

Оформление ДОКУМЕНТОВ



ГОСТ

Данную аббревиатуру условно можно разделить на 2 части: ГО - СТ, что означает ГОсударственный СТандарт. Это основная категория стандартов, регламентирующих качество, особенности производства, правила

The screenshot shows the GARANT website interface. At the top left is the GARANT logo with the tagline 'ИНФОРМАЦИОННО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ'. To the right is a search bar with the text 'ИСКАТЬ'. Below the search bar are three tabs: 'ТЕКСТ ДОКУМЕНТА', 'АННОТАЦИЯ', and 'ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ'. The main content area displays the title of the standard: 'Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст)'. Below the title is a summary paragraph and a list of sections: 1. Область применения, 2. Состав реквизитов документов, 3. Требования к оформлению реквизитов документов, 4. Требования к бланкам документов, and two appendices (A and B). The English title is also provided. At the bottom right, the date of introduction is given as 1 July 2003. A yellow box at the bottom contains the GARANT logo and a note about the document's registration status.

ИСКАТЬ

ТЕКСТ ДОКУМЕНТА АННОТАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Главная > Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст)

Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст)

Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст)

1. Область применения
2. Состав реквизитов документов
3. Требования к оформлению реквизитов документов
4. Требования к бланкам документов

Приложение А (справочное). Схемы расположения реквизитов документов
Приложение Б (справочное). Образцы бланков документов

**Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003
"Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
Требования к оформлению документов"
(принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст)**

Unified systems of documentation. Unified system of managerial documentation. Requirements for presentation of documents

Дата введения 1 июля 2003 г.

ГАРАНТ:
Согласно письму Минюста РФ от 4 апреля 2003 г. N 07/3276-ЮД постановление Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст не нуждается в государственной регистрации (информация опубликована в Бюллетене Министерства юстиции РФ 2003 г. N 5)

<http://base.garant.ru/185891>

Реквизит (от лат. requisitum — требуемое, необходимое) — это элемент официального документа.

Отдельные реквизиты являются обязательными для каждого документа независимо от его вида и разновидности.

Отсутствие таких реквизитов лишает документ юридической силы.

Среди реквизитов выделяются группы обязательных и дополнительных реквизитов.

Среди обязательных реквизитов есть постоянные - это реквизиты, которые не меняются (название организации, составившей документ, название документа, заголовок текста, дата, индекс, текст, визы, подпись, отметка об исполнении документа и т.д.),

и реквизиты, которые могут изменяться полностью или частично (номер и дата документа, текст и т. д.).



Основные форматы потребительских бумаг

Обозначение	Размеры, мм	Обозначение	Размеры, мм
A0	841×1189	A6	105×148
A1	594×841	A7	74×105
A2	420×594	A8	52×74
A3	297×420	A9	37×52
A4	210×297	A10	26×37
A5	148×210	A11	18×26

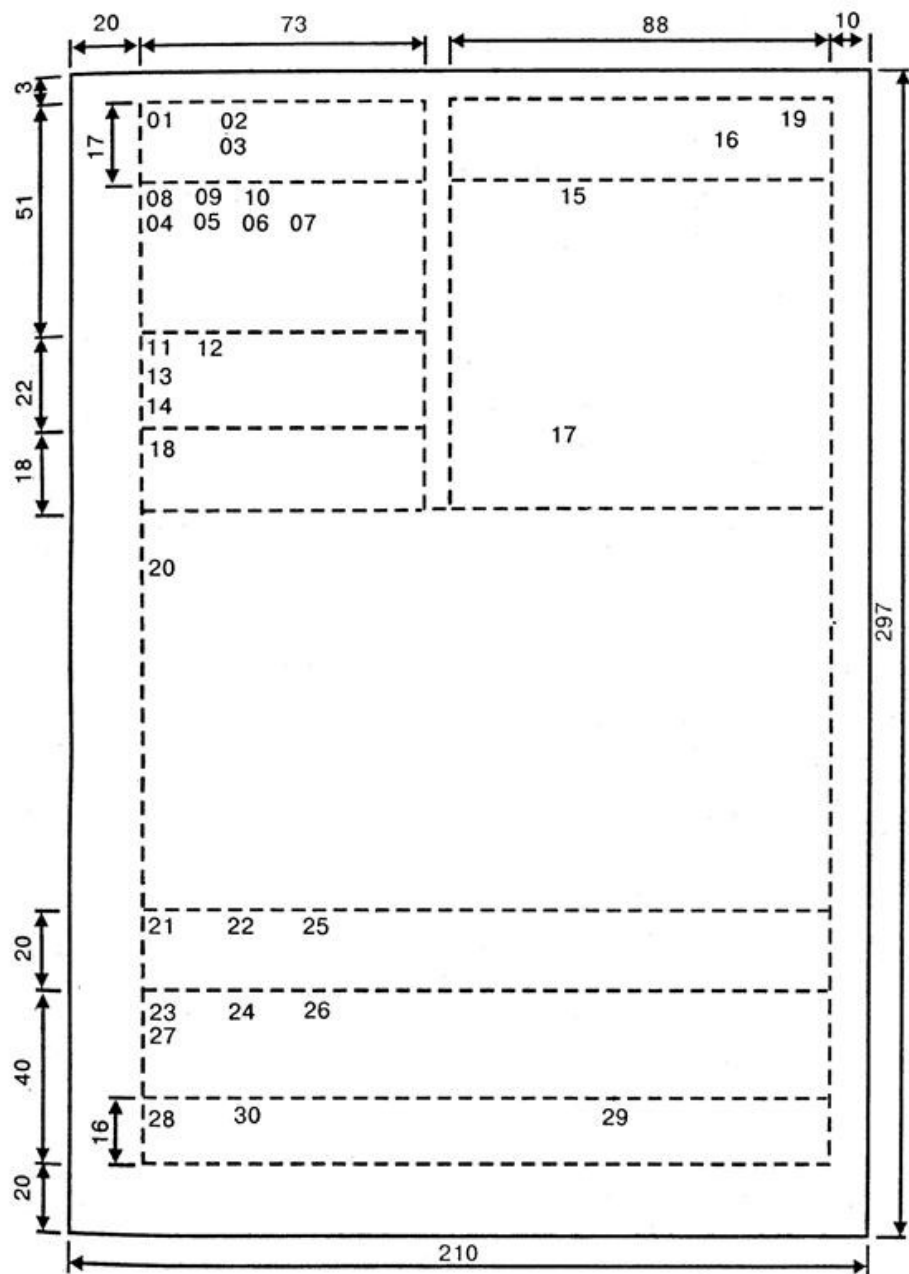
Документы оформляются в основном на бумаге формата А4 и А5, а некоторые документы, содержащие таблицы, графики, диаграммы, — на бумаге формата А3. В зависимости от формата бумаги устанавливаются поля (табл. 2).

