</p>



№	Название реквизита	Оформление реквизита
15	Адресат	<p style="text-align: center;">Экз. № 2</p> <p>Реквизит «Адресат» используется при оформлении писем. Документ может быть адресован в организацию, структурное подразделение, должностному или физическому лицу.</p> <p>При адресовании документа руководителю организации ее наименование включается в состав наименования должности адресата. Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже: инициалы указываются после фамилии и отделяются от фамилии пробелом, например:</p> <p style="text-align: center;">Генеральному директору ОАО «Пищепромпроект» Петровскому В.А.</p> <p>Строки реквизита «Адресат» допускается оформлять центрованным способом, например:</p> <p style="text-align: center;">Главному редактору Издательского дома «Медиадом» Семиной Н.В.</p> <p>При адресовании документа в организацию или в структурное подразделение организации без указания должностного лица наименование адресата указывается в именительном падеже. При ведении переписки употребляются официально принятые сокращенные наименования организаций, например:</p> <p style="text-align: center;">Минкультуры России <i>или:</i> Росатом Управление делами</p> <p>При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации (при необходимости – структурного подразделения) указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, например:</p> <p style="text-align: center;">ОАО «Трансгаз» Управление делами Ведущему специалисту Молчановой К.П. <i>или:</i> ОАО «Белгородэнерго» Начальнику отдела кадров Коробовой М.И.</p> <p>Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.</p> <p>Если документ отправляют в несколько организаций или структурных подразделений одной организации, реквизит «Адресат» оформляется обобщенно, например:</p> <p style="text-align: center;">Администрации районов Московской области</p>

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 14 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

№	Название реквизита	Оформление реквизита
		<p>При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается «(по списку)».</p> <p>В одном документе не должно быть более четырех адресов. Список оформляется на отдельном листе в произвольной форме. Слово «Копия» перед вторым, третьим адресатами не указывают.</p> <p>В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Сокращение ул. в адресе всегда ставится после наименования улицы. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, например:</p> <p style="text-align: center;">           Директору ВНИИДАД            Ларину М.В.            Профсоюзная ул., д. 82,            г. Москва, 117393         </p> <p>Почтовый адрес может не проставляться на документах, направляемых в высшие органы власти и управления, в вышестоящую организацию и постоянным корреспондентам.</p> <p>При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:</p> <p style="text-align: center;">           Ивченко Н.А.            Славянская ул., д. 7, кв. 91            г. Липки, Киреевский р-н,            Тульская обл., 301264         </p> <p>При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан факс или почта, например:</p> <p style="text-align: center;">           Институт повышения квалификации для            работников транспорта и связи  <a href="mailto:tsinst@mail.ru">tsinst@mail.ru</a> </p>
16	Гриф утверждения документа	<p>Документы утверждаются: ректором Университета, проректорами, директорами институтов или изданием распорядительного документа, решением коллегиального органа. Распорядительный документ рекомендуется издавать в случае, когда введение утверждаемого документа требует дополнительных действий и предписаний.</p> <p style="text-align: center;"> <b>УТВЕРЖДЕНО</b>            приказом № 1413 от 24.07.2024         </p> <p>Утверждаемый документ должен быть полностью оформлен и завизирован всеми заинтересованными лицами.</p> <p>При утверждении документа должностным лицом Университета гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек, прописными буквами), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:</p> <p style="text-align: center;">           УТВЕРЖДАЮ            Ректор  <i>Подпись И.О. Фамилия</i> </p>

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 15 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

№	Название реквизита	Оформление реквизита
		<p style="text-align: right;">«    »                    2024 г.</p> <p>Гриф утверждения документа допускается оформлять центрованным способом, например:</p> <p style="text-align: center;"> <b>УТВЕРЖДАЮ</b>            Ректор  <i>Подпись</i> И.О. Фамилия            «    »                    2024 г.         </p> <p>Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу документа. При утверждении документа руководителями двух организаций грифы утверждения располагают на одном уровне, справа и слева с указанием наименования организаций согласно Уставу. В грифе утверждения (при его наличии) проставляется дата, совпадающая с датой распорядительного документа. Примерный перечень утверждаемых документов приведен в приложении Ж</p>
17	Заголовок к тексту	<p>Заголовок к тексту должен отражать краткое содержание документа. Заголовок составляет автор документа.</p> <p>К текстам писем небольшого объема (4–5 строк) заголовок можно не составлять. Заголовок должен быть грамматически согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопрос «о чем?» или «чего?», например:</p> <p>Приказ «О создании аттестационной комиссии»;          Распоряжение «О подготовке плана работы приемной комиссии»;          Должностная инструкция ведущего документоведа.          Акт сверки взаиморасчетов</p>
18	Текст документа	<p>Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, выраженную точно, ясно, логично, кратко. Используемые в тексте документа формулировки не должны допускать различных толкований. Содержание документа должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами.</p> <p>При составлении текстов документов необходимо соблюдать правила написания официальных наименований предприятий и организаций, должностей, населенных пунктов и др.</p> <p>При упоминании в тексте документа фамилии должностного лица или работника инициалы ставятся после фамилии.</p> <p>Текст документа может быть представлен в виде грамматически связного текста, текста-трафарета, анкеты, таблицы или их сочетания.</p> <p>Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками.</p> <p>Тексты организационно-правовых документов (уставов, положений, инструкций, правил, регламентов и др.) состоят из разделов и подразделов, подразделяемых на пункты и подпункты. Разделы и подразделы текста могут иметь самостоятельные заголовки. Заголовок раздела, подраздела, пункта или подпункта не должен располагаться на отдельном листе от текста раздела, подраздела, пункта или подпункта. Все составные части текста нумеруются арабскими цифрами. При необходимости в тексте используется многоуровневая рубрикация</p>

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 16 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

№	Название реквизита	Оформление реквизита
		<p>текста, при этом номер каждой последующей рубрики содержит номера предыдущих уровней, например: 1.; 1.1.; 1.1.1.;1.1.1.1.;1.2.; 1.2.1.; 1.2.1.1. и т. д. В конце номера (пункта, подпункта) при наборе в одну строку с тематическим заголовком ставят точку.</p> <p>Тексты распорядительных документов состоят из двух частей: констатирующей (обоснования) и распорядительной.</p> <p>При упоминании в тексте документа законодательного, нормативного правового акта или иного документа указываются все поисковые данные документа: наименование документа, кем он издан или утвержден, дата и регистрационный номер документа (или дата утверждения), заголовок к тексту.</p> <p>В распорядительных документах, а также в документах, подготовленных должностным лицом или специалистом, текст излагается от первого лица единственного числа («ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ» и т. д.).</p> <p>Текст протокола излагают от первого лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»).</p> <p>В документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений Университета, должностных лиц и работников (положение, инструкция, правила, должностная инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав правления входят», «комиссия установила»).</p> <p>Запрещается вносить исправления и изменения в текст подписанного документа</p> <p>Документ может быть создан на лицевой и оборотной стороне листа (при условии использования зеркально расположенных полей при оформлении). Допускается выделение полужирным шрифтом реквизитов «адресат», «заголовок к тексту», «подпись» и отдельных фрагментов текста.</p> <p>В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии</p>
19	Отметка о наличии приложения	<p>Если документ-приложение назван в тексте, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:</p> <p>Приложение: на 5 л. в 2 экз.</p> <p>Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то в отметке о наличии приложения указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров, а при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:</p> <p>Приложение: 1. Положение об управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз. 2. Правила оформления документов управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.</p> <p>Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают, например, если документ-приложение назван в тексте:</p>

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 17 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

№	Название реквизита	Оформление реквизита
		<p>Приложение: в 1 экз. или если документ-приложение не назван в тексте:</p> <p>Приложение: Каталог запасных частей к стиральным машинам Samsung в 1 экз.</p> <p>Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложения, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:</p> <p>Приложение: Письмо Росархива от 05.06.2024 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.</p> <p>Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, а только первому (основному) адресату, отметку о приложении оформляют следующим образом:</p> <p>Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.</p> <p>В качестве приложений к сопроводительному письму могут пересылаться документы на бумажном носителе и на электронных носителях (CD, DVD, USB-флеш-картах). В этом случае отметка о наличии приложений может быть оформлена следующим образом:</p> <p>Приложение: 1. Проект договора поставки электротехнической продукции на 3 л. в 1 экз. 2. То же на компакт-диске в 1 экз.</p> <p>Если с сопроводительным письмом пересылается только документ на электронном носителе, отметку о приложении можно оформить следующим образом:</p> <p>Приложение: Проект договора поставки электротехнической продукции на компакт-диске в 1 экз.</p> <p>На приложениях к распорядительным документам, протоколам, актам, договорам и другим документам в верхнем правом углу приложения оформляют отметку о приложении следующим образом: Приложение 2 к приказу № 1221 от 09.11.2024</p> <p>Если приложение одно, порядковый номер не указывается. Слово «приложение» допускается печатать прописными буквами, а отметку о приложении оформлять центрованным способом, например: <b>ПРИЛОЖЕНИЕ</b> к приказу № 25 от 03 февраля 2024 г.</p>

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 18 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

№	Название реквизита	Оформление реквизита								
20	Гриф согласования документа	<p>Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);</li> <li>- на последнем листе документа под текстом;</li> <li>- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.</li> </ul> <p>Гриф согласования – реквизит документа, выражающий согласие организации или должностного лица, не являющегося автором документа, с его содержанием. Гриф состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:</p> <p style="text-align: center;">СОГЛАСОВАНО Директор центра новых информационных технологий <i>Подпись</i> И.О.Фамилия Дата</p> <p>Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.</p> <p>Если согласование осуществляется письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляется следующим образом:</p> <p style="text-align: center;">СОГЛАСОВАНО Письмо Росархива от 20.02.2024 № 4-01-12/122</p> <p>Гриф согласования могут оформляться на листе согласования, в этом случае в документе под подписью делается отметка: Лист согласования прилагается.</p> <p>Лист согласования прилагается к проекту документа и составляет его неотъемлемую часть.</p> <p>Пример оформления листа согласования: Лист согласования проекта Положения об общих принципах сотрудничества</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">СОГЛАСОВАНО</td> <td style="width: 50%; border: none;">СОГЛАСОВАНО</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Проректор по учебной работе</td> <td style="border: none;">Проректор по научно-инновационной деятельности</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><i>Подпись</i> И.О. Фамилия</td> <td style="border: none;"><i>Подпись</i> И.О. Фамилия</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Дата</td> <td style="border: none;">Дата</td> </tr> </table>	СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО	Проректор по учебной работе	Проректор по научно-инновационной деятельности	<i>Подпись</i> И.О. Фамилия	<i>Подпись</i> И.О. Фамилия	Дата	Дата
СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО									
Проректор по учебной работе	Проректор по научно-инновационной деятельности									
<i>Подпись</i> И.О. Фамилия	<i>Подпись</i> И.О. Фамилия									
Дата	Дата									

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 19 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

№	Название реквизита	Оформление реквизита
		<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Проректор по безопасности</p> <p><i>Подпись</i>    И.О. Фамилия</p> <p>Дата</p> <p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Проректор по молодежной политике, воспитательной работе и фандрайзингу</p> <p><i>Подпись</i>    И.О. Фамилия</p> <p>Дата</p> <p>Гриф согласования используется при согласовании документов со сторонними организациями, в остальных случаях рекомендуется использовать визу согласования</p>
21	Список согласования локальных нормативных актов	<p>Согласование локальных нормативных документов внутри организации с заинтересованными подразделениями и должностными лицами оформляют списком согласования:</p> <p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Проректор по научно-инновационной деятельности</p> <p>_____    _____    С.Х. Петерайтис</p> <p>подпись    дата</p> <p>Проректор по безопасности</p> <p>_____    _____    Б.И. Сидлер</p> <p>подпись    дата</p> <p>Начальник правового управления</p> <p>_____    _____    М.В. Дроздова</p> <p>подпись    дата</p> <p>Проректор по развитию кадрового потенциала</p> <p>_____    _____    К.Х. Узбеков</p> <p>подпись    дата</p> <p>Недопустимо располагать подпись разработчика документа и список согласования на отдельном листе (кроме случаев, когда документ оформлен с использованием колонтитулов). В случае если список согласования документа смещается на отдельный лист, то необходимо изменить размер шрифта и межстрочный интервал по всему документу для размещения подписей на последнем листе с текстом документа.</p> <p>В случае если согласуемый документ утверждается несколькими организациями, то ответственность со стороны ТГУ за процесс согласования несет руководитель структурного подразделения, участвующего в реализации данного процесса</p>
22	Виза согласования документа	<p>Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа.</p> <p>Согласование документа<sup>1</sup> внутри организации с заинтересованными подразделениями и должностными лицами оформляется визой согласования документа. Виза включает подпись и должность</p>

<sup>1</sup>Кроме локальных нормативных актов (см.п.22.)

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 20 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

№	Название реквизита	Оформление реквизита
		<p>визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования:</p> <p>Начальник правового управления <i>Подпись</i> И.О. Фамилия Дата</p> <p>При наличии замечаний по проекту документа визу согласования оформляют следующим образом:</p> <p>Замечания прилагаются Начальник правового управления <i>Подпись</i> И.О. Фамилия Дата</p> <p>Проект документа визируется заинтересованными в его содержании должностными лицами, проректором по направлению, юристом, начальником управления делами (при необходимости).</p> <p>Замечания вносятся в текст проекта документа или излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.</p> <p>На документе, подлинник которого остается в Университете, визы проставляют на первом листе документа в левом верхнем углу, на последнем листе документа под текстом или отдельном листе согласования (визирования).</p> <p>На документе, подлинник которого отправляют из Университета, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.</p> <p>Обязательно полистное парафирование (визирование) документа и его приложений в нижней части лицевой стороны документа.</p> <p>Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, после доработки проект документа подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути</p> <p>Документы в системах электронного документооборота университета «1С: ДГУ», «Directum», проходят согласование в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.</p>
23	Подпись	<p>Подпись – один из реквизитов удостоверения документа. В состав реквизита «Подпись» входят: полное наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:</p> <p>Директор института машиностроения <i>Подпись</i> И.О. Фамилия</p> <p>Если должность пишется в две и более строки, то она оформляется через одинарный межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности.</p> <p>Если документ оформлен не на бланке, в состав должности включается полное наименование организации:</p>

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 21 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

№	Название реквизита	Оформление реквизита
		<p>Ректор Тольяттинского государственного университета      <i>Подпись</i>      И.О. Фамилия</p> <p>При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям, указанным с полным их названием, например:</p> <p>Проректор по научно-инновационной деятельности      <i>Подпись</i>      И.О. Фамилия</p> <p>Главный бухгалтер      <i>Подпись</i>      И.О. Фамилия</p> <p>При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне (слева направо).</p> <p>В документах, составленных комиссией, в подписи указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, например:</p> <p>Председатель комиссии:      <i>Подпись</i>      В.Ф. Логинова</p> <p>Члены комиссии:      <i>Подпись</i>      А.Н. Антонова</p> <p style="padding-left: 150px;"><i>Подпись</i>      А.Б. Кравченко</p> <p>Протоколы собраний, совещаний, советов и др. подписываются председателем (или председательствующим на заседании) и секретарем.</p> <p>При отсутствии должностного лица, должность и фамилия которого указаны в реквизите «Подпись», документ подписывается другим должностным лицом, имеющим право подписывать документ за отсутствующего руководителя. В этом случае документ перепечатывается с указанием должности лица, фактически подписывающего документ, или в подготовленный проект документа от руки вносятся исправления в наименование должности и фамилию должностного лица. Исправления вносит лицо, фактически подписывающее документ.</p> <p>При наличии соответствующих требований, возможно, приводить информацию о том, на основании чего это лицо имеет право подписывать документ (например: реквизиты доверенности).</p> <p>При подписании документа лицом, назначенным исполняющим обязанности руководителя в соответствии с приказом, подпись оформляют следующим образом:</p> <p>И.о. проректора по административно-хозяйственной работе      <i>Подпись</i>      И.О. Фамилия</p> <p>или:</p> <p>Исполняющий обязанности проректора по административно-хозяйственной работе      <i>Подпись</i>      И.О. Фамилия</p>

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 22 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

№	Название реквизита	Оформление реквизита
		<p>Порядок использования факсимильной подписи устанавливается приказом ректора Университета.</p> <p>В письме иностранному партнер указывается название должности лица, подписавшего документ, на следующей строке проставляется личная подпись автора письма, ниже подписи – ее расшифровка. Реквизит «Подпись» в данном случае проставляют через пять межстрочных интервалов после заключительной формы вежливости (таблица 6.14).</p> <p>Образец оформления письма иностранному партнёру на фирменном бланке университета</p> <p>With best regards (пример заключительной формы вежливости)</p> <p>Rector</p> <p><i>Подпись</i></p> <p>Michail Krishtal</p> <p>Образец оформления письма иностранному партнёру не на фирменном бланке университета</p> <p>Rector Togliatti State University</p> <p><i>Подпись</i></p> <p>Michail Krishtal</p>
24	Отметка об электронной подписи	<p>В соответствии с законодательством Российской Федерации включает в себя фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, имя, отчество, фамилию владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи, например:</p> <div data-bbox="804 1563 1203 1749" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p> <p>Сведения о сертификате ЭП 1</p> <p>Сертификат: xxxxxxxxxxxxxxx</p> <p>Владелец: Фамилия Имя Отчество</p> <p>Срок действия с xx.xx.xxxx по xx.xx.xxxx</p> </div> <p>Должность <span style="float: right;">И.О. Фамилия</span></p> <p>При необходимости использования данного реквизита изготавливается соответствующий штамп, который будет проставляться на месте, где должна быть собственноручная подпись.</p> <p>Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, выведенного на бумажном носителе.</p> <p>Отметка об электронной подписи может включать изображение эмблемы организации в соответствии с действующим законодательством.</p>

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 23 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

№	Название реквизита	Оформление реквизита
25	Оттиск печати	<p>Гербовая печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").</p> <p>В случае если место печати не обозначено, оттиск печати проставляется, захватывая часть наименования должности, если иное не установлено в соответствующих нормативных документах. Оттиск печати не должен закрывать подпись должностного лица. Допускается проставлять печать на свободном от текста месте</p>
26	Отметка об исполнителе	<p>Отметка об исполнителе проставляется в деловых письмах и, при необходимости, в других документах. Отметка включает имя, отчество, фамилию исполнителя документа, номер его телефона.</p> <p>Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева, например:</p> <p>Журавлев Владимир Алексеевич (8482) 44-45-46</p> <p>Также на усмотрение исполнителя отметка может дополняться наименованием его должности, структурного подразделения и электронным адресом, например:</p> <p>Белов Иван Андреевич, Ведущий специалист отдела контроля, +7(927) 744-45-46. belov@gov.ru</p> <p>Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.</p>
27	Отметка о заверении копии	<p>Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.</p> <p>Порядок заверения копий документов установлен в Инструкции по заверению копий документов.</p> <p>При заверении копий документов для предоставления их за рубеж отметка о заверении копии оформляется фразой на английском языке «Carbon copy» или «СС», далее копия заверяется в соответствии с Инструкцией по заверению копий документов.</p>
28	Отметка о поступлении документа в организацию	<p>Отметка о поступлении проставляется в виде штампа в правом нижнем углу первого листа документа.</p> <p>Отметка о поступлении включает дату поступления документа и входящий регистрационный номер документа. При необходимости в отметке о поступлении отмечаются часы и минуты поступления документа (подробнее в п.7.3.2 настоящего Положения)</p>
26	Резолюция	<p>Резолюция содержит указания руководителя по исполнению документа, определяет работников, ответственных за исполнение документа, характер и сроки исполнения.</p>

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 24 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

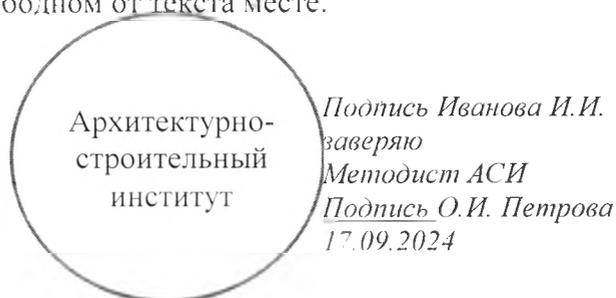
№	Название реквизита	Оформление реквизита
		<p>Если срок исполнения в резолюции не указан, исполнитель руководствуется сроком, указанным в тексте документа, или типовым сроком, если он установлен для данной категории документов.</p> <p>Резолюция оформляется на свободном от реквизитов месте в заголовочной части документа или на специальном бланке установленной формы с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому относится резолюция (приложение Б) или вносится непосредственно в систему электронного документооборота. Резолюция включает фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату:</p> <p style="text-align: center;">Петровой М.В. Прошу подготовить предложения к 06.10.2024 Подпись руководителя 01.10.2024</p> <p>Если поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Первый исполнитель несет ответственность за качественное и своевременное исполнение документа, обязан согласовывать устно или письменно ответ по документу со всеми соисполнителями, при необходимости получать консультацию соисполнителей либо организовывать рабочие совещания и координировать их работу, то есть несет ответственность за всю работу по документу. В случае если первый исполнитель может сам выполнить всю работу по документу, то привлекать соисполнителей не является обязательным и не требуется. Первый исполнитель является лицом, готовящим ответ либо выполняющим иную работу по документу лично, либо силами подчиненных, и несет за это персональную ответственность. Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.</p> <p>Резолюция должна содержать конкретные указания по исполнению документа или формулировать цель рассмотрения документа. Не рекомендуется выносить такие резолюции, как «прошу переговорить», «прошу зайти», «прошу рассмотреть» и т. п.</p> <p>На документе не допускается более четырех резолюций.</p> <p>В случаях если документ поручается нескольким исполнителям с конкретной резолюцией для каждого, необходимо либо прописывать данную информацию в резолюции к документу (кому, что сделать и при необходимости срок) либо определять круг вопросов для каждого исполнителя издав отдельный документ (распоряжение, приказ). При наличии нескольких исполнителей определяется исполнитель, ответственный за подготовку сводного документа.</p>
29	Отметка о контроле	<p>Документ ставится на контроль по решению ректора.</p> <p>Отметку о контроле проставляют в УД на документах, применяя штамп «Контроль» или от руки на верхнем поле документа справа</p>
30	Отметка об исполнении документа и направлении	<p>Отметка об исполнении документа проставляется на экземпляре документа, помещаемом в дело. Отметка об исполнении содержит слова «В дело», номер дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ, подпись работника и дату. Реквизит располагается в правом</p>

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 25 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

№	Название реквизита	Оформление реквизита
	его в дело	нижнем углу документа. Отметка может дополняться краткими сведениями об исполнении документа, например: Отправлен факс от 07.04.2024 № 127 В дело №01-15 за 2024 г. <i>Личная подпись</i> Дата

5.2.1. В некоторых документах необходим такой элемент оформления как заверение подписи. Подпись сотрудника университета на доверенностях в кассу ТГУ, рецензиях, отзывах на выпускные квалификационные работы студентов, статьи, монографии, программы и т. п. заверяется печатью структурного подразделения, в котором данный сотрудник работает. Заверение проставляется штампом, либо пишется от руки «Подпись Фамилия И.О. заверяю» (фамилия в родительном падеже), должность, подпись и расшифровка подписи лица, заверяющего подлинность подписи сотрудника на документе. Отметку о заверении подписи проставляют ниже реквизита «Подпись» в правом нижнем углу документа на максимально свободном от текста месте.

Например:



5.2.2. При необходимости документ сшивают одним из трех способов: иглой и нитками, при помощи дырокола и ниток, при помощи степлера. Слева на полях (на половину свободного поля, с тем чтобы сохранить читаемость текстов при перелистывании документа) многостраничного документа иглой либо шилом делают два-три отверстия, либо все страницы пробиваются дыроколом на одном уровне (см. Инструкцию по заверению копий, рис. 1, 2). Отверстия делают симметрично по высоте листа. Расстояние между проколами обычно составляет не менее 3 см, а располагаются они строго по вертикали.

Листы документа нумеруют, место скрепления листов документа оклеивают бумажной наклейкой (примерные размеры: 4×6 см), на которую от руки, при помощи штампа или печатным способом наносится надпись «Прошито, пронумеровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) листов» (количество листов необходимо указать цифрами, а затем в скобках прописью). Там же указывается дата, наименование должности, проставляется подпись, расшифровка подписи сотрудника, ставится печать (гербовая или структурного подразделения в зависимости от того, кем подписан документ).

Необходимо, чтобы текст заверительной надписи, оттиск штампа и печати частично заходили на документ и перекрывали наклейку, которой оклеено место крепления листов документа.

Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке, так и на листе. Оттиск печати, расположенный таким образом, а также узел и нити, залитые клеем, служат для индикации неприкосновенности документа.

