

ТЕМА 3.

ОФОРМЛЕНИЕ

ОРГАНИЗАЦИОННО-

РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ

ДОКУМЕНТАЦИИ

Текст документа:

- излагается простым и ясным языком;
- должен соблюдать нормы официально-делового стиля литературного языка.

Языками делопроизводства и документации в Республике Беларусь являются:

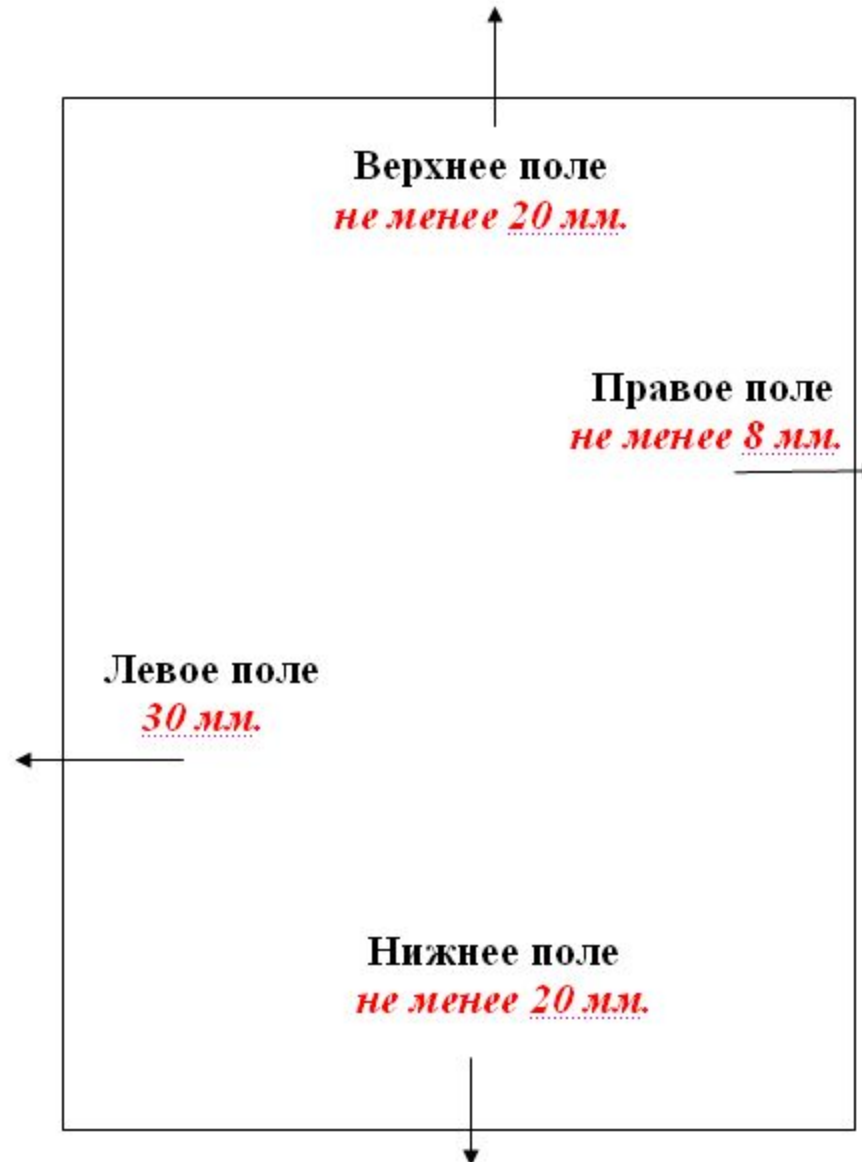
- белорусский и русский.

Тексты документов, направляемых за пределы Республики Беларусь, могут составляться на белорусском, русском языках, на языке страны адресата или на другом иностранном языке.

В тексте документа **не допускается** употребление:

- просторечий и экспрессивных форм разговорной речи;
- иноязычных заимствований при наличии равнозначных слов и терминов в белорусском или русском языке;
- нечетких словосочетаний, обобщенных рассуждений, восклицаний и призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;
- аббревиатур, кроме общеизвестных или расшифрованных в тексте документа;
- ненормативной лексики.

Лист документа должен иметь поля:



В официальных документах рекомендуется использовать шрифты:

Times New Roman или **Courier**

- в обычном начертании;
- размер шрифта не менее 13 пт.;
- не допускать текстовые выделения в виде подчеркивания;
- не печатать вразрядку, т.е. с пробелами между буквами;

Для формата А4:

- текст документов печатается на компьютере с одинарным интервалом.

Для формата А5:

- интервал точно 14 пт.

Реквизиты, состоящие из нескольких строк (кроме реквизита «Текст»), печатают с интервалом точно 14 пт. Составные части реквизитов отделяют друг от друга одинарным интервалом.