



РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.11.2020

№ 30Р

г. Екатеринбург

О соблюдении правил оформления писем и служебных записок

Согласно требованиям Инструкции по делопроизводству, принятой в колледже в 2015 г., исходящие письма и служебные записки должны быть оформлены на бланках колледжа установленного образца с соблюдением следующих требований:

1) Документы колледжа, оформленные как на бланке, так и без него, должен иметь **поля не менее:**

левое – 20 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

2) **Адресат:** данный реквизит указывается в письмах и внутренних служебных документах, обязателен для документов подлежащих рассылке. При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Если письмо адресуется физическому лицу, то сначала указываются фамилия и инициалы, а затем элементы почтового адреса.

Письмо в организацию:

ОАО «Атомстройкомплекс»

Главному бухгалтеру

Г.Н. Ивановой

факс (8-343) 375-14-90

Письмо физическому лицу:

Зайцеву Н.Д.

ул. Мира, д. 7, кв. 16,

г. Липки, Советский р-н

При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывают. Если письмо направляется нескольким адресатам и только в первый адрес направляется его подлинник, то необходимо оформить обращение к этому адресату, которое и будет указывать, кому направляется подлинник, а кому – копия документа. При большом количестве адресатов составляется список рассылки документа, под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

3) При подготовке письма-ответа **ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа**, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «*На № ... от ...*» в бланке письма. Ссылка располагается под реквизитами «Дата» и «Регистрационный номер документа». В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

4) **Заголовок к тексту**: краткое содержание документа. Заголовок к тексту печатается без кавычек, точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк. Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

5) **Текст документа** выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа) и печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала. Разбивать переносом слова не рекомендуется. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

6) **Отметка о наличии приложений** - располагается после текста перед подписью от левой границы рабочего поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение:

1. Контракт от 10.02.2004 № 21/3 на 4л. в 2 экз.

2. Акт приемки работ от 15. 10. 2004 № 17 на 2л. в 3 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

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

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

7) **Отметка об исполнителе**: включает имя, отчество и фамилию исполнителя документа, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. *Оформляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа* и печатается шрифтом меньшего размера.

Например:

Иванов Иван Иванович, юристконсульт
(343) 269-40-66, i.ivanov@urpc.ru

На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается основной исполнитель.

8) Служебная (докладная) записка может быть оформлена на стандартном листе бумаги формата А4 и иметь следующие реквизиты: наименование вида документа – СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА; дата документа; адресат; заголовок

документа, кратко и точно отражающий его содержание; текст документа; подпись автора документа. Допускается оформление внутренней служебной (докладной) записки рукописным способом, электронным письмом на адрес urc_office@urrc.ru.

9) Документы, подготовленные с нарушением настоящих требований, не будут приниматься на рассмотрение и подписание.

10) Контроль исполнения распоряжения оставляю за заведующим общим отделом Губановой В.Л.

Директор



В.В. Камский