



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ  
МОЛДОВА

Тараклийский государственный университет  
имени Григория Цамблака

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Инструкция  
по делопроизводству в ТГУ**

СМК-№\_\_

Ред.01

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета  
доц.д-р Мария ПАСЛАРЬ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНЫ  
на заседании Сената ТГУ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

протокол « \_\_\_\_ ».

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ТГУ**

Тараклия, 2017

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними в Тараклийском государственном университете имени Григория Цамблака (далее Инструкция).

1.2. Документы Тараклийского государственного университета имени Григория Цамблака (далее ТГУ) являются собственностью государства, вопросы работы с ними регулируются законодательством Республики Молдова, нормативно-методическими документами государственной архивной службы.

1.3. Руководство и контроль за ведением делопроизводства университета осуществляется секретариатом. Секретариат дает указания по вопросам делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями университета, проверяет состояние делопроизводства.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства в структурных подразделениях университета, соблюдение установленных правил, сроков исполнения и порядка работы с документами возлагается на их руководителей.

1.5. Содержание служебных документов не подлежит оглашению. С ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие непосредственное отношение к исполнению этих документов. Передача служебных документов или их копии работникам сторонних организаций допускается только с разрешения ректора университета или соответствующего проректора.

1.6. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской документацией распространяется в части общих принципов работы с ней, а также подготовки документов к передаче в архив.

1.7. При уходе в отпуск, отъезде в командировку или увольнении сотрудник обязан сдать по указанию руководства все числящиеся за ним документы другому сотруднику, ответственному за делопроизводство, который должен принять меры к их своевременному исполнению.

1.8. Выполнение требований настоящей Инструкции является обязательным для каждого работника университета. Они несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции.

## II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В настоящей Инструкции используются основные понятия:

- **документирование** – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;
- **документооборот** – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело или отправки;
- **документ** – документ, созданный государственным органом, физическим или юридическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;
- **копия документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
- **подлинник документа** – первый и единственный экземпляр документа;
- **реквизит документа** – обязательный элемент оформления документа
- **регистрация документа** – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
- **делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в ТГУ;
- **дело** – совокупность документов или отдельный документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности ТГУ;
- **номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в ТГУ с указанием сроков их хранения;

- **экспертиза ценности документов** – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда Молдовы;
- **автор документа** – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;
- **вид документа** – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения
- **оформление документа** – проставление необходимых реквизитов документа, установленных правилами документирования;
- **заверенная копия** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ему юридическую силу;
- **юридическая сила документа** - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

### **III. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ**

#### **3.1. Общие требования.**

3.1.1. Каждый вид документов (приказ, протокол, акт и т.д.) имеет определенный набор реквизитов. Их расположение и правила их оформления должны соответствовать требованиям действующих нормативных актов.

3.1.2. При оформлении документов в ТГУ с помощью средств вычислительной техники используется шрифт Times New Roman № 12, 14 (для подготовки таблиц допускается использовать шрифт № 12).

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

левое - 25 мм, правое - 10 мм,  
верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

3.1.4. Документы, отправляемые за пределы университета и подписываемые руководством, оформляются на фирменных бланках с эмблемой университета. На этих бланках после наименования университета приводятся справочные данные, включающие почтовый адрес университета, номера телефонов и телефаксов и другие сведения по усмотрению университета: адреса электронной почты, банковские и другие реквизиты (приложение 1).

3.1.5. Наименование университета на общем бланке указывается в точном соответствии с его Уставом, включая наименование вышестоящей организации. Все элементы наименования выравниваются в пределах полей.

3.1.6. Внутренние документы изготавливаются на персональном компьютере непосредственно при создании конкретного документа.

При оформлении служебной, докладной, объяснительной записки указывается только наименование структурного подразделения, которое допускается печатать прописными буквами. На внутренних документах справочные данные об университете не указываются. Допускается выделять наименование структурного подразделения или должностного лица полужирным шрифтом.

#### **3.2. Наименование вида документа**

Наименование вида документа: **ПРИКАЗ, СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА** и т.д. должно соответствовать его содержанию, печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и отделяется от следующих далее реквизитов двойным межстрочным интервалом.

#### **3.3. Резолюция**

Резолюция пишется в верхней свободной от текста части первой страницы документа; в ней указываются фамилия и инициалы исполнителя, которому направляется документ, содержание задания, порядок и срок исполнения, ставится подпись руководителя и дата.

#### **3.4. Дата документа**

3.4.1. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата составления.

3.4.2. Дата оформляется цифровым и словесно-цифровым способом арабскими цифрами

в последовательности: 07.04.2016 или в документах финансового характера - 07 апреля 2016 года.

