Приложение 1

к Положению о Грамоте Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики

(пункт 7)

**Описание бланка Грамоты**

**Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики**

1. Бланк Грамоты Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее – Бланк Грамоты) представляет собой лист бумаги белого цвета, формата 210 на 297 мм (А4) и плотностью не менее 300 г/м2 с односторонней многоцветной печатью вертикальной ориентации. Имеет равномерный градиентный фон, состоящий из трех цветов светло-оранжевого, светло-желтого и бледно-зеленого (направление сверху вниз), декорированный по периметру узором металлического бронзового цвета с элементами орнамента эпохи Ренессанса, а также градиентной двухцветной рамкой красного и золотистого цвета.
2. В верхней части Бланка Грамоты, по центру, расположен геральдический знак – эмблема Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики.
3. Под геральдическим знаком – эмблемой размещается надпись заглавными буквами в четыре строки «ГЛАВНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ». Надпись черного цвета, выполнена шрифтом Georgia, размер 14 с выравниванием по центру, начертание обычное. Ниже по центру размещается надпись заглавными буквами «ГРАМОТА». Надпись темно-красного цвета, выполнена шрифтом Georgia, размер 36 с выравниванием по центру, начертание Курсив.
4. В центре листа вносятся фамилия, имя, отчество лица, награждаемого, его должность или наименование предприятия, учреждения, организации, основания к награждению Грамотой.
5. В нижней части Бланка Грамоты располагаются наименование должности, подпись, инициалы и фамилия начальника Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, гербовая печать, дата и номер приказа.