**КАК ПРАВИЛЬНО НАБРАТЬ НА КОМПЬЮТЕРЕ ТЕКСТЫ**

**ОБРАЩЕНИЙ (ПРЕДЛОЖЕНИЙ, ЗАЯВЛЕНИЙ, ЖАЛОБ)**

10 ОСНОВНЫХ ТРЕБОВАНИЙ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

***СТБ 6.38-2004.***

***Государственный стандарт Республики Беларусь***

***«Система организационно-распорядительной документации.***

***Требования к оформлению документов».***

*Утвержден и введен в действие Постановлением Госстандарта*

*Республики Беларусь от 21 декабря 2004 г. №69.*

*Дата введения –1 июля 2005 года.*

(ОТДЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ)

 **1.** Текст обращения (предложения, заявления, жалобы) на бланках формата А4 (210 х 297 мм) печатается на компьютере через одинарный межстрочный интервал.

 **2.** Бланк документа (обращения) должен иметь поля, мм: левое – 30, правое – не менее 8, верхнее и нижнее – не менее 20. *(Но можно сделать все поля – 20 мм.)*

 **3.** При наборе текста с использованием технических средств применяется гарнитура шрифта Times New Roman, размер шрифта должен быть не менее 13 пт (пунктов).

 **4.** При оформлении документов (текстов обращений) на двух и более страницах вторая и последующие страницы обращения должны быть пронумерованы.

 **5.** Обращения граждан могут быть адресованы государственным органам, их структурным подразделениям или конкретным должностным лицам. Например:

**государственный орган –**

Министерство юстиции

Республики Беларусь,

ул. Коллекторная, 10,

220084, г. Минск;

**структурное подразделение –**

Министерство статистики и анализа

Республики Беларусь,

Экономический отдел,

пр. Партизанский, 12,

220033, г. Минск;

**должностное лицо –**

Министерство образования

Республики Беларусь,

Начальнику финансового отдела

Богдановичу И.(горю) С.(ергеевичу),

ул. Советская, 9,

220010, г. Минск.

 **6.** Адресование документа (обращения) частному лицу осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи: вначале – фамилия и инициалы получателя, а затем его почтовый адрес (улица, дом, индекс, город):

**частное лицо –**

Столяровой Н.(ине) М.(ихайловне),

ул. П. Глебки, д. 15, кв. 26,

223120, п/о Логоза

Логойского района

Минской области.

 **7.** Даты приводятся арабскими цифрами в одной строке в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год четырьмя арабскими цифрами. Пример – **08.07.2011**.

 **8.** При оформлении также допускается и словесно-цифровой способ. Даты в текстах нормативных правовых актов, например, оформляют – **8 июля 2011 г.**

 **9.** Если к тексту обращения будут прилагаться приложения и они были названы в тексте, то отметка о наличии приложений оформляется по следующей форме:

**Приложение: на 7 л. в 2 экз.**

Если обращение имеет приложения, которые не были названы в тексте, все их названия необходимо перечислить с указанием количества листов и экземпляров:

**Приложение: 1. Список детских учреждений … района на 10 л. в 1 экз.**

**2. Справка о подготовке к зимнему сезону на 5 л. в 1 экз.**

Если приложение будет отправлено не во все указанные в обращении адреса, то отметку о наличии приложения необходимо оформлять по следующей форме:

**Приложение: на 5 л. в 1 экз., в первый адрес.**

**10.** При подписании обращения частным лицом сначала ставится личная подпись отправителя, а затем следует расшифровка личной подписи (инициалы, фамилия):

**Подпись В.В. Грушевский**