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 26 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

### 5.3. Оформление документации первого, второго и базового уровня

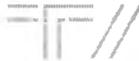
Общие требования к оформлению документации первого, второго и базового уровня (организационно-правовые документы) представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Требования к оформлению организационно-правовой документации

№	Элемент оформления	Требования к оформлению элемента						
1	Титульный лист	Шаблоны титульных листов документов приведены в приложениях к настоящему Положению: <ul style="list-style-type: none"> <li>– для документа, утверждаемого решением Ученого совета (приложение И);</li> <li>– для документа, утверждаемого ректором через приказ (приложение К);</li> <li>– для документа, утверждаемого руководителем подразделения (приложение Л)</li> </ul>						
2	Оглавление	Оформляется для документов объемом от 3 листов и больше основного текста. Должно отражать разделы, заголовки и приложения (с их названиями)						
3	Колонтитулы	Требования к колонтитулам установлены в п. 5.4 настоящего Положения						
4	Поля листа	Для документов, оформленных на бланках, – согласно требованиям п. 5.1.1 настоящего Положения. Для локальных нормативных актов: <ul style="list-style-type: none"> <li>– при книжном расположении: левое – 25...30 мм, правое – 10...15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;</li> <li>– при альбомном расположении: левое – 20 мм, правое – 20 мм, верхнее – 25...30 мм, нижнее – 10...15 мм</li> </ul>						
5	Абзацный отступ	10–12,5 мм						
6	Межстрочный интервал	От одинарного до полуторного						
7	Шрифт	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Times New Roman, Arial, Verdana, Calibri, черный;</li> <li>– высота букв, цифр и других знаков основного текста документа:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• для Times New Roman – кегль не менее 13 и не более 14 пунктов, текст одного документа необходимо оформлять одним шрифтом, абзацным отступом и межстрочным интервалом;</li> <li>• для Arial – не менее 12 и не более 13 пунктов;</li> <li>• для Verdana – не менее 12 и не более 13 пунктов;</li> <li>• для Calibri – 14 пунктов;</li> </ul> </li> <li>– в таблицах и на иллюстрациях рекомендуется использовать:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• для Times New Roman, Calibri – кегль не менее 9 пунктов;</li> <li>• для Arial, Verdana – не менее 8 пунктов</li> </ul> </li> </ul>						
8	Таблица	Заголовок таблицы располагается непосредственно над самой таблицей, по левому краю. Точка после номера таблицы не ставится. Пример оформления: Таблица 1 – Итоги экзаменационной сессии <table border="1" data-bbox="662 1948 1468 2049" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Наименование графы</th> <th>Наименование графы</th> <th>Наименование графы</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	Наименование графы	Наименование графы	Наименование графы	1	2	3
Наименование графы	Наименование графы	Наименование графы						
1	2	3						

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 27 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

№	Элемент оформления	Требования к оформлению элемента		
		<p>Если таблица занимает более одной страницы, наименования столбцов повторяются на каждой странице документа, либо столбцы нумеруются и на следующей странице печатаются только их номера.</p> <p>Для плановой документации заголовок располагается по центру без слова «Таблица»</p>		
9	Иллюстрации	<p>Заголовок иллюстрации располагается по центру под иллюстрацией и имеет следующий формат: «Рисунок X – Наименование рисунка». Точка после номера рисунка не ставится</p>		
10	Приложения	<p>Материал, дополняющий основную часть документа, оформляют в виде приложений.</p> <p>Приложения к распорядительным документам (приказы, распоряжения) и информационно-справочным документам (письма, протоколы, акты и др.) нумеруются арабскими цифрами.</p> <p>Приложения к организационным локальным нормативным актам обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), которые приводят после слова «Приложение» в верхнем правом углу первого листа приложения. В случае полного использования букв русского алфавита приложения нумеруют арабскими цифрами.</p> <p>Если в документе одно приложение, оно не нумеруется.</p> <p>Каждое приложение начинают с новой страницы.</p> <p>Содержание приложения указывают в его заголовке, который располагают по центру страницы.</p> <p>Приложения должны иметь общую с основной частью документа сквозную нумерацию страниц</p>		
11	Нумерация страниц	<p>Нумерация страниц и приложений, входящих в состав документа, осуществляется арабскими цифрами в верхнем колонтитуле (см. п.5.4 настоящего Положения) для локальных нормативных актов. Для распорядительных и информационно-справочных документов колонтитулы не оформляют. Нумерация документа осуществляется со второго листа, начиная с «2». Номер страницы на титульном листе не ставится. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа</p>		
12	Оформление и нумерация разделов, подразделов и пунктов	<p>При необходимости текст документа может быть разделен на разделы и подразделы. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки располагают посередине страницы без точки на конце. Переносить слова в заголовке не допускается. Точку после номера раздела и подраздела ставят, если его набирают в одну строку с тематическим заголовком.</p> <p>Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами и записанные с абзацного отступа. Разделы отделяются от предыдущего текста двумя межстрочными интервалами, а от последующего подраздела или текста одним межстрочным интервалом.</p> <p>Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого</p>		

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 28 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

№	Элемент оформления	Требования к оформлению элемента
		<p>раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. Подразделы отделяются от текста до и после него одним межстрочным интервалом.</p> <p>Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Номера пунктов должны состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой (например: раздел 1, подраздел 1.1, пункт 1.1.1)</p>
13	Нумерация иллюстраций и таблиц в тексте документа	<p>Сквозная (например, Таблица 1, Таблица 2 и т. п.; Рисунок 1, Рисунок 2 и т. п.)</p> <p><i>или</i></p> <p>в рамках соответствующего раздела (например, в разделе 1: таблица 1.1, таблица 1.2, рисунок 1.1; в разделе 2: таблица 2.1, таблица 2.2, рисунок 2.1, рисунок 2.2 и т. п.)</p>
14	Нумерация иллюстраций и таблиц в приложениях	<p>Не нумеруются.</p> <p>Если приложение содержит две или более таблицы/иллюстрации, нумерация проставляется внутри этого приложения и начинается с 1 (единицы)</p>
15	Примечание	<p>Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.</p> <p>Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала, к которым относятся эти примечания, или в конце таблицы.</p> <p>Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.</p> <p>Пример: Примечание – &lt;Текст примечания&gt;</p> <p>Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами. После слова «Примечания» знаки препинания не ставятся. Пример: Примечания 1. &lt;Текст примечания&gt; 2. &lt;Текст примечания&gt;</p>
16	Подписи разработчиков. Список согласования	<p>Подписи разработчиков оформляются на последней странице сразу после окончания основного текста документа (до приложений), в соответствии с требованиями п. 20 таблицы 5.2 настоящего Положения (фраза «Подписи разработчиков» не пишется).</p> <p>В перечень разработчиков в обязательном порядке включается руководитель структурного подразделения, подготовившего проект документа.</p> <p>Список согласования оформляется в соответствии с требованиями п. 18 таблицы 5.2 настоящего Положения (фраза «Список согласования» не пишется, а пишется слово СОГЛАСОВАНО без кавычек и двоеточия в конце слова, прописными буквами).</p> <p>Подписи разработчиков и список согласования не должны располагаться на отдельном листе (исключением может быть документ, имеющий колонтитулы с наименованием документа, количеством страниц и указанием номера текущей страницы, а также прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью)</p>

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 29 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

№	Элемент оформления	Требования к оформлению элемента
	Листы многостраничного документа парафируются (визируются) руководителем структурного подразделения либо исполнителем документа (автором). Парафирование оформляют в нижней части каждой страницы документа. В случае необходимости разрешается использовать шрифты разной гарнитуры для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, предложениях и т. п.	

#### 5.4. Оформление колонтитулов

5.4.1. Оформление колонтитулов обязательно для документов второго уровня (Положения, Порядки, Инструкции, Документированные процедуры и т.д.).

5.4.2. Колонтитулы оформляются вверху на каждой странице документа, исключая титульный лист. Формат оформления колонтитулов приведен в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Шаблон оформления колонтитулов

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия документа	Нумерация страницы i из n	Наименование документа (при наличии кода документа указывается только код)

5.4.3. Версия документа указывается целым числом: Версия 1, Версия 2 и т. д. (для руководства по качеству – через точку указывается версия листа с учетом вносимых в документ изменений).

Пример оформления колонтитулов приведен в таблице 5.5.

Таблица 5.5– Пример оформления колонтитулов документа

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2	Стр. 3 из 10	Положение о документационном обеспечении управления

#### 5.5. Оформление изменений

5.5.1. Изменения документации второго уровня

5.5.1.1. Любые изменения, вносимые в организационно-правовой документ (за исключением Номенклатуры дел), утверждаются в установленном порядке (раздел 6 настоящего Положения). При этом для обсуждения, утверждения и рассылки документа по структурным подразделениям рекомендуется оформлять:

- таблицу с изменениями документа (по форме таблицы 5.6);
- новую версию документа (для акцентирования внимания при согласовании проекта документа изменения рекомендуется выделять курсивным начертанием).

Для некоторых документов установлен особый порядок управления изменениями (п. 5.5.2–5.5.5 настоящего Положения).

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 30 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Таблица 5.6 – Оформление изменений в документе

Действующая редакция	Предлагаемая редакция	Основание (пункт используется при необходимости)
Существующая версия текста документа	Новая версия текста документа	Указывается причина или ссылка на действующую нормативную документацию, повлекшую изменения данного документа

5.5.1.2. В список согласования документа, подвергаемого изменениям, включаются те же должностные лица, которые согласовывали первоначальный вариант документа.

Если документ издается заново, заменяя предыдущий, список согласования может отличаться от списка согласования заменяемого документа, однако в список рассылки нового документа должны быть включены все лица, согласовавшие замененный документ.

5.5.1.3. Для структурных подразделений ТГУ допускается внесение изменений в организационно-правовой документ путем перечисления этих изменений в тексте приказа с использованием, например, таких формулировок:

- абзац 3 п. 8.1.2 изложить в следующей редакции: «...»;
- изменить состав разработчиков учебного курса «История» согласно приложению;
- исключить из состава Комиссии по ... ТГУ, утвержденного приказом № ..... от ..... 2024 г.;
- считать Иванова Ивана Ивановича – Ивановым Иваном Яновичем.

Документ, утвержденный приказом ректора (Положение, Порядок, Регламент, др.), и изменения к нему рекомендуется размещать на сайте ТГУ, на странице того структурного подразделения, ответственный исполнитель которого разработал этот документ и/или внес в него изменения, со ссылкой на данные приказа, утвердившего этот документ, и данные документов, которыми в него вносились изменения.

#### 5.5.2. Изменения руководства по качеству

Внесение изменений в РК (п. 6.2.1 настоящего Положения) допускается без повторного утверждения документа путем утверждения приказом только изменений и внесения соответствующих поправок в зарегистрированные копии документа. При этом учитывается, что доля измененных листов не должна превышать 50 %, в ином случае документ подлежит повторному утверждению.

Изменения оформляются по следующей форме:

Изменение № \_\_\_\_\_  
к Руководству по качеству ТГУ

№	Содержание изменения	Метод внесения изменений (аннулирование, замена, добавление листа)	Основание для внесения изменений

Ответственность за разработку изменений возлагается на ЦМК. Изменения согласуются с должностными лицами согласно таблице 6.3 настоящего Положения и утверждаются приказом ректора. Рассылка изменений осуществляется через СЭД «1С: ДГУ» по структурным подразделениям и должностным лицам, входящим в структуру СМК в области проведения НИР и оказания услуг в области инженерных работ. В течение десяти рабочих дней после утверждения изменений заполняется лист регистрации изменений, и

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 31 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

вносятся соответствующие изменения в зарегистрированные копии (таблица 5.7, ответственный – ЦМК).

Таблица 5.7 – Пример оформления листа изменений в зарегистрированной копии РК

Номер изменения	Номера страниц			Всего листов в документе	Номер и дата приказа, утверждающего изменение	Дата внесения изменений в копию	ФИО должностного лица
	аннулированных	заменённых	новых				
1	–	2	1	86	№ 24 от 20.01.2024	21.01.2024	

При внесении изменений должны соблюдаться два требования.

1. В верхнем колонтитуле листа в колонке «версия» указывается версия документа и через точку номер изменения (версия листа).

2. При добавлении нового листа его нумерация осуществляется путем добавления к номеру предыдущей страницы строчных букв русского алфавита.

Пример оформления колонтитула измененного листа РК приведен в таблице 5.8.

Таблица 5.8 – Пример оформления колонтитула измененного листа РК

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 2.1	Стр. 3а из 10	Руководство по качеству

5.5.3. Изменения технологического регламента работы в информационной системе

Изменения ТР согласуются только с теми лицами из первоначального списка согласования документа, к деятельности которых относятся вносимые изменения.

Проект новой версии ТР рассылается по электронной почте на согласование всем заинтересованным лицам. При наличии замечаний к проекту ТР, согласующие обязаны их направить в отдел бизнес-анализа в течение трех рабочих дней после даты рассылки.

При отсутствии замечаний к проекту новая версия ТР считается введенной в действие с даты её рассылки в СЭД «1С: ДГУ». Рассылка производится отделом бизнес-анализа информационным сообщением в СЭД «1С: ДГУ» по структурным подразделениям, к деятельности которых относятся вносимые изменения.

При наличии замечаний проект новой версии повторно рассылается на согласование с учетом поступивших замечаний.

5.5.4. Изменения регламента процесса (бизнес-процесса)

Изменения регламента процесса согласуются только с теми лицами из первоначального списка согласования документа, к деятельности которых относятся вносимые изменения.

В отдельных случаях, по указанию ректора, новая версия регламента процесса (бизнес-процесса) утверждается приказом.

Проект новой версии регламента процесса рассылается по электронной почте на согласование всем заинтересованным лицам. При наличии замечаний к проекту регламента процесса (бизнес-процесса), согласующие обязаны их направить в отдел бизнес-анализа в течение трех рабочих дней после даты рассылки.

При отсутствии замечаний к проекту новая версия регламента процесса (бизнес-процесса) считается введенной в действие с даты её рассылки в СЭД «1С: ДГУ». Рассылка производится отделом бизнес-анализа информационным сообщением в СЭД «1С: ДГУ» по

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 32 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

структурным подразделениям, к деятельности которых относятся вносимые изменения.

При наличии замечаний проект новой версии регламента процесса (бизнес-процесса) повторно рассылается на согласование с учетом поступивших замечаний.

#### 5.5.5. Изменения технологической карты процедур процесса

Изменения технологической карты процедур процесса согласуются с руководителями структурных подразделений, ответственных за результаты выполнения технологических процедур.

Проект технологической карты процедур процесса рассылается по электронной почте на рассмотрение руководителям подразделений, в подчинении которых находятся работники, исполняющие технологические процедуры. При наличии замечаний к проекту технологической карты процедур процесса, согласующие обязаны их направить в отдел бизнес-анализа в течение трех рабочих дней после даты рассылки.

При отсутствии замечаний к проекту новая версия технологической карты процедур процесса считается введенной в действие с даты её рассылки в «СЭД «1С: ДГУ»». Рассылка производится отделом бизнес-анализа информационным сообщением в «СЭД «1С: ДГУ»» по структурным подразделениям, к деятельности которых относятся вносимые изменения.

При наличии замечаний проект новой версии повторно рассылается на согласование с учетом поступивших замечаний.

## 6. Управление отдельными видами документов

### 6.1. Управление документами первого уровня

#### 6.1.1. Политика в области качества и политики по направлениям деятельности

Политика в области качества содержит основные направления деятельности Университета, намерения и подходы, на основании которых будет происходить развитие Университета, а также обязательства руководства в области обеспечения качества, с учетом требований заинтересованных сторон.

Политика по направлению деятельности содержит общие намерения и принципы осуществления отдельного вида деятельности.

Основные этапы подготовки Политики в области качества и политик по направлению деятельности<sup>2</sup> и требования к ним представлены в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Этапы подготовки политик и требования к ним

№	Этап	Краткая характеристика	
		Политика в области качества	Политика по направлению деятельности
1	Инициирование разработки и актуализации	Принятие решения о разработке осуществляется ректором, ПРК. Актуализируется 1 раз в 3 года или по мере необходимости	Принятие решения о разработке осуществляется проректорами по направлению. Актуализируется 1 раз в 3 года или по мере необходимости

<sup>2</sup>Политика в области качества проведения НИР и оказания услуг в области инженерных работ относится к политике по направлению, но к ней предъявляются отдельные требования в соответствии с п.6.1.2.



№	Этап	Краткая характеристика	
		Политика в области качества	Политика по направлению деятельности
2	Разработка, оформление или внесение изменений	<p>Разработчик проекта Политики – ответственное лицо или группа сотрудников, назначенные ректором.</p> <p>Политика оформляется самостоятельным документом, основным требованием к которому является наличие:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– текста политики (в соответствии с требованиями руководства по качеству);</li><li>– полного наименования вуза согласно Уставу;</li><li>– ФИО и подписи ректора Университета;</li><li>– даты утверждения;</li><li>– гербовой печати;</li><li>– номера и даты решения Ученого совета.</li></ul> <p>Общие требования к оформлению элементов документа содержатся в таблице 5.3</p>	<p>Разработчик проекта Политики по направлению деятельности – ответственное лицо, назначенное ректором.</p> <p>Политика по направлению деятельности оформляется самостоятельным документом, основным требованием к которому является наличие:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– текста политики по направлению деятельности;</li><li>– полного наименования вуза (согласно Уставу), а также наименование области деятельности, на которую распространяется политика;</li><li>– номера и даты решения Ученого совета.</li></ul> <p>Общие требования к оформлению элементов документа содержатся в таблице 5.3</p>
3	Согласование	Не требуется	
4	Рассмотрение проекта	Проект Политики рассматривается на заседаниях соответствующей постоянной комиссии Ученого совета	Политика по направлению деятельности рассматривается на заседаниях соответствующих коллегиальных органов (например, НТС) или соответствующей постоянной комиссии Ученого совета
5	Сбор замечаний и предложений	Поступившие замечания и предложения анализируются. Составляется окончательный вариант Политики в соответствии с принятыми предложениями.	
6	Утверждение и ввод в действие	Утверждается и вводится в действие решением Ученого совета	
7	Хранение	Оригинал хранится у ученого секретаря как приложение к решению Ученого совета. Заверенные копии – на стендах в каждом структурном подразделении. Электронный вариант Политики – в «СЭД «1С: ДГУ»» (как 1С: ДГУ приложение к информационному сообщению) и на странице ЦМК в разделе «Документы СМК».	
8	Доведение Политики до подразделений	Рассылка по всем структурным подразделениям копий Политики в области качества на бумажном носителе (заверенных надлежащим образом) осуществляется ЦМК в течение 10 рабочих дней после утверждения решением Ученого совета. Рассылка по структурным подразделениям копий политик по видам деятельности осуществляется ответственным лицом, назначенным проректором по направлению. Каждый работник должен быть ознакомлен с Политикой в области	

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 34 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

№	Этап	Краткая характеристика	
		Политика в области качества	Политика по направлению деятельности
		качества (с соответствующей записью в листе ознакомления). Для вновь принимаемого персонала ознакомление осуществляется при приеме на работу руководителем структурного подразделения. Электронная рассылка осуществляется через СЭД «ИС: ДГУ».	
9	Оценка	1 раз в год в рамках Анализа со стороны руководства проводится оценка Политики в области качества	

#### 6.1.1.1. Порядок проведения оценки политики в области качества

1 раз в год в рамках анализа со стороны руководства проводится оценка политики в области качества на результативность, пригодность и актуальность.

Результат оценки политики в области качества фиксируется в Отчете об анализе системы менеджмента качества со стороны руководства.

#### 6.1.1.2. Критериями оценки политики в области качества являются:

- результативность достижения Целей в области качества;
- отсутствие персонала, до которого не доведена политика в области качества;
- соответствие целям Университета;
- пригодность и соответствие требованиям п. 5.2.1 ГОСТ РВ 0015-002-2020;

#### 6.1.2. Политика в области качества проведения НИР и оказания услуг в области инженерных работ

Разработка политики в области качества проведения НИР и оказания услуг в области инженерных работ производится исходя из следующих критериев:

- соответствие политики целям Университета;
- включение обязательств соответствовать требованиям и постоянно повышать результативность системы менеджмента качества;
- возможность постановки и анализа целей в области качества на основе политики;
- отражение основных направлений деятельности, целей, задач, обязательств Университета на текущий момент и на перспективу с учетом интересов заказчика и других потребителей;
- включение обязательств выполнения требований заказчика, снижение риска для заказчика при выполнении военного заказа;
- повышение результативности мероприятий по обеспечению качества военной продукции на стадиях ее жизненного цикла и предупреждение отклонений от заданных требований;
- включение обязательств эффективного использования выделяемых финансовых и других ресурсов, повышения результативности мероприятий по обеспечению качества военной продукции и предупреждения отклонений от заданных требований.

Политика ТГУ в области качества НИР и оказания услуг в области инженерных работ не должна противоречить утвержденной Политике в области качества ТГУ.

#### 6.1.3. Цели в области качества

Разработка целей в области качества производится применительно к научно-исследовательским работам и услугам в области инженерных работ исходя из следующих критериев:

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 35 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

- измеримость целей;
- согласованность целей с политикой в области качества научно-исследовательских работ и услуг в области инженерных работ;
- согласованность целей в области качества с целями ТГУ в целом;
- актуализация по мере необходимости;
- проведение мониторинга.

Требования к этапам подготовки целей в области качества проведения НИР и оказания услуг в области инженерных работ представлены в таблице 6.2.

Таблица 6.2 – Требования к этапам подготовки целей в области качества проведения НИР и оказания услуг в области инженерных работ

№	Этап	Краткая характеристика
		Цели в области качества научно-исследовательских работ и услуг в области инженерных работ
1	Инициирование разработки и актуализации	<p>Осуществляется ректором, представителем руководства по качеству (ПРК), проректором по научно-инновационной деятельности, военным представительством (ВП)</p> <p>Актуализируются ежегодно или по мере необходимости</p>
2	Разработка, оформление или внесение изменений	<p>Ответственный за разработку – ПРК</p> <p>Оформляются в виде самостоятельного документа, содержащего:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сами цели в области качества НИР и оказания услуг в области инженерных работ;</li> <li>- номер и дату приказа, вводящего в действие цели</li> </ul> <p>Общие требования к оформлению элементов документа содержатся в таблице 5.3.</p> <p>Идентификация документа осуществляется путем:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- присвоения наименования документу;</li> <li>- указания номера и даты решения Ученого совета или утверждающего приказа и даты его утверждения.</li> </ul>
3	Согласование	Не требует согласования
4	Рассмотрение проекта	Проект документа рассматривается на заседаниях соответствующих коллегиальных органов (например, НТС) или соответствующей постоянной комиссии Ученого совета
5	Утверждение и ввод в действие	Документ утверждается Ученым или научно-техническим советом и вводится в действие решением УС или приказом ректора по решению НТС (проект приказа готовит ЦМК)
6	Хранение	Оригинал (как приложение к приказу) хранится в канцелярии УД, заверенные копии – в структурных подразделениях. Электронный вариант – в СЭД «1С: ДГУ» и на странице ЦМК в разделе «Документы СМК» для авторизованных пользователей.
7	Доведение Целей в области качества до подразделений	<p>Руководители структурных подразделений, входящих в СМК ТГУ в области проведения научно-исследовательских работ и оказания услуг в области инженерных работ обеспечивают наличие необходимого количества заверенных копий целей в области качества в течение 10 рабочих дней после утверждения.</p> <p>Электронная рассылка – через СЭД «1С: ДГУ», если документ утвержден приказом ректора.</p> <p>Для вновь принимаемого персонала (в подразделения, входящих в СМК ТГУ в области проведения научно-исследовательских работ и оказания услуг в области инженерных работ) ознакомление осуществляется при приеме на работу руководителем структурного подразделения.</p>

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 36 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

№	Этап	Краткая характеристика
		Цели в области качества научно-исследовательских работ и услуг в области инженерных работ
8	Мониторинг	ежегодно в рамках анализа со стороны руководства проводится мониторинг целей в области качества. Мониторинг проводится в виде анализа целей в области качества на: адекватность, доступность, актуальность, соответствие политике в области качества.

#### 6.1.4. Плановая документация

Плановая документация оформляется в соответствии с формой, утверждаемой приказом ректора или иными соответствующими нормативными правовыми актами. При отсутствии требований к оформлению плановая документация может быть оформлена в свободной форме.

Оформление плановой документации должно отвечать требованиям к тем элементам, которые присутствуют в разрабатываемом плане, например, к полям листа, нумерации страниц, шрифту, таблице, примечаниям, списку разработчиков и т. п. (см. таблицу 5.3).

## 6.2. Управление документами второго уровня

### 6.2.1. Руководство по качеству

РК является основным документом, обеспечивающим описание СМК Университета и определяющим: структуру документации, распределение полномочий и ответственности работников, основные процессы и их взаимодействия, необходимые ресурсы.

Основные этапы управления РК и требования к ним представлены в таблице 6.3.

Таблица 6.3 – Этапы подготовки Руководства по качеству и требования к нему

№	Этап	Краткая характеристика
1	Инициирование разработки и актуализации	Осуществляется ректором, ПРК, ВП. Актуализируется 1 раз в 3года или по мере необходимости
2	Разработка, оформление или внесение изменений	РК разрабатывается ЦМК и оформляется в виде самостоятельного документа, в обязательном порядке содержащего: <ul style="list-style-type: none"> <li>– титульный лист;</li> <li>– оглавление;</li> <li>– положения руководства по качеству;</li> <li>– подписи разработчиков документа;</li> <li>– список согласования.</li> </ul> Положения РК должны соответствовать структуре и требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001:2015 и ГОСТ РВ 0015–002 (в случае если структура руководства не соответствует структуре ГОСТ РВ 0015–002, приводится таблица сопоставления пунктов стандарта с пунктами РК) и включать описание: <ul style="list-style-type: none"> <li>– области применения СМК, включая обоснование исключений;</li> <li>– документированных процедур, требуемых стандартом ГОСТ Р ИСО 9001:2015 и ГОСТ РВ 0015–002, или ссылок на них;</li> <li>– взаимодействия процессов СМК.</li> </ul> Общие требования к оформлению элементов РК – согласно таблице 5.3.

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 37 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

№	Этап	Краткая характеристика
		Идентификация РК осуществляется с помощью: <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименования документа;</li> <li>- номера и даты приказа, вводящего в действие РК</li> </ul>
3	Подписи разработчиков	Подписи разработчиков оформляются на последней странице сразу после окончания основного текста РК (до приложений) в соответствии с требованиями п. 16 таблицы 5.3 настоящего Положения
4	Согласование	Список согласования оформляется в соответствии с требованиями п. 16 таблицы 5.3 настоящего Положения. В список согласования РК входят: <ul style="list-style-type: none"> <li>- военное представительство или непосредственный заказчик;</li> <li>- представитель руководства по качеству;</li> <li>- прочие лица (по необходимости)</li> </ul>
5	Рассмотрение проекта	Рассмотрение проекта РК в коллегиальных и совещательных органах не требуется
6	Утверждение и ввод в действие	РК утверждается и вводится в действие приказом ректора (проект приказа готовит ЦМК)
7	Хранение	Оригинал РК хранится в канцелярии УД (как приложение к приказу). Электронный вариант РК – в СЭД «1С: ДГУ» (как приложение к приказу) и на сайте ЦМК в разделе «Документы СМК» (раздел доступен только авторизованным пользователям сайта). Заверенная копия РК на бумажном носителе хранится в ЦМК
8	Рассылка копий	Электронная рассылка осуществляется по всем структурным подразделениям, на которые распространяется действие РК, через СЭД «1С: ДГУ». Список рассылки формируется в соответствии с подразделом 7.5 настоящего Положения

#### 6.2.2. Документированные процедуры

Основные этапы подготовки документированных процедур и требования к ним представлены в таблице 6.4.

