

Zasady sporządzania pism wychodzących

§ 1

W pismach urzędowych najczęściej stosuje się klasyczna czcionkę Calibri lub Times New Roman. Należy unikać krojów przypominających pismo odręczne, wykorzystujące deformacje liter, złudzenia optyczne. Nieprawidłowe jest zapisywanie całego tekstu kursywą (pismo pochyłe) i pogrubione. Czcionka Calibri lub Times New Roman powinna być stosowana w piśmie konsekwentnie.

Wielkość czcionki:

1. tekst zasadniczy – 12 pkt;
2. elementy, które nie stanowią integralnej części tekstu, np. spis załączników, rozdzielnik – wielkość czcionki może wynosić 10 pkt;
3. tytuły – większa czcionka; w celu estetycznego rozmieszczenia treści pisma na stronie dopuszczalna jest zmiana wielkości czcionki (od 11 do 14 pkt).

Ważne elementy pisma można wyróżnić (z zachowaniem umiaru):

1. kursywa lub pogrubieniem;
2. w krótkich partiach tekstu (do kilku wyrazów) – rozstrzeleniem polegającym na rozsunięciu odstępów między wszystkimi zaznaczonymi literami o taką samą wartość;
3. poprzez zwiększenie lub zmniejszenie rozmiaru czcionki.

Nie należy:

1. stosować podkreśleń;
2. łączyć kilku rodzajów wyróżnień jednocześnie (jak np. pogrubiła kursywa);
3. stosować jako wypunktowania kwadratów, gwiazdek i tym podobnych znaków graficznych – jako znak punktora może być użyta pauza lub półpauza;
4. pisać tekstu wielkimi literami.

§ 2

Zasady opracowywania graficznego pisma:

1. Marginesy dla pism w formie A4 – pozostawiamy domyślne.
2. Podział na akapity:
 - układ blokowy – każdy wiersz zaczyna się z lewym marginesem, akapity oddziela się podwójnym odstępem wierszowym; tytuły wyrównuje się do lewego marginesu;
 -
3. Interlinie (odstęp między wierszami) – jeżeli długość tekstu nie przekracza strony – powinny mieć 1,15 wiersza.
4. Na końcu wiersza nie można zostawić: słów krótszych niż czteroznakowe, spójników, przymków, zaimków, partykuł, inicjałów imion, skrótów tytułów naukowych i stanowisk, takich skrótów jak „np.”, „wg” – należy przesunąć je do następnej linii za pomocą kombinacji klawiszy [Shift]+[spacja]+[Enter].
5. na drugiej stronie pisma nie należy zostawić pojedynczego wiersza, powinny się tam znajdować co najmniej cztery wiersze, nie licząc końcowej formuły grzecznościowej czy elementów dodatkowych.
6. Wprowadza się następujący wzór pisma wychodzącego.

Miejscowość, data

Znak pisma

adresat

Tytuł pisma

Treść pisma

.....
podpis osoby uprawnionej

Załącznik:

Rozdzielnik:

- 1.
- 2.
- 3.