



Правила оформления документов

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ

текстовых документов по ГОСТ 7.32 - 2001

Изложение текста и оформление работ следует выполнять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 - 2001

1 Текст работ следует печатать, соблюдая следующие требования:

текст набирается шрифтом Times New Roman кеглем не менее 12, строчным, без выделения, с выравниванием по ширине; абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,27 см; строки разделяются полуторным интервалом; поля страницы: верхнее и нижнее не менее 20 мм, левое не менее 30 мм, правое не менее 10 мм; полужирный шрифт не применяется; разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры; введение и заключение не нумеруются.

2 Основную часть работы следует делить на разделы и подразделы:

разделы и подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений; нумеровать их следует арабскими цифрами; номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой; после номера раздела и подраздела в тексте точку не ставят; разделы и подразделы должны иметь заголовки; заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая; если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой; переносы слов в заголовках не допускаются;

3 Нумерация страниц текстовых документов:

страницы работ следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работ; титульный лист включают в общую нумерацию страниц работ; номер страницы на титульном листе не проставляют; номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Требования к бланкам документов и оформлению документов

Документы изготавливают на бланках.

ГОСТ Р 6.30-97 установлено два основных формата бланков документов - А4 и А5, допускается использование бланков форматов А3 и А6 по ГОСТ 9327.

Бланки документов должны иметь поля не менее, мм

20 - левое;

10 - правое;

20 - верхнее;

10 - нижнее.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Бланки документов допускается изготавливать с помощью средств вычислительной техники непосредственно при изготовлении конкретного документа. Исключение составляют бланки организаций с изображением Государственного герба Российской Федерации или гербов субъектов Российской Федерации, порядок изготовления которых приведен в разделе 6 настоящего Порядка.

Бланки документов проектируют в соответствии с приложением 1. Сплошными линиями обозначены фиксированные границы зон расположения реквизитов, пунктиром – переменные. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов

Устанавливают два варианта расположения реквизитов на бланках - угловой и продольный в соответствии с приложением 3.

Реквизиты 01, 02, 03 располагают над серединой реквизита 06. Реквизит 06 допускается располагать на уровне реквизита 03.

Реквизиты 06, 07, 08, 12, ограничительные отметки для реквизитов 09, 10, 11 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

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

Источник: <http://www.gosthelp.ru/text/Poryadokpodgotovkiiiforml.html>

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа, кроме письма.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Бланки структурного подразделения организации или должностного лица проектируют в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеют право подписи.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01, 02, 03, 06.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01,02,03,04,06,07 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 09, 10, 11, 12, 17, 18.

На бланках субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, реквизиты 06,07,12 печатают на двух языках русском и национальном, на одном уровне продольного бланка

реквизиты

- 0 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 0 02 - герб субъекта Российской Федерации;
- 0 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 0 04 - код организации;
- 0 05 - код формы документа;
- 0 06 - наименование организации;
- 0 07 - справочные данные об организации;
- 0 08 - наименование вида документа;
- 0 09 - дата документа;
- 0 10 - регистрационный номер документа;
- 0 11 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 0 12 - место составления или издания документа;
- 0 13 - гриф ограничения доступа к документу;
- 0 14 - адресат;
- 0 15 - гриф утверждения документа;
- 0 16 - резолюция;
- 0 17 - заголовок к тексту;
- 0 18 - отметка о контроле;