



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.05.2010

№ 146

Санкт-Петербург

О введении в действие
Методических рекомендаций

В целях обеспечения единообразия в области делопроизводства

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить и ввести в действие с 11.05.2010 «Методические рекомендации по использованию бланков СПбГУ» (Приложение № 1).
2. Утвердить и ввести в действие с 11.05.2010 «Информационно-справочные документы. Методические рекомендации по составлению и оформлению» (Приложение № 2).
3. Руководителям структурных подразделений при подготовке документов руководствоваться положениями методических рекомендаций, указанных в пунктах 1 и 2 настоящего распоряжения.
4. Работникам, осуществляющим прием документов для их рассмотрения руководством, не принимать документы, оформленные с нарушениями требований методических рекомендаций, указанных в пунктах 1 и 2 настоящего распоряжения.
5. Распоряжение начальника Главного управления администрирования трудовых отношений и документооборотов от 28.01.2010 № 18 «О замене бланков СПбГУ» (со всеми последующими изменениями и дополнениями) признать утратившим силу с момента издания настоящего распоряжения.
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Главного управления
администрирования трудовых
отношений и документооборотов

Е.Н.Доброхотова

Приложение № 1
к распоряжению
начальника ГУАТОиД
от 06.05.2010 № 146

Методические рекомендации по использованию бланков СПбГУ.

1. В Санкт-Петербургском государственном университете применяются следующие виды бланков:

- бланк письма СПбГУ с угловым расположением реквизитов (Приложение № 1);
- общий бланк СПбГУ (Приложение № 2);
- бланк приказа СПбГУ (Приложение № 3);

2. Бланк письма СПбГУ с угловым расположением реквизитов используется для оформления документов, направляемых в вышестоящие и сторонние организации от имени СПбГУ.

3. Общий бланк СПбГУ используется для оформления распоряжений, протоколов, актов, должностных инструкций, архивных справок, архивных выписок, выписок из приказов и т.д.

Общий бланк СПбГУ не используется для переписки между подразделениями и для оформления информационно-справочных документов (служебных, докладных и объяснительных записок, а также предложений).

4. Бланк приказа СПбГУ используется для оформления приказов Ректора, проректоров и иных должностных лиц в соответствии с полномочиями, предоставленными им в порядке, установленном в СПбГУ.

5. Использование в СПбГУ иных бланков запрещается.

6. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

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

- 35 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

8. При подготовке и оформлении документов на компьютере применяется текстовый редактор Word с использованием шрифта Times New Roman размером не более 14 и не менее 12 через 1 или 1,5 интервала.

9. При подготовке документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Приложение: 1. образец бланка письма СПбГУ с угловым расположением реквизитов на 1 л. в 1 экз.
2. образец общего бланка СПбГУ на 1 л. в 1 экз.
3. образец бланка приказа СПбГУ на 1 л. в 1 экз.



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

Университетская наб., 7/9, Санкт-Петербург, 199034
тел./факс 328-97-88
<http://www.spbu.ru>
ОКПО 02068516 ОГРН 1037800006089
ИНН/КПП 7801002274/780101001

№
на № от



Приложение № 2

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

Санкт-Петербург

№ _____

Образец общего бланка СПбГУ



Приложение № 3

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

П Р И К А З

Санкт-Петербург

№ _____

Образец бланка приказа СПбГУ

Приложение № 2
к распоряжению
начальника ГУАТОиД
от 06.05.2010 № 146

ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ. Методические рекомендации по составлению и оформлению.

1. Для информационного обмена между должностными лицами в Санкт-Петербургском государственном университете используются следующие информационно-справочные документы:

- докладная записка (Приложение № 1),
- служебная записка (Приложение № 2),
- объяснительная записка (Приложение № 3),
- предложение (Приложение № 4).

2. Все информационно-справочные документы оформляются на стандартном листе бумаги формата А-4 (210X297) с нанесением всех обязательных реквизитов.

3. Каждый лист информационно-справочного документа должен иметь поля не менее:

- 35 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

4. Использование бланков для оформления информационно-справочных документов запрещается.

