

Notă

- Formatul textului, exceptând eventual titlurile, va fi următorul:
 - o Caractere (font): Times New Roman (preferabil), sic Palatino Linotype;
 - o Mărimea caracterelor (font size): 12-14;
 - o Alinierea textului: stânga-dreapta (justified);
 - o Spațierea între linii: 1-1,5.
- Se vor utiliza diacriticele;
- Pentru documentele care conțin mai multe pagini, header-ul și footer-ul pot fi folosite doar pe prima pagină (pagina de gardă), sau se poate folosi doar header-ul.

Listă de verificare a elementelor din documentele întocmite

ELEMENTUL DOCUMENTULUI CARE SE VERIFICA DE CĂTRE DIRECTOR	EXISTENT Da/Nu
a) Antetul- MENCȘ, sigla și numele în clar al unității școlare; iar în subsolul documentului se vor regăsi următoarele informații de contact: adresă, cod poștal, număr de telefon, număr de fax, adresă e-mail, pagină web,	
b) numărul și data întocmirii și expedierii sau după caz, transmiterii în vederea expedierii,	
c) destinatarul – denumirea instituției, funcția, numele și prenumele,	
d) titlul corespondenței – delimitarea genului de lucrare (după caz).	
e) formula de introducere, cu precizarea numărului lucrării la care se face referire, acolo unde este cazul,	
f) conținutul corespondenței – prezentarea, pe scurt, a problemei tratate, temei juridic, rezoluție/soluționare,	
g) formula de încheiere,	
h) semnătura – funcția, numele și prenumele persoanei care semnează,	
i) ștampila aplicată pe semnătura autorizată,	
j) în partea de jos a paginii exemplarului din document care rămâne în instituție se va scrie numărul de exemplare, numele și funcția persoanei care a întocmit documentul.	