

Требования к бланку печатной формы

Печатные формы формируются в приложении «Р7-Офис» в формате *.doc шрифтом Liberation Sans с наименованием файла на русском языке.

Поля документа соответствуют заданным параметрам: верхнее 1 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Для оформления документов использовать размер шрифта N 14.

Изображение герба (эмблемы) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

В верхней части первого листа документа указывается наименование организации, набранного прописными буквами и выровненного по центру в пределах полей. Наименование вида документа (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ) набирается на следующей строке шрифтом N 20 насыщенного начертания и центруется по тексту предыдущей строки.

Наименование документа отделяется от наименования вида документа двумя пустыми строками 14 размером шрифта, центруется и пишется с прописной буквы, выделяется насыщенным шрифтом. Точка в конце наименования документа не ставится. Наименование документа, состоящее из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал.

Преамбула не нумеруется, отделяется от наименования документа двумя пустыми строками 14 размером шрифта, печатается через один интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля.

В случае, если наименование вида документа «Приказ», то преамбула завершается словом "приказываю", печатаемое строчными буквами вразрядку насыщенным шрифтом, после которого ставится двоеточие.

Текст документа отделяется от преамбулы одной пустой строкой 14 размером шрифта.

Подпись отделяется от текста документа тремя пустыми строками 14 размером шрифта и состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается (в зависимости от длины наименования должности печатается в несколько строк) от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

Документ и приложения к нему (при наличии) формируются в виде единого файла с использованием форматов, поддерживаемых отечественными офисными приложениями (Р7-Офис).