

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
Центр обучения и содействия трудоустройству
Ангарский филиал

Общие требования к созданию документов



Презентацию подготовила
Филипова Зинаида Константиновна
Делопроизводитель АФ

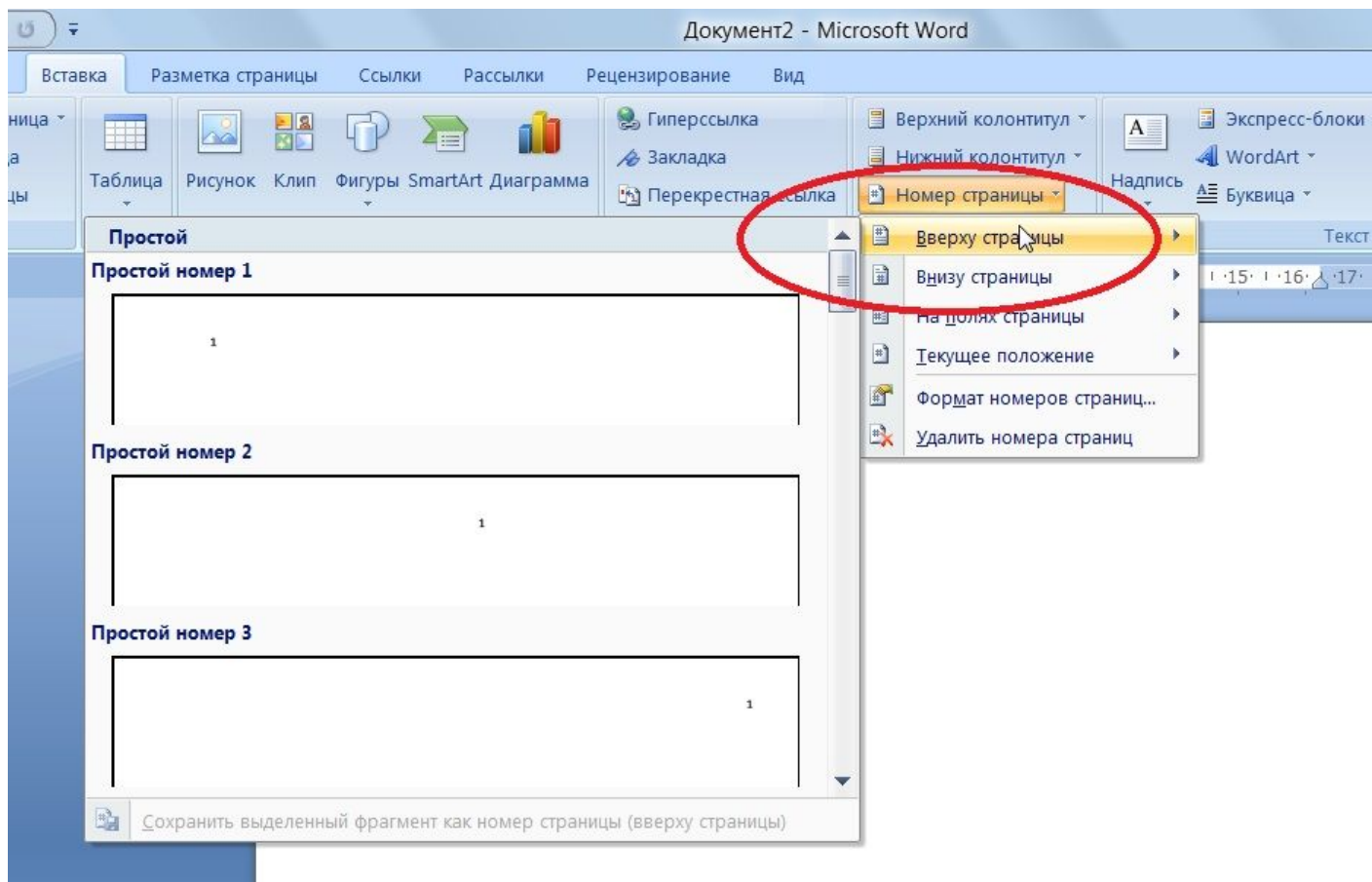
Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ, используется бумага форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 х 210 мм), А6 (105 х 148)