### 3.5.Адресат

3.5.1.Документ может быть адресован одной или нескольким организациям, структурному подразделению, должностному лицу и т.д. При этом наименование организации указывается в именительном падеже:

Районный Совет Тараклия  
Общий отдел

Главному специалисту  
Г-же А.Ивановой

3.5.2.При написании адресата вначале указываются наименование организации-получателя и ее структурного подразделения в именительном падеже, затем, при необходимости, должность и фамилия лица, которому адресован документ, в дательном падеже:

Министерство просвещения  
Республики Молдова  
Департамент высшего образования

ЛИЛИИ ИВАНОВОЙ

3.5.3.При адресовании документа руководителю организации или структурного подразделения их наименование входит в состав наименования должности адресата:

Ректору Кишиневской  
Экономической Академии

Г-ну Г. БЕЛОСТЕЧНИКУ

Инициалы должностного или физического лица указываются **перед** его фамилией и при печатании отделяются от нее одним пробелом.

3.5.4.При адресовании документа нескольким однородным организациям их названия следует указывать обобщенно:

Директорам дошкольных учреждений  
Тараклийского района

### 3.6.Заголовок к тексту документа

3.6.1. Перед текстом любого документа пишется заголовок - краткое изложение содержания документа, составляется ко всем документам, кроме документов, имеющих текст небольшого объема (до 8-10 строк).

Заголовок отвечает на вопросы: о ком (о чем)?, кого (чего)?, *например*:

**ПРИКАЗ** (о чем?) об организации приема студентов в 2015 году

**СВОДКА** (чего?) успеваемости на факультете

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** (кому?) секретарю-референту

**А К Т** (чего?) приемки-сдачи работ.

3.6.2. Заголовок должен состоять из одной фразы и быть максимально коротким (не более 2-3 строк). Заголовок печатают от левого поля через 1 межстрочный интервал, причем каждая строка должна содержать не более 28 печатных знаков. Если заголовок превышает 150 знаков, то его допускается продлевать до границы правого поля. Заголовок печатают без кавычек, не подчеркивают и в конце не проставляют точку.

### 3.7.Текст документа

3.7.1. Документы должны быть предельно краткими, четкими, тщательно отредактированными, составленными, как правило, по одному вопросу, объемом не более двух страниц и содержать исчерпывающую информацию по затронутому вопросу, исключая повторные запросы.

3.7.2. Отчеты, планы и другие документы, охватывающие большой круг взаимосвязанных вопросов, могут быть большего объема, но не должны превышать 7-8 страниц.

3.7.3. Документы, составленные на основании законов, указов, постановлений, распоряжений вышестоящих органов или распорядительных документов университета, должны содержать ссылки на них: наименование вида документа, организацию-автора, дату издания, номер и заголовок к тексту.

*Например:* согласно (чему?) приказу Министерства Просвещения Республики Молдова от 23.04.2016 года, № 1830 «Об утверждении Инструкции по персонализации, выдаче, учета и хранения документов в образовании»).

3.7.4. Текст документа рекомендуется разделять на две основные части: в первой части указывается основание составления документа, во второй части - предложения, просьбы, решения, распоряжения, выводы.

### **3.8. Оформление приложений к документу**

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

Если приложение названо в тексте документа, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом: Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

Приложение: 1. Штатное расписание университета на 2016 год на 6 л. в 3 экз.

2. Учебный план специальности «Социальная защита» на 12 л. в 1 экз.

3.8.2. На документе, являющемся приложением к распорядительному документу, в правом верхнем углу, отступив 40 печатных знаков от левого поля, печатается слово Приложение (если приложение имеет номер, он указывается после слова Приложение без проставления знака №, а на следующей строке указывается название распорядительного документа, его дата и номер,

*например:*

Приложение 5  
к приказу ректора ТГУ от  
26.11.2015 № 285

Слово *Приложение* печатается строчными буквами, кроме первой прописной, и знаки препинания после него не ставятся.

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

### **3.9. Утверждение документа**

3.9.1. Гриф утверждения проставляется на документах, имеющих нормативный или правовой характер. Документы утверждаются руководителями университета, вышестоящими органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Документы, подлежащие утверждению, приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

3.9.2. Гриф утверждения состоит:

- для документа, утверждаемого должностным лицом, - из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, расшифровки подписи и даты утверждения, *например:*

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Тараклийского государственного  
университета имени Григория Цамблака  
*личная подпись* \_\_\_\_\_ М.Пасларь  
12.11.2015 г.

- для документа, утверждаемого другим документом (постановлением, решением, приказом, протоколом), - из слова УТВЕРЖДЕН, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, *например:*

УТВЕРЖДЕНО

Решением Сената Таракийского  
государственного университета  
от 26.11.2016 г. № 3

Слово УТВЕРЖДЕН согласуется в роде и числе с наименованием вида документа: правила УТВЕРЖДЕНЫ, инструкция УТВЕРЖДЕНА и т.д.

3.9.3. Гриф утверждения проставляется на документе в том случае, когда он используется отдельно от утвердившего его распорядительного документа.

### **3.10. Визирование, согласование документа**

3.10.1. Для оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству проводится согласование документа. Согласование может проводиться как внутри университета с подразделениями и должностными лицами (внутреннее согласование), так и за его пределами (внешнее согласование).

