

УТВЕРЖДЕНА  
приказом  
от 11.06. 2024  
№ 335

ИНСТРУКЦИЯ  
по оформлению исходящей корреспонденции

(Редакция 2)

Любое деловое письмо оформляется на специальном бланке письма с использованием установленного набора реквизитов. Состав реквизитов письма и правила их оформления установлены ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Настоящая инструкция содержит правила оформления всех реквизитов исходящего служебного письма.

1. Реквизит «Адресат»

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Наименование организации (структурного подразделения) указывают в именительном падеже. Например:

Минздрав России

Финансово-экономический  
департамент

Почтовый адрес указывается после наименования организации в следующей последовательности:

- название улицы,
- номер дома,
- номер офиса (если есть),
- название населенного пункта (города, поселка),
- название области (республики) (при необходимости),
- страна (для международных почтовых отправлений),
- почтовый индекс.

Например:

Минздрав России

Рахмановский пер., д.3,  
Москва, ГСП-4, 127994

При отправке письма по электронной почте (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается, а указывается электронный адрес.

. Например:

Департамент здравоохранения  
Томской области

ozo@dzato.tomsk.ru

Начальнику департамента  
Фидарову Р.О.

Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, его инициалы указываются после фамилии. Например:

Руководителю департамента  
Иванову И.И.

При адресовании письма физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Семенову С.С.  
Ленина пр., д. 244,  
г. Томск, 634048

Общепринятые сокращения слов, которые включаются в адрес: обл. – область; р-он – район; г. – город; пос. – поселок; ул. – улица; пр-т – проспект; пр-д – проезд; пер. – переулок; наб. – набережная; пл. – площадь; б-р – бульвар; ш. – шоссе; д. – дом; корп. – корпус; стр. – строение; кв. – квартира.

Реквизит «Адресат» выравнивается только слева. Допускается центровать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке, например:

Минздрав России

Финансово-экономический  
департамент

Документ не должен содержать более четырех адресов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывают.

Многострочные реквизиты, каким является реквизит «Адресат», печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются друг от друга дополнительным интервалом.

## 2. Реквизит «Наименование вида документа»

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов. Это уведомление, извещение, запрос, подтверждение, предупреждение, благодарность. Есть письма, которые сопровождают другие документы, так называемые "сопроводительные". Есть письма гарантийные и т.д.

Письмо является единственным документом, где не указывается название его вида. Все остальные документы содержат свое название. В письме не должно быть наименований: «сопроводительное письмо», «гарантийное письмо», «благодарственное письмо», «письмо» и т.д.

## 3. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату»

При ответах на запрос обязательно заполняется самостоятельный реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа». В левом верхнем углу письма предусмотрена специальная отметка «На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_», куда помещаются реквизиты полученного запроса: исходящий регистрационный номер и дата регистрации исходящего письма. Сведения в реквизит переносятся из поступившего документа.

Если исполнитель одним письмом отвечает на несколько писем-запросов, то в ссылке допускается перечисление их регистрационных номеров и дат.

## 4. Реквизит «Заголовок к тексту»

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа, его основную смысловую нагрузку. Заголовок должен включать две части: тему и действие, которое

должно быть произведено, например: «О подготовке проекта договора». Точка в конце заголовка не проставляется.

Заголовок печатается без отступа от левой границы текстового поля.

Заголовок составляет исполнитель документа. Для больших и сложных писем он обязателен: он упрощает работу с документом (заносятся в базу данных при регистрации).

#### 5. Реквизит «Текст документа»

Если письмо адресовано конкретному должностному (физическому) лицу, то текст должен содержать обращение к адресату. Обычно используется добавление к имени и отчеству определения "уважаемый".

Например:

Уважаемая Татьяна Алексеевна!

Или:

Уважаемый господин Губернатор!

Или:

Уважаемые господа!

Или:

Уважаемая госпожа Иванова!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии имя, отчество или инициалы лица не указываются.

В деловой переписке используют следующие формы изложения текста:

- от первого лица множественного числа (просим, уведомляем, напоминаем);
- от третьего лица единственного числа (СибГМУ не возражает);
- от первого лица единственного числа (считаю необходимым, прошу, предлагаю, направляю и т.д.).

Последнюю форму используют, если:

- письмо оформляется на должностном бланке;
- письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение адресату.

Допускается использование сокращений наименований (учреждений, документов), но только в том случае, если они установлены в самом тексте письма. Например: «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – СибГМУ)...»

Даты, содержащиеся в тексте, могут оформляться двумя способами:

- 1) цифровым, когда элементы даты приводятся арабскими цифрами в последовательности: число, месяц, год. Например, 08.02.2023;
- 2) словесно-цифровым. Например, 8 февраля 2023 года.

