

Правила расположения текста документов

1. Текст документов рекомендуется печатать на бланках формата А4 через 1,5 - 2 межстрочных интервала, на бланках формата А5 и менее - через 1 межстрочный интервал.
2. Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатают через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизитов "Адресат", "Гриф утверждения документа", "Отметка о наличии приложения", "Гриф согласования" отделяют друг от друга 1,5 - 2 межстрочными интервалами.
3. Другие реквизиты документа отделяют друг от друга 2 - 4 межстрочными интервалами.
4. Наименование вида документа печатается прописными буквами. Инициалы и фамилия в реквизите "подпись" печатаются на уровне последней строки наименования должности.
5. Максимальная длина строки многострочных реквизитов - 28 печатных знаков. Если заголовок к тексту превышает 150 знаков, то его строку допускается продлевать до границы правого поля или переносить на следующую строку. Точку в конце заголовка не ставят.
6. Рекомендуется при печатании документов соблюдать отступ от левой границы текстового поля:
 - 0 см - для печатания реквизитов "Заголовок к тексту", "Текст" (без абзацев), "Отметка о наличии приложения", "Отметка об исполнителе", "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело"; наименования должности в реквизитах "Подпись" и "Гриф согласования документа", заверительной надписи Верно, а также слов СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ, ПРЕДЛАГАЮ;
 - 1,25 см - для начала абзаца в тексте;
 - 10 см - для реквизита "Адресат", для реквизита "Гриф утверждения документа" и;
 - Вплотную к правому полю: "Гриф ограничения доступа к документу", расшифровка подписи в реквизите "подпись".
7. Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, то слова "Примечание" и "Основание" печатаются от левой границы текстового поля. При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают на одном уровне в два вертикальных ряда. Первый ряд - начиная от левой границы текстового поля, второй должен печататься так, чтобы не заходил за границы правого поля.
8. При изготовлении документов на двух и более листах второй и последующие нумеруются.
Номера листов проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля.