

Технические требования к изготовлению документов

Развитие электронного документооборота и автоматизация делопроизводства предъявляют определенные требования к оформлению документации с использованием технических средств.

Компьютер в современных офисах стал незаменимым помощником.

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for WINDOWS с использованием шрифтов Times new Roman Суг размером 14 через 1-2 интервала.

Текст документа формата А 4 печатается через 1,5 межстрочных интервала. По ГОСТ 6.10.5 — 87 межстрочный интервал составляет 4,25 мм, а шаг письма, т. е. размер печатного знака, — 26 мм.

Для документов А5 допускается печатание текста через один межстрочный интервал.

Первую строчку каждого абзаца текста следует печатать, отступив на 5 знаков от границы левого поля (т. е. с «красной строки»).

Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования документа» отделяют друг от друга 1,5-2 межстрочными интервалами.

Реквизиты документа отделяют друг от друга 2-4 межстрочными интервалами.

Расшифровку подписи в реквизите «Подпись» печатают на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов — 28 печатных знаков.

Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (5 строк), его пускается продлевать до границы правого поля. Точку в конце заголовка не ставят.

Реквизиты «Наименование организации», «Справочные данные организации», «Наименование вида документа», «Место составления или издания документа», а также ограничительные отметки я реквизитов «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из следующих способов (см. п. 4.5 ГОСТ Р 6.30-2003):

— центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зон расположения реквизитов);

— флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

При печатании документов используют восемь стандартных положений печатающего устройства:

0 - от границы левого поля для печатания реквизитов «Заголовок к тексту», «Текст документа» (без абзацев), «Отметка о наличии приложения», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования документов», заверительной надписи «Верно», а также слов СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ;

1 - после 5 печатных знаков для начала абзацев в тексте;

2 - после 16 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов;

3 - после 24 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов;

4 - после 32 печатных знаков для реквизита «Адресат»;

5 - после 40 печатных знаков для реквизитов «Гриф утверждения документа», «Гриф ограничения доступа к документу»;

6 - после 48 печатных знаков для расшифровки подписи в визите «Подпись»;

7 - после 56 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов, для печатания слова «Копия» при снятии копий с документов об образовании, со свидетельств о браке и с др. личных документов граждан.

При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают на одном уровне вертикальными рядами, начиная от нулевого и пятого положения печатающего устройства.

При наличии в тексте примечаний или выделенной в самостоятельный абзац ссылки на документ, послуживший основанием его изданию, слова «Примечание» и «Основание» печатают от левого положения табулятора, а относящийся к ним текст один межстрочный интервал.

В документах, оформленных на двух и более листах, нумеруются второй и последующие листы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.