A person wearing a black suit jacket and a white top is holding several grey folders. The folders are filled with documents, some of which have blue and yellow covers. The person's hands are visible, holding the top edges of the folders. The background is a plain, light color.

Как оформлять разные ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ

**Деловое
письмо**

докладная

**служебная
записка**



Адресат

Адресатом письма или служебной записки могут выступать организация, структурное подразделение, должностное или физическое лицо. Напишите полное или сокращенное наименование организации и строчкой ниже – название подразделения в именительном падеже.

ПРИМЕР

Московский научно-исследовательский институт

Отдел клинических исследований

ГБУЗ ГКБ № 3 ДЗМ

Отдел медицинской статистики

Адресат

Если адресуете письмо руководителю подразделения, под наименованием организации напишите должность в дательном падеже с наименованием структурного подразделения и ниже – фамилию, инициалы.

ПРИМЕР

ГБУЗ ГKB № 3 ДЗМ

Заведующему клинико-диагностической лабораторией

Фамилия И. О.

Адресат

Если будете рассылать документ в подразделения, укажите адресата обобщенно, например «старшим медицинским сестрам», «заведующим отделений», «заместителям директора». «Копия» – не пишите. Если адресатов больше четырех, составьте список (лист) рассылки. На каждом документе укажите одного адресата или обобщенно: заведующим, заместителям и пр.



Адресат

Порядок написания почтового адреса

- Полное или сокращенное наименование юрлица или фамилия, имя, отчество гражданина.
- Банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юрлицу или принимаемых от юридического лица).
- Название улицы, номер дома, номер квартиры.
- Название населенного пункта (города, поселка и т.п.).
- Название района.
- Название республики, края, области, автономного округа (области).
- Название страны (для международных почтовых отправлений).
- Почтовый индекс.

Обращение

В обращении, перед фамилией должностного лица, можно написать «уважаемый/уважаемая» и сокращенно «господин» или «госпожа» – «г-н Фамилия И.О.» или «г-жа Фамилия И.О.». Если обращаетесь по должности, напишите должность с прописной. В обращении по фамилии инициалы указывать не нужно.

ПРИМЕР

Уважаемый г-н Александр Иванович!

Уважаемая г-жа Иванова!

Уважаемый Александр Иванович!

Уважаемая Анна Владимировна!

Господин Петров!

Уважаемый Директор!

Уважаемый г-н Директор!

Господин Председатель!

Обращение



В некоторых организациях принято указывать научные степени и звания:
доцент – доц., профессор – проф.,
кандидат/доктор медицинских наук – к.м.н./д.м.н.

ПРИМЕР

Главному врачу ГБУЗ ГKB № 3 ДЗМ
д. м. н., проф. Фамилия И. О.

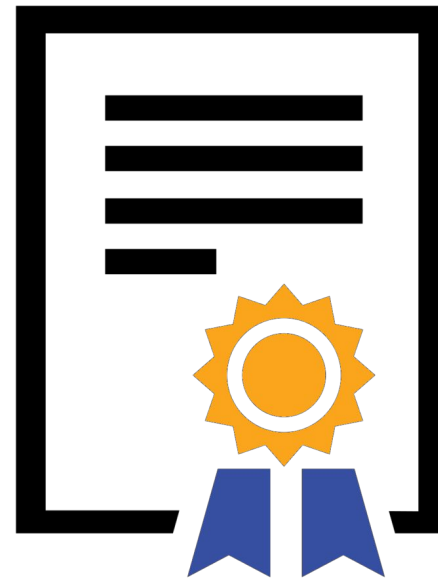
Заключение

В конце делового письма напишите этикетную фразу: «С уважением, ...»

Можно дописать должность, организацию, фамилию, имя, отчество, контактный телефон и e-мейл.



Распорядительные документы протоколы решения коллегиального органа



Гриф утверждения

На распорядительных документах и решениях коллегиального органа нужно проставлять гриф утверждения.

К распорядительным документам относятся постановление, решение, приказ, распоряжение, инструкция, стандарт, алгоритм, протокол. Гриф состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, которое утверждает документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

ПРИМЕР

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГБУЗ ГKB № 3 ДЗМ

д. м. н., проф. Фамилия И. О.

подпись

дата

УТВЕРЖДЕНО

Советом медсестер

(протокол от 03.10.2018 № 17)

Заголовок

В заголовке передайте краткое содержание документа. Заголовок должен отвечать на вопрос «о чем?». Заголовок можно не писать, если сам текст меньше 5 строк или напечатан на формате А5.

ПРИМЕРЫ

Приказ о создании аттестационной комиссии

Приказ об утверждении штатного расписания

Распоряжение о подготовке программ адаптации молодых специалистов

Распоряжение о прекращении трудового договора

Распоряжение о подготовке программ обучения молодых специалистов на рабочем месте

Распоряжение о подготовке/пересмотре штатного расписания на следующий год

Текст документа

- Если документ подготовлен на основании законов или актов, более ранних распорядительных документов, укажите в тексте их реквизиты.
- Приказ пишите от первого лица единственного числа: «приказываю». Если документ совместный – то от первого лица множественного числа: «приказываем», «решили», «постановили». В документах коллегиальных и совещательных органов пишите от третьего лица единственного числа: «коллегия постановляет», «собрание решило». Протокол составляйте от третьего лица множественного числа: «слушали», «выступили», «постановили», «решили».
- Используйте только общепринятые сокращения и аббревиатуры, например РФ, СанПиН, СП, Минздрав России, Департамент здравоохранения города Москвы – ДЗМ, Росархив.

Текст документа

Текст можно разбить на разделы, подразделы и рубрики, но не делайте больше четырех уровней:

ПРИМЕР

Глава 1

Раздел 1.1.

Подраздел 1.1.1.

Подраздел 1.1.1.1.