1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

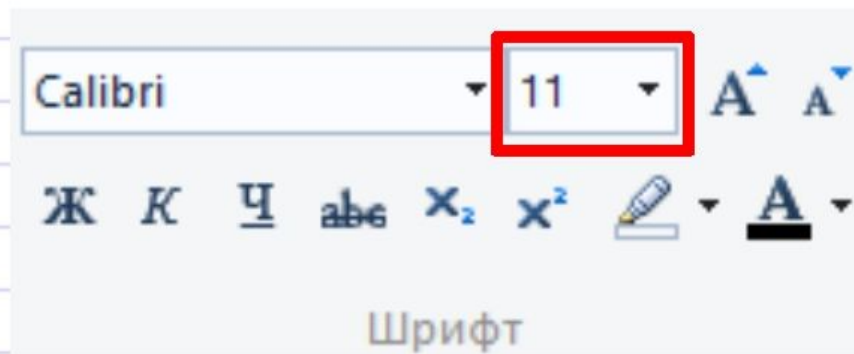


Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты. Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Размер шрифта (кегель)

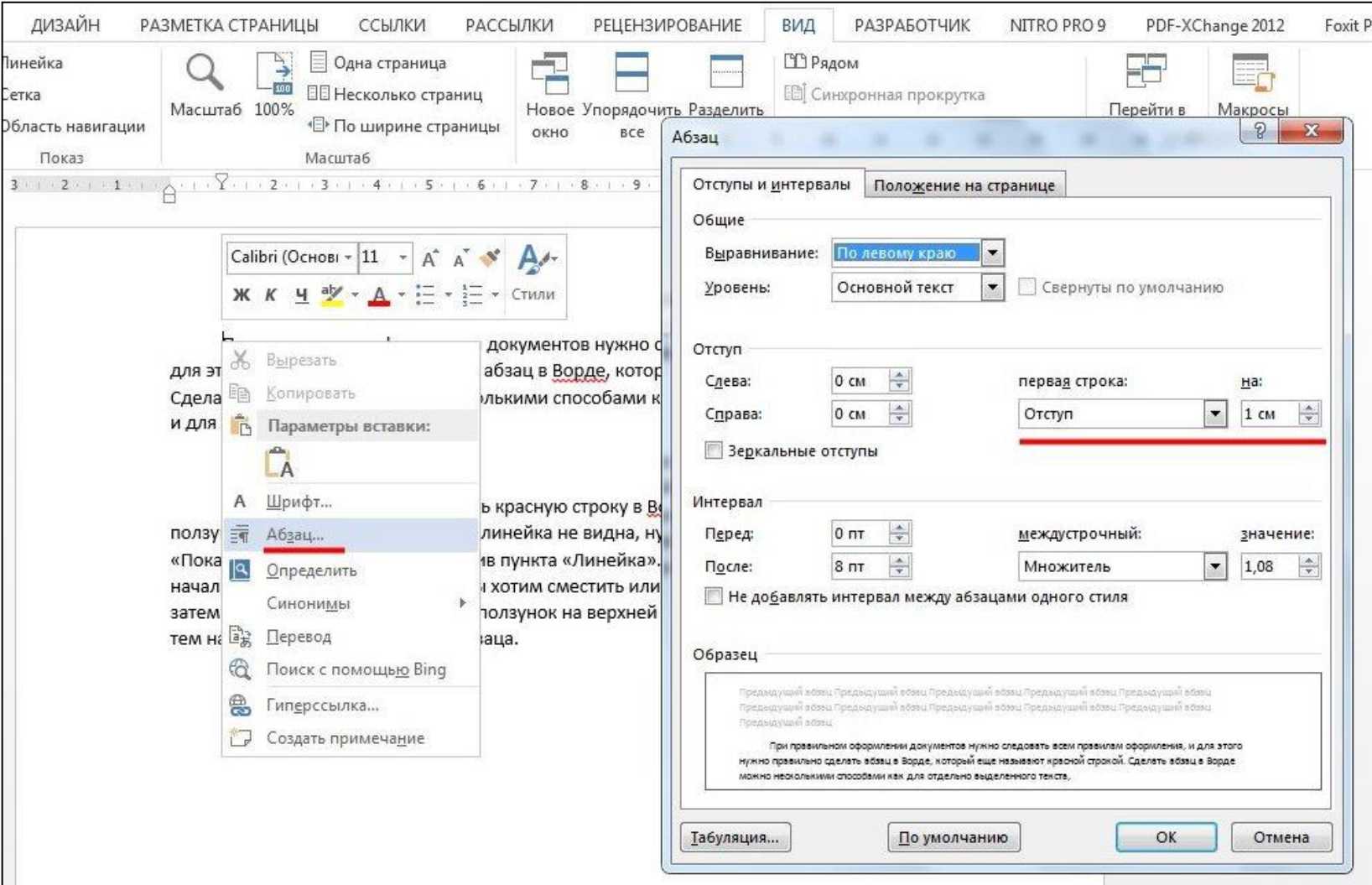
Размер шрифта – это высота шрифта, измеряемая от нижнего края самой низкой буквы (например, «р» или «у») до верхнего края самой высокой буквы (например, «б»)