Таблица 6.4 – Этапы подготовки документированных процедур и требования к ним

№	Этап	Краткая характеристика
1	Инициирование разработки и актуализации	Осуществляется ректором, ПРК, ВП. Актуализируется 1 раз в 3 года или по мере необходимости
2	Разработка, оформление или внесение изменений	Разработка ДП осуществляется ЦМК, исходя из требований, установленных руководством по качеству. ДП оформляется в виде самостоятельного документа, в обязательном порядке содержащего: <ul style="list-style-type: none"> <li>- титульный лист;</li> <li>- оглавление;</li> <li>- назначение и область применения;</li> <li>- нормативные ссылки;</li> <li>- термины, определения и сокращения;</li> <li>- основной текст документа (наименование разделов определяет разработчик, в состав документированной процедуры может быть включена карта процесса);</li> <li>- подписи разработчиков;</li> <li>- список согласования.</li> </ul> Общие требования к оформлению элементов документа – согласно таблице 5.3 настоящего Положения. Идентификация документа осуществляется с помощью: <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименования документа;</li> </ul>

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 38 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

№	Этап	Краткая характеристика
		– номера и даты приказа, вводящего в действие документа
3	Подписи разработчиков	Подписи разработчиков оформляются на последней странице сразу после окончания основного текста документа (до приложений) в соответствии с требованиями п. 16 таблицы 5.3 настоящего Положения
4	Согласование	Список согласования оформляется в соответствии с требованиями п. 16 таблицы 5.3 настоящего Положения. В список согласования ДП входят: – представитель руководства по качеству; – прочие лица (по необходимости)
5	Рассмотрение проекта	Рассмотрение проекта на коллегиальных и совещательных органах не требуется
6	Утверждение и ввод в действие	ДП утверждается и вводится в действие приказом ректора (проект приказа готовит ЦМК)
7	Хранение	Оригинал ДП хранится в канцелярии УД (как приложение к приказу). Электронный вариант ДП – в СЭД «1С: ДГУ» (как приложение к приказу) и на сайте ЦМК в разделе «Документы СМК» (раздел доступен только авторизованным пользователям сайта). Заверенная копия ДП на бумажном носителе хранится в ЦМК
8	Рассылка копий	Электронная рассылка осуществляется по всем структурным подразделениям через СЭД «1С: ДГУ». Список рассылки формируется в соответствии с подразделом 7.5 настоящего Положения

### 6.2.3. Карта процесса

КП содержит информацию об основных атрибутах процесса, включая входы и выходы процесса, цель, взаимодействие этапов процесса и процедур (поставщики – потребители), ресурсы, документы управления процессом.

В случае если КП входит в состав ДП в качестве приложения, управление ею осуществляется в порядке управления ДП, приведенном в настоящем Положении.

Основные этапы подготовки КП и требования к ним представлены в таблице 6.5.

Таблица 6.5 – Этапы подготовки карт процессов и требования к ним

№	Этап	Краткая характеристика
1	Инициирование разработки и актуализации	Ректор, ПРК, ВП, владелец процесса. Актуализируется 1 раз в 3 года или по мере необходимости
2	Разработка, оформление или внесение изменений	Разработка КП осуществляется ЦМК с участием владельца процесса. КП может оформляться как самостоятельный документ или как приложение к ДП. КП в обязательном порядке содержит: – схему процесса (рекомендуется использование методологии IDEF0, однако допускается применение любых других методов моделирования процесса на усмотрение составителя КП); – спецификацию процесса (форма в приложении М). КП, оформляемая отдельным документом, дополнительно содержит: – титульный лист; – оглавление; – сокращения; – ответственность; – подписи разработчиков; – список согласования.

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 39 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

№	Этап	Краткая характеристика
		Общие требования к оформлению элементов документа – согласно таблице 5.3. Идентификация документа осуществляется с помощью: – наименования документа; – номера и даты приказа, вводящего в действие документ
3	Подписи разработчиков	Подписи разработчиков оформляются на последней странице сразу после окончания основного текста документа (до приложений) в соответствии с требованиями п. 16 таблицы 5.3 настоящего Положения
4	Согласование	Список согласования оформляется в соответствии с требованиями п. 16 таблицы 5.3 настоящего Положения. В список согласования КП входят: – представитель руководства по качеству; – владелец процесса Наличие на документе оригинальных подписей разработчиков и согласующих должностных лиц обеспечивает автор (разработчик) документа
5	Рассмотрение проекта	Рассмотрение проекта на коллегиальных и совещательных органах не требуется
6	Утверждение и ввод в действие	КП утверждается и вводится в действие приказом ректора (проект приказа готовит ЦМК)
7	Хранение	Оригинал КП хранится в канцелярии УД (как приложение к приказу). Электронный вариант КП – в СЭД «1С: ДГУ» (как приложение к приказу) и на сайте ЦМК в разделе «Документы СМК» (раздел доступен только авторизованным пользователям сайта). Заверенная копия КП на бумажном носителе хранится в ЦМК
8	Рассылка копий	Электронная рассылка осуществляется по всем структурным подразделениям через СЭД «1С: ДГУ». Список рассылки формируется в соответствии с подразделом 7.5 настоящего Положения

В рамках каждого процесса в разделе «Ответственность» указываются:

- лица, ответственные за осуществление процесса в целом и за этапы процесса;
- участники процесса;
- лица, осуществляющие контроль процесса.

Ответственным за процесс/этап процесса может быть только один. Ответственным за процесс в целом является владелец этого процесса.

Участников процесса/этапа процесса может быть несколько. Для каждого участника должна быть определена сфера ответственности (функции).

Если указать сферу ответственности каждого участника невозможно, указывают способ определения ответственности.

Контроль за процессом/этапом процесса могут осуществлять:

- должностные лица (в том числе внешние);
- подразделения (в лице его руководителя);
- органы (комиссии).

Контролирующих (лиц/подразделений/органов) по отношению к процессу может быть несколько. Способ осуществления контроля должен быть указан.

Пример. *Контроль процесса «Корректирующие действия» осуществляется ЦМК в рамках внутренних аудитов СМК.*

#### 6.2.4. Положение о структурном подразделении

ПСП устанавливает статус, функции, полномочия, обязанности и ответственность

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 40 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

структурных подразделений, описывает взаимодействие между ними, а также со сторонними организациями.

Содержание разделов Положения о структурном подразделении должно соответствовать определенным требованиям.

В разделе «Назначение» устанавливаются:

- точное (полное и сокращенное) наименование структурного подразделения в соответствии с организационной структурой, утвержденной приказом ректора;
- место и подчиненность структурного подразделения в организационной структуре ТГУ (указывается, является ли структурное подразделение самостоятельным или входит в состав иного структурного подразделения);
- назначение структурного подразделения (не более одного-двух предложений).

В разделе «Структура управления» устанавливается:

- порядок создания и ликвидации структурного подразделения;
- руководство структурным подразделением: порядок назначения и освобождения руководителя структурного подразделения от занимаемой должности;
- состав подразделения (только для подразделений, имеющих подчиненные структуры).

В разделе «Основные задачи» перечисляются основные проблемы, решаемые подразделением и определяющие направление деятельности подразделения.

В разделе «Функции» перечисляются основные действия и виды работ, которые должно выполнять подразделение для решения поставленных перед ним задач.

Для подразделений, входящих в СМК ТГУ в области проведения научно-исследовательских работ и оказания услуг в области инженерных работ, необходимо указывать функции в области качества (если применимо):

- обеспечение выполнения Политики и Целей университета в области качества в рамках деятельности структурного подразделения:
  - знание требований документов по стандартизации и документации СМК, относящихся к деятельности структурного подразделения;
  - обеспечение качества проведения научно-исследовательских работ и оказания услуг в области инженерных работ<sup>3</sup>:
    - разработка и принятие мер, направленных на создание, поддержание и совершенствование СМК;
    - принятие мер, направленных на предупреждение появления не соответствующей требованиям продукции;
    - выявление и регистрация любых проблем и отклонений показателей качества военной продукции и процессов;
    - анализ отказов и неисправностей и причин их возникновения;
    - выработка рекомендаций или решений по устранению выявленных отклонений и несоответствий;
    - управление и контроль за доработкой военной продукции, несоответствующей требованиям;
    - контроль за выполнением принятых решений.

В разделе «Права и ответственность» приводится перечень прав, необходимых для реализации возложенных на подразделение функций, а также указываются степень и виды ответственности.

<sup>3</sup> Для подразделений, входящих в СМК ТГУ в области проведения научно-исследовательских работ и оказания услуг в области инженерных работ

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 41 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

В разделе «Взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями» определяются взаимосвязи подразделения с другими подразделениями и сторонними организациями в ходе осуществления возложенных функций.

Основные этапы подготовки ПСП и требования к ним представлены в таблице 6.6.

Таблица 6.6 – Этапы подготовки ПСП и требования к нему

№	Этап	Краткая характеристика
1	Инициирование разработки и актуализации	Осуществляется: – ректором; – проректорами; – директорами; – проректором по развитию кадрового потенциала; – руководителями структурных подразделений. Актуализируется по мере необходимости
2	Разработка, оформление или внесение изменений	Разработчик проекта ПСП – руководитель структурного подразделения или ответственное лицо, назначенное ректором. Обязательными разделами Положения о структурном подразделении являются: – оглавление; – назначение; – структура управления; – основные задачи; – функции; – права и ответственность; – взаимодействие со структурными подразделениями и сторонними организациями. Оформление ПСП (в том числе и при внесении изменений) должно соответствовать требованиям таблицы 5.3 и подраздела 5.5 настоящего Положения
3	Подписи разработчиков	Подписи разработчиков оформляются на последней странице сразу после окончания основного текста документа (до приложений), в соответствии с требованиями п. 16 таблицы 5.3 настоящего Положения
4	Согласование	Список согласования оформляется в соответствии с требованиями п. 19 таблицы 5.2 настоящего Положения. В список согласования ПСП входят: – проректор по направлению; – проректором по развитию кадрового потенциала; – начальник правового управления; – главный специалист ЦМК или представитель руководства по качеству в случае его отсутствия. Наличие на документе оригинальных подписей разработчиков и согласующих должностных лиц обеспечивает автор (разработчик) документа
5	Рассмотрение проекта	Проекты Положений о научных и учебных структурных подразделениях (в том числе и типовые) рассматриваются на заседаниях соответствующих постоянных комиссий Ученого совета. Перед вынесением проекта ПСП на рассмотрение он должен пройти процедуру согласования. Проекты Положений об административных и хозяйственных структурных подразделениях не подлежат рассмотрению постоянными комиссиями

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 42 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

№	Этап	Краткая характеристика
		Ученого совета и Ученым советом, но должны пройти процедуру согласования (см. пункт выше)
6	Утверждение и ввод в действие	<p>Положения о структурных подразделениях Университета, осуществляющих образовательную и научную (научно-исследовательскую) деятельность, утверждаются Ученым советом.</p> <p>Положения об административных и хозяйственных структурных подразделениях утверждаются приказом ректора. Проект приказа готовит руководитель структурного подразделения.</p> <p>Изменения, вносимые в ПСП любого уровня управления и не меняющие назначения подразделения, утверждаются приказом ректора без рассмотрения на Ученом совете</p>
7	Хранение	<p>Оригинал ПСП, утвержденного Ученым советом, хранится у ученого секретаря как приложение к решению Ученого совета.</p> <p>Оригинал ПСП, утвержденного приказом ректора, хранится в УД (как приложение к приказу).</p> <p>Электронный вариант ПСП – в СЭД «ИС: ДГУ» (как приложение к приказу) и на странице структурного подразделения сайта ТГУ.</p> <p>Заверенные надлежащим образом копии ПСП на бумажном носителе хранятся в структурных подразделениях</p>
8	Рассылка копий	Электронная рассылка осуществляется по всем структурным подразделениям через СЭД «ИС: ДГУ»

#### 6.2.5. Положение о коллегиальном (или совещательном) органе

Положение о коллегиальном (или совещательном) органе устанавливает вид и правовой статус, требования к составу, задачи, функции, права и ответственность коллегиальных (или совещательных) органов.

Основные этапы подготовки Положения о коллегиальном (или совещательном) органе и требования к ним представлены в таблице 6.7.

Таблица 6.7 – Этапы подготовки Положения о коллегиальном (или совещательном) органе и требования к нему

№	Этап	Краткая характеристика
1	Инициирование разработки и актуализации	<p>Осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ректором;</li> <li>– проректорами;</li> <li>– руководителями структурных подразделений.</li> </ul> <p>Актуализируется по мере необходимости</p>
2	Разработка, оформление или внесение изменений	<p>Разработчик проекта Положения о коллегиальном (или совещательном) органе – ответственное лицо, назначенное ректором/проректором.</p> <p>Основной текст Положения о коллегиальном (или совещательном) органе должен содержать следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные направления деятельности коллегиального (или совещательного) органа, предмет ведения;</li> <li>– требования к составу коллегиального (или совещательного) органа;</li> <li>– права и обязанности членов коллегиального (или совещательного) органа.</li> </ul> <p>Также Положение о коллегиальном (или совещательном) органе может включать порядок (регламент) работы коллегиального (или совещательного) органа.</p> <p><i>Текст</i> Положения о коллегиальном (или совещательном) органе излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В</p>

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 43 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

№	Этап	Краткая характеристика
		<p>тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».</p> <p><i>Оформление</i> Положения о коллегиальном (или совещательном) органе (в том числе и при внесении изменений) должно соответствовать требованиям подраздела 5.3 настоящего Положения. Документ также должен содержать оглавление</p>
3	Подписи разработчиков	<p>Подписи разработчиков оформляются на последней странице сразу после окончания основного текста документа (до приложений) в соответствии с требованиями п. 16 таблицы 5.3 настоящего Положения</p>
4	Согласование	<p>Список согласования оформляется в соответствии с требованиями п. 16 таблицы 5.3 настоящего Положения.</p> <p>В список согласования Положения о коллегиальном (или совещательном) органе включаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– начальник правового управления;</li> <li>– руководители подразделений, в компетенцию которых входят вопросы, отраженные в документе;</li> <li>– главный специалист ЦМК (при согласовании Положения о НТС).</li> </ul> <p>Наличие на документе оригинальных подписей разработчиков и согласующих должностных лиц обеспечивает автор (разработчик) документа</p>
5	Рассмотрение проекта	<p>Проект Положения о коллегиальном (или совещательном) органе рассматривается, <u>если это предусмотрено Уставом ТГУ</u>, на заседаниях соответствующих постоянных комиссий Ученого совета.</p> <p>Перед вынесением на рассмотрение постоянных комиссий Ученого совета проект Положения о коллегиальном (или совещательном) органе должен пройти процедуру согласования</p>
6	Утверждение и ввод в действие	<p>Положение о коллегиальном (или совещательном) органе утверждается и вводится в действие решением Ученого совета (если это предусмотрено Уставом ТГУ).</p> <p>Положения о коллегиальных (или совещательных) органах, не требующие утверждения Ученым советом, утверждаются и вводятся в действие приказом ректора. Проект приказа готовит ответственное лицо, назначенное ректором/проректором</p>
7	Хранение	<p>Оригинал Положения о коллегиальном (или совещательном) органе, утвержденного Ученым советом, хранится у ученого секретаря как приложение к решению Ученого совета.</p> <p>Оригинал Положения о коллегиальном (или совещательном) органе, утвержденного приказом ректора, хранится в УД.</p> <p>Электронный вариант Положения о коллегиальном (или совещательном) органе – в СЭД «1С: ДГУ»</p>
8	Рассылка копий	<p>Осуществляется по всем структурным подразделениям через «СЭД «1С: ДГУ».</p> <p>Руководители подразделений обеспечивают наличие необходимого количества бумажных копий, заверенных надлежащим образом, у себя в подразделении</p>

#### 6.2.6. Положение о видах деятельности

Основные этапы подготовки Положения о видах деятельности и требования к нему представлены в таблице 6.8.

Таблица 6.8 – Этапы подготовки Положения о видах деятельности и требования к нему

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 44 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

№	Этап	Краткая характеристика
1	Инициирование разработки и актуализации	<p>Осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ректором;</li> <li>– проректорами;</li> <li>– директорами;</li> <li>– руководителями структурных подразделений.</li> </ul> <p>Актуализируется по мере необходимости</p>
2	Разработка, оформление или внесение изменений	<p>Разработчик проекта Положения о видах деятельности – ответственное лицо, назначенное ректором/проректором, руководитель структурного подразделения (при разработке внутреннего документа подразделения).</p> <p>Обязательными разделами Положения о видах деятельности являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– назначение и область применения;</li> <li>– нормативные ссылки.</li> </ul> <p>Наименование иных разделов, описывающих организацию работы в данном виде деятельности, разработчик определяет сам.</p> <p><i>Текст</i> Положения о видах деятельности излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».</p> <p><i>Оформление</i> Положения о видах деятельности (в том числе и при внесении изменений) должно отвечать требованиям подраздела 5.3 и пункта 5.5.1 настоящего Положения с обязательным оформлением оглавления</p>
3	Подписи разработчиков	<p>Подписи разработчиков оформляются на последней странице сразу после окончания основного текста документа (до приложений) в соответствии с требованиями п. 16 таблицы 5.3 настоящего Положения</p>
4	Согласование	<p>Список согласования оформляется в соответствии с требованиями п. 16 таблицы 5.3 настоящего Положения.</p> <p>В список согласования Положения о видах деятельности входят:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проректор по направлению;</li> <li>– начальник правового управления;</li> <li>– руководители подразделений, в компетенцию которых входят вопросы, отраженные в документе.</li> </ul> <p>Наличие на документе оригинальных подписей разработчиков и согласующих должностных лиц обеспечивает автор (разработчик) документа</p>
5	Рассмотрение проекта	<p>Проекты Положений о видах деятельности, регулирующих основные виды деятельности Университета, а именно: учебную, научно-исследовательскую, и финансово-хозяйственную (согласно Уставу ТГУ, за исключением временных<sup>4</sup>) – рассматриваются на заседаниях соответствующих постоянных комиссий Ученого совета.</p> <p>Перед вынесением на рассмотрение постоянных комиссий Ученого совета проект Положения о виде деятельности должен пройти процедуру согласования.</p> <p>Остальные проекты Положений о видах деятельности (в том числе и временные) проходят стадию рассмотрения на заседаниях соответствующих органов, например:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– постояннодействующей комиссии (ПДК);</li> <li>– научно-методического совета (НМС);</li> <li>– научно-технического совета (НТС);</li> </ul>

<sup>4</sup>Документ считается временным, если он проходит стадию апробации. После успешного прохождения стадии апробации данный документ утверждается Ученым советом, если это предусмотрено Уставом ТГУ.

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 45 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

№	Этап	Краткая характеристика
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– ученых советов институтов;</li> <li>– временных рабочих групп</li> <li>и т. п.</li> </ul>
6	Утверждение, ввод в действие	<p>Положения о видах деятельности, регулирующие основные виды деятельности Университета, утверждаются и вводятся в действие решением Ученого совета (согласно Уставу ТГУ, за исключением временных положений).</p> <p>Положения о видах деятельности, не требующие утверждения Ученым советом, а также временные Положения утверждаются и вводятся в действие приказом ректора (проект приказа готовит ответственное лицо, назначенное ректором/проректором).</p> <p>При разработке Положения, действующего внутри подразделения, документ утверждается руководителем подразделения</p>
7	Хранение	<p>Оригинал Положения о видах деятельности, утвержденного Ученым советом, хранится у ученого секретаря как приложение к решению Ученого совета.</p> <p>Оригинал Положения о видах деятельности, утвержденного приказом ректора, хранится в УД (как приложение к приказу).</p> <p>Оригинал Положения о видах деятельности, утвержденного руководителем подразделения, хранится в подразделении.</p> <p>Электронный вариант Положения о видах деятельности – в СЭД «1С: ДГУ» (как приложение к приказу)</p>
8	Рассылка копий	<p>Осуществляется через СЭД «1С: ДГУ» по структурным подразделениям, если данный документ касается их деятельности.</p> <p>Список рассылки формируется в соответствии с подразделом 7.5 настоящего Положения.</p> <p>Руководители подразделений обеспечивают наличие необходимого количества бумажных копий, заверенных надлежащим образом, у себя в подразделении</p>

#### 6.2.7. Должностная инструкция

Управление ДИ осуществляют в соответствии с Инструкцией «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению Должностной инструкции ТГУ и ее изменениям».

#### 6.2.8. Типовые формы по подбору персонала

Для подачи заявки на подбор персонала необходимо заполнить форму заявки (приложение Н) и передать в печатном виде в ЦЦПУП или в электронном виде (скан-формат с подписью руководителя подразделения), а также в формате Word на эл.почту Центра (esrip@tltsu.ru). Заявка на поиск персонала формируется в СЭД «1С: ДГУ» в разделе «Внутренние документы».

Формы анкеты соискателя на замещение вакантной должности (общая и ППС) представлены в приложениях П и Р соответственно.

#### 6.2.9. Инструкция

Инструкция (кроме ДИ) устанавливает правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности Университета, его подразделений и служб.

Инструкция по охране труда разрабатывается в соответствии с Методическими

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 46 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

рекомендациями по разработке, согласованию, утверждению инструкций по охране труда в Тольяттинском государственном университете.

Основные этапы подготовки Инструкции и требования к ним представлены в таблице 6.9.

Таблица 6.9 – Этапы подготовки Инструкции (кроме ДИ) и требования к ней

№	Этап	Краткая характеристика
1	Инициирование разработки и актуализации	Осуществляется: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ректором;</li> <li>– проректорами;</li> <li>– руководителями структурных подразделений.</li> </ul> Актуализируется по мере необходимости
2	Разработка, оформление или внесение изменений	Разработчик проекта Инструкции: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ответственное лицо, назначенное ректором/проректором;</li> <li>– руководитель структурного подразделения (при разработке внутреннего документа подразделения).</li> </ul> Обязательными разделами Инструкции являются: <ul style="list-style-type: none"> <li>– назначение и область применения;</li> <li>– нормативные ссылки.</li> </ul> Текст Инструкции излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается». <i>Оформление</i> Инструкции (в том числе и при внесении изменений) должно соответствовать требованиям подраздела 5.3 и пункта 5.5.1 настоящего Положения. Текст Инструкции предваряется оглавлением
3	Подписи разработчиков	Подписи разработчиков оформляются на последней странице сразу после окончания основного текста Инструкции (до приложений) в соответствии с требованиями п. 16 таблицы 5.3 настоящего Положения.
4	Согласование	Список согласования оформляется в соответствии с требованиями п. 16 таблицы 5.3 настоящего Положения.           В список согласования Инструкции включаются: <ul style="list-style-type: none"> <li>– начальник правового управления;</li> <li>– руководители подразделений, в компетенцию которых входят вопросы, отраженные в документе.</li> </ul> Наличие на документе оригинальных подписей разработчиков и согласующих должностных лиц обеспечивает автор (разработчик) документа
5	Рассмотрение проекта	В случае необходимости проекты Инструкций проходят стадию рассмотрения на заседаниях соответствующих органов, например: <ul style="list-style-type: none"> <li>– постоянно действующих комиссий (ПДК);</li> <li>– научно-методического совета (НМС);</li> <li>– научно-технического совета (НТС);</li> <li>– советов институтов;</li> <li>– временных рабочих групп</li> </ul> и т. п.
6	Утверждение, ввод в действие	Инструкции утверждаются и вводятся в действие приказом ректора (проект приказа готовит ответственное лицо, назначенное ректором/проректором). При разработке Инструкции, действующей внутри подразделения, документ утверждается руководителем подразделения
7	Хранение	Оригинал Инструкции, утвержденной приказом ректора, хранится в УД как приложение к приказу.

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 47 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

№	Этап	Краткая характеристика
		Оригинал Инструкции, утвержденной руководителем подразделения, хранится в подразделении. Электронный вариант Инструкции – в СЭД «1С: ДГУ» (в качестве приложения к приказу)
8	Рассылка копий	Осуществляется через СЭД «1С: ДГУ» по структурным подразделениям, если данный документ касается их деятельности. Список рассылки формируется в соответствии с подразделом 7.5 настоящего Положения

#### 6.2.10. Регламент

Регламент устанавливает порядок деятельности руководства организации, коллегиального (или совещательного) органа.

Основные этапы подготовки Регламента и требования к нему представлены в таблице 6.10.

Таблица 6.10 – Этапы подготовки Регламента и требования к нему

№	Этап	Краткая характеристика
1	Инициирование разработки и актуализации	Осуществляется: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ректором;</li> <li>– проректорами;</li> <li>– руководителями структурных подразделений.</li> </ul> Актуализируется по мере необходимости
2	Разработка, оформление или внесение изменений	Разработчик проекта Регламента – ответственное лицо, назначенное ректором/проректором. Обязательными разделами Регламента являются: <ul style="list-style-type: none"> <li>– оглавление;</li> <li>– назначение и область применения;</li> <li>– нормативные ссылки.</li> </ul> Основной текст Регламента работы коллегиального (или совещательного) органа может содержать следующую информацию: <ul style="list-style-type: none"> <li>– статус коллегиального (или совещательного) органа;</li> <li>– порядок подготовки материалов для рассмотрения на заседании;</li> <li>– представление материалов на рассмотрение;</li> <li>– порядок рассмотрения материалов и принятия решений на заседании;</li> <li>– ведение протокола заседания;</li> <li>– оформление решений коллегиального (или совещательного) органа;</li> <li>– порядок доведения решений до исполнителей, материально-техническое обеспечение заседаний и т. п.</li> </ul> Регламент работы коллегиального (или совещательного) органа может быть включен в Положение о коллегиальном (или совещательном) органе (см. п. 6.2.5). Текст Регламента излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».           Оформление Регламента (в том числе и при внесении изменений) должно соответствовать требованиям подраздела 5.3 и пункта 5.5.1 настоящего Положения
3	Подписи разработчиков	Подписи разработчиков оформляются на последней странице сразу после окончания основного текста документа (до приложений) в соответствии с требованиями п. 16 таблицы 5.3 настоящего Положения.

