

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ



Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



ПРИКАЗ

от 01.12.2010

г. Томск

№ 131/09

В целях установления единого порядка работы с документами в университете
ПРИКАЗЫВАЮ:

§ 1

Ввести в действие с 01.01.2011 г. Административный регламент о порядке прохождения процедуры подписания и согласования распорядительных документов внутреннего документооборота Томского политехнического университета (далее – Регламент).

§ 2

Начальнику общего отдела делопроизводства (Ляльковой Н.П.) в срок до 24.12.2010 г. организовать и провести обучение ответственных за документооборот структурных подразделений (управлений) в соответствии с Регламентом.

§ 3

Проректорам, проректорам-директорам, начальникам управлений, руководителям структурных подразделений университета обеспечить строгое соблюдение Регламента.

§ 4

Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника Управления кадровой политики Долматова О.Ю..

РЕКТОР УНИВЕРСИТЕТА

П.С.ЧУБИК

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТПУ

П.С. Чубик

« 1 » 12 2010

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
о порядке прохождения процедуры подписания и согласования
распорядительных документов внутреннего документооборота
Томского политехнического университета

1. Настоящий регламент определяет порядок прохождения процедуры подписания и согласования распорядительных документов внутреннего документооборота в части приказов и распоряжений (далее – распорядительные документы).
2. Перечень должностных лиц, осуществляющих согласование распорядительных документов, определяется приложением 3 Положения о документообороте в Томском политехническом университете.
3. Подписание распорядительных документов осуществляется на основании приказов о делегировании полномочий должностным лицам ТПУ.
4. Проект распорядительного документа готовится исполнителем в строгом соответствии с Инструкцией по делопроизводству ТПУ. Распорядительные документы должны быть оформлены на бланках, утвержденных в установленном порядке¹. На документах должны быть все необходимые реквизиты /подписи/ с расшифровкой должности и фамилии, с указанием даты в соответствии с Положением о документообороте в ТПУ. Визы согласования на проектах распорядительных документов располагаются только на одном (первом) экземпляре внизу рабочей части листа, например:

Проректор-директор ЭНИН	Ю.С. Боровиков
Визы:	
ОК	А.М. Цыро
«__» ____ 20__	
ЮУ	И.А.Крупская
«__» ____ 20__	
ПФО	Е.В. Качина
«__» ____ 20__	
Заведующий кафедрой ЭПП	Б.В. Лукутин
«__» ____ 20__	

Подпись распорядительного документа располагается на всех экземплярах. Согласие сотрудников на распорядительном документе (если это необходимо) проставляется в конце последнего рабочего листа (после виз согласования) или на отдельном листе. На документах обязательна отметка об исполнителе, включающая в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

И.И. Иванова 68 67 69

¹ Образцы бланков размещены на сайте ТПУ по адресу <http://tpu.ru/html/ood.htm> (страница ООД)

5. Подготовленные проекты распорядительных документов с визами исполнителя передаются в отдел общего делопроизводства (ООД) в 2-х экземплярах для проведения процедуры согласования и подписания. Документы принимаются в ООД от ответственного за делопроизводство по структурному подразделению (управлению), назначенного распоряжением ректора. Сотрудникам ООД запрещается принимать проекты распорядительных документов от иных лиц.
6. Сотрудник ООД проверяет документы на соответствие общим требованиям и на наличие необходимых виз согласования. Сотрудник ООД имеет право вернуть для доработки проект распорядительного документа, если он выполнен без соблюдения установленных норм. Каждому документу присваивается временный регистрационный номер, по которому отслеживается весь маршрут согласования и подписания документа.
7. Проведение и контроль за процедурой согласования и подписания возлагается на сотрудников ООД и отдела кадров (в случае кадровых документов).
8. Должностным лицам, осуществляющим и обеспечивающим процедуру согласования и подписания распорядительных документов (проректорам, проректорам-директорам, начальникам управлений, руководителям структурных подразделений, сотрудникам, ответственным за документооборот структурных подразделений (управлений), и др.) запрещается принимать для согласования и подписания распорядительные документы от лиц, не являющимися сотрудниками ООД и отдела кадров (в случае кадровых документов).
9. При возникновении замечаний и дополнений должностные лица, осуществляющие согласование (подписание) распорядительных документов, излагают их либо на самом проекте документа, либо на отдельном листе, о чем на самом проекте при визировании ставится отметка «Замечания прилагаются». Документ с замечаниями возвращается сотрудниками ООД для урегулирования разногласий ответственному за документооборот подразделения (управления), где был подготовлен проект распорядительного документа.
10. Подписанный распорядительный документ регистрируется в ООД с присвоением единого регистрационного номера и доводится до исполнителей в установленном порядке.

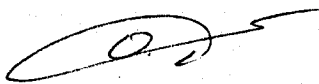
Начальник ООД



Н.П. Лялькова

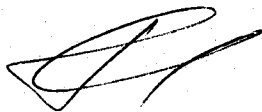
Согласовано:

Начальник УКП
«01» 12 2010



О.Ю. Долматов

Начальник ЮУ
«01» 12 2010



Г.Е. Симахина