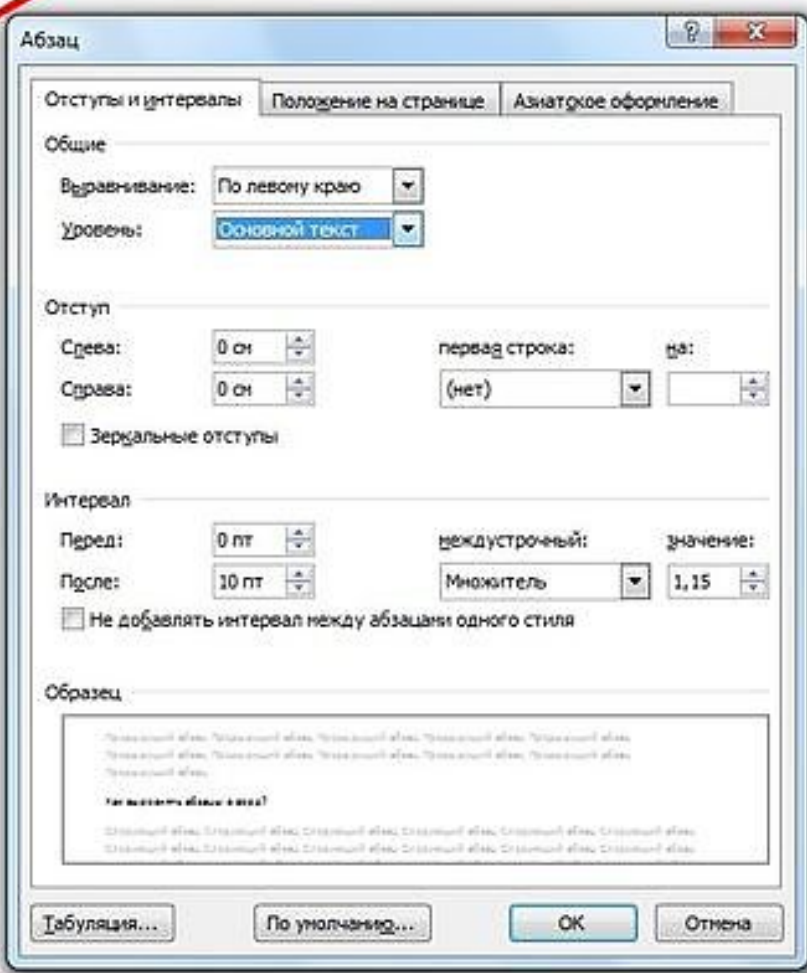
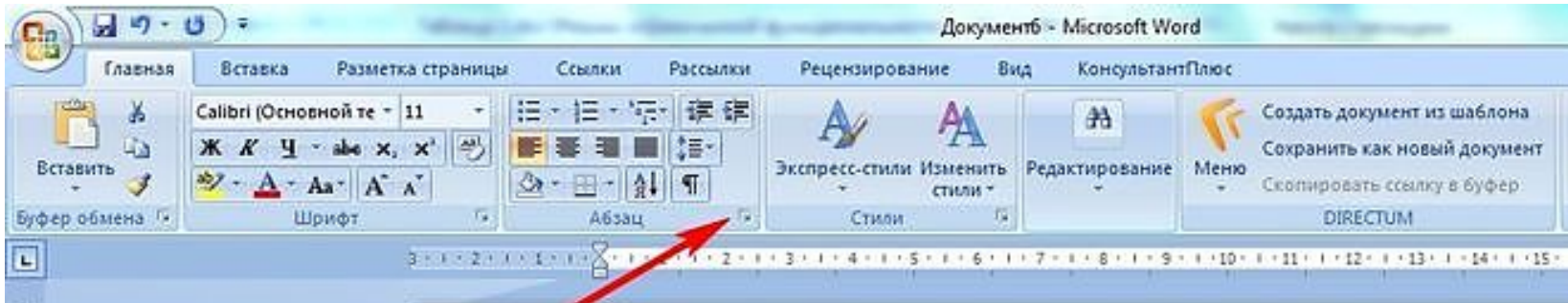


