

УТВЪРДИЛ:

ПРОФ. ДТН ИН
Ректор на Технически университет-Габрово

ИНСТРУКЦИЯ

ЗА СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ В ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ-ГАБРОВО

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Цел и обхват

Чл.1. (1) Настоящата инструкция описва основните правила за съставяне и оформяне на документи в Технически университет-Габрово.

(2) Инструкцията цели въвеждане на единна система за оформяне на: заповед, заповед за командироване, писмо, отговор на писмо, докладна записка, становище и доклад.

Чл.2. (1) Изходящи документи за институции със специфични изисквания се съставят и оформят съгласно образците на приемащата страна.

(2) Документи по европейски програми и проекти се съставят и оформят съгласно специфичните изисквания на европейското законодателство.

Глава втора

ОСНОВНИ ПРАВИЛА ЗА СЪСТАВЯНЕ И ОФОРМЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Раздел I

РАЗПОЛОЖЕНИЕ НА ЕЛЕМЕНТИТЕ НА ДОКУМЕНТА

Чл.3. Разположението на реквизитите на документите следва действащия в момента стандарт „Унифицирана система за управленска администрация” (БДС, 6.00.2. – 83; БДС, 6.04.1. – 85)

Чл.4. Името на адресата и неговите адресни данни се разполагат в горната лява част на документа.

Чл.5. Съдържателната формула (**Относно..., На Ваше писмо №..., Мотиви...** и др.) се разполага в горната лява част на документа под името на адресата.

Чл.6. Встъпителната етикетна формула (обръщението) се разполага в лявата част на документа след съдържателната формула.

Чл.7. Описанието на приложенията се разполага в долния ляв край на документа и се подравнява с отстъпа за нов ред (чрез табулация).

Чл.8. Името, длъжността и подписът на адресанта се разполагат в долния край на документа и се подравняват с името на адресата (долу в ляво на документа).

Чл.9. Имената и длъжностите на съгласувалите и на изготвилите документа лица се отбелязват *само на втория екземпляр* и се разполагат в долния ляв край на документа, след подписа на Ректора на Технически университет-Габрово (или на друго упълномощено длъжностно лице).

Чл.10. Текстът „С уважение” при изготвяне на изходяща кореспонденция се поставя в долния ляв край на документа на отстояние един ред преди името на адресанта, изписва се с **болд (Bold)** и е подравнен с името на адресата.

Чл.11. Наименованията на документи като **ДОКЛАД , ЗАПОВЕД, ЗАЯВЛЕНИЕ, СТАНОВИЩЕ** и др., както и действията **НАРЕЖДАМ, ЗАБРАНЯВАМ, ОПРЕДЕЛЯМ** и др. се разполагат в центъра на документа с главни букви, като се изписват с **болд (Bold)**.

Чл.12. При съставянето на документите не се допуска наличие на заглавие в края на страницата, без към него да са написани поне два реда.

Раздел II

ОФОРМЯНЕ НА ТЕКСТА НА ДОКУМЕНТА

Чл.13. При оформянето на документите задължително се спазват следните правила:

1. Текстът на документа се подравнява двустранно.
2. Между отделните думи се използва само по един интервал.
3. Текстът се структурира в отделни параграфи чрез нов ред като всеки нов параграф започва с отстъп надясно (една табулация).
4. При изброяване се използват цифри, букви или други водещи символи, които се разполагат с отстъп надясно, еднакъв за целия текст.
5. Използваните графики, таблици, фигури и др. са в еднакъв формат.

Раздел III

ШРИФТ

Чл.14. Целият текст на документа се оформя с един и същ шрифт. Препоръчително е използването на шрифта „Times New Roman ”12”.

Чл.15. (1) **БЛОКШРИФТ** и **болд (Bold)** се използват при изписване на името на адресата, на съдържателната формула (информацията относно съдържанието на текста), на обръщението.

(2) **Болд (Bold)** се използва и за оформяне описа на приложенията.

Чл.16. Името на адресанта се изписва с главни букви в **болд (Bold)**, а длъжността – на нов ред под името, в *курсив (Italic)*, като само първата буква е главна.

Чл.17. Шрифт – **болд (Bold)** и/или *курсив (Italic)* могат да се използват и за подчертаване значението на по-важни думи, изрази или части от текста.

Чл.18. *Курсив (Italic)* се използва при отбелязване на източници на информация и за допълнителни обяснения към таблици, графики и др.

Чл.19. Препинателните знаци са в същия стил като текста пред тях (**Bold**, *Italic* и др.).

Чл.20. Латиница може да бъде използвана, ако текстът налага изписване на латински букви и символи, напр. при обозначаване на валута (USD или \$, EUR или € и др.), като обозначаването е еднакво в целия документ.

Раздел IV

ТИТУЛНА ЧАСТ НА ДОКУМЕНТА

Чл.21. (1) Всички оригинални документи се съставят и оформят на бланка, която съдържа знака и името на Технически университет-Габрово, както и данни за кореспонденция и контакти – пощенски код, административен адрес, телефони, факс, e-mail адрес и адреса на официалната интернет страница на Технически университет-Габрово.

(2) Титулната част се разполага съгласно утвърден *образец*, който е задължителен при оформянето на документите.

Раздел V

РЕКВИЗИТИ „СЪГЛАСУВАЛ” И „ИЗГОТВИЛ”

Чл.22. (1) Оригиначните изходящи документи носят подписа на Ректора на Технически университет-Габрово или на други упълномощени длъжностни лица.

(2) Имената и длъжностите на съгласувалите и на изготвилите документа длъжностни лица се отбелязват само *на екземпляра, който остава в регистрите на заповедите* и се разполагат в долния ляв край на документа, след подписа на Ректора на Технически университет-Габрово (или на друго упълномощено длъжностно лице). Първо се разполагат имената, длъжностите и подписите на съгласувалите документа длъжностни лица, а след тях се поставят имената, длъжностите и подписите на изготвилите документа длъжностни лица, като се подравняват с името на адресата. Препоръчително е използването на шрифта „Times New Roman ”11”.

(3) При оформлението на документа се спазва следното правило – подписите на длъжностните лица съгласували/изготвили документа се разполагат във втората половина на страницата, в ляво, под текста с подпис на Ректора на Технически университет-Габрово (или на друго упълномощено лице) *по реда на мястото, което заемат в служебната йерархия*. Правилото се спазва поотделно за реквизитите „Съгласували” и „Изготвили”.

(4) Реквизитите „Съгласувал” и „Изготвил” се поставят на отстояние два реда след името и длъжността на Ректора на Технически университет-Габрово (или на друго упълномощено лице) и на два реда отстояние един от друг.

Раздел VI

ЗАВЕРЯВАНЕ НА ПРЕПИСИ И ПОДПЕЧАТВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл.23. (1) Преписи на оригинални документи се предоставят на външни юридически и физически лица само след отправено писмено искане от тяхна страна.

(2) Заверяването на преписи от документи се извършва от Ректора на Технически университет-Габрово или от упълномощени ръководители на отдели или от преупълномощени от тях други длъжностни лица.

21.01.2014 г.