3.10.2. Внешнее согласование в зависимости от содержания документа производится в следующей очередности:

- с сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их непосредственные интересы;
- с общественными организациями - в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях;
- с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области - экологический, пожарный и т.п.;
- с вышестоящими организациями - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

3.10.3. Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым проводится согласование документа, его подписи, расшифровка подписи и дата.

Гриф согласования располагается на лицевой стороне документа **ниже** отметки о наличии приложений, подписи и печати и оформляется следующим образом:

- при согласовании с должностным лицом:

СОГЛАСОВАНО

Заведующая управлением образования,  
молодежи и спорта района Таракия  
*личная подпись* А.Иванова  
05.09.2016 г.

- при согласовании другим документом (письмом, протоколом и др.):

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства просвещения  
Республики Молдова  
от 12.05.2015 № 06-15/1945-Р

3.10.4. Если документ имеет два грифа согласования, их размещают на одном уровне, при большем количестве их размещают двумя вертикальными рядами.

3.10.5. Внутреннее согласование осуществляется путем визирования проекта документа должностными лицами университета. Виза включает в себя личную подпись, обязательно ее расшифровку, дату визирования, при необходимости - должность визирующего, *например*:  
Проректор по учебной деятельности *Личная подпись* А.Петрова  
21.11.2015 г.

3.10.6. Проект документа в университете визируют:

- Проректор университета, курирующий подразделение
- Руководитель подразделения, в котором подготовлен документ
- Руководители финансовых подразделений, если этого требует содержание документа
- Руководитель юридической службы, если необходима правовая экспертиза документа.

### **3.11. Подпись должностного лица.**

3.11.1. Реквизит «подпись» включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию), *например:*

Проректор по учебной деятельности *личная подпись* А.Петрова

3.11.2. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность и фамилия лица, подписавшего документ. Не допускается ставить предлог "за" или проставлять косую черту перед наименованием должности.

3.11.3. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

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

3.11.4. В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе комиссии, *например:*

Председатель комиссии *личная подпись* В. Иванов  
Члены комиссии *личная подпись* А.Светлов  
*личная подпись* О. Петрова

**3.11.5.** Подпись отделяется от предыдущего реквизита 2-3-мя межстрочными интервалами.

Наименование должности печатается строчными буквами, кроме первой прописной, от левого поля документа через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левому полю документа, расшифровка подписи выравнивается по правому полю. Инициалы и фамилия печатаются с пробелом на уровне последней строки наименования должности.

### **3.12. Отметка об исполнителе**

3.12.1. Отметка об исполнителе проставляется от левого поля в нижней части лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа и включает фамилию, имя и номер телефона исполнителя без дополнительных пометок «исп.» или «тел.». Допускается использование шрифта № 10-11. *Например:*

Сергей Иванов  
36-12-36

3.12.2. Данный реквизит позволяет организации, которой адресуется документ, в случае необходимости быстро связаться с нужным исполнителем, который хорошо знает вопрос и может предоставить всю интересующуюся информацию

### **3.13. Особенности оформления документов с помощью средств вычислительной техники**

3.13.1. Текст документа печатается на персональном компьютере шрифтом Times New Roman № 12, 14 и выравнивается по левому и правому полю, размер полей документов, оформляемых в университете, следующий:

левое - 25 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

3.13.2. Тексты документов печатаются через 1,5 межстрочных интервала. Новый абзац печатается, отступив 5 печатных знаков от левого поля.

При оформлении многостраничных документов вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля документа без каких-либо дополнительных знаков в интервале 10 мм от верхнего поля листа.

Отдельные виды внутренних документов (заявление, объяснительная записка) допускается писать от руки.

3.13.3. Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через 1 межстрочный интервал. Максимальная длина строки многострочных реквизитов – 28 печатных знаков. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» отделяются друг от друга 1,5-2 межстрочными интервалами.

Текст отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами

3.13.4. Наименование вида документа: ПРИКАЗ, СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА и т.д. - печатается прописными буквами (не допускается печатать вразрядку), выделяется полужирным шрифтом. Наименование вида документа **А К Т** печатается вразрядку.

3.13.5. Заголовок к тексту печатается строчными буквами, кроме первой прописной, без кавычек, не подчеркивают и в конце не проставляют точку.

3.13.6. Рекомендуются соблюдать следующий отступ от левой границы текстового поля (в печатных знаках) при оформлении реквизитов документов:

0 – заголовок к тексту, текст (кроме абзацев), отметка о наличии приложения, наименование должности в реквизитах «подпись» и «гриф согласования», отметка о заверении копии (заверительная надпись *Верно*, наименование должности лица, заверяющего документ, дата заверения), отметка об исполнителе, второй гриф утверждения, а также слова ПРИКАЗЫВАЮ, СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ, ПРЕДЛАГАЮ;

5 – начало абзацев в тексте, в том числе нумерованных.

При этом должна соблюдаться граница правого поля документа.

3.13.7. Подпись отделяется от предыдущего реквизита 2-3-мя межстрочными интервалами. Наименование должности печатается строчными буквами, кроме первой прописной, от левого поля документа через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левому полю документа.

