

**Ассоциация
Победителей
Олимпиад**

Правила оформления документов

Регистрация Контракт Ринг
Платформа Контракт Ринг

ГОСТы

ГОСТ Р 6.30-2003, Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

С 1 июля 2018 года вступит в силу новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 по оформлению организационно-распорядительной документации.

Текстовые документы

- ▶ Шрифт – это **Monsterrat**;
- ▶ Рекомендованный размер шрифта **10-14**;
- ▶ Межстрочный интервал - одинарный.

Размеры полей каждого листа документа, оформленного как на бланке, так и без него, должны быть не менее:

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

Любой документ – это сумма постоянных элементов содержания. Такие элементы принято называть **реквизитами** документа.

Официальный бланк АПО содержит реквизиты в верхнем и нижнем колонтитулах:

в верхнем – логотип и полное название организации,

в нижнем – юридический адрес, контакты, банковские реквизиты организации.

Когда документ направлен от одного сотрудника АПО другому сотруднику АПО, то этот документ считается **внутренним**, и можно использовать упрощенный вариант бланка без нижнего колонтитула, а когда документ идёт за пределы организации — нижний колонтитул обязателен.

В зависимости от вида документа, реквизиты и их положение на листе могут варьироваться.

Если документ на чье-то имя (например, письмо, объяснительная или служебная записка), то адресат и отправитель указываются **в верхнем правом углу листа**, выравнивание по **правому краю**, КОМУ и ОТ КОГО.

Директору ГБОУ «Школа №1»
Ивановой М.И.
от президента
РОО «Ассоциация
победителей олимпиад»
Шишова А.А.

Обращение — Уважаемый/Уважаемая ПОЛНЫЕ ФИО (или имя и отчество) с восклицательным знаком, выравнивание по центру, выделяя жирным.

Уважаемая Иванова Мария Ивановна!

или

Уважаемая Мария Ивановна!

Подпись, без абзаца:

С УВАЖЕНИЕМ,

Должность (если документ оформлен на бланке, то повторять название организации нет необходимости)

Президент

А.А. Шишов

Важно обратить внимание, что в документе везде инициалы идут **ПОСЛЕ** фамилии, но в подписи наоборот — **сначала инициалы**, потом фамилия.

Закончить документ необходимо датой, или шаблоном для даты, которую можно заполнить от руки. Выравнивается по правому краю.

«__»_____ 2018 г.

или

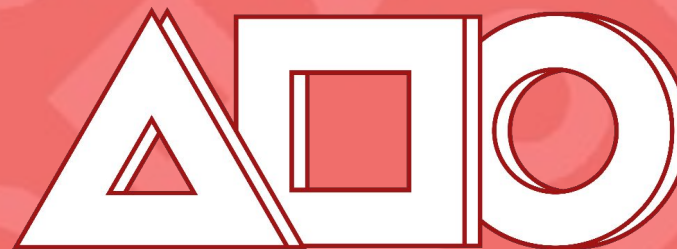
01.01.2018

Таблицы

- ▶ Шрифт – **Monsterrat**.
- ▶ Заголовки столбцов должны быть выделены жирным, выровнены по центру.
- ▶ Остальные данные в столбцах – выровнены по левому краю.
- ▶ Если первый столбец – это нумерация, то: 1., 2., 3...

Презентации

- ▶ Шрифт – **Monsterrat**.
- ▶ По шаблону.



**Ассоциация
Победителей
Олимпиад**

**Благодарю
за внимание**