Шрифт, используемый в тексте, не должен отличаться от шрифта, используемого в адресной части письма.

Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

#### 6. Реквизит «Отметка о приложении»

Отметка о приложении печатается без отступа от левой границы текстового поля и располагается ниже текста документа. Отступ от текста должен составлять 2–4 межстрочных интервала.

Отметка о наличии приложения к письму оформляется следующим образом:

Приложение: на 5л. в 1 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают еще и его наименование. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Приложения: 1. копия положения об отделе кадров на 3л. в 1 экз.  
2. сведения о численности работников на 1л. в 1 экз.

Или:

Приложение: сведения о численности работников на 1л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель) и электронное приложение названо в тексте документа, то отметка о приложении выглядит так:

Приложение: CD в 1 экз.

Или:

Приложение: файл «название файла», \_\_\_ Мб, CD в 1 экз.

Если же электронное приложение не названо в тексте основного (сопроводительного) документа, то отметку о приложении рекомендуется оформлять с наименованием документа-приложения:

Приложение: отчет за 1 полугодие 2023 г., файл «название», \_\_\_ Мб, CD в 1 экз.

Если электронному носителю информации (CD-диску, USB-флеш-карте) как товаро-материальной ценности присвоен свой учетный (инвентарный) номер, то в отметке о приложении, как и на самом носителе, он может указываться с пометкой «эни» (электронный носитель информации) или «мни» (материальный носитель информации), наряду с другими реквизитами. Например, в отметке о приложении к письму это выглядит так:

Приложение: файл «название файла», \_\_\_ Мб, CD, № \_\_\_ эни, в 1 экз.

На вкладыше (конверте), в который отдельно помещается электронный носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов. Надпись в центре лицевой стороны конверта, в который вложен CD с электронным документом-приложением, должна быть идентична его описанию в отметке о приложении.

Заклеивать этот вспомогательный конверт не обязательно, в отличие от usb-флеш-накопителя, который помещается в заклеиваемый конверт.

При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а отметка о наличии приложений оформляется следующим образом:

Приложение: согласно описи на 5 л.

#### 7. Реквизит «Визы согласования документа»

Письмо предварительно согласовывается (в клиниках – с главным врачом, в университете – с профильным проректором). Кроме того, все письма согласовываются с общим отделом.

Визы распечатываются из программы 1С: Документооборот на отдельном листе и прикладываются к письму.

#### 8. Реквизит «Подпись»

В состав реквизита «подпись» входят: наименование должности лица, подписывающего документ, подпись и ее расшифровка. В подписи инициалы предшествуют фамилии.

Расшифровка подписи в скобки не заключается. Реквизит «подпись» не требует выделения с помощью жирного шрифта или прописных букв и он ничем не должен

отличаться от текста документа. Должности указываются в соответствии со штатным расписанием и прописываются полностью без сокращений.

Инициалы и фамилия в реквизите «Подпись» печатаются с пробелом на уровне последней строки наименования должности. Например:

Проректор по учебной работе

А.О. Окороков

При подписании документа несколькими должностными лицами (гарантийного письма, например) их подписи располагают одну под другой в последовательности, отражающей иерархию должностей: верхней указывается должность вышестоящего работника.

Например:

Ректор

Е.С. Куликов

Главный бухгалтер

И.М. Удут

Во избежание несанкционированных текстовых вкраплений реквизит «подпись» должен располагаться через 2-4 межстрочных интервала ниже текста документа, на одной странице с текстом. Реквизит "Подпись" оформляют без абзацного отступа: наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом. Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности. Подпись должна соответствовать расшифровке.

Например:

И.о. ректора

А.В. Ратькин

Письмо подписывается в одном экземпляре. Проект документа представляется на подпись руководителю вместе с материалами, послужившими основанием к его изданию.

Приложение к письму, содержащее подготовленную информацию, подписывается руководителем структурного подразделения, ответственного за содержание приложения.

#### *9. Реквизит «Оттиск печати»*

Оттиск печати ставится:

- на гарантийных письмах;
- на письмах, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами или персональными данными.

На остальных видах писем печати традиционно не ставятся.

#### *10. Реквизит «Отметка об исполнителе»*

В нижнем левом углу лицевой стороны последнего листа письма должна быть отметка об исполнителе (фамилия, имя, отчество, телефон). Информация об исполнителе даст возможность адресату напрямую связаться с работником, владеющим полной информацией.

Пример:

Иванов Иван Иванович  
(3822) 901 101 \* 1010

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Пример:

Иванов Иван Иванович  
Экспертный отдел  
Руководитель  
(3822) 901 101 \* 1010  
expert@ssmu.ru

Отметка об исполнителе печатается шрифтом меньшего размера (10).

Начальник общего отдела



Т.А. Гоголева