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 48 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

№	Этап	Краткая характеристика
4	Согласование	<p>Список согласования оформляется в соответствии с требованиями п. 16 таблицы 5.3 настоящего Положения.</p> <p>В список согласования Регламента включаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проректор по направлению;</li> <li>– начальник правового управления;</li> <li>– руководители подразделений, в компетенцию которых входят вопросы, отраженные в документе.</li> </ul> <p>Наличие на документе оригинальных подписей разработчиков и согласующих должностных лиц обеспечивает автор (разработчик) документа</p>
5	Рассмотрение проекта	<p>Проекты Регламентов рассматриваются, если это предусмотрено Уставом ТГУ, на заседаниях соответствующих постоянных комиссий Ученого совета. Перед вынесением на рассмотрение постоянных комиссий Ученого совета проект Регламента должен пройти процедуру согласования.</p> <p>Остальные проекты Регламентов проходят стадию рассмотрения на заседаниях соответствующих органов (в случае необходимости), например:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– постоянно действующих комиссий (ПДК);</li> <li>– научно-методического совета (НМС);</li> <li>– научно-технического совета (НТС);</li> <li>– советов институтов;</li> <li>– временных рабочих групп и т. п.</li> </ul>
6	Утверждение, ввод в действие	<p>Регламенты либо утверждаются решением Ученого совета (если это предусмотрено Уставом ТГУ), либо утверждаются и вводятся в действие приказом ректора. Проект приказа готовит ответственное лицо, назначенное ректором/проректором</p>
7	Хранение	<p>Оригинал Регламента, утвержденного Ученым советом, хранится у ученого секретаря как приложение к решению Ученого совета.</p> <p>Оригинал Регламента, утвержденного приказом ректора, хранится в УД (как приложение к приказу).</p> <p>Электронный вариант Регламента – в СЭД «ИС: ДГУ» (как приложение к приказу)</p>
8	Рассылка	<p>Осуществляется через СЭД «ИС: ДГУ» по структурным подразделениям, если данный документ касается их деятельности.</p> <p>Список рассылки формируется в соответствии с требованиями подраздела 7.5 настоящего Положения</p>

#### 6.2.11. Регламент процесса (бизнес-процесса)

Регламент процесса (бизнес-процесса) – электронный обновляемый нормативный документ для внутреннего пользования, который описывает последовательность взаимосвязанных процедур, приводящих к получению законченного и значимого результата.

Управление изменениями регламента процесса (бизнес-процесса) осуществляется в соответствии с п. 5.5.4 настоящего Положения.

Основные этапы подготовки регламента процесса (бизнес-процесса) и требования к ним представлены в таблице 6.11.

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 49 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Таблица 6.11 – Этапы подготовки регламента процесса (бизнес-процесса) и требования к ним

№	Этап	Краткая характеристика
1	Инициирование разработки и актуализации	Осуществляется: – ректором; – проректорами; – руководителями структурных подразделений
2	Разработка, оформление или внесение изменений	Регламент процесса (бизнес-процесса) разрабатывается ЦНИТ совместно с руководителями структурных подразделений и совершенствуется по мере необходимости. Регламент процесса (бизнес-процесса) подписывается разработчиком. Оформление регламента процесса (бизнес-процесса) (в том числе и при внесении изменений) должно соответствовать требованиям подразделов 5.3 и 5.5 настоящего Положения.
	Указание на разработчиков	В соответствии с требованиями п. 16 таблицы 5.3 настоящего Положения
	Согласование	Список согласования оформляется в соответствии с требованиями п.16 таблицы 5.3 настоящего Положения. В список согласования регламента включаются: – директор ЦНИТ; – начальник правового управления (при наличии процедур юридического характера); – руководители подразделений, в компетенцию которых входит исполнение процедур процесса (бизнес-процесса). Наличие на документе оригинальных подписей разработчиков и согласующих должностных лиц обеспечивает автор (разработчик) документа
	Рассмотрение проекта	Проект регламента процесса (бизнес-процесса) рассматривается руководителями подразделений, в компетенцию которых входит исполнение процедур процесса (бизнес-процесса).
	Утверждение, ввод в действие	Регламент процесса (бизнес-процесса) утверждается приказом ректора. Последующие изменения, вносимые в регламент процесса (бизнес-процесса), согласуются с руководителями структурных подразделений, деятельности которых касаются вносимые изменения.
	Хранение	Текущая (актуальная) версия регламента процесса (бизнес-процесса): - хранится в электронном виде в отделе бизнес-анализа; - размещается на сайте ЦНИТ (за исключением регламентов процесса (бизнес-процесса), отнесенных коммерческой тайне («ноу-хау»).
	Рассылка	Осуществляется через СЭД «1С: ДГУ» по структурным подразделениям, если данный документ относится к их деятельности. Копии регламентов процесса (бизнес-процесса), отнесенных к коммерческой тайне («ноу-хау») выдаются отделом интеллектуальной собственности правового управления ТГУ, в соответствии с Положением о коммерческой тайне (конфиденциальной информации, секрете производства (ноу-хау))

#### 6.2.12. Технологический регламент работы в информационных системах

Технологический регламент работы в информационных системах – электронный обновляемый нормативный документ для внутреннего пользования, который описывает порядок осуществления автоматизированных операций по внесению и обработке данных в

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 50 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

ИС.

Управление изменениями ТР осуществляется в соответствии с п. 5.5.3 настоящего Положения.

Основные этапы подготовки технологического регламента и требования к нему представлены в таблице 6.12.

Таблица 6.12 – Этапы подготовки ТР и требования к нему

№	Этап	Краткая характеристика
1	Инициирование разработки и актуализации	Осуществляется: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ректором;</li> <li>– проректорами;</li> <li>– руководителями структурных подразделений;</li> <li>– ответственными заказчиками ИС и их модулей</li> </ul>
2	Разработка, оформление или внесение изменений	ТР разрабатывается ЦНИТ совместно со структурными подразделениями и актуализируется по мере необходимости. Обязательными разделами Технологического регламента являются: <ul style="list-style-type: none"> <li>– оглавление;</li> <li>– назначение и область применения;</li> <li>– описание автоматизированных технологических процедур.</li> </ul> Текст описания автоматизированных технологических процедур включает: <ul style="list-style-type: none"> <li>– краткие описания автоматизированных операций обработки данных в ИС (далее – операция);</li> <li>– срок исполнения операций;</li> <li>– список структурных подразделений Университета (ответственные исполнители и участники выполнения операций);</li> <li>– скриншот экранных форм;</li> <li>– описания условий и иные требования, необходимые для регламентного выполнения операций.</li> </ul> Текст ТР излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается». ТР подписывается разработчиком. Оформление ТР (в том числе и при внесении изменений) должно соответствовать требованиям подразделов 5.3 и 5.5 настоящего Положения.
3	Указание на разработчиков	В соответствии с требованиями п. 16 таблицы 5.3 настоящего Положения
4	Согласование	Список согласования оформляется в соответствии с требованиями п. 16 таблицы 5.3 настоящего Положения. В список согласования ТР включаются: <ul style="list-style-type: none"> <li>– директор ЦНИТ;</li> <li>– начальник правового управления (при наличии положений юридического характера);</li> <li>– руководители подразделений, в компетенцию которых входит работа в данной информационной системе</li> </ul>
5	Рассмотрение проекта	Проекты ТР рассматриваются ответственными заказчиками модулей/ИС
6	Утверждение, ввод в действие	ТР утверждается приказом ректора. Последующие изменения, вносимые в ТР, согласуются с руководителями структурных подразделений, деятельности которых касаются вносимые изменения

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 51 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

№	Этап	Краткая характеристика
7	Хранение	Текущая (актуальная) версия ТР хранится в электронном виде в отделе бизнес-анализа и размещается на сайте ЦНИТ.
8	Рассылка	Осуществляется через СЭД «1С: ДГУ» по структурным подразделениям, если данный документ относится к их деятельности

### 6.2.13. Порядок. Правила

Порядок описывает способ, метод, правила осуществления чего-либо.

Правила содержат системно связанные между собой нормы, требования осуществления какой-либо деятельности.

Основные этапы подготовки Порядка и Правил, требования к этапам представлены в таблице 6.13.

Таблица 6.13 – Этапы подготовки Порядка/Правил и требования к ним

№	Этап	Краткая характеристика
1	Инициирование разработки и актуализации	Осуществляется: – ректором; – проректорами; – руководителями структурных подразделений. Актуализируется по мере необходимости
2	Разработка, оформление или внесение изменений	Разработчик проекта Порядка/Правил: – ответственное лицо, назначенное ректором/проректором; – руководитель структурного подразделения (при разработке внутреннего документа подразделения). Наименование разделов Порядка/Правил автор определяет самостоятельно. <i>Текст</i> Порядка/Правил излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается». <i>Оформление</i> Порядка/Правил должно соответствовать требованиям подраздела 5.3 настоящего Положения. Основной текст Порядка/Правил предваряется оглавлением
3	Подписи разработчиков	Подписи разработчиков оформляются на последней странице сразу после окончания основного текста документа (до приложений) в соответствии с требованиями п. 16 таблицы 5.3 настоящего Положения
4	Согласование	Список согласования оформляется в соответствии с требованиями п. 16 таблицы 5.3 настоящего Положения. В список согласования Порядка/Правил включаются: – проректор по направлению; – начальник правового управления; – руководители подразделений, в компетенцию которых входят вопросы, отраженные в документе. Наличие на документе оригинальных подписей разработчиков и согласующих должностных лиц обеспечивает автор (разработчик) документа
5	Рассмотрение проекта	Проекты Порядков/Правил, регулирующих такие виды деятельности Университета, как учебная, научно-исследовательская, воспитательная и финансово-хозяйственная (планы и отчеты) (согласно Уставу ТГУ, за исключением временных <sup>5</sup> ), рассматриваются на заседаниях

<sup>5</sup>Документ считается временным, если он проходит стадию апробации. После успешного

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 52 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

№	Этап	Краткая характеристика
		<p>соответствующих постоянно действующих комиссий Ученого совета.</p> <p>Перед вынесением на рассмотрение постоянных комиссий Ученого совета проект Порядка/Правил должен пройти процедуру согласования.</p> <p>Остальные проекты Порядка/Правил (в том числе и временные) при необходимости могут пройти стадию рассмотрения на заседаниях соответствующих органов, например:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– постояннодействующих комиссий (ПДК);</li> <li>– научно-методического совета (НМС);</li> <li>– научно-технического совета (НТС);</li> <li>– советов институтов;</li> <li>– временных рабочих групп и т.п.</li> </ul>
6	Утверждение, ввод в действие	<p>Порядки/Правила, регулирующие основные виды деятельности Университета, утверждаются и вводятся в действие Ученым советом (согласно Уставу ТГУ, за исключением временных).</p> <p>Порядки/Правила*, не требующие утверждения Ученым советом, а также временные Порядки/Правила утверждаются и вводятся в действие приказом ректора (проект приказа готовит ответственное лицо, назначенное ректором/проректором).</p> <p>* Порядки/Правила, предназначенные для использования внутри структурного подразделения, утверждаются проректором по направлению либо руководителем структурного подразделения</p>
7	Хранение	<p>Оригинал Порядка/Правил, утвержденного(ых) Ученым советом, хранится у ученого секретаря как приложение к решению Ученого совета.</p> <p>Оригинал Порядка/Правил, утвержденного(ых) приказом ректора, хранится в УД (как приложение к приказу).</p> <p>Электронный вариант Порядка/Правил – в СЭД «ИС: ДГУ» (как приложение к приказу).</p> <p>Оригинал Порядка/Правил, утвержденного(ых) проректором по направлению, руководителем подразделения, хранится в структурном подразделении, которым разрабатывался данный Порядок (Правила)</p>
8	Рассылка копий	<p>Осуществляется через СЭД «ИС: ДГУ» по структурным подразделениям, если данный документ касается их деятельности.</p> <p>Список рассылки формируется в соответствии с требованиями, изложенными в подразделе 7.5 настоящего Положения</p>

#### 6.2.14. Технологическая карта процедур процесса

Технологическая карта процедур процесса – это электронный обновляемый нормативный документ для внутреннего пользования, который содержит необходимые сведения и инструкции для персонала, выполняющего технологические процедуры.

Технологическая процедура - последовательность действий (операций), которые выполняются регулярно, внутри одного подразделения, только одним работником определенной квалификации и завершаются осознанным контролем результата.

Управление изменениями технологической карты процедур процесса осуществляется в соответствии с п. 5.5.5 настоящего Положения.

Основные этапы управления технологической картой процедур процесса и требования к ним представлены в таблице 6.14.

---

прохождения стадии апробации данный документ утверждается Ученым советом, если это предусмотрено Уставом ТГУ.

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 53 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Таблица 6.14 – Этапы подготовки технологической карты процедур процесса и требования к ним

№	Этап	Краткая характеристика
1	Инициирование разработки и актуализации	<p>Осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ректором;</li> <li>– проректорами;</li> <li>– руководителями структурных подразделений.</li> </ul>
2	Разработка, оформление или внесение изменений	<p>Технологическая карта процедур процесса разрабатывается структурными подразделениями совместно с отделом бизнес-анализа и актуализируется по мере необходимости.</p> <p>Обязательными разделами технологической карты процедур процесса являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оглавление;</li> <li>– идентификация процесса;</li> <li>– перечень регламентирующих документов процесса;</li> <li>– состав технологических процедур процесса;</li> <li>– спецификация процесса (входы, поставщики входов, результаты, потребители результатов, подразделение, ответственное за результаты);</li> <li>– описание технологических процедур.</li> </ul> <p>Описание технологической процедуры включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наименование технологической процедуры;</li> <li>– входы процедуры;</li> <li>– результаты выполнения процедуры;</li> <li>– способы и правила контроля результатов;</li> <li>– краткое описание операций;</li> <li>– должность исполнителя.</li> </ul> <p>Технологическая карта процедур процесса подписывается разработчиками.</p> <p>Оформление технологической карты процедур процесса (в том числе и при внесении изменений) должно соответствовать требованиям подразделов 5.3 и 5.5 настоящего Положения</p>
3	Подписи разработчиков	<p>Подписи разработчиков оформляются на последней странице, после окончания основного текста, в соответствии с требованиями п. 16 таблицы 5.3.1 настоящего Положения.</p> <p>В список разработчиков включаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разработчик технологической карты процедур процесса.</li> </ul>
4	Согласование	<p>Список согласования оформляется в соответствии с требованиями п. 16 таблицы 5.3.1. настоящего Положения.</p> <p>В список согласования технологической карты процедур процесса включаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– руководитель процесса верхнего уровня (согласно Реестру процессов ТГУ);</li> <li>– руководители подразделений, ответственных за результаты выполнения технологических процедур;</li> <li>– начальник отдела бизнес-анализа.</li> </ul>
5	Рассмотрение проекта	<p>Проект технологической карты процедур процесса рассматривается руководителями подразделений, в подчинении которых находятся работники, исполняющие технологические процедуры.</p>
6	Утверждение и ввод в действие	<p>Технологическая карта процедур процесса утверждается приказом ректора. Последующие изменения, вносимые в технологическую карту процедур процесса, согласуются с руководителями структурных</p>

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 54 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

№	Этап	Краткая характеристика
		подразделений, ответственных за результаты выполнения технологических процедур.
7	Хранение	Текущая (актуальная) версия технологической карты процедур процесса; - хранится в электронном виде в отделе бизнес-анализа; - размещается на сайте ЦНИТ (за исключением технологических карт процедур процесса, отнесенных коммерческой тайне («ноу-хау»)).
8	Рассылка копий	Осуществляется через СЭД «ИС: ДГУ» по структурным подразделениям, если данный документ относится к их деятельности. Копии технологических карт процедур процесса, отнесенных к коммерческой тайне («ноу-хау») выдаются отделом интеллектуальной собственности правового управления ТГУ, в соответствии с Положением о коммерческой тайне (конфиденциальной информации, секрете производства (ноу-хау))

#### 6.2.15. Номенклатура дел

Управление Номенклатурой дел осуществляется в соответствии с подразделом 8.1 настоящего Положения.

### 6.3. Управление документацией третьего и четвертого уровня

#### 6.3.1. Общие положения

6.3.1.1. Документация третьего уровня представляет собой совокупность записей Университета. Требования к управлению записями описаны в документированной процедуре «Управление записями».

6.3.1.2. Документация четвертого уровня представляет собой совокупность информационно-справочных документов Университета. В информационно-справочной документации выделяют:

- справочную (имеет индивидуальный характер, выдается по разовому запросу, касается одного работника, в зависимости от адресата может быть внутренней или внешней);
- отчетно-справочную (характеризуется четкой периодичностью годовой, квартальной и т. п. – представления её адресатам и наличием типовых форм, сводных таблиц, итогов, в зависимости от адресата может быть внутренней или внешней, например, отчетная документация, представляемая в государственные органы статистики);
- справочно-аналитическую (выдается по разовым или периодическим запросам с различных уровней управления, имеет сводный, обобщающий характер, разнообразие запрашиваемых показателей (пол, возраст, образование, наличие правительственных наград и т. д.), в зависимости от адресата может быть внутренней или внешней).

Формы и порядок управления информационно-справочными документами определяются организационно-распорядительными документами или экспертно автором документа исходя из функций документа, а также требований потребителя (адресата документа).

#### 6.3.2. Особенности управления некоторыми видами документов третьего и четвертого уровня

##### 6.3.2.1. Деловое письмо

Информационный обмен между организациями и должностными лицами осуществляется с помощью деловых писем.

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 55 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Основные требования и этапы подготовки делового письма представлены в таблице 6.15.

Таблица 6.15 – Этапы подготовки делового письма и требования к нему

№	Этап	Краткая характеристика
1	Разработка, оформление	<p>Разработчик письма:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ответственное лицо, назначенное ректором/проректором по направлению;</li> <li>– руководители структурных подразделений</li> </ul>
2	Содержание письма	<p>Различаются следующие разновидности деловых писем: запросы, уведомления, приглашения, поздравления, сообщения, требования, напоминания, подтверждения, предложения, рекомендации, рекламные, гарантийные, сопроводительные и др.</p> <p>Схема оформления делового письма представлена в приложении С.</p> <p>Письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них</p>
3	Реквизиты, заголовок	<p>Деловые письма печатаются на бланках писем (см. приложение А).</p> <p>При составлении писем используются следующие реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, отметка о приложении, подпись, в необходимых случаях – печать, отметка об исполнителе, визы.</p> <p>Если письмо является ответным, в реквизитах бланка указывается исходящий номер и дата поступившего (инициативного) письма.</p> <p>Реквизиты, заголовок и текст письма оформляют в соответствии с таблицей 5.2 настоящего Положения.</p> <p>Письма иностранным партнерам оформляются на бланке ТГУ с указанием реквизитов на английском языке (приложение У) и должны включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заключительную формулу вежливости, причём обращению Dear Mr/Mrs/Miss/Ms соответствует заключительная формула вежливости – Sincerely yours (Искренне Ваш), а обращению Dear Sir/Sirs/Madam – Yours faithfully (Преданный Вам); пишут ее через два межстрочных интервала после текста письма;</li> <li>– отметку о наличии приложений (Enclosure: October № 34, или в сокращенной форме – Enc.: Contract. № 11/Sil15)</li> </ul>
4	Текст	<p>При направлении писем в высшие органы власти и управления, вышестоящую и подведомственные организации, а также постоянным корреспондентам почтовый адрес в реквизите «Адресат» не указывается.</p> <p>Наименование организации адресата, его должность, инициалы и фамилия печатаются через одинарный межстрочный интервал (см. п. 12 таблицы 5.2).</p> <p>Все письма, за исключением писем объемом до 4–5 строк, должны иметь заголовок к тексту, излагающий в краткой форме содержание письма и отвечающий на вопрос «о чем?» (например: О предложении заключить договор поставки; О несоблюдении сроков выполнения договора от 12 марта 2024 № 45/36; Об оказании научно-технической помощи).</p> <p>Заголовок грамматически согласовывается с названием документа и является продолжением наименования документа.</p> <p>Печатается от левого поля документа (без абзачного отступа) через одинарный межстрочный интервал без кавычек.</p> <p>Заголовок к тексту должен содержать не более 28 знаков в одной строке, строк – не более 5. Точка в конце заголовка не ставится.</p> <p>Допускается оформление заголовка шрифтом размера 12.</p> <p>Текст письма, как правило, начинается вступительным обращением</p>

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 56 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

№	Этап	Краткая характеристика
		<p>«Уважаемый ...!» (например: «Уважаемый Иван Петрович!», «Уважаемый господин Петров!», «Уважаемый господин директор!»).</p> <p>Обращение печатается посередине бланка документа через два-три одинарных межстрочных интервала от заголовка и через один одинарный межстрочный интервал от основного текста письма.</p> <p>В конце текста допускается проставлять заключительную этикетную фразу «С уважением. ...».</p> <p>В заключительной части текста письма могут использоваться другие этикетные фразы: «Надеемся на развитие наших отношений»; «Надеемся на длительное плодотворное сотрудничество» и др.</p> <p>Использование этикетных фраз не является обязательным.</p> <p>Текст письма излагается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– от 1-го лица множественного числа (просим..., предлагаем...);</li> <li>– от 3-го лица единственного числа (компания считает..., департамент рассмотрел... и т. п.);</li> <li>– от 1-го лица единственного числа (прошу..., предлагаю...). Форма изложения от 1-го лица единственного числа используется в письмах, оформленных на должностном бланке.</li> </ul> <p>Письма могут быть простыми и сложными. Текст простого письма может состоять из одной или двух частей. В первой (вводной) части излагается причина составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием его подготовки, во второй части излагаются выводы, предложения, просьбы, решения и т. д.</p> <p>Текст сложного письма включает вступление, основную часть, заключение.</p> <p>Основная часть сложного письма содержит описание фактов, событий, ситуаций, их анализ и аргументацию.</p> <p>Заключение содержит выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.</p> <p>Приложение печатается от края левого поля (без отступа) документа через один-два одинарных межстрочных интервала от текста письма</p>
5	Подпись письма	<p>Ответственным исполнителем по письму является должностное лицо, которое отвечает за содержание данного письма и компетентно в решении вопросов, отраженных по тексту документа.</p> <p>Отметка об исполнителе (составителе письма) проставляется в соответствии с таблицей 5.2 настоящего Положения.</p> <p>Подпись на документе располагается от края левого поля документа (без абзацного отступа) через два-три одинарных межстрочных интервала от текста письма/приложений.</p> <p>Письмо от имени университета подписывается ректором или проректорами по вопросам ведения.</p> <p>Право подписи писем иными должностными лицами устанавливается приказом или доверенностью ректора.</p> <p>Право подписи сопроводительного письма к договорам, актам, счетам, товарным накладным и иным подтверждающим правоотношения документам, направляемым второй стороне для согласования, подписания и/или распоряжения, имеет руководитель структурного подразделения, в бюджет которого заложены расходы по данному договору.</p> <p>Не разрешается вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма</p>
6	Исполнитель письма	<p>Печатается от края левого поля документа (без отступа) в левом нижнем углу документа. Кегль шрифта 11–12 пт.</p>

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 57 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

№	Этап	Краткая характеристика
		Для сопроводительных писем исполнителем является то же лицо, что и по договору
7	Рассылка	<p>Рассылка деловых писем осуществляется канцелярией УД согласно почтовому реестру. Форма реестра устанавливается организацией, осуществляющей доставку письма.</p> <p>При оформлении заявки на отправку деловой документации через канцелярию УД исполнитель документа указывает вид (категорию) отправления, указывает необходимость скрепления подписи должностного лица печатью организации (по согласованию с адресатом) и указывает № мероприятия, согласно плану ФХД (только для институтов).</p>

### 6.3.2.2. Докладные (объяснительные) и служебные записки

Докладная записка составляется работником Университета для представления вышестоящему должностному лицу и содержит обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя (приложение Д). Докладная записка составляется в целях информирования руководства о событиях, фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

Объяснительная записка составляется работником Университета для представления вышестоящему должностному лицу и объясняет причины какого-либо действия, факта, происшествия.

Служебная записка используется для оперативного обмена информацией между структурными подразделениями.

Основные требования и этапы подготовки докладных/объяснительных/служебных записок представлены в таблице 6.16.

Таблица 6.16 – Этапы подготовки докладной (объяснительной) и служебной записки и требования к ней

№	Этап	Краткая характеристика
1	Составление, оформление	<p>Составитель докладной (служебной) записки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проректор по направлению;</li> <li>– директор;</li> <li>– руководитель структурного подразделения;</li> <li>– работник (для объяснительной записки).</li> </ul> <p>Докладные/объяснительные/служебные записки оформляют в соответствии с подразделом 5.2 настоящего Положения</p>
2	Текст записки	<p>Текст докладной (объяснительной) и служебной записки, в зависимости от сложности содержания и необходимости аргументации, состоит из одной, двух или трех частей. Если текст состоит из трех частей, то:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;</li> <li>– во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;</li> <li>– в третьей части излагаются выводы, просьбы, предложения о действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять</li> </ul>
3	Визирование	<p>Визирование докладной (служебной) записки осуществляется в соответствии с Порядком согласования документов по персоналу и штатным расписанием.</p> <p>Докладная записка требует резолюции руководителя</p>

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 58 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

№	Этап	Краткая характеристика
		подразделения/Университета
4	Регистрация	Регистрация записок, адресованных ректору, осуществляется в канцелярии УД, адресованных проректорам по направлению деятельности – секретарями проректоров секретариата УД

### 6.3.2.3. Протокол

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных или совещательных органов (коллегий, советов, собраний, совещаний) или на деловых мероприятиях (переговорах, встречах) (таблица 6.17).