5. Обязательными реквизитами информационно-справочного документа являются:

- наименование подразделения, должностное лицо которого является автором документа,
- вид документа (докладная записка, служебная записка, объяснительная записка),
- дата документа,
- регистрационный номер (если ведется учет),
- название документа (заголовок к тексту), если текст более 4-5 строк,
- адресат (должностное лицо),
- наименование должности и подпись должностного лица, составившего записку,
- отметка о наличии приложения (оформляется при наличии приложений).

6. Обязательные реквизиты располагаются угловым способом.

6.1. В левом верхнем углу указывается наименование подразделения, являющегося автором документа.

6.2. Через два межстрочных интервала после наименования подразделения указывается прописными буквами наименование вида документа. Например, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА.

6.3. Датой информационно-справочного документа является дата ее составления, подписания и направления соответствующему должностному лицу. Она оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Слово «год» или «г.» при этом не ставится. Например, 03.04.2008.

6.4. Регистрационный номер располагается на одной строке с датой документа и включает порядковый номер.

Информационно-справочные документы регистрируются в журналы отдельно друг от друга.

6.5. Название информационно-справочного документа (заголовок к тексту) кратко излагает содержание документа и отвечает на вопрос: «о чём?» («о ком?»). Заголовок должен начинаться с предлога «О» или «Об», который пишется с прописной буквы. Заголовок печатается через два интервала после строки с датой и регистрационным номером документа. Заголовок должен занимать не более 5 строк и содержать не более 30 знаков в каждой строке. В конце заголовка точка не ставится.

6.6. Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу. В качестве адресата указывается конкретное должностное лицо. Должность, наименование СПбГУ и фамилия должностного лица указываются в дательном падеже, а инициалы располагаются перед фамилией. Допускается включать в должность адресата документа наименование СПбГУ.

7. Докладная записка – документ, адресованный вышестоящему руководителю, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладной запиской информируют руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей.

В первой части излагают причины, факты или события, послужившие поводом для её написания.

Во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты её решения.

В третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае её текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя.

Докладная записка подписывается её составителем.

8. **Служебная записка** – документ, по назначению близкий докладной записке, но составленный руководителем подразделения на имя руководителя другого подразделения.

Служебные записки составляются по всем тем вопросам (материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения и др.), решение которых входит в компетенцию другого структурного подразделения, и не требует обращения к вышестоящему руководству.

Текст служебной записки состоит из двух смысловых частей.

В первой части приводится обоснование, то есть излагаются причины составления служебной записки.

Во второй части излагаются предложения, просьбы, заявки и т.п.

Служебная записка подписывается руководителем подразделения.

9. **Объяснительная записка** – документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Текст объяснительной записки состоит из двух смысловых частей.

В первой части излагают факты, послужившие поводом к её написанию.

Во второй приводятся причины, объясняющие сложившуюся ситуацию или произошедшие события.

Объяснительная записка подписывается составителем.

10. **Предложение** – служебный документ, представляющий собой разновидность докладной записки, содержащий перечень конкретных предложений по определенному вопросу, по служебной или административной деятельности.

Предложение составляется аналогично докладной записке, но, как правило, по указанию руководства. Текст предложения может состоять из двух частей: обоснования и заключения (перечня предложений) или только из одной части – конкретных предложений. Указание руководителя о подготовке предложений по какому-либо вопросу, как правило, дается одновременно нескольким или всем структурным подразделениям.

На основе предложений готовятся планы, программы, распорядительные документы и др.

Приложение: 1. пример оформления докладной записки на 3 л. в 1 экз.

2. пример оформления служебной записки на 3 л. в 1 экз.

3. пример оформления объяснительной записки на 3 л. в 1 экз.

4. пример оформления предложения на 1 л. в 1 экз.

Кафедра африканистики

Декану Восточного
факультета СПбГУ
Е.И.Зеленеву

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

Об xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xx
xx
xx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ТЕКСТ ДОКУМЕНТА xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xx
xx
xx

Заведующий

А.Ю.Желтов

Приложение № 4

Главное управление
администрирования
трудовых отношений
и документооборотов

Ректору СПбГУ
Н.М.Кропачеву

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

_____ № _____
на № _____ от _____

О xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Хxx
xx
xx
xx
xx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ТЕКСТ ДОКУМЕНТА xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Хxx
xx
xx
xxxxxxxХxx
xx
xxxxxxxxxxxx

Начальник

Е.Н.Доброхотова