

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

02.06.2014

№ 416

*О введении в действие новых  
бланков служебного письма*

В связи с созданием федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет» путем изменения типа существующего федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 4 июня 2014 года образцы бланков служебного письма университета и бланка служебного письма факультета, института (Приложение № 1-3).

2. Запретить использование бланков служебных писем старого образца.

3. Оформление служебных писем осуществлять в соответствии с инструкцией (Приложение № 4).

4. Управлению делами и организационного обеспечения (Е.В. Бельская) довести приказ до руководителей структурных подразделений и лиц, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях университета.

5. Управлению информационной политики (Ю.А. Эмер) разместить приказ на сайте университета в срок до 4 июня 2014 года.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Э.В. Галажинский

СОГЛАСОВАНО



Главный бухгалтер

Г.Н. Нагаева

Начальник ПУ

И.А. Котляр

Начальник УД и ОО

Е.В. Бельская

Е.В. Бельская  
529-860



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное  
автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский  
Томский государственный университет»  
(ТГУ, НИ ТГУ)**

Ленина пр., 36, г. Томск, 634050  
Тел. (3822) 52-98-52, факс (3822) 52-95-85  
E-mail: rector@tsu.ru  
<http://www.tsu.ru>  
ОКПО 02069318, ОГРН 1027000853978  
ИНН 7018012970, КПП 701701001

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

**The Ministry of Education and Science  
of the Russian Federation  
Federal State Autonomous  
educational institution of higher  
Education «National Research  
Tomsk State University»  
(TSU, NR TSU)**

36, Lenin ave., Tomsk, 634050, Russia  
Tel. +7 (3822) 52-98-52, fax +7 (3822) 52-95-85  
E-mail: rector@tsu.ru  
<http://www.tsu.ru>  
OKPO 02069318, OGRN 1027000853978  
INN 7018012970, KPP 701701001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
for № \_\_\_\_\_ from \_\_\_\_\_

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное  
автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский  
Томский государственный университет»  
(ТГУ, НИ ТГУ)**

**ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Ленина пр., 32, г. Томск, 634050

Тел./факс (3822) 52-97-96

E-mail: [dlida@iph.tsu.ru](mailto:dlida@iph.tsu.ru)

<http://www.if.tsu.ru>

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



## ИНСТРУКЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА

### 1. Общие положения

Инструкция разработана в целях установления единого порядка подготовки, оформления, подписания, регистрации писем.

Служебное письмо – обобщенное название документов, содержащих различную информацию, служащих средством общения с учреждениями и гражданами и пересылаемых по почте, посредством факсимильной связи, электронной почтой, курьером.

По характеру информации служебное письмо (далее – письмо) может быть инициативным, ответным, сопроводительным, инструктивным, гарантийным и т.д.

### 2. Основные требования к оформлению писем

Письмо оформляется на бланке письма университета.

Бланк письма имеет поля:

20 мм – левое;                      15 мм – правое;  
20 мм – верхнее;                  20 мм – нижнее.

Письмо должно иметь следующие реквизиты: дата и номер; ссылка на регистрационный номер и дату документа (если письмо является ответом на запрос); адресат; заголовок к тексту; текст; отметку о наличии приложения; подпись; отметку об исполнителе (Приложение).

*Дата письма* оформляется цифровым способом: день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами (например: 15.01.2014). Буква «г» в конце не ставится.

*Номер письма* состоит из знака № и порядкового номера письма. Дата и номер письма могут быть впечатаны (шрифт Times New Roman размером № 10) или проставляться ручкой с чернилами синего или фиолетового цвета.

*Ссылка на регистрационный номер и дату документа* обязательно указывается при подготовке письма-ответа. Сведения в реквизит переносятся с поступившего письма-запроса и проставляются в специально предназначенном для данного реквизита месте (после реквизита дата и номер письма), но не в тексте документа. Ссылка на регистрационный номер и дату документа печатается шрифтом Times New Roman размером № 10.

В качестве *адресата* могут выступать организации, должностные или физические лица.

Адресат печатается шрифтом Times New Roman размером № 13 и выравнивается по левому краю. Инициалы и фамилия отделяются от наименования должности одним

одинарными межстрочным интервалом. Инициалы и фамилия в адресате выделяются полужирным шрифтом.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставят **перед** фамилией, а наименование организации входит в состав наименования должности адресата, которые указываются в дательном падеже, например:

Заместителю Министра образования и  
науки Российской Федерации

**А.А. Климову**

Почтовый адрес **не указывается** в письмах, адресованных должностным лицам.

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования организаций.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Филиалам Томского  
государственного университета

Если письмо одного содержания направляется нескольким адресатам сначала указывается адрес основного получателя, затем перечисляются другие. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

Мэру г. Томска

**И.Г. Кляйну**

Председателю Думы г. Томска

**С.Е. Ильиных**

Если документ направляется более чем четырем адресатам, составляется список рассылки. При этом адресат указывается обобщенно и добавляется формулировка (по списку), например:

Национальным исследовательским  
университетам  
(по списку)

При адресовании документа физическому лицу инициалы ставятся **после** фамилии, затем указывается почтовый адрес, например:

**Семенову О.П.**

Озерная ул., д. 5, кв. 8,  
г. Асино, Асиновский район,  
Томская область, 636845

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 N 221.

