

тели старины могут напечатать его на пишущей машинке), а затем заверяется. Недостаток данного метода в том, что он достаточно трудоемкий в случае объемных выписок.

Вариант 2: изготовление выписки с помощью ксерокса и ножниц. Для этого нужно:

- сделать ксерокопию письма;
- с помощью ножниц удалить из нее все лишнее, но сохранить все реквизиты оригинала, или, наоборот, вырезать нужный текст и наклеить его на чистый лист бумаги;

- вверху добавить текст: «Выписка из письма».

Подготовленная таким образом выписка еще раз ксерокопируется, полученная копия заверяется.

Вариант 3: изготовление выписки с помощью компьютерной техники. Для этого нужно:

- отсканировать письмо;
- с помощью имеющегося на компьютере программного обеспечения удалить лишнее и допечатать шапку «Выписка из письма» (либо извлечь нужную часть и вставить, например, в текстовый файл-заготовку);
- сохранить файл как новый документ, распечатать и заверить его.

ВЫПИСКА ИЗ ПИСЬМА



Как сделать выписку из письма для включения содержащейся в нем информации в личные дела?



Выписка – это дословное воспроизведение части текста документа, относящейся к определенному вопросу, факту или лицу, официально заверенное организацией.

При изготовлении выписки важно соблюсти следующие условия:

- в заголовке должно стоять слово «Выписка»;
- далее обязательно должно быть указано, из какого документа сделана выписка;
- выписка должна быть заверена («Выписка верна», дата, подпись, печать).

В настоящее время изготовить выписку из документа можно несколькими способами – в зависимости от возможностей вашей организации.

Вариант 1 – простейший. Весь нужный текст набирается в текстовом редакторе и распечатывается (любимой