## **IV. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

### **4.1. Особенности подготовки и оформления документов.**

4.1.1. **Приказы**- локальный акт, издаваемый для решения основных и оперативных задач, стоящих перед университетом и относится к распорядительным документам. Приказы фиксируют решения руководства университета, имеющие нормативный характер, а также решения, относящиеся к оперативным, учебным, кадровым и другим вопросам внутренней работы университета. Приказы подписывает ректор университета, а в случае его отсутствия – должностное лицо, исполняющее его обязанности.

**Распоряжения** - распорядительный документ, издаваемый преимущественно по оперативным вопросам повседневной учебной, производственно-хозяйственной и административной деятельности. Распоряжения издают проректоры и руководители структурных подразделений: начальники отделов, заведующие кафедрами в пределах их компетенции.

4.1.2. Проекты приказов (распоряжений), подписываемых руководством университета, разрабатываются структурными подразделениями университета по поручению ректора, проректоров университета или в соответствии с функциями, предусмотренными положениями о структурных подразделениях.

Обеспечение правильности оформления приказов (распоряжений) является обязанностью секретариата.

4.1.3. Приказы подразделяются на приказы по основной деятельности и по личному составу, нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, по личному составу работников, по личному составу студентов и распоряжения нумеруются отдельно.

4.1.4. Приказы, распоряжения, указания содержат следующие реквизиты:

- *Наименование университета*
- *Наименование документа*
- *Дата приказа*
- *Регистрационный номер*
- *Тест*
- *Подпись*
- *Визы согласования.*

Датой приказа, распоряжения, указания является дата его подписания.

*Заголовок к тексту*, который должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Распоряжения и указания заголовков могут не иметь.

*Текст* приказа (распоряжения, указания), который, как правило, состоит из 2-х частей: констатирующей и распорядительной.

*Констатирующая часть* содержит краткое изложение целей и задач, фактов, событий, послуживших основанием для издания приказа, и может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение», «согласно (чему?)» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, в констатирующей части указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок .

*Распорядительная часть* приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ (указания, распоряжения - словами ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ, ПРОШУ, РАЗРЕШАЮ), которые печатаются прописными буквами на отдельной строке от левого поля, выделяются полужирным шрифтом, отделяются от предшествующего и последующего текста 2-мя межстрочными интервалами. После этих слов ставится двоеточие.

Распорядительная часть содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Пункт, включающий описание действия, начинается с глагола в неопределенной форме. Если задание предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт начинается с указания должности, фамилии и инициалов этого исполнителя (инициалы проставляются после фамилии) в дательном падеже.

В последнем пункте распорядительной части указывается должность, фамилия, инициалы должностного лица, на которого возлагается контроль за исполнением приказа, *например*:

7. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной деятельности А.Петрову.

Если приказ изменяет, дополняет или отменяет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части должен содержать ссылку на отменяемый документ (или его пункт) с указанием его даты, номера, заголовка. Текст пункта должен начинаться словами:

- в случае изменения какого-либо пункта - «В дополнение к ...»,
- в случае отмены какого-либо пункта «Признать утратившим силу ...».

4.1.5. Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к основному документу

4.1.6. Порядок подготовки и оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности: решений, постановлений аналогичен порядку подготовки и оформления приказов, распоряжений.

В этом случае наименование вида документа – ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РЕШЕНИЕ; распорядительная часть начинается словами РЕШИЛ, ПОСТАНОВЛЯЕТ и изложение текста ведется от третьего лица единственного числа.

## **4.2.Положение, правила, инструкция**

4.2.1. Положение, правила, инструкции относятся к организационно-правовым документам и имеют следующие особенности:

- *положение*- локальный акт, устанавливающий системно связанные между собой правила регламентирующего характера по отдельным вопросам деятельности университета, подразделений, должностных лиц, работников и студентов. устанавливает системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции университета;
- *правила* – локальный акт, устанавливающий требования и нормы осуществления определённых видов деятельности, обязательные для применения.
- *инструкция* - локальный акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, финансовые и иные специальные троны деятельности университета, их подразделений, должностных лиц.

Перечисленные документы относятся к документам длительного пользования и применяются до тех пор, пока не будут утверждены новые, заменяющие их документы.

4.2.2. *Должностная инструкция* – это документ, устанавливающий порядок выполнения работ и регламентирующий должностные обязанности, ответственность, права, взаимоотношения (связи по должности) сотрудника университета.

4.2.3. Положение, правила, инструкция имеют следующие реквизиты:

- *Наименование вида документа* – ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИЯ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, которое печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и центрируется в относительно полей или самой длинной строки углового штампа.

- *Дату, регистрационный номер*
- *Заголовок к тексту.*
- *Текст*, который излагается от третьего лица единственного или множественного числа, в нем используются слова: *должен, следует, необходимо, запрещается, не допускается.* Текст может делиться на разделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Разделы должны иметь названия.

*Например*, текст должностной инструкции должен содержать следующие разделы:

1. Общие положения
2. Функции и должностные обязанности
3. Права
4. Ответственность

Заголовки разделов печатают прописными буквами, центрируют относительно полей и точку в конце их не ставят. Расстояние между заголовком раздела и последующим текстом – 2 межстрочных интервала.