Размер шрифта измеряется в **пунктах**



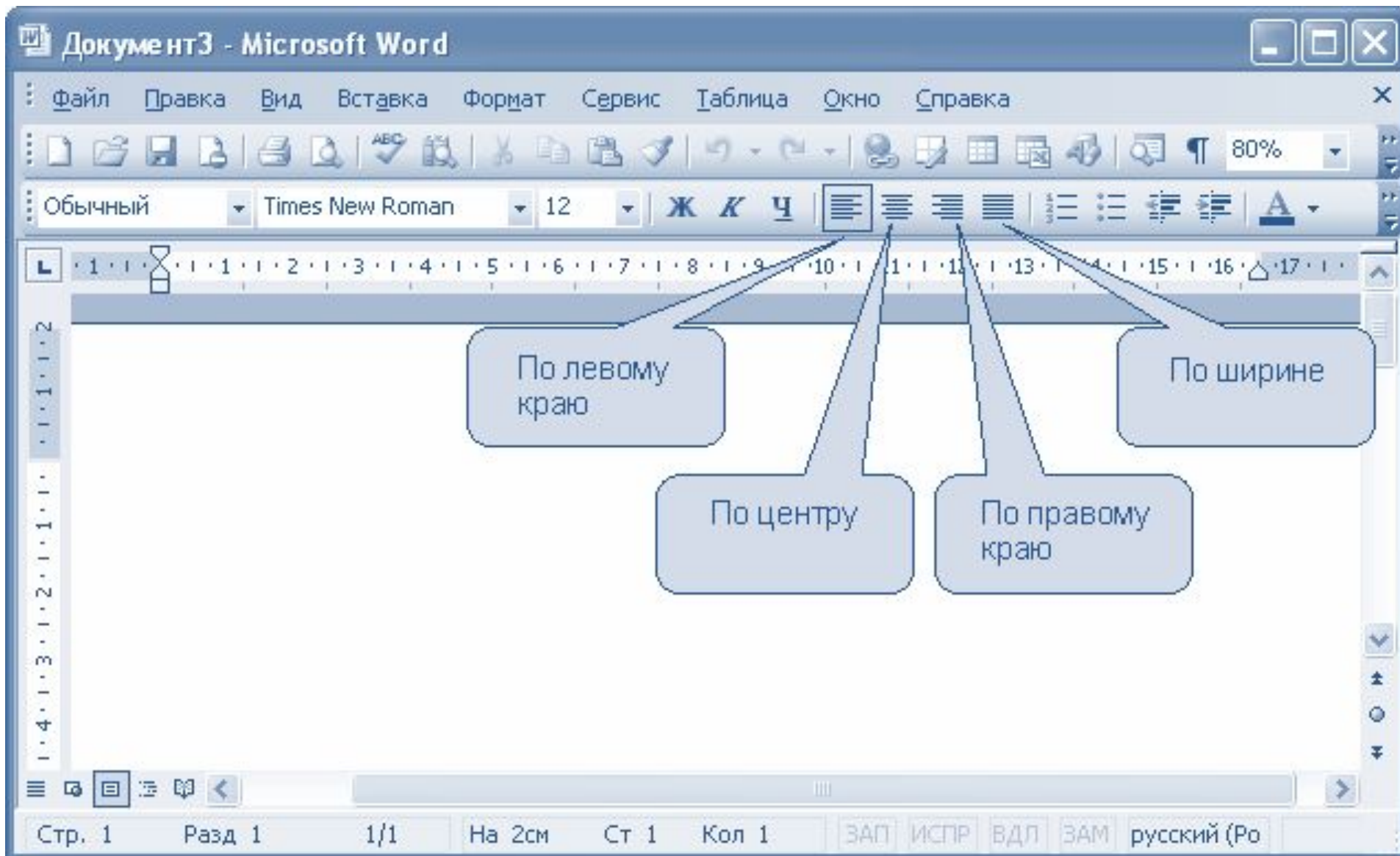
Абзацный отступ текста документа - 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.



