# TEMA 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:

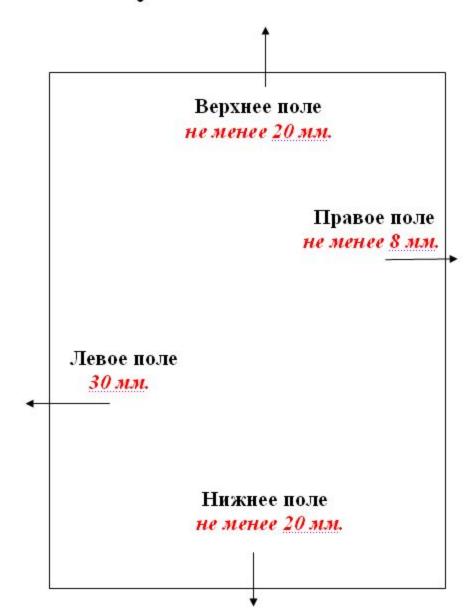
•белорусский и русский.

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.