

დანართი 2

წერილის მომზადების სტანდარტი

- დოკუმენტის ტექსტი უნდა დაიბეჭდოს შრიფტით - Sylfaen, არაუმეტეს 12 ზომისა, ინტერვალებით ან აბზაცის დაცვით A4 ფორმატზე.
- დოკუმენტის მარჯვენა ზედა კუთხეში მიეთითება უწყების, ორგანიზაციის, დაწესებულების, სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება, ადრესატის თანამდებობა და თანამდებობის პირის სახელის ინიციალი და გვარი მიცემით ბრუნვაში. მოქალაქის შემთხვევაში, ჯერ იწერება ადრესატის სახელის ინიციალი და გვარი, ხოლო შემდეგ საფოსტო მისამართი ან საიდენტიფიკაციო მონაცემები. ხოლო, ინგლისურენოვანი დოკუმენტის შემთხვევაში მარცხენა ზედა კუთხეში მიეთითება თანამდებობის პირის სახელის ინიციალი და გვარი, ადრესატის თანამდებობა და თანამდებობის პირის სახელი, ორგანიზაციის, დაწესებულების, სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება.
- თუ გასაგზავნ დოკუმენტს ახლავს დანართები, აღნიშვნა ამის შესახებ მიეთითება ტექსტში ან დოკუმენტის ტექსტის შემდეგ, ხელმოწერის წინ.
- თუ დოკუმენტს ახლავს რამდენიმე დანართი, მათზე დაისმის რიგითი ნომრები: დანართი 1, დანართი 2, და ა.შ. ნიშან „N“-ის გარეშე.
- თუ დოკუმენტს ახლავს დანართები, რომლებიც ტექსტში არ არის მოხსენიებული, ტექსტის შემდეგ საჭიროა მათი ჩამოთვლა თითოეულ დანართში ფურცლებისა და ეგზემპლარების რაოდენობის აღნიშვნით.

ნიმუში:

დანართი:

- ა) ამონაწერი საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისიის 2022 წლის 10 იანვრის №1 სხდომის ოქმიდან, 12 ფურც. 1 ეგზ;
 - ბ) კომისიის 2022 წლის 26 ნოემბრის Nგ-22-3/1010 წერილი, 4 ფურც. 1 ეგზ.
- თუ დოკუმენტს აქვს დანართები, რომელთა სრული დასახელება ასახულია ტექსტში, მის შესახებ აღნიშვნა კეთდება ტექსტის ბოლოში შემდეგი ფორმით: „დანართი ----- ფურც., --- ეგზ“.

ნიმუში:

დანართი: 10 ფურც.; 1 ეგზ.

- დოკუმენტზე ხელმოწერა უნდა დაესვას მომზადებული ტექსტის ბოლოს იმავე გვერდზე.