

# Правила оформления документов (корректировать)

**Причина создания:** сотрудники допускают ошибки, пишут как им хочется, не по

стандартам компании.

**Задача:** прописать единые правила для всех сотрудников.

- Официальный шрифт для всех документов и файлов «Arial», размер «11», размер заголовков по ситуации (сохраняя здравый смысл) — исключения только для дизайнеров
- Во всех заголовках и подзаголовках нельзя писать точку
- Заголовки следует выравнивать по центру
- Запрещены восклицательные знаки
- Запрещено писать большими буквами (caps lock)
- Если мы пишем на русском ставим кавычки «елочки» касается: всех документов, сайтов, видео, комментариев, если на английском то пишем “галочки” по международным стандартам (кто использует Mac: в русской раскладке нажмите комбинацию: « = alt(option)+shift++,» = alt(option)++)
- Не должно быть 2 пробела подряд, пробелов перед запятой
- Запрещается использовать дефис, используем только длинное тире «—», (кто использует Mac: в русской раскладке нажмите комбинацию (alt(option)+shift+-))
- Текст всех документов делим на абзацы, каждый абзац три четыре

предложения

- Верстка текста: все документы выравниваются по левому краю, заголовки

выравниваем по центру; подпись, дата, ответственный по правому краю, ни в

кчем случае не по ширине страницы

- Если используется цифровое перечисление должно четко прослеживаться

структура, не перескакивая с пункта на пункт

- Если в конце предложения используется смайлик, то точка не нужна, смайлик

уже является завершением предложения

- Строго соблюдать правила орфографии и пунктуации
- Не писать обращение к человеку Вы или Ваш; пишите с маленькой буквы

всегда вы или ваш. Писать с заглавной — это моветон в наши дни

- Не должно быть пустых страниц в документе (всегда удаляйте их)
- Нельзя допускать одновременного подчеркивания слова, курсива и жирного

выделения

Стандарты деловой переписки:

- Запрещается писать клише (в продолжении нашего разговора, уважаемые коллеги, с уважением, Михаил и тд), вместо этого лучше написать: «Как я и обещал...»
- Запрещен юридический язык (коллеги, уважаемые коллеги, господа, инвентаризация и тд)

- Пишем так же, как и говорим друг с другом, чем проще тем лучше (исключение договора и официальные документы)

Абсолютно все цифры в компании отделяются точкой, через каждые три знака. Касается всех сайтов, документов, ведомостей, в том числе переписки официально-делового стиля. Единственный случай где допускается рандомный вариант это переписка в чате, где мы флудим. Исключение CRM-система, нельзя включить точку.

Правильное действие: ● 100.000.000

- 100.000 руб

Неправильное действие:

- 100 000 000
- 100K
- 100,000,000

**Результат:** все сотрудники оформляют документы грамотно, по стандартам компании.