Памятка по оформлению документов

Основным **нормативным документом**, регламентирующим порядок оформления деловых документов, является Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, утвержденная Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (в редакции Постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 05.03.2018 № 51).

1. Во всех официальных деловых документах каждый лист должен иметь одинаковые **поля** (устанавливаются автоматически через «Файл» - «Параметры страницы» или «Разметка страницы» - «Поля» - «Настраиваемые поля»):

- левое поле – 30 мм (3 см);
- правое поле – 10 мм (1 см);
- верхнее и нижнее поля – 20 мм (2 см).

2. Если документ состоит из нескольких страниц, они нумеруются (через «Вставку» - «Номер страницы»). **Номера страниц** проставляются в центре верхнего колонтитула арабскими цифрами с расстоянием 10 - 15 мм от верхнего края, шрифт Times New Roman в обычном начертании, размер шрифта – 14 пт. Первая страница документа не нумеруется (после вставки номера страницы, поставить галочку «Особый колонтитул для первой страницы»).

3. Документы печатаются на стандартных листах **формата** А4 (210 на 297 мм). Допускается использовать листы формата А5, (148 на 210 мм), если текст документа занимает не более пяти-семи строк.

4. Документы со сроком хранения до 3 лет включительно допускается печатать на двух сторонах листа.

5. Новую страницу документа не допускается начинать последней неполной строкой абзаца. Это регулируется через «Формат» (или «Главная») - «Абзац» - «Положение на странице» - «Запрет висячих строк».

6. Если часть документа нужно продолжать печатать с **новой страницы**, не нужно пользоваться клавишей «Enter». Через «Вставку» выбирается «Разрыв» - «Начать с новой страницы» или «Вставка» - «Разрыв страницы».

7. При наборе текста применяется во всех частях документа (заглавии, тексте, подписи и т.п.) **шрифт** только гарнитуры «Times New Roman» черного цвета обычного начертания (не курсив, не полужирный). Не допускаются текстовые выделения в виде подчеркивания и печатания вразрядку.

8. **Размер шрифта** используется 15 пт для всех официальных документов: приказов, протоколов, актов, характеристик, справок, положений, планов, писем и т.д.

9. Нельзя использовать маркированный список, тем более – изощряться в разнообразии значков для него. Если нужно сделать перечисление, перед каждой позицией **перечисления**, выделенной абзацным отступом, дефис или иной знак не ставится, первое слово пишется с маленькой буквы. После перечисления, кроме последнего, ставится точка с запятой.

10. При подготовке **таблиц** выравнивание текста производится по необходимости, с переносом слов. Допускается уменьшать размер левого поля до 20 мм (когда текст не вмещается). Размер самого шрифта в таблицах должен быть 13 пт. Допускается уменьшать шрифт и межстрочный интервал до 11 пт (через «Формат» (или «Главная») – «Абзац» – «междустрочный: точно» – «значение: 11 пт).

11. **Отступ** на новой строке (абзацный отступ) устанавливается автоматически, он стандартный – 0,5 дюйма, т.е. – 12,5 мм (1,25 см). Не нужно оформлять его пробелами или табулятором. Если не установлен, то необходимо выбрать «Формат» (или «Главная») – «Абзац» - «Первая строка» - «Отступ» - «1,25 см».

12. **Интервал** между строками устанавливается одинарный (через «Формат» (или «Главная») – «Абзац» – «междустрочный: одинарный»).

13. Через панель инструментов задается нужный параметр **выравнивания** строки. В основном текст нужно располагать «по ширине». Функции для расположения текста «по правому краю», «по левому краю» в официальных документах не применяются. Текст документов оформляется без переноса слов.

Для лучшего качества форматирования текста желательно включать функцию «Непечатаемые знаки», благодаря чему видны «ухищрения» по выравниваю строк по ширине за счет пробелов, переноса слов на новую строчку через нажатие клавиши «Enter» и т.п.

Отражение непечатаемых символов помогает форматировать документ, особенно если вырезаются и вставляются части текста.

14. Гриф **утверждения документа** имеет два варианта, обладающих одинаковой юридической силой. Документ может утверждаться лично должностным лицом (директором) или через издание распорядительного документа (приказа).

Реквизит «Гриф утверждения» располагается не с начала строки, а от пятого положения табулятора, т.е. после 100мм (10 см) от левого поля.

Слова «УТВЕРЖДАЮ» и «УТВЕРЖДЕНО» пишутся заглавными буквами.

При утверждении документа руководителем вышестоящей организации или размещении его не на бланке наименование должности утверждающего лица и организации указывается полностью.

При утверждении документа распорядительным актом (приказом) его название (в именительном падеже), дата и номер впечатываются сразу. Если документ утверждает лично руководитель, то печатается его должность, оставляется место для подписи, указываются инициалы и фамилия. Также допускается печатать месяц и год утверждения, а дату руководитель ставит от руки.

15. Реквизит «**Подпись**» располагается после текста документа и отметки о наличии приложения и состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, собственноручной подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия). Инициалы печатаются перед фамилией без пробелов на уровне последней строки наименования должности.

При оформлении документа не на бланке в наименование должности включается полное наименование организации.

При подписании документа несколькими должностными лицами наименования должностей лиц, подписавших документ, собственноручные подписи и их расшифровки (инициалы, фамилии) располагаются друг за другом в последовательности, соответствующей занимаемым должностям.

Название должности печатается с нулевого положения табулятора, расшифровка подписи – от шестого положения, т.е. 120 мм (12 см) от левого края. Напечатать должность – «Главная» - «Абзац» - «Табуляция…» - «Позиция табуляции: 12 см» - «Установить» - «Ок» - Нажать на клавишу Tab – напечатать ФИО