- *Гриф утверждения* – положения, правила, инструкции, издаваемые в университете, утверждается ректором или Сенатом университета.

- *Подпись* руководителя структурного подразделения, права или функции которого регламентирует документ.

Должностная инструкция, помимо перечисленных реквизитов, содержит также:

*Слова* «С инструкцией ознакомлен», которые печатаются от левого поля строчными буквами, кроме первой прописной, ниже подписи руководителя структурного подразделения.

*Подпись* сотрудника, которая оформляется после слов «С инструкцией ознакомлен».

При оформлении подписей на документе указывается наименование должности, личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

### 4.3. **Протокол**

4.3.1. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях коллегиальных органов.

4.3.2. Протокол имеет следующие реквизиты:

*Наименование университета;*

*Наименование вида документа* - **ПРОТОКОЛ**, которое печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

*Дата и номер протокола* - печатается через 2 межстрочных интервала после предыдущего реквизита. Дата оформляется словесно-цифровым способом. Датой протокола является дата проведения заседания (совещания). Протокол нумеруется порядковым номером в пределах календарного года.

*Место проведения* – указывается в том случае, если заседание (совещание) проводится не на обычном месте. Печатается симметрично относительно полей либо в одной строке с реквизитами .

*Вид заседания, совещания* - отделяется от предыдущего реквизита 2-мя межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру.

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

Вводная часть содержит реквизиты:

*Председатель* -

*Секретарь* -

*Присутствовали:*

*Повестка дня:*

В реквизитах *Председатель-* и *Секретарь-* указывается фамилия, инициалы председательствующего на заседании или совещании и секретаря.

В реквизите *Присутствовали:* приводится список присутствовавших: вначале фамилия, затем инициалы – или печатаются слова «список прилагается», а список печатается в столбец в алфавитном порядке и прилагается к протоколу.

В реквизите *Повестка дня* : каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой с точкой; после слова «Доклад» указывается наименование должности, фамилия, инициалы (в родительном падеже) лица, читающего основной доклад по вопросу.

Порядковый номер вопроса и слово «Доклад» печатаются с абзаца.

Текст основной части протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса повестки записывается в последовательности: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ), причем эти слова печатаются прописными буквами от левого поля и после них ставится двоеточие.

Содержание докладов и краткое изложение выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте делается пометка «Текст выступления прилагается».

Постановление (решение) печатается полностью. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

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

- *Подпись* – печатается через 2-3 межстрочных интервала после предыдущего реквизита.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. При оформлении подписи указывается слово *Председатель* (*Секретарь*), проставляется личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия с пробелом).

4.3.3. Копии протоколов/выписки из протоколов заверяются печатью и рассылаются заинтересованным структурным подразделением и должностным лицам.

#### **4.4. Служебное письмо**

4.4.1. **Служебное письмо** - это документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между организациями и должностными лицами.

По содержанию и назначению письма подразделяются на инструктивные (директивные), гарантийные, информационные, рекламные, письма-запросы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-ответы и т.д.

4.4.2. Реквизитами письма являются:

- *Наименование университета*
- *Справочные данные об университете, дата*
- *Регистрационный номер, ссылка на индекс и дату поступившего письма*
- *Заголовок к тексту*
- *Адресат*
- *Текст*
- *Отметка о наличии приложения*
- *Подпись*
- *Отметка об исполнителе*

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

Уважаемый господин министр!

Уважаемый Сергей Иванович!

Уважаемый г-н Иванов!

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

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

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

Заключительная часть письма может заканчиваться формулой вежливости, которая печатается с абзаца и завершается запятой.

Подпись должностного лица отделяется от текста письма 2-мя межстрочными интервалами.

4.4.3. Деловые письма подписываются ректором университета, проректорами в соответствии с их компетенцией. Вносить какие-либо исправления, добавления в подписанные письма не разрешается.

#### 4.5. Акт

4.5.1. **Акт** - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события. Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей) и имеет следующие реквизиты:

*Наименование вида документа* – **А К Т**, которое печатается прописными буквами вразрядку и выделяется полужирным шрифтом.

*Дату и номер* – датой акта является дата его составления.

*Гриф утверждения*

*Заголовок к тексту*

*Текст* - состоит из двух частей. В вводной части после слова «Основание» указывается распорядительный документ, на основании которого актируется событие, его дата и номер. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются их должности с указанием организации, фамилии и инициалы (в именительном падеже).

Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и их местонахождении, приводящимися после слова Составлен, которое печатается с абзаца.

*например:*

Акт составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр - бухгалтерия,

2-й экземпляр - планово-финансовое управление,

3-й экземпляр - проректор по АХЧ.

*Подпись* председателя и членов комиссии.

#### 4.6. Служебная, докладная, объяснительная записки, справка

4.6.1. **Служебная записка** - документ, адресованный в структурное подразделение руководителем другого подразделения, содержащий изложение какого-либо вопроса, выводы, предложения, запросы.

