**РАЗДЕЛ 10. СЕКРЕТЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**Оформление документов**

**Общие пункты:**

1. Текст набирается шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14;
2. Выравнивание текста по ширине;
3. Абзацный отступ 1,25;
4. Строки разделяются полуторным интервалом;
5. Поля: верхнее и нижнее 20 мм, левое 30 мм, правое 10 мм;
6. **Дефис** (маленькая черточка пробел не ставится, например: «гражданско-патриотический») и **тире** (длинная черточка, пробел с двух сторон, например «Волонтеры Победы» – это…). Более подробно о случаях употребления и отличия дефиса от тире можно ознакомиться здесь: <http://thedb.ru/items/Chem_otlichaetsya_DEFIS_ot_TIRE/>;
7. Кавычки используются в виде елочки: **«»;**
8. Букву Ё пишем только в юридических документах;
9. Мы – Центральный Штаб;
10. Подпись оформляем без красной строки, междустрочный интервал 1,0.
11. Амельченкова Ольга Николаевна:

* В документах – Председатель Центрального штаба;
* В паблике – Руководитель Движения.

1. Лепик Анна Валерьевна:

* В документах и паблике: Исполнительный директор ВОД «Волонтеры Победы»;

1. В положениях, программах и т.д. нумерация страниц в колонтитуле снизу по центру, выравнивание без отступа.

**Необходимые реквизиты письма:**

1. Шапка документа – стандартная в формате .jpg, по ширине страницы без отступов;
2. Номер документа – регистрирует административный отдел;
3. Дата документа – регистрирует административный отдел;
4. От номера бланка 2-3 пробела, далее пункт 5;
5. Адресат – в дательном падеже, должность, И.О. Фамилия, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, междустрочный интервал 1,0, пробел между должностью и И.О. Фамилия;

|  |  |
| --- | --- |
|  | Генеральному менеджеру  Hilton Garden Inn Ufa Riverside  И. Н. Морозову |

1. Тема письма (если письмо более 1 страницы), размер шрифта 11, междустрочный интервал 1,0, без отступа;

О Всероссийском общественном

Движении «Волонтеры Победы»

Приветствие – выравнивание по центру, без отступа;

Уважаемый Сергей Васильевич!

Текст документа;

1. Отметка о наличии приложения – название приложения, количество страниц, выравнивание без отступа, один пробел после текста;
2. Приложение: на \_\_ л. в 1 экз. Руководство по фирменному стилю ВОД «Волонтеры Победы».
3. Должность и подпись;

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель  Центрального штаба | О.Н. Амельченкова |

1. Исполнитель – нижний колонтитул, Фамилия Имя Отчество, шрифт Times New Roman, размер шрифта 10, междустрочный интервал 1,0,

+7 (499) 649-47-77 (доб. ХХХ).

1. Если текст письма больше одной страницы, то исполнитель обозначается на последней странице.