Таблица 6.17 – Этапы подготовки протокола и требования к нему

№	Этап	Краткая характеристика
1	Составление	<p>Составитель протокола:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– секретарь проректора;</li> <li>– секретарь коллегиального (или совещательного) органа.</li> </ul> <p>Протокол составляется на основании записей (рукописных, магнитофонных, стенографических), произведенных во время заседания, а также представленных тезисов докладов и выступлений, материалов, подготовленных к заседанию.</p> <p>Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3–5 дней после заседания</p>
2	Оформление	<p>Протокол оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и должен отвечать требованиям к форме, представленной в приложении Ф. В <b>заголовок</b> к тексту протокола, как правило, выносится название вида делового мероприятия и коллегиального органа в родительном падеже: Протокол заседания методического совета; Протокол государственной аттестационной комиссии.</p> <p><b>Текст протокола</b> состоит из двух частей: вводной и основной.</p> <p>Во <b>вводной части</b> протокола указываются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) фамилии председателя, секретаря, членов коллегиального (или совещательного) органа, присутствующих на заседании, или участников делового мероприятия (<i>в алфавитном порядке, без указания должностей</i>), при необходимости – лиц, приглашенных на заседание в качестве экспертов или заинтересованных в рассмотрении вопроса (<i>в алфавитном порядке, с указанием должностей и места работы</i>).</li> </ol> <p>При оформлении протокола с числом участников более 15 человек фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество; список участников в таких случаях прилагается. Например: Присутствовало: 27 чел. (список прилагается). В качестве списка участников используется список регистрации;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) повестка дня. Вопросы повестки располагаются по степени их сложности, важности и предполагаемого времени обсуждения. Вопросы формулируются с предлогом «О (об)» и нумеруются арабскими цифрами. Под формулировкой вопроса указывается фамилия, инициалы и должность докладчика.</li> </ol> <p>Не рекомендуется вопрос или группу вопросов обозначать словом «Разное».</p> <p><b>Основная часть</b> протокола состоит из разделов, посвященных вопросам</p>

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 59 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

№	Этап	Краткая характеристика
		<p>повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ.</p> <p>В разделе СЛУШАЛИ приводятся: фамилия и инициалы докладчика (наименование должности указывается в повестке дня), полное или краткое изложение доклада (сообщения, отчета). Если докладчиком представлен текст выступления, в протоколе после указания фамилии докладчика в скобках указывается: текст доклада прилагается.</p> <p>В разделе ВЫСТУПИЛИ указываются фамилии и инициалы выступавших и содержание их выступлений в той последовательности, в какой они прозвучали на заседании.</p> <p>Вопросы к докладчику, выступающим и их ответы протоколируются по мере их поступления и записываются в той же последовательности, при этом слова «вопрос» и «ответ» не пишутся, а указываются фамилии и инициалы лица, от которого поступил вопрос или ответ.</p> <p>В тексте постановляющей части протокола (раздел РЕШИЛИ) используются глаголы в неопределенной форме: «установить», «рекомендовать».</p> <p>В постановляющую часть записываются принятые решения. Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами. При принятии решения голосованием после записи решения приводятся результаты голосования с указанием числа голосов, поданных «за», «против», количества воздержавшихся, а также список лиц, не участвовавших в голосовании.</p> <p>Решения по процедурным вопросам (об утверждении повестки дня, о прекращении обсуждения, о принятии к сведению справок, сообщений и т. п.) также отражаются в тексте протокола.</p> <p>В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу</p>
3	Подписание и визирование протокола	<p>Протокол подписывают:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– секретарь коллегиального (или совещательного) органа, делового мероприятия или секретарь проректора (в случае, когда он является составителем проекта протокола);</li> <li>– председатель коллегиального (или совещательного) органа, делового мероприятия;</li> <li>– при необходимости – лица, выступавшие с докладами по вопросам повестки дня.</li> </ul> <p>Визирование протокола проводится для подтверждения правильности записи в протоколе содержания выступления. Визирование протокола не проводится, если тексты выступлений прилагаются к протоколу.</p> <p>Протоколы заседаний аттестационных конкурсных и других комиссий подписываются всеми членами комиссии<sup>6</sup>.</p> <p>Протоколы совещательных органов могут утверждаться ректором Университета. Датой протокола является дата заседания</p>
4	Хранение	<p>Оригинал протокола хранится у секретаря коллегиального (или совещательного) органа в соответствии с номенклатурой дел Университета</p>
5	Рассылка	<p>При необходимости копии протоколов рассылаются:</p>

<sup>6</sup> Постановление Минтруда России № 27 и Минюста России № 8/196 от 23 октября 1992 г. «Об утверждении основных положений о порядке проведения аттестации служащих учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании».

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 60 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

№	Этап	Краткая характеристика
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– членам совещательного (или коллегиального) органа;</li> <li>– заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки (указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса).</li> </ul> <p>Принятые решения могут доводиться до исполнителей в виде выписок из протоколов.</p> <p><b>Выписка из протокола</b> – копия части протокола. В выписке воспроизводят все реквизиты заголовочной части протокола, вводную часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение (приложение X)</p> <p>При оформлении заявки на отправку деловой документации через канцелярию УД исполнитель должен подготовить сопроводительное письмо</p>

#### 6.3.2.4. Акт

Акт – документ, составляемый для подтверждения установленных фактов и событий. Основные требования<sup>7</sup> к актам и этапы его подготовки представлены в таблице 6.18.

Таблица 6.18 – Этапы подготовки акта и требования к нему

№	Этап	Краткая характеристика
1	Разработка, оформление:  – заголовок;  – текст акта	<p>Акт составляется коллегиально (не менее двух составителей) <i>или</i> комиссией, создаваемой приказом ректора или действующей на постоянной основе. Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.</p> <p>Акт оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и должен отвечать требованиям к форме (приложение Ц).</p> <p>Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «Акт», например: Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности института; Акт ликвидации торгово-закупочного кооператива «Феникс»; Акт списания материальных ценностей.</p> <p>Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).  <b>Во вводной части</b> акта указывается:            1) основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера);            2) председатель и члены комиссии.</p> <p><b>В основной части</b> излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты. При необходимости допускается включать в акт заключительную часть, которая должна содержать решения, выводы или заключения комиссии, составившей его.</p> <p>Содержание акта может быть разделено на пункты, информационный материал может быть представлен в виде таблицы.</p> <p>В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии</p>

<sup>7</sup> Носят рекомендательный характер. Требования к актам определенных видов деятельности могут быть установлены как внешними, так и внутренними нормативными документами.

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 61 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

№	Этап	Краткая характеристика
		приложений к акту (если они имеются)
2	Подписание акта	<p>Все экземпляры акта подписываются председателем и членами комиссии, указанными в алфавитном порядке.</p> <p>При необходимости акт парафируется (визируется) должностными лицами заинтересованных подразделений и утверждается руководством Университета.</p> <p>При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте.</p> <p>Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, несогласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.</p> <p>В необходимых случаях, если этого требуют нормативные документы, акты утверждаются руководителем данной или вышестоящей организации, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта.</p> <p>Датой акта является дата события (проверки, обследования, экспертизы и т. п.)</p>
3	Хранение	Оригинал акта хранится в подразделении в соответствии с номенклатурой дел
4	Рассылка	<p>При необходимости акт рассылаются заинтересованным сторонам.</p> <p>При оформлении заявки на отправку деловой документации через канцелярию УД исполнитель должен подготовить сопроводительное письмо.</p>

#### 6.3.2.5. Перечень

Перечень – документ, содержащий систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленный в целях распространения на них определенных норм или требований.

Оформляется на стандартном листе бумаги формата А4. Текст перечня оформляется в свободной форме.

Перечни подписываются должностными лицами, составившими их, а также лицами, которые в обязательном порядке должны подписать данный Перечень.

Инициирование разработки и актуализации осуществляется ректором, проректором, руководителями структурных подразделений. Актуализируется по мере необходимости.

Разрабатывает Перечень ответственное лицо, назначенное ректором/проректором или руководитель структурного подразделения (при разработке внутреннего документа подразделения).

Перечень при необходимости может утверждаться приказом ректора (проект приказа готовит ответственное лицо, назначенное ректором/проректором). При разработке Перечня, действующей внутри подразделения, документ утверждается руководителем подразделения.

Оригинал Перечня, утвержденный приказом ректора, хранится в УД как приложение к приказу. Оригинал Перечня, утвержденный руководителем подразделения, хранится в подразделении. Электронный вариант Инструкции – в 1С: ДГУ (в качестве приложения к приказу)

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 62 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

#### 6.3.2.6. Список

Список – документ, содержащий перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке.

Списки, как правило, составляются в целях регистрации или информирования. Списки составляются и оформляются по тем же правилам, что и перечни.

#### 6.3.2.7. Реестр

Реестр - журнал, в который вносятся записи. В реестре содержится более развёрнутая информация об образцах документации, чем в описи. Каждая группа документов имеет свое краткое оглавление. Реестр позволяет отсортировать бумаги по категориям и при необходимости получать к ним доступ в максимально короткие сроки.

Существует ряд законодательных актов, осуществляющих регулирование реестра. В них указаны правила и регламентация, как осуществлять оформление, учет и хранение, а также составление журнала документации.

Журнал реестра ведется в письменном или электронном виде. В таблице указывается поверхностная информация о наименовании, дате подписания, условиях, продолжительности действия и других параметрах документа. В некоторых случаях не требуется изучать оригинал договора или постановления, достаточно информации, указанной в реестре.

Конкретные рекомендации по оформлению даются индивидуально. Перед тем, как документация будет передана для занесения в реестр, следует составить акт приёма передачи. Обозначенный акт формируется в нескольких экземплярах.

#### 6.3.2.8. Заключение

Заключение – документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Заключение составляются на проекты положений, постановлений, инструкций, на научные работы (отчеты, статьи, диссертацию дипломные проекты), проекты стандартов и др.

Заключение должно иметь заголовок с указанием названия документа или вопроса, на который оно подготовлено.

Текст заключения состоит из двух частей: в первой части дается краткое изложение существа вопроса, анализ основных положений или предложений и общая оценка документа или вопроса. Во второй части излагаются конкретные замечания по существу рассматриваемого вопроса или документа, выводы и предложения. Эта часть текста заключения может состоять из отдельных пунктов, нумеруемых арабскими цифрами.

При отсутствии замечаний и предложений по рассматриваемому вопросу или документу в заключении указывается: «С проектом ... согласны» или «По проекту... замечаний нет».

Заключение оформляется на стандартном листе бумаги и должностными лицами, составившими их, а также лицами, которые в обязательном порядке должны подписать данное заключение.

#### 6.3.2.9. Отзыв

Отзыв - документ, содержащий мнение организации или специалиста по поводу какой-либо работы, поступившей на рассмотрение. Самое главное при написании отзыва— выделение основной идеи текста.

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 63 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

В целом, порядок составления и оформления отзыва соответствует порядку подготовки и оформления заключения (вводная часть, описательно-оценочная часть, резюмирующая часть).

При подготовке отзыва на автореферат диссертации необходимо руководствоваться требованиями ВАК, диссоветов и ГОСТ.

#### 6.3.2.10. Справка

Справка относится к информационно-справочным документам. Назначение справки – описать, подтвердить какие-то факты, сведения, события организации/работника/студента. В зависимости от адресата справка может быть внутренней (оформляется на бланке внутренней переписки) и внешней (оформляется на бланке письма). При оформлении справки указывается вид документа СПРАВКА. Правила оформления определены в ГОСТ по делопроизводству. В случае неопределенного адресата делается запись «по месту требования». Некоторые справки могут действовать только определенный срок с момента их регистрации.

### 6.4. Управление документацией базового уровня

#### 6.4.1. Управление базовыми документами внешнего происхождения

Управление нормативно-правовыми актами (законы, постановления правительства, приказы министерства и др.), сертификатами, лицензиями осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Положения (пункт 7.3.2, разделы 8 и 9) и Номенклатуры дел.

Руководители структурных подразделений или назначенные ими ответственные лица проводят мониторинг ресурсов с целью выявления изменений законов РФ, указов Президента, документов Министерства науки и высшего образования и т.д. и своевременной актуализации.

Международные и национальные стандарты управляются согласно Инструкции по управлению внешними документами по стандартизации.

#### 6.4.2. Управление Уставом

Требования к содержанию Устава установлены в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ. Требования к хранению Устава установлены в Номенклатуре дел ТГУ.

#### 6.4.3. Коллективный договор

Требования к разработке, подписанию, внесению изменений в коллективный договор регламентируются требованиями Трудового кодекса РФ. Требования к хранению коллективного договора установлены в Номенклатуре дел ТГУ.

#### 6.4.4. Штатное расписание

Порядок разработки и утверждения штатного расписания регламентируется Положением об оплате труда работников Тольяттинского государственного университета.

#### 6.4.5. Управление распорядительными документами

К распорядительным документам в ТГУ относятся распоряжения, приказы, решения Ученого совета.

Приказ издается единолично ректором Университета (лицом, исполняющим его обязанности либо должностными лицами, уполномоченными им на подписание отдельных

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 64 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

видов приказов по доверенности) в целях разрешения вопросов основной деятельности и по личному составу (приложение Б).

Приказы по основной деятельности издаются:

– во исполнение нормативно-правовых актов вышестоящих органов власти и управления;

– в целях осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач Университета в соответствии с Уставом.

Приказы по личному составу издаются по вопросам приема, перемещения, увольнения работников, назначения материальной помощи, установления доплат, утверждения в должности, предоставления отпусков, поощрения, применения дисциплинарного взыскания, командирования в другие организации и др. Приказы по личному составу работников (прием, перевод, увольнение) хранятся либо в электронном виде в СЭД «Directum», либо на бумажном носителе в соответствии с письменным согласием работника(ов), в соответствии с ТК РФ (ст. 22.2), в отделе управления персоналом.

Распоряжение издается ректором Университета (проректорами по направлениям деятельности, директорами, руководителями подразделений) преимущественно по оперативным, организационным, административно-хозяйственным вопросам деятельности Университета, в том числе по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других нормативных актов, доведения решений руководства до структурных подразделений (приложение В).

Решение Ученого совета издается в целях разрешения наиболее важных вопросов деятельности Университета (приложение Г).

Таблица 6.19 – Этапы подготовки приказа/распоряжения/решения УС и требования к ним

№	Этап	Краткая характеристика
1	Инициирование разработки	Осуществляется: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ректором;</li> <li>– проректорами;</li> <li>– директорами;</li> <li>– руководителями структурных подразделений;</li> <li>– председателями постоянных комиссий Ученого совета (только для решений УС)</li> </ul>
2	Разработка, оформление	Разработчик проекта приказа по основной деятельности: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ответственное лицо, назначенное ректором/проректором/директором и пр.;</li> <li>– руководитель структурного подразделения.</li> </ul> Разработчик проекта приказа по личному составу – отдел управления персоналом. Разработчик проекта распоряжения по оперативным вопросам: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ответственное лицо, назначенное ректором/проректором/директором и пр.;</li> <li>– руководитель структурного подразделения.</li> </ul> Разработчик проекта решения Ученого совета – ответственное лицо, докладывающее вопрос на Ученом совете. Ответственность за качественную подготовку проектов и корректорскую правку приказов (распоряжений), их согласование несут руководители подразделений, которые готовят и вносят проект. Подготовка проекта приказа/распоряжения может быть возложена руководством на несколько подразделений. В этом случае ответственным за

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 65 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

	<p>подготовку проекта является руководитель, фамилия которого в списке исполнителей указана первой.</p> <p>Приказы/распоряжения/решения УС, издаваемые в Университете, не должны противоречить законодательству РФ, указам и распоряжениям Президента РФ и Министра образования и науки РФ, постановлениям и распоряжениям Правительства РФ, ранее изданным приказам (распоряжениям) ректора Университета, Уставу Тольяттинского государственного университета.</p> <p>Оформление проекта приказа/распоряжения должно соответствовать требованиям к форме в приложениях Б и В соответственно, а также нижеизложенным требованиям.</p> <p>Текст приказа/распоряжения состоит, как правило, из двух частей.</p> <p><b>В констатирующей</b> части указывается правовое основание, причина или цель издания документа. Пример:</p> <p>В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов Университета и отбору их на архивное хранение и к уничтожению  <b>ПРИКАЗЫВАЮ:</b></p> <p><i>или</i></p> <p>В соответствии с приказом Росархива от 30 ноября 2023г. № 86 «Об обеспечении сохранности документов»  <b>ПРИКАЗЫВАЮ:</b></p> <p><b>Распорядительная</b> часть начинается словом «<b>ПРИКАЗЫВАЮ</b>», которое печатается прописными буквами без разрядки с новой строки, и содержит поручения. каждое из которых выделяется в самостоятельный пункт.</p> <p>Если пункт приказа/распоряжения/решения УС содержит конкретное поручение, в нем указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наименование должности, фамилия, инициалы исполнителя(лей);</li> <li>– поручение;</li> <li>– срок выполнения поручения.</li> </ul> <p>Например:</p> <p>3. Ученому секретарю Фамилия И.О. разработать и представить на утверждение план работы Ученого совета на 1-е полугодие 2024 г.          Срок исполнения – 27.01.2024.</p> <p>При наличии промежуточных сроков выполнения или при разбивке поручения на отдельные задания каждое из них формулируется отдельным подпунктом. Каждый пункт или подпункт распорядительной части проекта приказа/распоряжения содержит только одно задание с одним сроком исполнения. Срок исполнения в пунктах и подпунктах распорядительной части не указывается в случаях, если действия носят регулярный или нормативный характер и их выполнение предписывается на весь период действия данного приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.</p> <p>Последний пункт приказа/распоряжения/решения УС – пункт о контроле, в котором указывается должностное лицо, ответственное за исполнение документа. его фамилия, инициалы. Например:</p>
--	---

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Гольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 66 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

		<p>9. Контроль за исполнением приказа возлагается на проректора по административно-хозяйственной работе Фамилия И.О.</p> <p>В текст приказа (распоряжения) не следует включать пункт «Приказ (распоряжение) довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ (распоряжение), перечисляются в списке рассылки (ознакомления), который оформляется в СЭД «1С: ДГУ», или в СЭД «Directum», или на отдельном листе ознакомления.</p> <p>Если проект приказа/распоряжения/решения УС отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте проекта приказа/распоряжения необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка, например:</p> <p>4. Признать утратившим силу приказ от 05 августа 2000 г. № 75 «Об утверждении Инструкции о работе с информацией ограниченного доступа».</p> <p>В проектах приказов/распоряжений/решения УС не допускается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— изменение сроков выполнения заданий, предусмотренных актами вышестоящих органов, в сторону их увеличения;</li> <li>— применение произвольных сокращений или искажение наименований государственных органов и других учреждений, а также департаментов, управлений, предприятий и организаций;</li> <li>— применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.</li> </ul> <p>При большом объеме текста в проекте приказа/распоряжения излагаются лишь основные вопросы, а остальной текст – в приложениях к документу</p>
3	Согласование	<p>Согласование приказа/распоряжения осуществляется в электронном виде в СЭД «1С: ДГУ» или в СЭД «Directum». Должностные лица, осуществляющие согласование распорядительных документов, обязаны просматривать СЭД «1С: ДГУ» и СЭД «Directum» не менее трёх раз в течение рабочего дня на предмет поступления на подпись новых документов.</p> <p>В список согласования<sup>8</sup> проекта приказа/распоряжения включаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— руководители подразделений, деятельность которых затрагивает проект приказа/распоряжения;</li> <li>— начальник правового управления (при наличии положений юридического характера);</li> <li>— проректор по экономике (при утверждении сметы приказом);</li> <li>— главный бухгалтер (при наличии положений о расходовании финансовых средств);</li> <li>— проректор по развитию кадрового потенциала (в приказах/распоряжениях по вопросам труда и трудовых отношений).</li> </ul> <p>Визирование приказа (распоряжения) согласующими лицами осуществляется в течение одного дня с момента получения проекта приказа/распоряжения, при наличии приложений большого объема срок согласования не должен превышать трех дней. В исключительных случаях</p>

<sup>8</sup> В соответствии с Порядком согласования приказов со списками рассылки.

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 67 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

		с разрешения ректора допускается увеличение срока визирования приказа
4	Подписание	<p>Приказы по основной деятельности /приказы по составу обучающихся /распоряжения /решения УС подписываются на бумажном носителе. Приказы по личному составу работников подписываются одним из двух способов: в электронном виде в СЭД «Directum» посредством электронной подписи, либо на бумажном носителе, в соответствии с письменным согласием работника(ов), в соответствии со ст. 22.2 ТК РФ.</p> <p>Приказы подписываются ректором, другими должностными лицами по доверенности ректора.</p> <p>Распоряжения могут подписываться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ректором;</li> <li>– проректором по направлению;</li> <li>– директором;</li> <li>– руководителем структурного подразделения (для использования внутри структурного подразделения).</li> </ul> <p>Если приказ издается с целью утверждения и/или введения в действие локального нормативного акта, то автор приказа обязан передать в канцелярию УД соответствующий документ с оригинальными подписями разработчиков и согласующих должностных лиц. В случае отсутствия в канцелярии необходимого документа приказ на подпись руководству не поступает и не регистрируется.</p>
5	Регистрация	<p>Приказы руководства (ректора/проректоров) по основной деятельности регистрируются в канцелярии УД, им присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Учет приказов ведется в базе данных СЭД «1С: ДГУ».</p> <p>Распоряжения, изданные ректором, проректорами регистрируются в канцелярии УД, им присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Распоряжения начальников структурных подразделений регистрируются в пределах календарного года. Учет распоряжений ведется в базе данных СЭД «1С: ДГУ».</p> <p>На титульном листе приложения, утвержденного приказом (распоряжением), в грифе утверждения (при его наличии) проставляется дата, совпадающая с датой распорядительного документа.</p> <p>Приказы ректора/проректора по развитию кадрового потенциала по личному составу регистрируются СЭД «1С: ДГУ» или в СЭД «Directum» отделом управления персоналом. Им присваиваются порядковые номера в пределах календарного года с буквенным индексом «л/с».</p> <p>Приказы руководства (ректора/проректоров) по личному составу обучающихся (по программам специалитета, бакалавриата, магистратуры, аспирантуры, слушателей курсов и пр.) регистрируются в канцелярии УД, им присваиваются порядковые номера в пределах календарного года с буквенным индексом «с/о<sup>9</sup>». Учет приказов ведется в СЭД «1С: ДГУ».</p>
6	Хранение	<p>Оригиналы приказов по основной деятельности хранятся в УД.</p> <p>Оригиналы приказов по личному составу – в отделе управления персоналом и/или в СЭД «Directum» в электронном виде, в соответствии с письменным согласием работника(ов), в соответствии со ст. 22.2 ТК РФ.</p> <p>Оригиналы приказов по личному составу обучающихся хранятся в УД.</p> <p>Оригиналы решений УС хранятся у ученого секретаря УС.</p> <p>Оригиналы распоряжений по административно-хозяйственным вопросам руководства хранятся в канцелярии УД.</p> <p>Распоряжения, подписанные руководителем структурного</p>

<sup>9</sup> с/о – состав обучающихся

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 68 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

		подразделения для внутреннего использования, хранятся в самом структурном подразделении
7	Рассылка	Осуществляется через СЭД «1С: ДГУ» или через СЭД «Directum» по структурным подразделениям и работникам, если данный приказ/распоряжение/решение УС касается их деятельности
8	Отмена действия	Отмена действия приказа/распоряжения/решения УС может осуществляться вводом в действие нового приказа/распоряжения/решения УС

При подготовке совместных распорядительных документов двумя или более организациями:

- проект печатается на стандартных листах бумаги формата А4 в количестве экземпляров соответственно числу организаций;
- наименования организаций печатаются на одном уровне в последовательности, избранной организациями, издающими документ;
- все экземпляры подписываются руководителями организаций и считаются подлинными;
- подписи располагаются на одном уровне в последовательности, соответствующей расположению наименований организаций в заголовочной части документа;
- визы работников организации проставляются на том экземпляре, который остается в организации;
- приказ имеет единую дату и число регистрационных номеров, проставляемых через косую черту, соответственно числу организаций.

## 7. Организация документооборота

### 7.1. Общие требования

Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления образует документооборот.

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Университете, регламентируются настоящим Положением, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников.

Основными принципами организации документооборота в ТГУ являются:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- организация движения документа по наиболее короткому пути;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- организация предварительного рассмотрения поступивших документов;
- устранение необоснованных согласований, организация параллельного согласования проектов документов;
- организация движения документов по документопотокам (организованным в пределах документооборота группы документов, имеющих одинаковый маршрут).

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 69 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

## 7.2. Средства доставки и отправки документов

Доставка и отправка документов в Университете осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, курьерской и различными видами электросвязи (телеграф, телефон, факсимильная связь и электронная почта, электронные информационные системы различных министерств и ведомств.

С помощью почтовой связи в Университет доставляется и отправляется письменная корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

По каналам электросвязи поступают и отправляются факсограммы, телефонограммы, электронные документы и электронные сообщения.

Документы также могут доставляться в Университет работниками Университета, получившими их в других организациях, и посетителями.

## 7.3. Организация работы с входящей корреспонденцией

### 7.3.1. Первичная обработка. Регистрация поступающих документов

#### 7.3.1.1. Поступающая документация принимается централизованно УД.

Документы, поступающие в Университет (включая телеграммы, телексы, факсограммы, телефонограммы), проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

7.3.1.2. При получении документа работник канцелярии УД проверяет целостность конверта, пакета или упаковки, правильность адресования документа, а при вскрытии конверта – наличие в нем документов, включая приложения.

О недостатке вложений, повреждении документов или приложений к ним в тот же день сообщается отправителю в письменной форме.

7.3.1.3. Не вскрываются конверты с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа («Секретно», «Коммерческая тайна», «Конфиденциально» и др.). Они передаются в соответствующее подразделение. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю.

Конверты сохраняются и прилагаются к документам в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя и дату отправки. В остальных случаях конверты уничтожаются.

7.3.1.4. Прием факсограмм (факсов), адресованных руководству, осуществляется работниками секретариата УД. Документы, поступившие по факсу непосредственно в подразделение, регистрируются и рассматриваются в подразделениях. При поступлении по факсу подразделения документа, требующего рассмотрения руководства, документ передается в УД для организации дальнейшей работы с ним.

7.3.1.5. Документы, поступающие в Университет в электронном виде, проходят прием, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются (направляются/передаются) исполнителям по электронной почте.

Прием документов в электронном виде, поступивших на электронный адрес Университета, осуществляется канцелярией УД.

При поступлении электронного документа, требующего рассмотрения руководства, по электронному адресу структурного подразделения или специалиста лицо, получившее документ, передает его по информационно-телекоммуникационной сети Университета в канцелярию УД.

7.3.1.6. Документы, требующие срочного рассмотрения, передаются на регистрацию и исполнение ответственным должностным лицам незамедлительно. Передача на

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 70 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

регистрацию и обработка остальной корреспонденции осуществляется в день ее поступления или начиная с первого рабочего дня и в течение трех рабочих дней при поступлении документов в нерабочее время.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на белом листе бумаги, регистрируется в структурном подразделении и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

7.3.1.7. Предварительное рассмотрение входящей корреспонденции и обращений проводится работником канцелярии УД исходя из их содержания и установленного в ТГУ распределения обязанностей. В результате предварительного рассмотрения корреспонденция и обращения делятся на те, что требуют рассмотрения руководством и на те, что направляются непосредственно руководителям в соответствии с их компетенциями и в структурные подразделения в соответствии с выполняемым функционалом без резолюции ректора. Учет корреспонденции и обращений, передаваемых на рассмотрение руководству ведется в канцелярии УД, учет остальных обращений и корреспонденции осуществляется на местах.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям, их руководителям, специалистам.

7.3.1.8. Документы, прошедшие предварительное рассмотрение и предназначенные для передачи на резолюцию руководству, подлежат регистрации.

7.3.1.9. Рассмотренные руководством документы с резолюциями возвращаются в УД, где в базу данных СЭД «1С: ДГУ», ССТУ.РФ вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

#### 7.3.2. Регистрация и учет поступающих документов

7.3.2.1. Регистрацию документа (фиксация факта создания или поступления документа) осуществляют проставлением на нем регистрационного номера с последующей записью сведений о документе в регистрационно-контрольную форму (далее – РКФ): журнал, РКК или базу данных.