**Докладная записка** – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего структурного подразделения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе и т.д.

**Объяснительная записка** - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.д.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Указанные документы относятся к информационным с воспроизведением краткого наименования структурного подразделения-автора, наименования вида документа (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА), даты составления и номера, адресата, заголовка к тексту и текста, подписи.

4.6.2. Справки выдаются, как правило, для предоставления в сторонние организации в целях подтверждения каких-либо фактов, касающихся сотрудников и студентов университета. Не допускается начинать текст справки словами: *настоящая справка выдана в том, что...*

#### **4.7. Телефонogramмы, факсимильная связь, электронная почта**

4.7.1. Для оперативного решения служебных вопросов допускается передача телефонограмм. Исходящие телефонограммы составляются в одном экземпляре, регистрируются как исходящая корреспонденция. На телефонограмме отмечается время передачи, должность, фамилия лица, передавшего телефонограмму, и лица, принявшего ее.

Входящая телефонограмма оформляется на отдельном листе бумаги. При приеме телефонограммы указывается наименование заявителя, точное время приема, должность и фамилия лица, передавшего телефонограмму, номер телефона, откуда передана, а также должность и фамилия лица, принявшего телефонограмму. Входящие телефонограммы регистрируются и хранятся как обычная входящая корреспонденция.

4.7.2. Передача корреспонденции по факсимильной связи и электронной почте осуществляется по указанию или с разрешения руководящих работников, список которых утверждается ректором университета.

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

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

## **V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

### **5.1. Порядок прохождения и исполнения входящих документов**

5.1.1. Прием и первоначальная обработка поступающей корреспонденции осуществляется централизованно секретариатом и включает в себя учет поступления документа в университет и передача документов на исполнение.

В секретариате регистрируется:

➤ **входящая корреспонденция**, адресованная ректору и проректорам, правительственная корреспонденция, документы, адресованные в университет без указания конкретного адресата. В нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении, в которой указывается дата поступления и порядковый номер поступления в пределах календарного года.

Сведения о поступившей корреспонденции вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции.

5.1.2. Перечень корреспонденции, не подлежащей регистрации (приложение).

5.1.3. Получив документы на исполнение, сотрудник университета должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан ознакомить с документом всех других в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение.

5.1.4. После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

### **5.2. Сроки исполнения входящих документов**

5.2.1. Сроки исполнения распорядительных документов и ведомственной корреспонденции могут быть типовыми и индивидуальными.

Индивидуальные сроки исполнения указываются в самих документах или резолюциях руководства.

Для документов, срок исполнения которых не указан в их тексте или резолюции руководства, устанавливаются следующие типовые сроки:

- по вопросам, решаемым в соответствии с действующим законодательством и другими нормативными актами и распорядительными документами, - до 10 дней;
  - по тем же вопросам, затрагивающим компетенцию других подразделений, с которыми необходимо согласование, - до 15 дней;
  - по вопросам, требующим подготовки распорядительных документов:
    - а) на основании нормативных документов вышестоящих органов, содержание которых следует довести до сведения структурных подразделений, - до 5 дней;
    - б) на основании тех же документов, если по ним необходимо разработать мероприятия (без обсуждения вопросов на Сенате), - до 15 дней.
- Сроки исполнения исчисляются со дня поступления документа.

5.2.2. Для соблюдения установленных сроков исполнения в письмах и запросах указывается ожидаемый срок получения ответа.

### **5.3. Порядок подготовки и прохождения исходящих документов**

5.3.1. Регистрация исходящей корреспонденции осуществляется в день их утверждения или подписания.

5.3.2. Порядок прохождения исходящих документов включает в себя следующие этапы: составление проекта документа, его изготовление, согласование, визирование (в необходимых случаях), подписание (утверждение), регистрацию и отправку.

5.3.3. Документы, поступающие на регистрацию, должны быть грамотно составлены и правильно оформлены. Регистрационный номер и дата регистрации проставляется на подлиннике документа. Оригинал и одна копия документа сдается в секретариат, третий экземпляр письма остается у исполнителя письма и подшивается в деле структурного подразделения.

5.3.4. Вся исходящая корреспонденция университета регистрируется в журналах учета исходящих документов и отправляется только через канцелярию.

5.3.5. Все документы, направляемые в вышестоящие организации, подписываются ректором или проректорами согласно распределению обязанностей, а в их отсутствие - исполняющим обязанности ректора или проректора. Эта корреспонденция оформляется на фирменных номерных бланках с эмблемой университета и регистрируется в секретариате. Копия отправляемого документа подшивается в дело по месту регистрации документа.

5.3.6. В исходящем письме-ответе указывается исходящий номер и дата письма корреспондента, на которое дается ответ, *например*: на №23-14/115 от 20.01.2015.

### **5.4. Порядок подготовки и прохождения внутренних документов**

5.4.1. К внутренним документам относятся приказы, распоряжения, указания, решения, докладные, служебные, объяснительные записки, акты, справки, сводки, заявления и др. Они готовятся, оформляются и исполняются (используются) в пределах университета и рассматриваются теми должностными лицами, которым они направлены.

