

Condiții de redactare

CONDIȚII DE FOND

1. Documentul va fi însoțit de adresa de înaintare.
2. Paginile vor fi numerotate, inclusiv anexele.
3. În redactarea documentului se folosesc obligatoriu diacriticele.
4. Documentul va avea titlu. Titlurile anexelor vor fi identice cu cele menționate în cuprinsul documentului.
5. Numărul, data și semnătura conducătorului instituției vor fi scrise în clar.
6. Dacă există note de subsol, acestea vor fi în concordanță cu referirile din cuprinsul documentului.
7. Este obligatorie respectarea prevederilor Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice și normele Dicționarului ortografic (DOOM), ediția 2005.
8. Denumirile de orice tip menționate în document vor fi cele oficiale (de ex.: denumirile de unități administrativ-teritoriale vor respecta Legea nr. 2/1968, republicată, cu modificările aduse prin Legea nr. 290/2018).

CONDIȚII DE FORMĂ

1. Documentul trebuie să fie prezentat în format A4, font Times New Roman sau Arial, corp 12 sau 14, cu spațiere la 1½ rânduri, fără prescurtări (în afara celor definite în text).
2. În cazul documentelor electronice se va menționa la subiect denumirea solicitantului.
3. Fișierele electronice trebuie să aibă un conținut identic cu cel al actului transmis pe orice altă cale (fax, poștă etc.), dacă este cazul.
4. În cazul în care în document sunt inserate imagini, acestea este recomandat să însoțească materialul separat, în format JPG/PDF.