РКФ (журналы регистрации, книги учета, РКК, базы данных и т. д.) должны содержать графы, отражающие основные поисково-справочные данные, специфичные для каждого вида документов: порядковый/регистрационный номер, дата документа, сведения об адресате, краткое содержание, резолюция, исполнитель и т. п.

7.3.2.2. Регистрации в ТГУ подлежат все документы, требующие учёта, исполнения и использования в справочных целях.

7.3.2.3. Все поступившие документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые (приложение Ш).

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания. В канцелярии УД регистрируются документы, поступившие на имя ректора. Документы, адресованные проректорам, учитываются работниками секретариата. Документы, поступившие в структурные подразделения, учитываются работником структурного подразделения, ответственным за делопроизводство (по мере необходимости).

7.3.2.4. Входящие и исходящие документы регистрируются один раз в течение 3 дней с момента поступления в подразделение.

7.3.2.5. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от наименования вида документа, автора и содержания.

Например, отдельно регистрируются документы, поступившие из органов власти и

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 71 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

управления, приказы ректора по основной деятельности, приказы по личному составу, служебная переписка, обращения граждан.

Регистрация документов осуществляется работником УД, работником секретариата или ответственным за делопроизводство в структурном подразделении.

7.3.2.6. В нижнем правом углу первого листа документа, подлежащего регистрации, проставляется штамп – отметка о поступлении, в которой указывается дата поступления и входящий регистрационный номер.

Поступившие телеграммы регистрируются в общем массиве входящей корреспонденции. Факсы регистрируются работниками секретариата УД в журнале учета поступления факсов.

7.3.2.7. Регистрационный номер документа служит его главным учётным и поисковым признаком. Он имеет стабильное расположение составных частей и включает порядковый номер поступления в пределах календарного года.

7.3.2.8. Сведения о поступивших документах, обращениях, подлежащих контролю исполнения и рассмотренных руководством, заносятся в РКК (форма определена в интерфейсе СЭД «ИС: ДГУ», ССТУ.РФ). Правила заполнения полей РКК приведены в приложении Щ.

7.3.2.9. Состав данных о документе, вносимых в РКК (СЭД «ИС: ДГУ», ССТУ.РФ), в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими сведениями:

- грифом (отметкой) ограничения доступа к документу;
- внутренней переадресацией документов по исполнителям;
- ключевыми словами;
- количеством листов документа;
- наличием приложений;
- способом получения или отправки документа (почтой, факсом и т. п.) и др.

Регистрационный номер документа, поступившего по факсу, дополняется буквенным индексом «Ф» (факс), например: № 132-Ф.

Документы, зарегистрированные в УД (канцелярия, секретариат), передаются на рассмотрение руководству в день их поступления.

Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции. После рассмотрения руководством документы возвращаются в УД для перенесения сведений об исполнителях и сроках исполнения из резолюции в РКФ (журнал, электронная база данных).

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, который в резолюции указан первым, остальным исполнителям передаются копии (исключение: оригинал министерского документа хранится в канцелярии УД). Ответственному исполнителю предоставляется право определять порядок исполнения документа, назначать лиц, ответственных за отдельные участки работы, созывать и проводить совещания. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документа в равной мере несут все исполнители. Соисполнители обязаны по требованию ответственного исполнителя, указанного первым, представлять все необходимые для исполнения документа материалы.

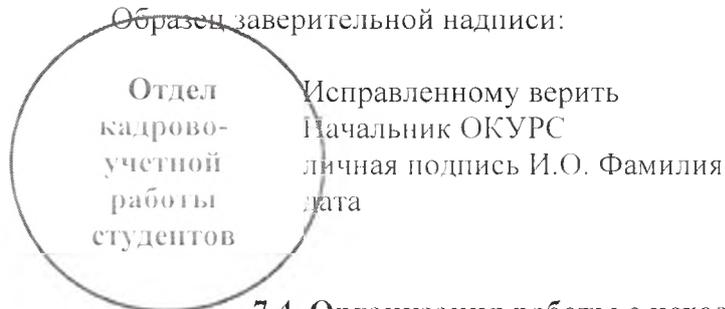
7.3.2.10. Передача документа, внесенного в РКК и находящегося на исполнении, из одного подразделения в другое производится с разрешения руководителя, вынесшего резолюцию, или по договоренности между руководителями подразделений. О передаче документа в ходе исполнения уведомляется канцелярия УД.

7.3.2.11. В случае если необходимо внести изменения и уточнения в существующую

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 72 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

учетную запись документов, регистрируемых на бумажном носителе (например, выдаваемых документов об образовании), сотрудник структурного подразделения, осуществляющего регистрацию и учет, должен оформить заверительную надпись «исправленному верить», указать свою должность, расшифровку подписи, поставить свою подпись и дату внесения изменений. Заверительную надпись располагают на максимально свободном от текста месте (например, на полях) в непосредственной близости от внесенных правок.

Образец заверительной надписи:



#### 7.4. Организация работы с исходящими документами

7.4.1. Регистрация отправляемых документов осуществляется централизованно в канцелярии УД в день их утверждения или подписания.

Документы, составленные и оформленные с нарушением требований настоящего Положения, возвращаются исполнителю на доработку.

Работник структурного подразделения ответственный за делопроизводство отвечает за подготовку документа, в т.ч. согласование формы документа с адресатом, определение вида (категории) отправления почтовой корреспонденции, ознакомление с условиями доставки.

7.4.2. Регистрационный номер отправляемого документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в УД. Сведения об отправляемом документе вносятся в журнал регистрации исходящей корреспонденции (в электронном виде в формате xlsx, Приложение 13).

7.4.3. После присвоения документу регистрационного номера копия документа с визами и приложениями в соответствии с Номенклатурой дел подшивается в дело, а первый экземпляр документа поступает на отправку.

7.4.4. Отправка документов по почте (Почта России/экспресс-почта) осуществляется централизованно УД. Отправке подлежат документы, полностью оформленные, подписанные и зарегистрированные. Отправка документов по факсу, электронной почтой или через интернет-ресурсы осуществляется ответственным исполнителем самостоятельно.

Неправильно оформленные, некомплектные документы возвращаются исполнителю на доработку.

Информационные сообщения оперативного характера, проекты документов передаются по факсу или электронной почте непосредственно из подразделений.

Оправляемая по почте корреспонденция проходит конвертование и оформление. Сведения об адресате и форма почтового отправления вносятся в личный кабинет ТГУ на сайте Почты России для составления почтовых реестров по видам отправки и определения их стоимости. Затем исходящая корреспонденция и почтовые реестры на нее передаются на отправку в местное отделение почтовой связи Почта России ежедневно в первой половине дня. При большом количестве отправляемых документов обработка почты и составление реестров в канцелярии ТГУ может занимать до трех дней.

7.4.5. Письма, рассылаемые большому количеству адресатов (более трех),

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 73 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

передаются для отправки с почтовым реестром на рассылку, составляемым исполнителем (приложение 12).

7.4.6. Документы, предназначенные для пересылки по почте, вкладываются в конверты. Перед упаковкой проверяется правильность оформления документа, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

Документы, направляемые разными подразделениями в один адрес, могут вкладываться в один конверт.

## 7.5. Организация документооборота внутренних документов

### 7.5.1. Организация документооборота первого и второго уровня документации

7.5.1.1. Документы оформляются в соответствии с подразделами 5.3, 6.1 и 6.2 настоящего Положения.

Перед утверждением документы проходят процедуру согласования (в случае необходимости – рассмотрения коллегиальными и совещательными органами в соответствии с требованиями подразделов 6.1 и 6.2 настоящего Положения).

Документ может утверждаться несколькими организациями. К согласованию таких документов, как правило, привлекаются должностные лица, компетентные в рассмотрении поставленных вопросов, и лица, ответственные за исполнение принятых решений (приложение 11).

Имеющиеся замечания и дополнения к этим документам излагаются на отдельном листе, а на листе согласования к проекту документа указывается «замечания прилагаются».

Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через секретарей структурных подразделений или лиц, ответственных за делопроизводство.

Сроки согласования проектов локальных нормативно-правовых актов одним должностным лицом:

- имеющие приложения большого объема (многостраничные документы) согласовываются в срок до 3 дней (в отдельных случаях срок может быть продлен по согласованию с исполнителем документа);
- имеющие приложения справочного характера согласовываются до 2 дней;
- без приложений – в течение 1–2 дней.

Документы утверждаются и вводятся в действие в соответствии с требованиями, установленными в подразделах 6.1 и 6.2 настоящего Положения.

7.5.1.2. Рассылка копий утвержденных документов по основной деятельности по структурным подразделениям осуществляется электронно через СЭД «1С: ДГУ» или через СЭД «Directum» (кадровые документы).

Если документ подвергается изменениям или повторному переизданию, то в список рассылки должны быть обязательно включены подразделения, которым рассылался документ в предыдущей версии.

7.5.1.3. Руководители подразделений после утверждения документа (за исключением плановой документации) обязаны ознакомить сотрудников с новым документом. Факт ознакомления подтверждается подписью в листе ознакомления сотрудников (приложение Ц) и/или отметкой об ознакомлении в СЭД «1С: ДГУ» или в СЭД «Directum». При необходимости возможно проведение семинаров с целью обучения работе по утвержденному документу.

7.5.1.4. Сотрудники могут использовать в работе копии документов на бумажном или электронном носителе. Электронные копии документов размещены в СЭД «1С: ДГУ» или в СЭД «Directum» и на сайтах подразделений.

При изготовлении копии документа на бумажном носителе (снятие копии с

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 74 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

бумажного подлинника документа, либо бумажной копии электронного документа, подписанного электронной подписью) изготовитель копии проставляет на титульном листе пометку «рабочий экземпляр», указывает дату и ставит подпись. Ответственность за соответствие копии документа подлиннику несет изготовитель копии.

Не допускается использование и хранение копий отдельных фрагментов документа.

Сотрудники подразделений несут ответственность за актуальность используемых ими копий документов (в том числе заверенных). Неактуальные копии документов должны быть уничтожены в день выхода новой версии документа или отмены действия документа.

7.5.1.5. Оперативное, архивное хранение и утилизация документов осуществляются согласно разделам 8 и 9 настоящего Положения.

При внесении изменений документ должен пройти стадии согласования, рассмотрения проекта и утверждения (с учетом требований подразделов 6.1 и 6.2 настоящего Положения). Оформление изменений организационной документации осуществляется согласно подразделу 5.5 настоящего Положения.

7.5.2. Организация документооборота документации третьего и четвертого уровней

Документы 3-го и 4-го уровней оформляются в соответствии с подразделами 5.2 и 6.3 данного Положения.

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей.

Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через секретарей структурных подразделений или лиц, ответственных за делопроизводство.

Информация справочного характера может использоваться в работе без заверения, например: список телефонов экстренного реагирования, сигналы оповещения ГОиЧС и др.

Внутренние документы (докладные, объяснительные, служебные записки, заявления и представления), адресованные ректору, регистрируются в канцелярии УД в электронном журнале в формате xlx (Приложение 14). После записи резолюции в электронном журнале регистрации внутренней переписки документы передаются работниками УД на исполнение в структурные подразделения в течение одного рабочего дня.

Регистрация протоколов коллегиальных и совещательных органов ведется секретарем коллегиального или совещательного органа. Протоколам заседаний присваиваются порядковые номера в пределах календарного года по каждому виду протоколов отдельно. Протоколы подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел по мере их поступления.

Для регистрации документов государственного образца, выдаваемых в ТГУ, заводятся специальные книги, которые прошнуровываются, пронумеровываются, заверяются подписью руководителя и печатью. Формы книг соответствуют требованиям Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и утверждаются приказом ректора. Бланки документов государственного образца хранятся в ТГУ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Оперативное, архивное хранение и утилизацию документов осуществляют согласно разделам 8 и 9 настоящего Положения.

Требования к управлению записями описаны в документированной процедуре «Управление записями».

7.5.3. Организация документооборота базового уровня документации

Распорядительные документы оформляются в соответствии с подразделом 6.4 настоящего Положения.

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 75 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Приказы ректора по основной деятельности, по личному составу обучающихся (студенты, аспиранты, докторанты, слушатели и др.) регистрируются в канцелярии УД, им присваиваются порядковые номера в пределах календарного года с буквенным индексом «с/о». Приказы ректора по личному составу регистрируются в СЭД «1С: ДГУ» или в СЭД «Directum» отделом управления персоналом. Им присваиваются порядковые номера в пределах года с буквенным индексом «л/с». Подлинники приказов по основной деятельности, по личному составу обучающихся (студенты, аспиранты, докторанты, слушатели и др.) хранятся в УД, подлинники приказов по личному составу работников – в отделе управления с персоналом. Регистрация приказов по основной деятельности ведется в СЭД «1С: ДГУ».

Копии распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в электронном виде через СЭД «1С: ДГУ» или через СЭД «Directum» в структурные подразделения.

Разрешается использовать в текущей деятельности копии документов с пометкой «Рабочая копия» или заверенные в установленном порядке, в том числе распечатанные из электронной базы в СЭД «1С: ДГУ» или в СЭД «Directum», а также сохраненные работником на своем рабочем месте за ПК. Оперативное, архивное хранение и утилизация копий документов проводятся согласно разделам 8 и 9 настоящего Положения.

## **8. Формирование документального фонда университета, систематизация документов, их учет и обеспечение сохранности**

### **8.1. Составление номенклатуры дел**

8.1.1. Номенклатура дел является основным документом, обеспечивающим систематизацию документов и дел, учет дел, поиск документов и дел.

Номенклатура дел выполняет следующие задачи:

- закрепление индексов дел;
- систематизация дел;
- установление сроков хранения дел;
- учет дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, дел по личному составу, актов на уничтожение дел с истекшими сроками хранения.

8.1.2. В номенклатуру дел включаются все документы, создаваемые в Университете и поступающие в ТГУ, за исключением периодических изданий.

Электронные документы и базы данных также включаются в номенклатуру дел на общих основаниях.

8.1.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием и структурой Университета, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми (примерными) номенклатурами дел, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Университета, их виды, состав и содержание.

8.1.4. В ТГУ составляется сводная номенклатура дел Университета (приложение Ю).

8.1.5. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за делопроизводство, с привлечением ведущих специалистов

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 76 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

подразделения, согласовывается с архивом УД и, в необходимых случаях, с ЭК, подписывается руководителем подразделения и представляется до 01 ноября текущего года в УД. Рабочий экземпляр номенклатуры дел подразделения распечатывается ответственным за делопроизводство структурного подразделения из утвержденной сводной номенклатуры дел университета, рассылаемой после утверждения информационным сообщением через СЭД «1С: ДГУ».

Вновь созданное подразделение обязано в течение 6 месяцев с даты создания разработать номенклатуру дел и представить ее в УД.

Ответственность за своевременность и правильность составления номенклатуры дел структурного подразделения несет его руководитель.

8.1.6. Сводная номенклатура дел Университета составляется УД на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива Университета.

Номенклатура дел ТГУ на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года.

Сводная номенклатура дел Университета оформляется на общем бланке ТГУ, визируется руководителем архива или лицом, ответственным за архив, согласовывается с ЭК Университета, подписывается начальником УД, представляется на согласование ЭПК соответствующего государственного (муниципального) архива (не реже одного раза в 5 лет), после чего утверждается ректором.

8.1.7. В конце каждого календарного года номенклатура дел уточняется, утверждается ректором и вводится в действие с 1 января следующего календарного года приказом.

В случае коренного изменения функций и структуры Университета составляется новая номенклатура дел.

8.1.8. Сводная номенклатура дел (оригинал) печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел УД, второй используется в УД в качестве рабочего, третий экземпляр применяется в архиве Университета, четвертый в виде выписок соответствующих разделов тиражируется для использования в работе структурных подразделений. Рабочие экземпляры номенклатуры дел могут вестись в электронном виде.

Утвержденная Номенклатура рассылается УД по структурным подразделениям информационным сообщением в СЭД «1С: ДГУ». При необходимости по заявкам структурных подразделений может быть сделана выписка их номенклатуры.

8.1.9. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Университета. Названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел ТГУ являются названия его подразделений.

В номенклатуре дел предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности Университета. В номенклатуру дел Университета включаются также дела временно действующих органов.

Номенклатура дел составляется по установленной форме (приложение Ю). Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы дел. Индекс дела состоит из кода структурного подразделения (в соответствии со штатной структурой или классификатором подразделений) и порядкового номера дела в пределах раздела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 – код структурного подразделения;

05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 77 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются переходящими и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется также сохранять в номенклатуре дел схожие индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений.

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

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т. д.). Заголовки дел могут уточняться в течение делопроизводственного года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

1) название вида дела (переписка, журнал и т. д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т. д.);

2) название организации или структурного подразделения (автор документа);

3) название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

4) краткое содержание документов дела;

5) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

6) дата (период), к которым относятся документы дела;

7) указание на копияность документа.

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

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы. При этом заголовки дел, содержащих постановления, решения, поручения, приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами ректора Университета.

Затем следуют заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие специфическую деятельность организации и её подразделений, переписку и др. Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавитному списку корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные названия документов, которые должны быть в деле, например:

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

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы – приложения к какому-либо документу, например:

«Документы к протоколам заседаний Совета института».

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

«Протоколы заседаний Совета института».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например:

«Переписка с министерствами и ведомствами».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами,

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 78 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

последние не перечисляются, например:

«Переписка об аренде складских помещений».

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

«Переписка с (наименование организации) о перевозке грузов».

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

«Переписка с главами администраций областей о социальной защите населения».

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

«Отчеты комиссии по социальному страхованию за 2020 г.».

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню документов с указанием сроков хранения (ведомственному, типовому). При включении в номенклатуру заголовков дел, срок хранения которых не предусмотрен перечнями, срок их хранения определяется по типовой или примерной номенклатуре дел или устанавливается ЭК Университета после согласования с соответствующими архивными учреждениями.

Отметка «ЭПК» в отдельных статьях перечней документов со сроками хранения означает, что среди таких документов могут быть документы, имеющие народно-хозяйственное, научное, социально-культурное или историческое значение, поэтому окончательный срок хранения этих документов устанавливается ЭПК соответствующего архивного учреждения по представлению архива и ЭК (ЦЭК) Университета.

Сроки хранения электронных документов соответствуют сроку хранения аналогичных видов документов на традиционных носителях и определяются по типовому перечню<sup>10</sup>.

В графе 5 «Примечание» указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, а также в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2021 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

В этой же графе на дела, состоящие из электронных документов и баз данных, проставляется соответствующая отметка «В электронном виде».

Если в течение года в организации возникают новые документированные участки работы, то на них заводятся новые дела, которые дополнительно включаются в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи

<sup>10</sup>Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 79 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

номенклатуры дел ТГУ, передаются в архив, о чём в номенклатуре проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и с его подписью.

## 8.2. Формирование дел

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

8.2.2. Дела в Университете формируются в УД и в структурных подразделениях.

Ответственность за формирование дел в структурных подразделениях несут их руководители.

Формирование дел ведется под непосредственным методическим руководством архива Университета, а при необходимости – соответствующего государственного или муниципального архива.

Исполненные документы передаются исполнителем в УД или работнику, ответственному за ведение делопроизводства в структурном подразделении, для формирования документов в дела.

Номер (индекс) дела, в которое должен быть помещен документ, определяется руководителем структурного подразделения или исполнителем совместно с лицом, ответственным за делопроизводство, на основании номенклатуры дел.

8.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- в дело помещаются только исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

- в дело помещаются все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

- приложения помещаются в дело вместе с основными документами;

- в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел, документов выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, учебных заведений, театров, дел фильмов, рукописей, истории болезней и некоторых других специфических групп документов, период формирования которых не совпадает с календарным годом;

- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

- в дело включается по одному экземпляру каждого документа; в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние и черновые экземпляры документов (за исключением особо ценных);

- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела на общих основаниях;

- каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно оформлен (иметь дату, подпись и др. реквизиты);

по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (при превышении данного объема заводится второй том, при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т. д.).

8.2.4. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 80 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

дела.

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

Приказы по личному составу необходимо формировать в отдельные дела, если они касаются различных вопросов, в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (очередным и учебным отпускам, командировкам и др.).

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по порядку номеров. Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

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

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

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

Лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате и другие подобные документы группируются в отдельные дела в пределах года и располагаются в них по алфавитному списку фамилий. База данных информационной системы ERP «Галактика» по начислению заработной платы работникам и прочих выплат студентам может храниться в электронном виде на архивном сервере либо на жестком диске специально выделенного компьютера бухгалтерии.

Личные дела обучающихся (бакалавриат, специалтет, магистратура и послевузовское образование) формируются и хранятся в бумажном виде. Формирование личных дел обучающихся регламентируется соответствующим Порядком.

Личные дела работников формируются и хранятся либо на бумажном носителе, либо в электронном виде в СЭД «Directum», в соответствии с письменным согласием работника(ов), в соответствии со ст. 22.2 ТК РФ. Формирование личных дел работников, в том числе электронных, регламентируется Порядком формирования личных дел работников.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам. Обращения граждан и документы, связанные с их разрешением, располагаются в деле в хронологическом или алфавитном порядке. Каждое обращение и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу. Повторные обращения или дополнительные документы по ним подшиваются к данной группе документов.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. В зависимости от специфики переписка может группироваться также за учебный год, срок созыва выборных органов и др.

Документы по патентам, рационализаторским предложениям формируются в отдельное дело.

8.2.5. Электронные документы и базы данных формируются в дела (папки,

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 81 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

директории<sup>11)</sup> в соответствии с номенклатурой дел Университета, отдельно от документов на бумажных носителях. Хранение электронных документов и баз на специально выделенном сервере осуществляет ЦНИТ. На компьютеры, предназначенные для работы с электронными архивными документами и базами данных должно быть установлено необходимое программное обеспечение и рабочие лицензии. Резервное копирование электронных архивных документов и баз данных производится специалистами ЦНИТ, в соответствии с отдельным Порядком.

Электронные базы данных формируются в отдельные дела на этапе текущего делопроизводства, наименование дела соответствует наименованию базы данных по Номенклатуре дел (приказы по личному составу работников, трудовые договоры и изменения/дополнения к ним, личные дела сотрудников, уволенных за год и проч.).

Электронные документы передаются в архив, в заархивированном виде, без возможности внесения в них изменений, с правом просмотра (ознакомления), печати (визуализации) и отправки в государственные учреждения РФ (по запросу, например: Пенсионный Фонд РФ, Фонд социального страхования и т.п.).

### 8.3. Оформление дел

8.3.1. Оформление дел проходит в два этапа: при их заведении и по завершении года.

Оформление дел проводится работниками УД и соответствующих структурных подразделений, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива Университета.

8.3.2. Оформление дела включает комплекс работ, проводимых поэтапно. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает:

- нумерацию листов в деле;
- составление листа заверителя дела (приложение Я) (см. п. 8.3.5);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение I);

- прошивку и переплет дела (после проверки правильности формирования дела работниками архива УД ТГУ);

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. В обязательном порядке заполняются реквизиты обложки дела.

8.3.3. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются наименование Университета, наименование структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения и архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование Университета указывается полностью, в именительном падеже,

<sup>11</sup> Директория – каталог, папка – поименованная совокупность байтов на носителе информации, содержащая название подкаталогов и файлов.

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 82 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

затем в скобках дается официально принятое сокращенное наименование;

– наименование структурного подразделения записывается в соответствии с утвержденной структурой;

– делопроизводственный номер (индекс) дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел Университета;

– заголовок дела переносится из номенклатуры дел Университета (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.);

– дата дела: указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

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

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты приема и увольнения либо даты начала и окончания обучения согласно приказам, в отношении лица на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом работника отдела управления персоналом.

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

На делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве организации чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК соответствующего архивного учреждения (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который будут передаваться дела, для кодов архивного учреждения и самого Университета-фондообразователя по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

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

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

8.3.4. Дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения требуют дополнительного оформления. Документы в деле располагают в хронологическом порядке.

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

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 83 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

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

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

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

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

При формировании дела, состоящего из вырезок из периодических СМИ (газет, журналов) – вырезка глухо наклеивается на отдельный лист бумаги, указываются выходные данные (вид, название, дата и номер выпуска) того СМИ в котором была опубликована данная статья или заметка.

Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи и т. д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

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

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в ходе подготовки дел к передаче в государственный (муниципальный) архив допускается после согласования с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

8.3.5. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе – заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т. п.), их состояние.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

8.3.6. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и т. д.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение 1), помещаемая в начало дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле.

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется архивом УД.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 84 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с расшифровкой подписи, указанием должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то подписанная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.3.7. Документы постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические крепления (булавки, скобы, скрепки) из документов удаляются.

8.3.8. Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках).

#### **8.4. Оперативное хранение дел, обеспечение сохранности, учета и доступа к документам университета**

8.4.1. С момента заведения и до передачи в архив УД Университета или на уничтожение дела хранятся по месту их формирования. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа.

Руководители структурных подразделений и работники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

8.4.2. Для обеспечения сохранности и учета документов и дел в целях их последующего использования должен проводиться комплекс работ:

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

8.4.3. Дела размещаются в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях.

Дела должны находиться в запирающихся шкафах, сейфах или в элеваторных картотеках, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Электронные дела и документы хранятся на серверах, доступ к помещениям которых определен Порядком доступа в серверные помещения ТГУ.

8.4.4. Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу. Последовательность расположения дел должна соответствовать последовательности расположения заголовков дел в номенклатуре дел. На корешке каждого дела указывают его индекс в соответствии с номенклатурой дел.

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 85 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале необходимо по номенклатуре дел найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

Фото-, кино-и аудио документы хранятся с учетом требований соответствующих государственных стандартов.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования до передачи в архив организации.

8.4.5. Дела документального фонда университета, находящиеся на оперативном хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив УД ТГУ, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел или другим учетным документам (описям, карточкам и т. д.).

8.4.6. В обязательном порядке проводится проверка наличия и состояния документов и дел при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, начальника УД, при реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатур дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел (приложение 2).

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в их утрате, несет ответственность в установленном порядке согласно Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях (ст.13.20).

8.4.7. Обеспечение доступа к делам, находящимся на оперативном хранении, их выдача работникам для работы осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором находятся дела. При этом на выданное дело заводится карта – заместитель дела (приложение 3), которую помещают на место выданного дела. Дела выдаются во временное пользование на срок, определенный руководством организации. По истечении указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора Университета или проректора по безопасности. Передача дел производится по акту о выдаче дел во временное пользование (приложение 4).