*Заголовок к тексту письма* отделяется от предыдущего реквизита одним одинарным межстрочным интервалом. Заголовок пишется с прописной буквы через один межстрочный интервал шрифтом Times New Roman размером № 10 и выравнивается по центру. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста письма и отвечать на вопрос «о чем?» (например: О представлении формы ВПО-1). Точка в конце заголовка не ставится. Длина заголовка не должна превышать 33 печатных знаков (с учетом пробелов) в строке.

*Текст письма* отделяется от заголовка двумя одинарными межстрочными интервалами.

Текст письма должен начинаться с обращения. Обращение печатают по центру относительно текста письма полужирным шрифтом Times New Roman размером № 13. В конце обращения ставят восклицательный знак.

Уважаемый Алексей Владимирович!  
Уважаемая Елена Петровна!  
Уважаемые коллеги!

Между обращением и самим текстом письма устанавливается один одинарный межстрочный интервал. Текст печатается с абзацным отступом (1,25 см от левой границы текстового поля). Текст письма печатается через один межстрочный интервал шрифтом Times New Roman размером № 13 и выравнивается по ширине текстового поля. Возможно использование 1,5 межстрочного интервала, если объем текста не большой. При подготовке писем на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа, начиная с цифры 2.

При составлении текстов писем следует придерживаться определенных правил. Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично. Текст письма не должен допускать различного толкования.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны. Если письмо направляется в дополнение к ранее посланному, то в нем следует указать номер и дату ранее отправленного письма.

В письмах используют следующие формы изложения текста:

- от первого лица единственного числа («прошу рассмотреть», «считаю необходимым»);
- от первого лица множественного числа («просим направить», «предлагаем»);
- от третьего лица единственного числа («университет считает возможным»).

После текста письма или отметки о наличии приложения принято использовать заключительную «формулу вежливости», которая отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами и пишется с прописной буквы от границы левого поля, например:

С уважением,  
С наилучшими пожеланиями,

*Отметка о наличии приложения* включает: слово Приложение, которое всегда употребляется в единственном числе, независимо от количества прилагаемых

документов, и оформляется с абзацным отступом (1,25 см от левой границы текстового поля) после текста письма.

Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение об Управлении делами и организационного обеспечения на 6 л. в 1 экз.  
2. Должностная инструкция документоведа на 3 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз. только в первый адрес.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

На первом листе приложения к письму в правом верхнем углу пишут без кавычек – Приложение. Если документ имеет несколько приложений, то их нумеруют: Приложение № 1, Приложение № 2 и т.д.

*Реквизит «подпись»* состоит из наименования должности личной подписи и ее расшифровки. Наименование должности отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля документа. В расшифровке сначала указываются инициалы, а затем фамилия лица. Между инициалами и фамилией ставится пробел. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем документа.

Ректор

Э.В. Галажинский

При отсутствии ректора письмо подписывает лицо, исполняющее его обязанности. В таком случае реквизит подписи оформляется следующим образом:

И.о. ректора

В.В. Дёмин

**Личная подпись проставляется ручкой с чернилами синего или фиолетового цвета. Не допускается использование гелевых ручек.**

Печать на письмах **не ставится**, за исключением гарантийных писем и писем, к которым предъявляются особые требования Минобрнауки России либо других организаций.

Письмо должно содержать *отметку об исполнителе* – информацию о лице, ответственном за подготовку письма. Отметка об исполнителе включает инициалы и фамилию исполнителя и номер его телефона. Номер телефона исполнителя для иногородних адресатов указывается с телефонным кодом г. Томска.



Отметка об исполнителе располагается на лицевой стороне последнего листа письма в левом нижнем углу. Отметка печатается через один межстрочный интервал шрифтом Times New Roman размером № 10 от левой границы текстового поля документа, например:

Е.Ю. Брель	Е.Ю. Брель
529-481	(3822) 529-481

Оформление письма на англоязычном бланке письма университета осуществляется по вышеуказанным требованиям.

Регистрация писем, оформленных на бланке письма университета, осуществляется управлением делами и организационного обеспечения.

### **3. Оформление письма на бланке факультета (института)**

Оформление письма на бланке факультета (института) осуществляется по тем же правилам, что и оформление письма на бланке письма университета.

Письма, оформленные на бланке факультета (института), подписывает руководитель подразделения или лицо, исполняющее его обязанности.

Регистрация и хранение писем, оформленных на бланке факультета (института), осуществляются работником факультета (института).

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное**  
**автономное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Национальный исследовательский**  
**Томский государственный университет»**  
**(ТГУ, НИ ТГУ)**

Ленина пр., 36, г. Томск, 634050  
Тел. (3822) 52-98-52, факс (3822) 52-95-85

E-mail: [rector@tsu.ru](mailto:rector@tsu.ru)

<http://www.tsu.ru>

ОКПО 02069318, ОГРН 1027000853978

ИНН 7018012970, КПП 701701001

04.06.2014 № 956  
на № 11-200 от 23.04.2014

О представлении информации о ТГУ

Директору Административного  
департамента Министерства  
образования и науки  
Российской Федерации

**А.А. Шевченко**

**Уважаемая Анна Александровна!**

Направляю Вам информацию о Томском государственном университете для  
подготовки справочника телефонов и адресов высших учебных заведений,  
подведомственных Минобрнауки России.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

С уважением,

Ректор

Э.В. Галажинский