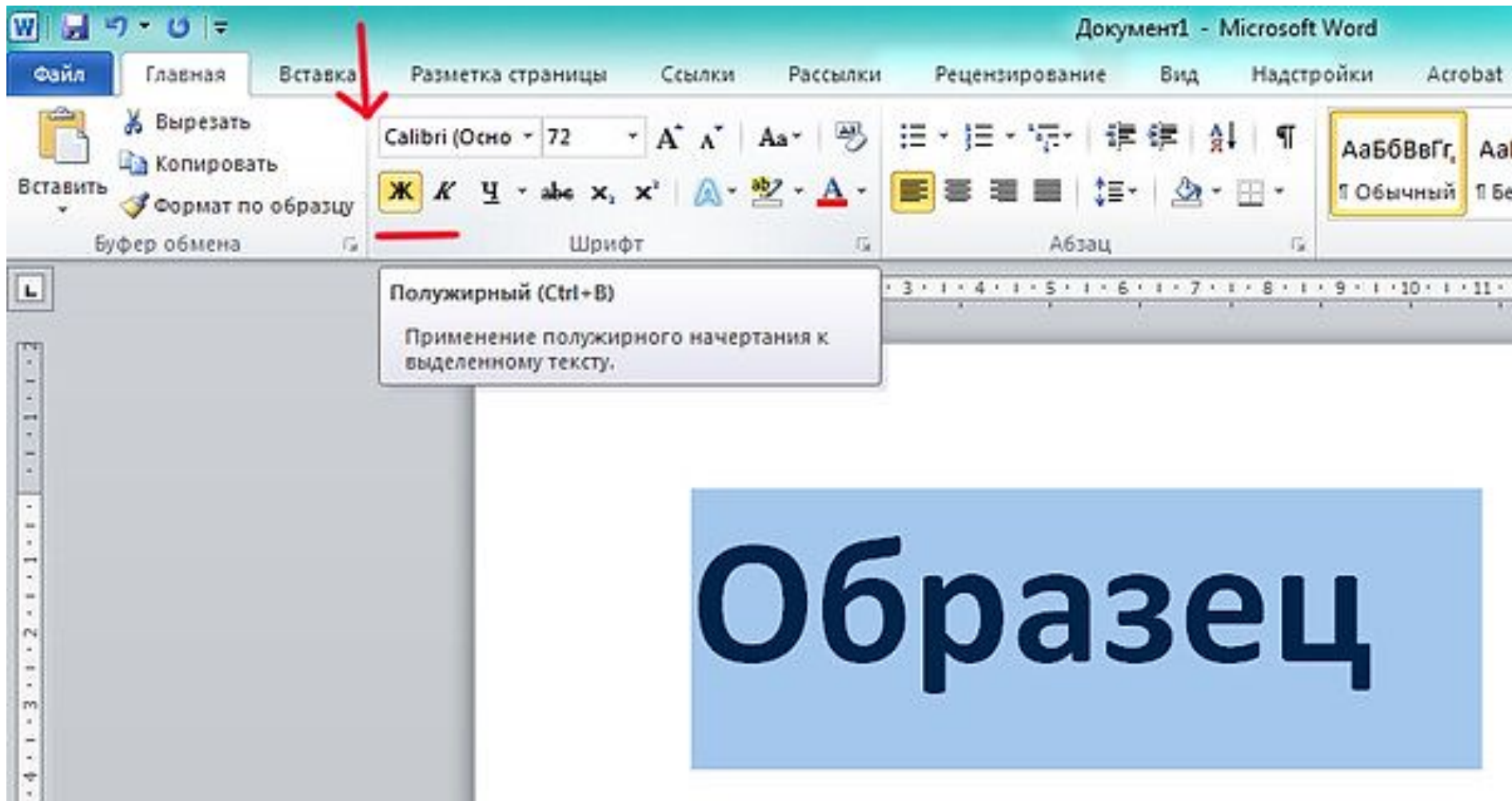


Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).



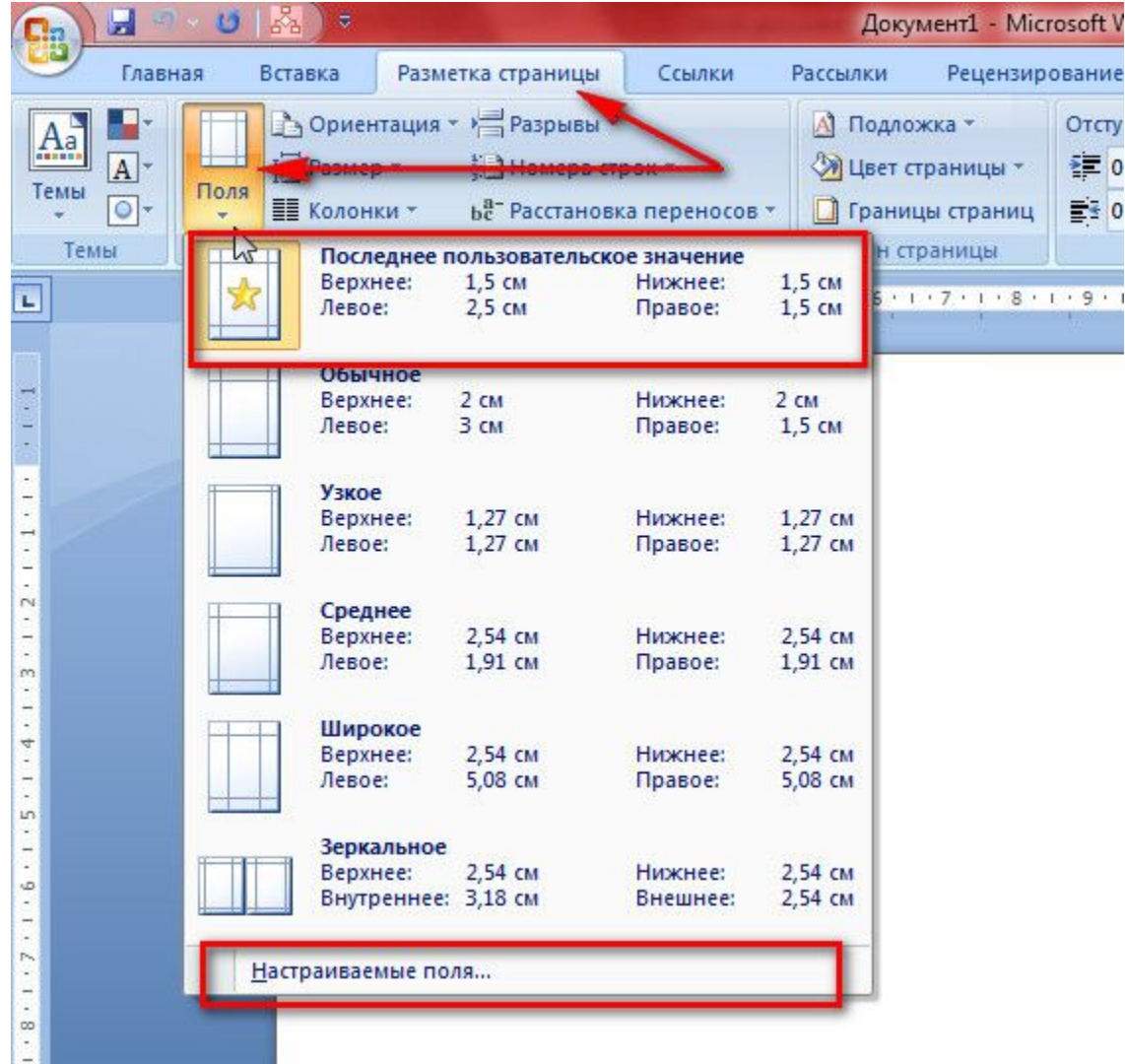
Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов «Адресат», «Заголовок к тексту» или «Подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.