Изъятие документов из дел, подлежащих передаче в архив УД Университета, допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководства ТГУ с оставлением в деле заверенной копии документа и составлением акта о выдаче подлинника с объяснением причин выдачи.

8.4.8. Оперативное хранение электронных документов и баз данных осуществляется на серверах, предназначенных для систем электронного документооборота, в папке (директории), заведенной в соответствии с номенклатурой дел.

Название дела (папки, директории) включает индекс дела по номенклатуре дел и год создания.

Например: 01-20.2024.

Название электронного документа в папке (директории) должно содержать наименование вида документа, регистрационный номер, дату документа, краткий заголовок.

Например: Письмо № 23-1 от 31.10.2024 «О согласовании сроков работ».

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 86 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Защита информации на сервере должна поддерживаться периодическим резервным копированием электронных документов. Частота копирования выбирается из соображений минимизации среднего времени на копирование и времени на восстановление информации после последнего копирования в случае возникновения дефектов. Срок хранения страхового фонда копий электронных документов равен сроку хранения самих электронных документов.

Для предотвращения хищения, утраты, искажения, подделки электронных документов, других несанкционированных действий по их уничтожению, модификации, копированию собственники, владельцы и пользователи электронных документов должны осуществлять организационные и программно-технические мероприятия по защите электронных документов.

## 9. Передача документов на хранение в архив

### 9.1. Экспертиза ценности документов

9.1.1. Подготовка документов к передаче на хранение в архив УД Университета включает наряду с формированием и оформлением дел работу по проведению экспертизы ценности документов, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

9.1.2. Экспертиза ценности документов – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертиза ценности документов проводится на основе:

- действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;
- нормативно-методических документов Росархива и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

9.1.3. Экспертиза ценности документов в организации проводится: на стадии делопроизводства – при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив организации; в архиве – в процессе подготовки к передаче дел на государственное хранение.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Университете создается ЭК.

ЭК создается приказом ректора Университета из числа наиболее квалифицированных и опытных работников в количестве не менее трех человек, в том числе работников УД и отдела по работе с персоналом. В состав ЭК Университета в обязательном порядке включается работник архива УД, выполняющий функцию секретаря ЭК. Целесообразно также включение в состав ЭК представителя курирующего Университет государственного (муниципального) архива.

Председателем ЭК назначается один из проректоров Университета, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

Задачи, функции и права ЭК ТГУ, ЭК структурного подразделения, порядок их работы определяются положениями, которые утверждаются руководством. Положение об ЭК Университета до его утверждения подлежит в необходимых случаях согласованию с соответствующим архивным учреждением.

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 87 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

9.1.4. Основными задачами ЭК являются организация и проведение:

- экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;
- экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;
- отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

9.1.5. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование ЭПК архивного учреждения проектов номенклатур дел организации, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК архивного учреждения предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в Университете.

9.1.6. ЭК проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания ЭК протоколируются. Решения ЭК, определенные положением об ЭК, вступают в силу после утверждения ректором.

9.1.7. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками УД совместно с ЭК Университета под методическим руководством архива.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив УД Университета; отбор документов с временными сроками хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел Университета, правильность определения сроков хранения дел.

Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Университета, путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, незаверенные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

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

Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из состава этих дел документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Сроки хранения дел с отметкой «ЭПК», содержащих оставшиеся в них документы временного хранения, определяются согласно номенклатуре дел Университета.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Архив УД Университета проводит экспертизу ценности поступивших документов при отборе их на постоянное хранение под методическим руководством соответствующего государственного (муниципального) архива.

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 88 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

9.1.8. Отбор электронных документов на архивное хранение осуществляется в результате экспертизы их ценности, которая проводится экспертной комиссией (ЭК) Университета.

На первом этапе экспертизы электронных документов архив совместно с УД и ЦИИТ, отвечающим за функционирование информационных технологий в ТГУ, определяет перечень систем, документы которых могут иметь ценность в соответствии с общими критериями экспертизы.

В рамках перечня проводится отбор электронных документов на постоянное и временное хранение: перечень утверждается ЭК Университета.

9.1.9. По результатам экспертизы ценности документов в Университете составляются описи дел постоянного (приложение 5, 9), и по личному составу (приложение 6, 7), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение 8).

В архиве УД Университета в зависимости от состава и объема электронных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, составляются сводные архивные описи на электронные документы постоянного хранения, по личному составу.

9.1.10. Подготовка электронных документов к передаче в архив УД Университета состоит из следующих этапов:

- проверка состава документов на полноту информации (сверка по номерам, датам, личные дела по составу и полноте документов и пр.)
- составление описи электронных документов и реестров документов (контейнеров электронных документов) электронных дел (Приложение 7);
- подготовка комплекта сопроводительной документации (пояснительная записка, сведения о том в какой программе с ними работать, дата архивации документов, акт приема-передачи и пр.).

9.1.11. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

ЭК архивного учреждения утверждает описи на дела постоянного хранения и согласовывает описи на дела по личному составу.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК организации одновременно. Одобренные ЭК акты и описи утверждаются ректором только после утверждения ЭК архивного учреждения описей дел постоянного хранения; после этого организация имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

9.1.12. Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2020 г. дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 01 января 2024 г.

Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется УД на дела всего Университета, кроме документов со сроками хранения ДМН, ДЗН, ПЗН, ДМН ЭК, ДЗН ЭК. Если в акте указаны дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 89 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Копии документов со сроком хранения ДМН, ДЗН, ПЗН допускается уничтожать без внесения записей в акт о выделении дел к уничтожению.

9.1.13. Архивные учреждения проверяют правильность отбора дел на постоянное хранение и при необходимости имеют право потребовать включить в опись дел постоянного хранения дела, отобранные на временное хранение или к уничтожению.

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию) каждым подразделением самостоятельно. Дела и документы, включенные в акт о выделении дел к уничтожению, могут быть уничтожены в установленном порядке и другими способами, о чем должна быть составлена соответствующая запись (справка или акт).

## 9.2. Составление и оформление описей дел

9.2.1. Для обеспечения комплектования архива в Университете на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи.

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

9.2.2. В годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел постоянного хранения, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений, и заголовки дел, сформированных из документов, выделенных из дел с временными сроками хранения, имевших отметку ЭПК, причем только после сверки их со сводной номенклатурой за тот же год и проверки правильности формирования и оформления дел. В необходимых случаях заголовки дел уточняются, дела подвергаются расшивке и переформированию. если обнаружено, что дело сформировано неправильно.

9.2.3. Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, нумеруются в валовом порядке.

После внесения в опись записей о поступлении или выбытии дел составляется окончательная итоговая запись, в которой указываются также основания внесенных изменений.

9.2.4. К первому годовому разделу сводной описи дел постоянного хранения составляется предисловие и при необходимости – оглавление, указатели, список сокращенных слов, которые составляют справочный аппарат годового раздела описи.

Годовой раздел сводной описи дел составляется не менее чем в трех экземплярах.

9.2.5. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения подлежит рассмотрению ЭК Университета. в случае согласования. в грифе согласования описи указываются дата и номер протокола ЭК.

Согласованные годовые разделы описи направляются на рассмотрение соответствующего архивного учреждения (в случае необходимости) в сроки, установленные графиком представления описей дел на рассмотрение ЭПК архивного учреждения, но не позднее чем через 2 года.

Внесение изменений в годовой раздел сводной описи дел, утверждённый ЭПК архивного учреждения, допускается только после принятия соответствующего решения ЭПК, утвердившей этот раздел.

После утверждения годового раздела сводной описи ЭПК архивного учреждения раздел утверждается руководителем организации, затем первый экземпляр годового раздела в качестве контрольного передается в государственный (муниципальный) архив, второй прилагают к протоколу заседания ЭК Университета, третий остается в архиве ТГУ.

В случае небольшого объема ежегодно образующихся дел постоянного хранения (до

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 90 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

200 дел) опись считается законченной, если в нее включены годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения за 5 лет.

9.2.6. В годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения включаются заголовки дел, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений.

Систематизация заголовков дел в годовом разделе сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения соответствует систематизации заголовков дел в сводной номенклатуре дел за этот же год.

При необходимости к годовому разделу этой описи составляются оглавление и список сокращенных слов.

Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения печатается в двух экземплярах и одобрется вначале ЭК Университета, а затем утверждается ректором.

9.2.7. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу Университета, передающего документы на постоянное хранение, печатается в трех экземплярах, подписывается составителем, заверяется заместителем начальника управления делами (так как опись содержит документы по личному составу других подразделений: канцелярии, кафедр и др.) и представляется на рассмотрение ЭК Университета. После одобрения ЭК раздел подлежит согласованию с ЭПК соответствующего архивного учреждения и утверждению ректором Университета.

9.2.8. Отбор документов на уничтожение и составление на них акта производятся после подготовки описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот период. Акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК одновременно с описями дел, затем передаются в архивное учреждение на согласование. После этого акты и описи утверждаются ректором Университета.

Акты о выделении дел Университета к уничтожению хранятся постоянно.

### 9.3. Порядок передачи дел в архив

9.3.1. Дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив УД Университета прошитыми и переплетенными типографским способом не позднее трех лет после их завершения в делопроизводстве. Их передача производится по актам приема-передачи (приложение 10).

Передача дел в архив Университета осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному ректором ТГУ.

В период подготовки дел к передаче в архив Университета работник структурного подразделения, ответственный за делопроизводство, должен предварительно согласовать с работником архива УД правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в акт, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Университета. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

9.3.2. Прием каждого дела производится работниками архива Университета в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах акта против каждого дела, включенного в него, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра акта указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив Университета дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заместителя начальника УД (ответственного за архив) либо работника архива и лица, передавшего дела.

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 91 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

При обнаружении отсутствия дел составляется акт.

При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

Сверенные с актом дела увязываются в архивные связки толщиной до 20 см. Дела укладываются по возрастанию номеров, корешками на обе стороны. Дела доставляются в архив Университета работниками структурных подразделений.

Вместе с делами в архив Университета передаются регистрационные картотеки (журналы) на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Наименование каждой картотеки (журнала) или базы данных включается в акт.

9.3.3. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Университета лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Университета, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по актам и в соответствии с номенклатурой дел.

Заместитель начальника  
управления делами

  
подпись

13.12.2024  
дата

Н.В. Шпомер

СОГЛАСОВАНО

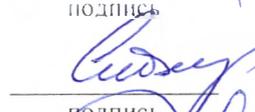
Представитель руководства по  
качеству, проректор по научно-  
инновационной деятельности

  
подпись

16.12.2024  
дата

С.Х. Петерайтис

Проректор по безопасности

  
подпись

24.12.2024  
дата

Б.И. Сидлер

Начальник правового  
управления

  
подпись

17.12.2024  
дата

М.В. Дроздова

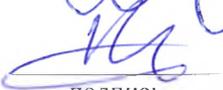
Проректор по развитию  
кадрового потенциала

  
подпись

24.12.2024  
дата

К.Х. Узбеков

Начальник отдела бизнес-  
анализа

  
подпись

18.12.2024  
дата

Г.В. Казаков

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 92 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Приложение А

**Бланк письма**



тольяттинский  
государственный  
университет



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»  
(ТГУ)

ОКПО 55914968      Белорусская ул., 14, г. Тольятти.  
ОГРН 1036300997567      Самарская обл., 445020  
ИНН 6320013673      Телефоны: (8482) 44-94-44, 44-94-24  
КПП 632401001      Факс (8482) 37-85-89  
E-mail: [office@tltsu.ru](mailto:office@tltsu.ru)  
<https://www.tltsu.ru>

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

(место для размещения заголовка к письму)<sup>12</sup>

Приложение А 1



тольяттинский  
государственный  
университет



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»  
(ТГУ)

**ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО В ГОРОДЕ САМАРА**

ОКПО 55914968      Белорусская ул., 14, г. Тольятти.  
ОГРН 1036300997567      Самарская обл., 445020  
ИНН 6320013673      Телефоны: (8482) 44-94-44, 44-94-24  
КПП 632401001      Факс (8482) 37-85-89  
E-mail: [office@tltsu.ru](mailto:office@tltsu.ru)  
<https://www.tltsu.ru>

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

(место для размещения заголовка к письму)<sup>11</sup>

<sup>12</sup> Заголовок к письму не должен превышать 28 знаков в длину и в ширину не более 5 строк, размер шрифта – 11–14 кегль.

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 93 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Приложение А 2

 тольяттинский  
государственный  
университет



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»  
(ТГУ)

**ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНО-ИННОВАЦИОННОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ОКПО 55914968      Белорусская ул., 14, г. Тольятти,  
ОГРН 1036300997567      Самарская обл., 445020  
ИНН 6320013673      Телефоны: (8482) 44-94-44, 44-94-24  
КПП 632401001      Факс (8482) 37-85-89  
E-mail: [office@tltsu.ru](mailto:office@tltsu.ru)  
<https://www.tltsu.ru>

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

(место для размещения заголовка к письму)<sup>11</sup>

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 94 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Приложение Б

**Бланк приказа**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Тольяттинский государственный университет»**

---

---

**ПРИКАЗ**

---

---

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 95 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Приложение В

**Бланк распоряжения**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Тольяттинский государственный университет»**

---

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

---

---

 тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 6	Стр. 96 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Приложение Г

**Бланк решения Ученого совета**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Тольяттинский государственный университет»**

**Учёный совет**

**Решение №     от     г.**

Заголовок

Председатель  
Ученого совета

И.О. Фамилия

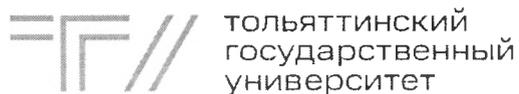
Ученый секретарь

И.О. Фамилия

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 97 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Приложение Д

**Форма бланка структурного подразделения, используемого для внутренней переписки**



**Наименование структурного  
подразделения**

адрес  
г. 00-00-00

Должность адресата  
Фамилия И.О.

**НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА  
ДОКУМЕНТА<sup>13</sup>**

от \_\_. \_\_.20\_\_ №\_\_

Заголовок

[Текст]

Должность

И.О. Фамилия

<sup>13</sup>СЛУЖЕБНАЯ/ДОКЛАДНАЯ/ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ/АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЗАПИСКА



 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 99 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Приложение Ж

### Примерный перечень утверждаемых документов

1. Акты (проверок и ревизий; проверок оборудования; списания; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и др.).
2. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ, технические и т. д.).
3. Инструкции (правила) – должностные, технологические, по технике безопасности, внутреннего трудового распорядка.
4. Номенклатура дел университета.
5. Нормативы (расхода сырья и материалов, электроэнергии, технологического проектирования, численности работников и др.).
6. Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и др.).
7. Перечни (должностей, предприятий, документов и др.).
8. Планы (работы коллегиальных органов, советов, производственные, строительномонтажных, проектно-конструкторских, научно-исследовательских работ, внедрения новой техники, по капитальному ремонту, учебные и т. д.).
9. Положения (о структурных подразделениях, премировании, аттестации и др.).
10. Программы (рабочие программы дисциплин, проведения работ, командировок и т. д.).
11. Калькуляции.
12. Регламенты (коллегиальных и совещательных органов, должностные и др.).
13. Сметы расходов (на содержание аппарата управления, на капитальное строительство, на развитие и др.).
14. Структура и штатная численность.
15. Формы унифицированных документов.
16. Штатное расписание.

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 101 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Приложение К

**Шаблон титульного листа документа, утверждаемого приказом ректора**

Приложение  
к приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Тольяттинский государственный университет»**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

\_\_\_\_\_ М.М. Криштал  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Вид документа**  
**<наименование документа>**

Пример:

**Положение**  
**об организации работы с кадровым резервом**

Тольятти 20\_\_

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 102 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Приложение Л

**Шаблон титульного листа документа, утверждаемого руководителем  
структурного подразделения**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Тольяттинский государственный университет»**

**Название структурного подразделения**

УТВЕРЖДАЮ  
Должность руководителя

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ВИД ДОКУМЕНТА**  
<наименование документа>

Пример:

Индивидуальный график обучения  
Иванова Ивана Ивановича, направления обучения  
бакалавров 000 «Название»

Тольятти 20\_\_

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 103 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Приложение М

### Форма спецификации процесса (рекомендуемая)

#### Спецификация процесса

<b>1. Общие сведения</b>		
<b>Владелец процесса:</b>	<i>Приводится должность лица, являющегося владельцем процесса (владелец процесса назначается из числа руководителей, имеющих полномочия по управлению процессом и необходимые ресурсы)</i>	
<b>Цель процесса:</b> <i>приводится цель процесса, показывающая необходимость существования описываемого процесса для достижения целей в области качества и реализации Политики в области качества</i>		
<b>2. Управляющая документация</b>		
<i>Приводится список документов (как внутренних, так и внешних), регламентирующих ход выполнения описываемого процесса, например, порядки, инструкции, положения, планы, приказы и т. п. Наименование документа должно соответствовать общепринятому (как по Университету, так и во внешней среде), номер приказа и дата утверждения не указываются</i>		
<b>3. Выходы (результаты) процесса и их потребители</b>		
<b>Выходы (результаты) процесса</b>	<b>Потребитель результатов процесса</b>	<b>Требования потребителей к выходам (результатам) процесса</b>
<i>Приводится общепринятое и однозначно понимаемое участниками процесса наименование исследуемого выхода</i>	<i>Приводится либо общепринятое наименование процесса, для которого данный выход является входом, либо наименование структурного подразделения, внешней организации, отдельного лица, для которых данный выход является конечной продукцией</i>	<i>Приводится перечень требуемых параметров или ссылки на документы, устанавливающие требования к ним</i>

 <b>ТОЛЬЯТТИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</b>		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 104 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

<b>4. Поставщики и входы процесса</b>		
<b>Вход процесса</b>	<b>Поставщик входа процесса</b>	<b>Требования владельца процесса к входам</b>
<i>Приводится общепринятое и однозначно понимаемое участниками процесса наименование исследуемого входа</i>	<i>Приводится общепринятое наименование процесса (др. процессы университета), предоставляющего данный вход описываемому процессу. Также поставщиком могут быть внешние организации, подразделения ТГУ, должностные лица</i>	<i>Приводится перечень требуемых параметров или ссылки на документы, устанавливающие требования к ним</i>

<b>5. Ресурсы (механизмы) процесса и их поставщики</b>		
<b>Требуемый ресурс (механизм)</b>	<b>Поставщик ресурса</b>	<b>Требования владельца процесса к ресурсам</b>
<i>Приводится общепринятое название ресурсов</i>	<i>Приводится общепринятое наименование процесса (др. процессы университета) или наименование структурного подразделения, предоставляющего данный ресурс описываемому процессу. Также поставщиком могут быть внешние организации, должностные лица</i>	<i>Приводится перечень требуемых параметров, документы, устанавливающие требования к ним</i>

<b>6. Записи процесса</b>
<i>Приводится список записей, которые формируются в ходе выполнения описываемого процесса и отражают результаты его осуществления, приводится форма записи или ссылка на документ, устанавливающий форму</i>

<b>7. Показатели процесса</b>		
<b>Показатели, ед. изм.</b>	<b>Частота измерения</b>	<b>Методы измерения показателей</b>
<i>Приводится наименование показателей, единица измерения</i>	<i>Приводится периодичность измерения показателя (например, 1 раз в месяц, 2 раза в неделю и т. п.)</i>	<i>Приводится порядок расчета показателя или ссылки на действующие в университете нормативные документы, отражающие</i>

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6   Стр. 105 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

		<i>такой порядок</i>
--	--	----------------------

Результативность процесса (*приводится формула расчета результативности процесса при условии, что показателей процессов более одного*).

Интерпретация результативности процесса (*приводятся значения результативности процесса, а также их интерпретация*).

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 106 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Приложение Н

**Форма заявки на поиск персонала**



**ЗАЯВКА  
НА ПОИСК ПЕРСОНАЛА**

Наименование должности, ставка		Количество вакантных ед.	
Наименование подразделения			
Должностные обязанности (краткий перечень)			
Профессиональные компетенции, которые будут преимуществом для кандидата			
<b>Желательные характеристики кандидата:</b>			
Уровень образования (в том числе степень, звание)		Направление подготовки (специальности)	
Стаж (опыт) работы по профилю должности		Знание иностранного языка (наименование языка, уровень владения)	
Возраст (желательно)			
<b>Иные требования к кандидату:</b>			
Управленческие и личностные качества (не более 5-ти)			
<b>Условия работы:</b>			
Рассмотрение иногородних кандидатов	Желательные субъекты РФ:		
Местонахождение рабочего места, график работы		Рабочее место организовано:	Да/нет
Срок найма	бессрочный срочный (срок, причина (ст.59 ТК РФ) _____ на время отсутствия основного работника (Фамилия, инициалы) _____		
Собеседующий руководитель	ФИО (полностью): _____ каб. Контактный телефон: 8 (8482) _____ моб. _____ Эл. почта: Место собеседования:		



 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 107 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Необходимость присутствия на собеседовании специалиста Центра

**ПОДГОТОВИЛ заявку:**

(подпись)	(инициалы, фамилия)

**СОГЛАСОВАНО**

Должность руководителя  
подразделения

(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата утверждения заявки руководителем подразделения)

*Комментарии к заявке*

--

**ПРИНЯТО в работу**

(ФИО, подпись, дата специалиста Центра цифровизации процессов управления персоналом)





 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 110 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Наличие/отсутствие судимости (когда, за что)			
Долговые обязательства (потреб. кредит, ипотека, автокредит и проч.):	Долговые обязательства _____ срок погашения _____ сумма _____		
Информация о з/п	Зарботная плата на последнем месте работы _____ руб.	Минимально приемлемая заработная плата _____ руб.	Желаемая заработная плата _____ руб.
Хобби (любимое занятие) в свободное от работы время			
Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе			
Укажите источник информации о вакансии			

Мне известно, что сообщение о себе в Анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в рассмотрении моей кандидатуры на вакантную должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна). \_\_\_\_\_ (подпись)

Я, \_\_\_\_\_ в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет» (г. Тольятти, ул. Белорусская, д.14), на обработку своих персональных данных, указанных в настоящей Анкете, в целях возможного трудоустройства, а также для установления связи по контактной информации. Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение (после обработки и получения результатов), с использованием, как автоматизированной информационной системы, так и бумажных носителей. Согласие дано на неограниченный срок. Отзыв настоящего согласия производится только в письменной форме.

\_\_\_\_\_ (дата заполнения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Директор Центра ЦПУП

Руководитель подразделения

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 111 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Приложение Р

**Форма анкеты соискателя на замещение вакантной должности (ППС)**

<b>АНКЕТА</b> соискателя на замещение вакантной должности (ППС)				
Фамилия, имя, отчество <i>(полностью)</i>				
Изменение фамилии, имени, отчества <i>(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)</i>				
Дата рождения <i>(число, месяц, год)</i>				
Гражданство <i>(если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)</i>				
Контактная информация		Тел.	Эл.почта	
Адрес <i>(если адрес регистрации и фактического проживания совпадают - укажите в одной из столбцов слово «совпадает»)</i>	регистрации		проживания	
Регистрация в социальных сетях <i>(поставьте X в ячейке)</i>	ВКонтакте <input type="checkbox"/> FaceBook <input type="checkbox"/> Одноклассники <input type="checkbox"/> Twitter <input type="checkbox"/>			
Регистрация в мессенджерах <i>(поставьте X в ячейке)</i>	Viber <input type="checkbox"/> Telegram <input type="checkbox"/> Messenger <input type="checkbox"/> Signal <input type="checkbox"/> WhatsApp <input type="checkbox"/> другие <input type="checkbox"/>			
Семейное положение <i>(поставьте X в ячейке)</i>	Женат/замужем <input type="checkbox"/> Холост (не замужем) <input type="checkbox"/> Вдовец (вдова) <input type="checkbox"/> Разведен(а) <input type="checkbox"/>			
Семья				
Вид родства <i>(родители, супруг(а), дети, братья, сестры, а также братья, сестра, родители, дети супругов и супруги детей)</i>	Фамилия, инициалы	Год рождения	Место работы (учебы), должность	
Знание иностранных языков				
Язык <i>(указать)</i>	Степень владения <i>(поставьте галочку X в ячейке)</i>			
	владею свободно <input type="checkbox"/>	читаю и могу объясняться <input type="checkbox"/>	читаю и перевожу со словарем <input type="checkbox"/>	
	владею свободно <input type="checkbox"/>	читаю и могу объясняться <input type="checkbox"/>	читаю и перевожу со словарем <input type="checkbox"/>	
Навыки работы с компьютером				
Вид программного обеспечения	Степень владения <i>(поставьте X в ячейке)</i>			Названия конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал(а)	
Текстовые редакторы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 6	Стр. 112 из 145	Положение о документационном обеспечении управления	

Электронные таблицы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Правовые базы данных	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Специальные программные продукты	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Операционные системы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Дизайн контент	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#### Сведения об образовании

Дата окончания обучения	Полное наименование учебной организации	Уровень образования <i>(среднее, среднее профессиональное, бакалавриат, магистратура, специалитет, аспирантура)</i>	Направление подготовки (специальность)

#### Ученая степень/звание

Дата получения степени	Присужденная ученая степень	Дата получения звания	Присвоенное ученое звание

#### Дополнительное профессиональное образование за последние 3 года

Год обучения	Тема	Учебная организация	Место обучения (страна, город)	Итоговый документ <i>(сертификат, свидетельство, удостоверение)</i>

#### Публикационная активность

Кол-во цитирований в Web of Science	Кол-во цитирований в Scopus	Индекс Хирша <i>(автора)</i>	Кол-во цитирований в РИНЦ	Иные проф.базы <i>(наименование, кол-во)</i>	Количество публикаций <i>(за последний год)</i>

#### Трудовая деятельность (начиная с первого места работы):

Дата приема-увольнения	Наименование организации, город	Должность	Основные обязанности	Причина ухода

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 6	Стр. 113 из 145	Положение о документационном обеспечении управления	

<b>Профессиональные достижения</b>			
Занимали должности в органах государственной/ муниципальной службы? <i>(поставьте X в ячейке)</i>		Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>
Отношение к воинской обязанности и воинское звание			
Наличие водительских прав <i>(при наличии указать категорию, год получения, марку а.м.)</i>			
Наличие/отсутствие судимости	Наличие <input type="checkbox"/> <i>(когда, за что)</i>	Отсутствие <input type="checkbox"/>	Справка № Дата справки
Долговые обязательства <i>(потреб. кредит, ипотека, автокредит и проч.):</i>	Долговые обязательства _____ срок погашения _____ сумма _____		
Информация о з/п	Зарботная плата на последнем месте работы	Минимально приемлемая заработная плата	Желаемая заработная плата
	руб.	руб.	руб.
Хобби (любимое занятие) в свободное от работы время			
Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе			
Укажите источник информации о вакансии			

Мне известно, что сообщение о себе в Анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в рассмотрении моей кандидатуры на вакантную должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна). \_\_\_\_\_ *(подпись)*

Я, \_\_\_\_\_ в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет» (г. Тольятти, ул. Белорусская, д.14), на обработку своих персональных данных, указанных в настоящей Анкете, в целях возможного трудоустройства, а также для установления связи по контактной информации. Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение (после обработки и получения результатов), с использованием, как автоматизированной информационной системы, так и бумажных носителей. Согласие дано на неограниченный срок. Отзыв настоящего согласия производится только в письменной форме.