Таблица 2

Стандартные размеры полей, устанавливаемые в документах

Поле	ГОСТ	На практике
Левое	20	35 (для переплёта)
Правое	Не менее 8	10
Верхнее	Не менее 10	20
Нижнее	Не менее 8	Не менее 20





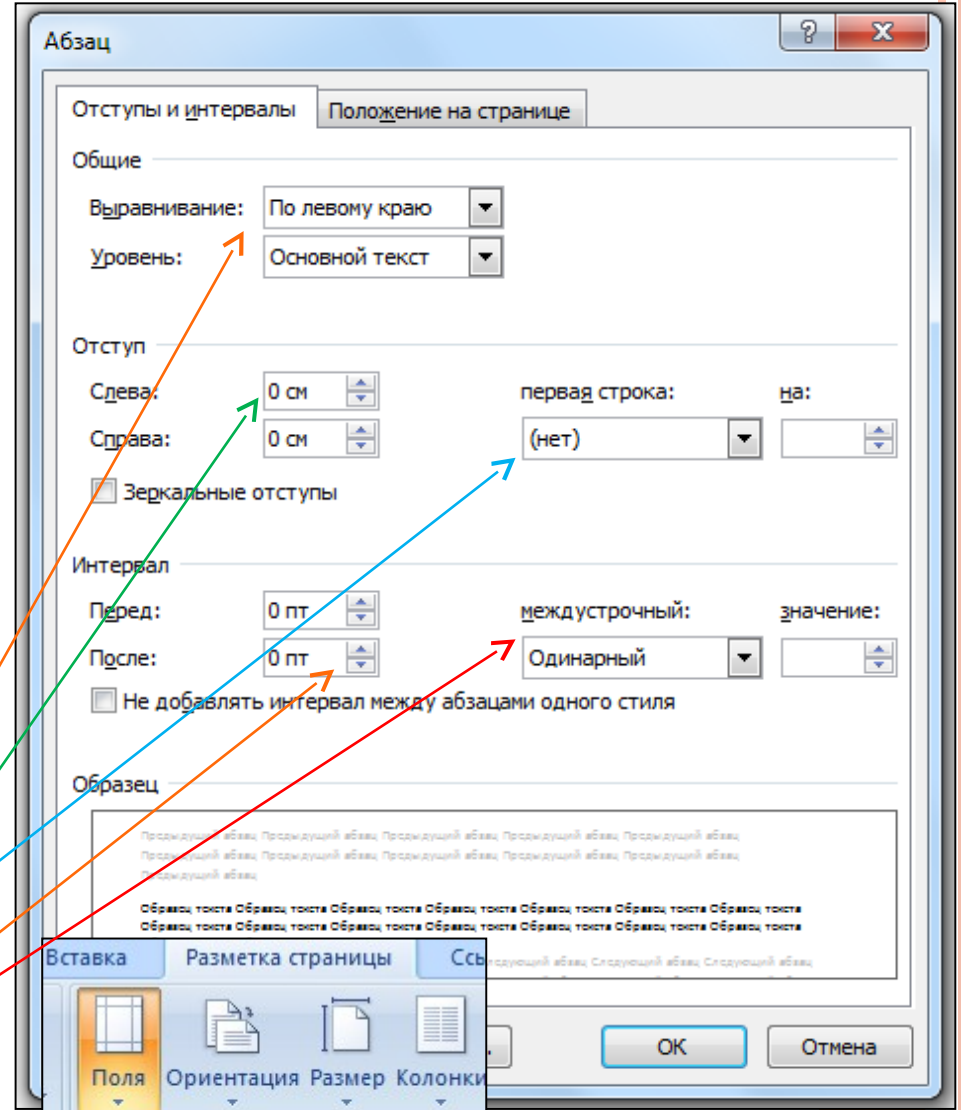
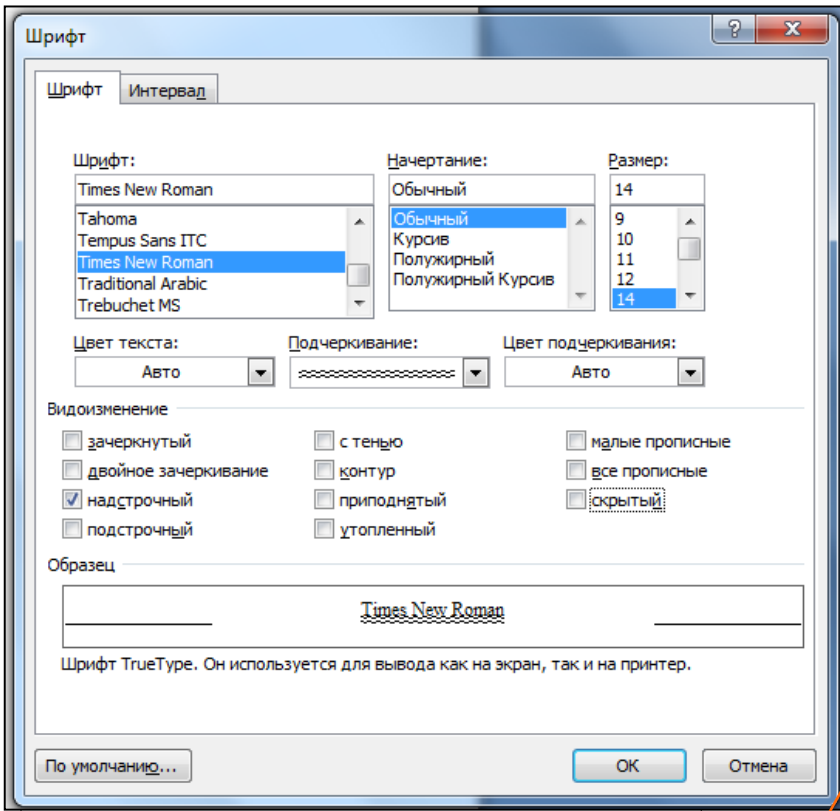
РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ И ГРАНИЦЫ ЗОН НА
ФОРМАТЕ А4 УГЛОВОГО БЛАНКА



6.6. Все документы должны печататься четко, без ошибок, с расположением и оформлением текста в соответствии с [ГОСТ Р 6.30-2003](#), соблюдением правил написания отдельных наименований, слов и словосочетаний, дат, чисел, единиц измерения и т.д.

- Текст документа и отдельные элементы его реквизитов печатаются одним стандартным шрифтом "Times New Roman", размер шрифта "14".
- Адресат документа печатается на расстоянии 10 см от левого поля с межстрочным интервалом "точно" и располагается на документе
- Абзац документа выделяется красной строкой - 1,25 см от левого поля.
- Текст документа печатается с выравниванием по "ширине".
- Должность и классный чин лица, подписывающего документ, печатаются от левого поля с интервалом "точно".
- Инициалы и фамилия лица, подписывающего документ, располагаются с выравниванием по правому полю документа.
- Документы печатаются, как правило, с межстрочным интервалом "одинарный". Через интервал "полуторный" печатаются доклады и документы, подготовленные для издания типографским способом.
- Документы, насчитывающие несколько страниц, нумеруются вверху посередине страницы шрифтом "Times New Roman", размер шрифта "12 - 14".
- Название вида документа печатается прописным полужирным шрифтом.
- Реквизиты отделяются друг от друга 2 - 4 межстрочными интервалами "одинарный".
- Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через межстрочный интервал "точно". При этом составные части реквизитов: "адресат", "гриф утверждения", "отметка о наличии приложения", "гриф согласования" - отделяются друг от друга 2 межстрочными интервалами "точно".
- Расшифровка подписи в реквизите "подпись" печатается на уровне последней строки наименования должности или классного чина.
- При наличии нескольких подписей, расположенных одна под другой, наименования должностей и расшифровки подписей отделяются 3 - 4 межстрочными интервалами одинарный.





Times New Roman, 14 пт

Выравнивание – по ширине

Отступ слева 10 см

Отступ первой строки – 1,25 см

Интервал перед и после абзаца – 6 пт

Междустрочный интервал - одинарный

ПОЛЯ