Каждый лист документа,
оформленный на бланке или
без него, должен иметь поля

не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.



Документы длительных (свыше 10 лет)
сроков хранения должны иметь левое поле
не менее 30 мм.

В зависимости от расположения
реквизитов устанавливается два
варианта бланков –
УГЛОВОЙ И ПРОДОЛЬНЫЙ

ПРОДОЛЬНЫЙ БЛАНК
(продольное расположение реквизитов)

Diagram of a longitudinal blank form. At the top center is a logo consisting of a square with the letter 'Т' and a registered trademark symbol. Below the logo is the text 'ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ТЕРМИКА"'. Underneath that is the word 'ПРИКАЗ'. Below 'ПРИКАЗ' is the word 'Донецк'. To the right of 'Донецк' is the text '№ _____'. There is a horizontal line to the left of 'Донецк'. The bottom edge of the form is curved.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ
АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)

Заместитель руководителя
службы

Ильинка ул., 12, Москва, 103132

Тел. 206-35-31, факс 20-55-87

ОКПО 02442607, ОГРН1016700350794,

ИНН / КПП 7507032939 / 770001000

_____ № _____

На № _____ от _____

Используются бланки документов на русском языке и государственном языке (государственных языках) республик

Существуют бланки на двух языках. В организациях субъектов РФ, имеющих наряду с русским языком, свой собственный язык субъекта такие реквизиты как «наименование организации», справочные данные об организации» печатают на двух языках на русском и национальном.



ГЛАВНОЕ
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Кремлевская, 2/6, г. Казань,
Республика Татарстан, 420111
Телефон (8432) 92-93-31
ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105
ИНН/КПП 1654003234/165501001

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МИНИСТРЛАР КАБИНЕТЫ
КАРШЫНДАГЫ
БАШ АРХИВ ИДАРӘСЕ

Кремль урамы, 2/6, Казань,
Татарстан Республикасы, 420111
Телефон (8432) 92-93-31
ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105
ИНН/КПП 1654003234/165501001

№ _____
На № _____ от _____

Используются бланки документов на русском языке и
государственном языке (государственных языках) республик

КОНТИНЕНТ
МЕЖДУНАРОДНАЯ ФИНАНСОВО -
ПРОМЫШЛЕННАЯ КОМПАНИЯ

KONTINENT
INTERNATIONAL FINANCIAL
AND INDUSTRIAL CORPORATION

AGENCY AGREEMENT

The city

This agency agreement (hereinafter referred to as the "Agreement") is concluded this ___ day of _____, 20__ by and between

_____, a legal entity, incorporated and registered under the laws of _____ on _____, with Company number _____ having its registered office at: _____ (hereinafter referred to as the "Agent"), in the person of _____, acting on the basis of the Charter/Power of Attorney as of _____, on the one hand, and

АГЕНТСКИЙ ДОГОВОР

Город заключения

Настоящий агентский договор (далее - «Договор») заключен «__» _____ 20__ года между:

_____, юридическим лицом, организованным и осуществляющим деятельность _____ согласно законодательству _____, дата регистрации _____, номер в Реестре компаний _____ находящимся по адресу: _____ (далее - «Агент»), в лице _____, действующего на основании Устава/Доверенности от _____, с одной