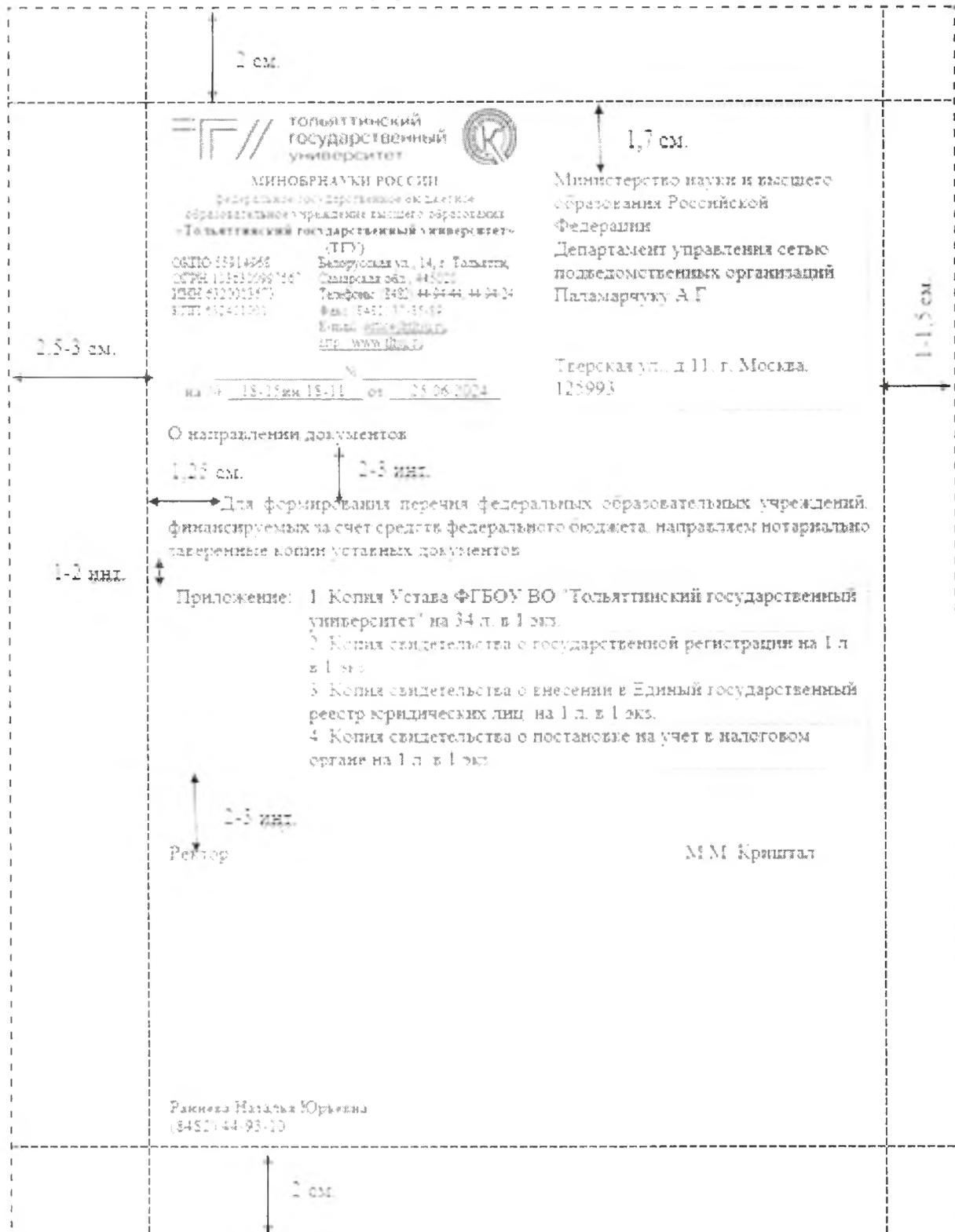
\_\_\_\_\_ *(дата заполнения)*

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

Директор Центра ЦПУП

Руководитель подразделения

### Схема оформления делового письма



	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 115 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Приложение Т

### Образец гарантийного письма



тольяттинский  
государственный  
университет



#### МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»  
(ТГУ)

ОКПО 55914968      Белорусская ул., 14, г. Тольятти,  
ОГРН 1036300997567      Самарская обл., 445020  
ИНН 6320013673      Телефоны: (8482) 44-94-44, 44-94-24  
КПП 632401001      Факс (8482) 37-85-89  
E-mail: [office@ttsu.ru](mailto:office@ttsu.ru)  
<https://www.ttsu.ru>

Ректору Уральского  
государственного университета,  
члену-корреспонденту РАН,  
профессору  
Третьякову В.Е.

пр-кт Ленина, д. 51,  
г. Екатеринбург, 620083

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О командировании  
председателя ГЭК

Уважаемый Владимир Евгеньевич!

Администрация Тольяттинского государственного университета просит Вас командировать заведующего кафедрой истории журналистики Вашего университета, д-ра филол. наук, профессора М.М. Ковалеву для исполнения обязанностей председателя ГЭК по журналистике в ТГУ на срок с 6 по 10 июля 20\_\_ г.

Оплату проезда и проживания гарантируем.

Ректор

М.М. Криштал

Главный бухгалтер<sup>14</sup>

В.А. Свешникова

Фамилия Имя Отчество  
00-00-00

<sup>14</sup>Подпись главного бухгалтера нужна только при наличии пункта об оплате.



 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 117 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Приложение Ф

### Образец оформления полного протокола

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

## ПРОТОКОЛ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
заседания (наименование органа)

Председатель – Фамилия И.О., должность  
Секретарь – Фамилия И.О., должность

Присутствовали:  
фамилии, инициалы присутствующих (в алфавитном порядке), должность

Приглашенные: (если есть)  
фамилии, инициалы присутствующих (в алфавитном порядке), должность

### ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О ... (докладчик – должность, Фамилия И.О.)
2. О ... (докладчик – должность, Фамилия И.О.)

СЛУШАЛИ:  
Фамилия И.О. – содержание выступления

ВЫСТУПИЛИ:  
Фамилия И.О. – содержание выступления  
Фамилия И.О. – содержание выступления

ГОЛОСОВАЛИ: (если проводилось голосование)  
за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_  
воздержались \_\_\_\_\_  
в % за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_

РЕШИЛИ:

СЛУШАЛИ: ... (п.2 и последующие оформляются так же, как п.1)

Председатель  
Секретарь

И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 118 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

### Образец оформления краткого протокола

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «Тольяттинский государственный университет»

## ПРОТОКОЛ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

заседания (наименование органа)

Председатель – Фамилия И.О., должность

Секретарь – Фамилия И.О., должность

Присутствовали:

фамилии, инициалы присутствующих (в алфавитном порядке), должность

Приглашенные:

фамилии, инициалы присутствующих (в алфавитном порядке), должность

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1....

2....

СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. (доклад прилагается)

РЕШИЛИ:

2. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. (доклад прилагается)

2. РЕШИЛИ:

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 119 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Приложение X

### Образец оформления выписки из протокола

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

### ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА<sup>15</sup>

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

заседания (наименование органа)

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали:

фамилии, инициалы присутствующих (в алфавитном порядке)

#### НОВЕСТКА ДНЯ

О ... (докладчик – должность, Фамилия И.О.)

#### СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О., должность – содержание выступления

#### РЕШИЛИ:

1.1. ...

1.2. ...

Председатель

Секретарь

ПЕЧАТЬ

Личная подпись<sup>16</sup>

Подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

<sup>15</sup>По тому же принципу делаются выписки из других документов. Выписка заверяется печатью структурного подразделения (если есть), а в случае ее отсутствия – печатью «для справок» в канцелярии управления делами.

<sup>16</sup> Подпись председателя НЕ НУЖНА, только слова «Личная подпись».

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 120 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Приложение Ц

(рекомендуемое)

**Образец оформления акта с угловым расположением реквизитов**



**АКТ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

01.07.2024 № 01

\_\_\_\_\_ М.М. Криштал  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

проверки .....

На основании приказа от 20.06.2024 № 335 «О создании комиссии по ...» была проведена проверка...

Акт составлен комиссией:

председатель – зам. главного бухгалтера Романова И.Т.,

члены: старший бухгалтер Леонидова М.Л., специалист по кадрам Образцова Н.И., зам. заведующего отделом хозяйственного обслуживания Миловидова Р.Д.

С 23 по 30 июня 2024 г. комиссия провела проверку ..... и установила: .....

Акт составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. – дело № 12-08 за 2024 г.;

2-й экз. – материальный отдел бухгалтерии;

3-й экз. – отдел информационных технологий.

Председатель комиссии

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 121 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

**Образец оформления акта с продольным расположением реквизитов**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

**АКТ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

приема-передачи документации

В связи с ликвидацией/реорганизацией (наименование структурного подразделения)<sup>17</sup>(приказ ректора №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_) составлен настоящий акт о передаче следующих документов:

№	Наименование дела	Кол-во	Примечания о состоянии дела (копия, оригинал и пр.)
1			
2			
3			
4			

Итого принято \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

Передачу произвели  
(наименования должностей лиц,  
производивших передачу)

И.О. Фамилия

дата

Прием произвели  
(наименования должностей лиц,  
производивших прием)

И.О. Фамилия

дата

<sup>17</sup>Варианты текста: В связи с передачей части функций от одной структуры другой (указать оба названия) / ...

В связи с выделением ... (название отдела) из структуры управления в самостоятельное подразделение...

 тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 6	Стр. 122 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Приложение Ш

### Перечень групп регистрируемых документов

1. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
2. Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация.
3. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
4. Научные отчеты.
5. Нормы и нормативы расхода материалов.
6. Планово-финансовые документы.
7. Печатные издания (газеты, книги, журналы, бюллетени и т.д.).
8. Поздравительные письма, телеграммы, соболезнования.
9. Письма организаций и индивидуальных предпринимателей с предложениями о сотрудничестве или оказании услуг.
10. Прейскуранты.
11. Приглашительные билеты.
12. Программы конференций, совещаний.
13. Сообщения о заседаниях, совещаниях, занятиях.
14. Рекламные материалы (листочки, программы, проспекты, извещения).
15. Технические условия (задания).
16. Учебные планы, программы.
17. Формы и бланки (кроме бланков строгого учета и отчетности).

**Основные реквизиты регистрационно-контрольной карточки (РКК) и правила их заполнения**

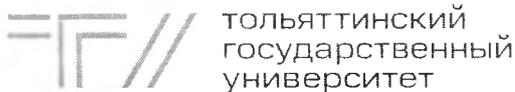
Реквизиты	Правила заполнения
1. Наименование вида документа	Заполняется в соответствии с наименованием вида регистрируемого документа
2. Автор (корреспондент) документа	При регистрации поступающих документов записывается наименование организации, структурного подразделения или должностного лица – автора документа. При регистрации обращения гражданина вводятся его имя, отчество, фамилия и адрес. При регистрации отправляемых документов записывается наименование организации, структурного подразделения или должностного лица – корреспондента. Допускается применение сокращенного наименования организации
3. Дата документа	В РКК переносится дата, указанная на документе организацией – автором документа
4. Регистрационный номер документа	В РКК переносится регистрационный номер документа, присвоенный организацией – автором документа
5. Дата поступления	Переносится в РКК из отметки о поступлении документа (регистрационного штампа)
6. Регистрационный (входящий) номер документа	Регистрационный номер, присвоенный документу при поступлении в организацию, переносится в РКК из отметки о поступлении документа (регистрационного штампа)
7. Заголовок (краткое содержание) документа	Переносится из документа; при его отсутствии формулируется работником службы УД. Краткое содержание может записываться ключевыми словами
8. Резолюция	В РКК переносится из документа фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, автор и дата резолюции
9. Срок исполнения документа	Проставляется дата, содержащаяся в резолюции. При регистрации отправляемого документа может записываться дата ожидаемого ответа
10. Отметка об исполнении документа	В РКК переносится регистрационный номер и дата подготовленного документа, ссылка на регистрационный индекс и дату поступившего документа или краткая запись решения вопроса по существу
11. Индекс дела	В РКК переносится индекс дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения, в которое помещен исполненный документ



 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 125 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Приложение Ю

### Форма сводной номенклатуры дел университета



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»  
(ТГУ)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Тольятти  
Самарской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА \_\_\_\_\_ ГОД

№ \_\_\_\_\_

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				
Наименование подразделения				
11-01				
11-02				

Заместитель начальника  
управления делами

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК университета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК архивного  
учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 126 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в \_\_\_\_\_ году  
в Тольяттинском государственном университете

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Начальник управления делами

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности  
передавшего сведения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 127 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Приложение Я

**Форма листа – заверителя дела**

**ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов,

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ \_\_\_\_\_ листов внутренней описи.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 128 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Приложение 1

**Форма внутренней описи документов дела**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов ед. хр. № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись

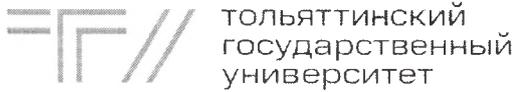
И.О. Фамилия

Дата

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 129 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Приложение 2

### Форма акта проверки наличия и состояния дел фонда



Управление делами  
АРХИВ

АКТ

№ \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

проверки наличия и состояния дел  
(постоянного, временного хранения,  
по личному составу)

Фонд № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

Основание \_\_\_\_\_  
(плановая проверка, перемещение документов, стихийное бедствие и т. д.)

Составлен комиссией:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(наименования должностей, фамилии, инициалы)

Проверка проводилась с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Проверкой установлено:

1. Всего числится по номенклатурам дел (описям) \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

в том числе по согласованным с ЭПК архивного учреждения  
\_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

в том числе по номенклатурам дел (описям), согласованным с ЭПК архивного учреждения.  
\_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

а) не учтенные в итоговых записях \_\_\_\_\_ дел;  
(цифрами и прописью)

б) не перечисленные, но учтенные в итоговых записях \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 130 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

4. Пропущено номеров:

а) не учтенных в итоговых записях \_\_\_\_\_ дел;

(цифрами и прописью)

б) не перечисленных, но учтенных в итоговых записях \_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

5. Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам, \_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

6. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в номенклатуры дел, описи) \_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

7. Имеется не включенных в номенклатуры дел, описи \_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

8. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в номенклатуры дел, описи) имеется в наличии \_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

из них:

а) требующих дезинфекции \_\_\_\_\_ дел;

(цифрами и прописью)

б) требующих дезинсекции \_\_\_\_\_ дел;

(цифрами и прописью)

в) требующих реставрации \_\_\_\_\_ дел;

(цифрами и прописью)

г) требующих переплета и подшивки \_\_\_\_\_ дел;

(цифрами и прописью)

д) требующих восстановления затухающих текстов \_\_\_\_\_ дел;

(цифрами и прописью)

е) неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_ дел;

(цифрами и прописью)

ж) требующих обработки \_\_\_\_\_ дел;

(цифрами и прописью)

и) выдано во временное пользование \_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов. Основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения:

Приложение: лист(ы) проверки наличия и состояния дел (№...).

Проверку проводили:

Наименование должностей

Подписи Расшифровка подписей

Дата

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 131 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Приложение 3

### Форма карты – заместителя дела



### КАРТОЧКА – ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело \_\_\_\_\_  
(номер и заголовок)

Опись (номенклатура дел) \_\_\_\_\_  
(номер и заголовок)

Фонд \_\_\_\_\_  
(номер и заголовок)

Выдано во временное пользование (читальный зал):

Дата выдачи	Кому выдано	Расписка в получении	Дата возврата	Расписка в приеме

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 132 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Приложение 4

**Форма акта о выдаче дел во временное пользование**



**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

о выдаче дел во временное  
пользование

Белорусская ул., 14, г. Тольятти  
Самарской обл., 445020

Основание \_\_\_\_\_

Для какой цели выдаются дела \_\_\_\_\_

Выдаются следующие ед.хр. из фонда № \_\_\_\_\_  
название фонда

№ п/п	Номенклатура дел (опись №)	Номер ед.хр.	Заголовок ед.хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)

срок возвращения \_\_\_\_\_.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документов без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности  
руководителя организации,  
выдающего дела  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

Наименование должности  
руководителя организации-  
получателя  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

Гербовая печать организации

Гербовая печать организации

Выдал дела по поручению руководства \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

 тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 6	Стр. 133 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Руководитель службы ДОУ  
(подразделения) организации  
(лицо, ответственное за делопроизводство) Подпись И.О. Фамилия, дата

Принял дела по поручению руководства \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Руководитель службы ДОУ  
(подразделения) организации  
(лицо, ответственное за делопроизводство) Подпись И.О. Фамилия, дата

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал по поручению руководства организации-получателя.

Руководитель службы ДОУ  
(подразделения) организации  
(лицо, ответственное за делопроизводство) Подпись И.О. Фамилия, дата

Принял по поручению руководства организации, выдавшей дела.

Руководитель службы ДОУ  
(подразделения) организации  
(лицо, ответственное за делопроизводство) Подпись И.О. Фамилия, дата

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 134 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Приложение 5

**Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения**



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «Тольяттинский  
государственный университет»<sup>19</sup>

**МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Тольяттинский государственный  
университет»<sup>18</sup>**  
г. Тольятти  
Самарской области

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Фонд Р – \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

Название раздела (структурного подразделения)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе

литерные номера: \_\_\_\_\_;

пропущенные номера: \_\_\_\_\_;

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Наименование должности  
руководителя архива

(лица, ответственного за архив) Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК университета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

<sup>18</sup> Наименование вуза должно соответствовать временному периоду передаваемых документов

<sup>19</sup> Наименование вуза на момент составления описи

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 135 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Приложение 6

**Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу**



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «Тольяттинский  
государственный университет»<sup>21</sup>

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Тольяттинский государственный  
университет»<sup>20</sup>  
г. Тольятти  
Самарской области

И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

Название раздела (структурного подразделения)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_,  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_.

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК университета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

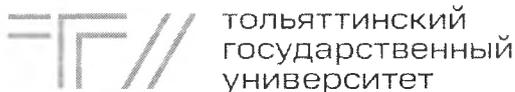
<sup>20</sup> Наименование вуза должно соответствовать временному периоду передаваемых документов

<sup>21</sup> Наименование вуза на момент составления описи

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 136 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Приложение 7

**Форма годового раздела описи электронных дел по личному составу**



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «Тольяттинский  
государственный университет»<sup>23</sup>

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Тольяттинский государственный  
университет»<sup>22</sup>**  
г. Тольятти  
Самарской области

И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

электронных дел по личному составу

за \_\_\_\_\_ год

N п/п	Индекс с дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_ объемом \_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности  
составителя описи<sup>24</sup>

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК университета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

<sup>22</sup> Наименование вуза должно соответствовать временному периоду передаваемых документов

<sup>23</sup> Наименование вуза на момент составления описи

<sup>24</sup> Начальник/менеджер отдела управления персоналом

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 137 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ N \_\_\_\_\_  
электронных дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:  
<\*>

№ ед. хр. по описи \_\_\_\_\_ Индекс дела \_\_\_\_\_  
Заголовок дела \_\_\_\_\_

Дата документа	Рег. N документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности  
составителя описи <sup>25</sup>

Подпись

И.О. Фамилия

Формат А4 (210 x 297 мм)

\*Составляется на каждое электронное дело

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК университета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

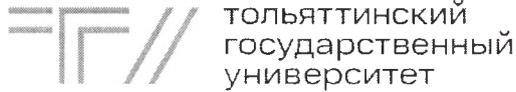
УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

<sup>25</sup> Начальник/менеджер отдела управления персоналом

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 6	Стр. 138 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Приложение 8

**Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Тольяттинский государственный  
университет»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

**АКТ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих хранению

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и  
утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или номер дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед.хр. за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, по  
личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Председатель ЭК

И.О. Фамилия

Члены ЭК

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

 тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 6	Стр. 139 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК архивного  
учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК университета

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

 тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 7	Стр. 140 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

Приложение 9

### Форма описи электронных документов постоянного хранения



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Тольяттинский государственный  
университет»<sup>26</sup>**  
г. Тольятти  
Самарской области

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «Тольяттинский  
государственный университет»<sup>27</sup>

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_  
электронных дел, документов  
постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

Номер учета	Номер ед.хр.	Заголовок ед. учёта	Дата создания	Объем (Мбайт)	Кол-во записей (для баз данных)	Формат данных	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<sup>26</sup> Наименование вуза должно соответствовать временному периоду передаваемых документов

<sup>27</sup> Наименование вуза на момент составления описи

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 141 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел, с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_ объемом \_\_\_\_\_ Мб.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
составителя описи \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК университета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

 тольяттинский государственный университет		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 142 из 145	Положение о документационном обеспечении управления

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ N \_\_\_\_\_  
электронных дел, документов  
постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:  
<\*>

N ед. хр. по описи \_\_\_\_\_ Индекс дела \_\_\_\_\_  
Заголовок дела \_\_\_\_\_

Дата документа	Рег. N документа	Наименование документа	Объем. Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности  
составителя описи                      Подпись                      И.О. Фамилия

Формат А4 (210 x 297 мм)

\* Составляется на каждое электронное дело

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 143 из 146	Положение о документационном обеспечении управления

Приложение 10

### Форма акта приема-передачи документов в архив

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Тольяттинский государственный университет»**

\_\_\_\_\_ (наименование института)

**кафедра/департамент/центр « \_\_\_\_\_ »**  
(наименование учебного подразделения)

АКТ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
приема-передачи документов в архив

В соответствии с Положением о ДОУ и номенклатурой дел ТГУ на \_\_\_\_ год составлен настоящий акт о передаче на архивное хранение следующих документов:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты <sup>28</sup>	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
	... <sup>29</sup> -03	Протоколы заседаний оргкомитета студенческой олимпиады «Название»	03.10.2024 15.10.2024	Постоянно ст. 384 «Н»	31	
	...-04	Протоколы заседаний ГЭК по специальности код «Наименование»	02.06.2024 30.06.2024	50 лет ЭК	15	
	...-04	Протоколы заседаний ГЭК по специальности код «Наименование»	05.05.2024 30.05.2024	50 лет ЭК	18	

**Всего:** \_\_\_\_\_ единиц хранения, в том числе:

Передали

Принял

Заведующий кафедрой

Ведущий специалист архива

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Дата<sup>30</sup>

Дата

Должность специалиста.  
ответственного за делопроизводство

И.О. Фамилия

Дата

<sup>28</sup> Даты первого и последнего документа в деле.

<sup>29</sup> Многоточие во второй графе необходимо заменить на индекс структурного подразделения по номенклатуре.

<sup>30</sup> Слово «дата» печатать не нужно. дата проставляется собственноручно при подписании документа.

	тольяттинский государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 144 из 146	Положение о документационном обеспечении управления

Приложение 11

**Форма листа согласования к документу, утверждаемому несколькими организациями**

Дата поступления договора в Финансовое управление	
Внутренний номер документа	
<b>ФЗ-</b>	Дата протокола/извещения

регистрация юридического отдела
---------------------------------

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Контрагент \_\_\_\_\_

Предмет договора \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование подразделения	Личная подпись, расшифровка	Дата согласования	Замечания
1	Руководитель структурного подразделения, в подчинении которого находится исполнитель			
2	Проректор по экономике			
3	Бухгалтерия			
4	Правовое управление			

Источник финансирования \_\_\_\_\_

Общая сумма договора \_\_\_\_\_

Фонд \_\_\_\_\_

ЦФО \_\_\_\_\_

Период оплаты согласно плану финансирования \_\_\_\_\_

Остаток зарезервированных средств в ЦФО, с учетом данного проекта договора

(заполняется финансовым управлением)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(наименование службы, отдела)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Тел. исполнителя \_\_\_\_\_

Договор взят на подписание у контрагента \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

Оригинал получен \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

	ТОЛЬЯТТИНСКИЙ государственный университет	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 7	Стр. 145 из 146	Положение о документационном обеспечении управления

Приложение 12

## Реестр почтовых отправлений\*

(наименование одностипных отправляемых документов)

Исх. номер и дата регистрации	Получатель (ФИО)	Адрес (индекс, страна <sup>31</sup> , регион/район, населенный пункт, улица, номер дома (корпуса/литеры, др.) и квартиры)	Форма отправки (простое, заказное, др.) <sup>32</sup>
№ 9992 от 09.10.2024	Краснов Сергей Ильич	188812, Ленинградская область, г.Выборг. К. Маркса ул., д.145, кв.385	простое
№ 9993 от 09.10.2024	Ремизов Эдуард (Remizov Eduard)	Страна: CANADA индекс: L3Y 0G5 город: Newmarket улица. дом, квартира: PO Box 2008 Stn Main штат/провинция/регион: Ontario	простое

Наименование должности  
и структурного подразделения  
составителя

Подпись

И.О. Фамилия

Источник финансирования: \_\_\_\_\_  
(проект Росдистант, др.)

\*Реестр отправляется на электронный адрес канцелярии [odo@tltu.ru](mailto:odo@tltu.ru) в формате Word. Документы прилагаются строго в последовательности, указанной в реестре. В случае направления разных видов документов допускается добавлять колонку в реестр с наименованием отправляемых документов.

Фамилия Имя Отчество\*  
Номер телефона, номер кабинета, институт

\* Данные исполнителя с указанием телефона для уточнения информации по реестру.

<sup>31</sup> Для международных отправлений. Если отправка по России, – можно не указывать, достаточно указать название региона (область, край, автономный округ и пр.)

<sup>32</sup> Для каждой формы отправки составляется отдельный реестр: реестр для простых отправлений, реестр для заказных отправлений и т.д.)