5.4.2. Внутренние документы регистрируются в день подписания.

### **5.5. Контроль исполнения документов**

5.5.1. Контроль исполнения документов ведется с целью своевременного и качественного их исполнения, надлежащего решения содержащихся в них вопросов.

5.5.2. Обязательному контролю подлежат:

- постановления, распоряжения и приказы вышестоящих органов и другие документы, по которым требуется ответ;
- поручения и задания структурным подразделениям;
- документы, поставленные на контроль руководством университета или структурных подразделений.

5.5.3. Контроль за исполнением документов возлагается:

- для документов, поступивших из вышестоящих органов и поставленных на контроль руководством университета – на секретариат;
- для документов, поступивших в структурные подразделения - на руководителей этих подразделений.

### **5.6. Печатание, тиражирование и рассылка документов**

5.6.1. Печатание документов, направляемых в вышестоящие органы, а также приказов по основной деятельности осуществляется в секретариате.

Приказы по личному составу сотрудников печатаются в отделе кадров, приказы по личному составу студентов печатаются в учебном отделе университета.

Остальные материалы печатаются в структурных подразделениях университета. Текст должен быть напечатан четко, без ошибок, помарок.

5.6.2. Тиражирование документов производится в секретариате, а также в структурных подразделениях, на множительных аппаратах для оперативного копирования.

## **VI. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ. ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ**

6.1. В университете используется гербовая печать с фирменным наименованием университета. Она заверяет подлинность подписи должностного лица на документах

Гербовой печатью заверяются подписи ректора университета, проректоров, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым распорядительным документом предоставлены соответствующие полномочия.

6.2. Оттиск печати на документе может охватить часть наименования должности, но не должен захватить подпись должностного лица, а также должен быть хорошо читаемым.

## **VII. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

### **7.1. Номенклатура дел**

7.1.1. Номенклатура дел - это оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков дел, создаваемый в университете, с указанием сроков хранения.

7.1.2. Сводная номенклатура дел университета состоит из разделов, содержащих документацию всех структурных подразделений, в том числе общественных организаций (профкома, студенческого совета и т.д.), расположенных по степени значимости.

7.1.3. Номенклатура дел университета составляется на календарный год, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) курирующего архивного учреждения, утверждается ректором и вводится в действие с 1 января.

Сводная номенклатура дел университета и номенклатуры дел структурных подразделений действуют в течение ряда лет, и в них могут вноситься заголовки новых дел, для чего в конце каждого раздела оставляются свободные строки.

Текущие изменения номенклатуры дел согласовываются с архивным учреждением. В случае коренного изменения функций и структуры университета номенклатура дел составляется вновь, согласовывается и утверждается в установленном порядке.

7.1.4. Функциональные подразделения университета формируют дела по календарному году, т.е. с 1 января; учебные подразделения (учебный отдел, кафедры) – по учебному году, т.е. с 1 сентября.

7.1.5. Для достижения единого подхода к классификации документов и обеспечения их необходимой сохранности в университете устанавливается унифицированный состав заводимых дел и единая система их индексации, обязательные для применения в структурных подразделениях (приложение ).

### **7.2. Формирование дел**

7.2.1. Формирование дел - это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Формированием дел занимаются лица, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях. Методическое руководство и контроль формирования дел осуществляется секретариатом университета.

7.2.2. При формировании дел необходимо:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно формировать в дела документы постоянного хранения и временного хранения; Общее количество страниц дела не должно превышать 250 страниц, что соответствует толщине сшива 4 см.

7.2.3. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

Распорядительные документы группируются по видам с относящимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами и являющиеся приложениями к ним, группируются вместе с указанными документами. Если они утверждены в качестве самостоятельных документов, их группируют в самостоятельные дела.

Приказы по основной деятельности, приказы по личному составу и приказы оперативного характера (о командировках, отпусках, взысканиях) группируются в самостоятельные дела.

Переписка группируется за период календарного года; документ-ответ помещается за документом-запросом.

### **7.3. Оформление дел**

7.3.1. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками, ответственными за делопроизводство и под контролем архива.

7.3.2. Установлено два срока хранения документов: постоянный и временный. Временный делится на кратковременный (менее 10 лет) и долговременный (от 10 до 75 лет). В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу и предусматривает:

- Подшивку и переплет дела
- Нумерацию листов в деле
- Составление заверительной надписи дела
- Составление в необходимых случаях внутренней описи документов

7.3.3. Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет включительно) хранения: их допускается хранить в скоросшивателях, не производится пересистематизация документов в деле, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются.

7.3.4. Обложка дел постоянного и временного хранения оформляется по установленной форме.

7.3.5. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех реквизитов документов: текста, дат, виз, резолюций.

### **7.4. Организация оперативного хранения и обеспечение сохранности документов**

7.4.1. С момента заведения и до передачи в архив университета завершённые дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу хранятся по месту их формирования в течение 1-го года, а затем сдаются в архив университета.

7.4.2. Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения проректора по учебной деятельности, по акту.

