

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРИКАЗ РЕКТОРА



от 25.05.2012

г. Томск

№ 5642

О внутренней переписке
по электронной почте

В целях улучшения оперативного взаимодействия работников университета, а также оптимизации расхода бумаги ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений с 28.05.2012:

1.1. Сократить максимально внутреннюю переписку в университете на бумажном носителе (служебная записка, докладная записка, заявка, запрос).

1.2. При составлении документа, направляемых по эл. почте, указывать следующие реквизиты:

- указание на автора (структурное подразделение или должностное лицо, от которого исходит документ)
- наименование адресата (кому направляется документ)
- наименование документа (например: «Служебная записка», «Докладная записка» и т.п.)
- текст
- подпись составителя (Ф.И.О. с указанием должности и телефона)

1.3. Предоставлять информацию (ответ), запрашиваемую по эл. почте в течение 3-х рабочих дней, если в документе не указан иной срок или предлагать иной срок исполнения путем направления соответствующего сообщения по эл. почте. В том случае, если представление запрашиваемой информации не является возможным, руководитель, получивший документ, в течение одного рабочего дня сообщает об этом по эл. почте лицу, запрашивающему информацию, с обоснованием причин невозможности предоставления запрашиваемой информации.

2. Считать электронное сообщение равносильными служебными (докладными) записками с личной подписью отправителя. Датой документа считать дату отправки сообщения.

РЕКТОР УНИВЕРСИТЕТА

П.С. ЧУБИК

Исполнитель: ООД
Лялькова Н.П.