7.4.3. Изъятие документов из дел постоянного срока хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ректора университета с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

## **VIII. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ**

### **8.1. Экспертиза ценности документов**

8.1.1. Экспертиза научной и практической ценности документов проводится с целью отбора их на государственное хранение и установления сроков хранения.

8.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в университете создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК), утвержденная приказом ректора. Функции и права ЭК университета, а также организация ее работы определяются положением, утвержденным ректором университета.

8.1.3. Для передачи документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения в архив ТГУ, в структурных подразделениях университета проводится отбор дел и документов в соответствии с номенклатурой дел университета и Перечнем типовых документов с указанием сроков их хранения путем постраничного просмотра дел.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

8.1.4. Акт о выделении дел к уничтожению составляется в двух экземплярах в виде таблицы. Акт о выделении дел к уничтожению, составленный экспертной комиссией университета, утверждается ректором и служит основанием для уничтожения документов, не имеющих практического значения и научно-исторической ценности.

### **8.2. Составление описей дел**

8.2.1. На завершенные дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи отдельно на каждую категорию дел.

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

8.2.2. Описи составляются в каждом структурном подразделении университета; по этим описям документы сдаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи, которую готовит архив и по которой он сдает дела на государственное хранение.

8.2.3. Годовые разделы описей на дела постоянного хранения составляются в четырех экземплярах аналогично описи дел, заверяются заведующим архивом, подписываются председателем ЭК, утверждаются ректором университета и направляются на согласование государственного архива.

### **8.3. Передача дел в архив университета**

8.3.1. Дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу передаются в архив университета через год после завершения их в делопроизводстве структурных подразделений.

Дела временного (до 10 лет) срока хранения, за исключением дипломных и курсовых работ студентов, в архив на хранение не передаются и по истечении сроков хранения уничтожаются по акту о выделении дел к уничтожению, который составляется в ходе экспертизы ценности документов.

8.3.2. Архив принимает дела по описям и номенклатурам дел. Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии работника структурного подразделения.

8.3.3. До передачи в государственный архив документы, подлежащие государственному хранению, хранятся в архиве университета в течение 15 лет. По истечении указанного срока документы по листно проверяются и передаются сотрудником архива университета по соответствующим годовым описям в государственный архив.

## **IX. ОРГАНИЗАЦИЯ И ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ В АРХИВЕ УНИВЕРСИТЕТА.**

9.1. Архив университета ведет учет использования документов, в том числе выдачу документов и дел, выдачу архивных справок, выписок и копий документов.

**9.2.** Архив университета выдает следующие архивные справки:

- об обучении
- о работе
- о заработной плате.

## **X. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ИНСТРУКЦИИ.**

10.1. Настоящая Инструкция, а также изменения и дополнения к ней рассматриваются и принимаются экспертной комиссией университета и утверждаются приказом ректора.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК ТГУ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
AL REPUBLICII MOLDOVA

UNIVERSITATEA DE STAT DIN  
TARACLIA  
„GRIGORE ȚAMBLAC”

str. Mira, 9 MD 7400 or. Taraclia  
Republica Moldova  
tel. fax: (373-294) 24-9-06  
[infotdumd@gmail.com](mailto:infotdumd@gmail.com)  
[www.tdu-tar.md](http://www.tdu-tar.md)



МИНИСТЕРСТВО НА  
ОБРАЗОВАНИЕТО РЕПУБЛИКА  
МОЛDOVA  
ТАРАКЛИЙСКИ ДЪРЖАВЕН  
УНИВЕРСИТЕТ  
«ГРИГОРИЙ ЦАМБЛАК»

ул. «Мир» 9, МД 7400 гр.Тараклия,  
Република Молдова  
tel. fax: (373-294) 24-9-06  
[infotdumd@gmail.com](mailto:infotdumd@gmail.com)  
[www.tdu-tar.md](http://www.tdu-tar.md)

**ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ**

1. ГОСТы
2. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
3. Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация.
4. Корреспонденция, адресованная сотрудникам университета с пометкой "Лично".
5. Научные отчеты.
6. Нормы и нормативы расхода материалов.
7. Планово-финансовые документы.
8. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
9. Информационные материалы, присланные копии для сведения.
10. Поздравительные письма, телеграммы.
11. Прейскуранты.
12. Пригласительные билеты.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).
15. Телеграммы и письма о разрешении командировок.
16. Задания на командирование специалистов за рубеж и сметы по командировкам.
17. Учебные планы, программы.
18. Формы и бланки (кроме бланков строгого учета и отчетности).

**Индексы структурных подразделений университета**

- 01 Секретариат
- 02 Учебный отдел
- 03 Сенат
- 04 Совет по стратегическому институциональному развитию ТГУ
- 05 Кафедра педагогики
- 06 Кафедра филологии, истории и общественных дисциплин
- 07 Приемная комиссия
- 08 Совет по качеству
- 09 Бухгалтерия
- 10 Отдел кадров
- 11 Библиотека
- 12 Административно-хозяйственный отдел
- 13 Профсоюзная организация работников
- 14 Архив