

## **ТРЕБОВАНИЯ**

### **к оформлению документов, которые изготавливаются с помощью печатных средств**

Для печати текстов служебных документов используется гарнитура Times New Roman, шрифт размером 12-14 печатных пунктов. Разрешается использовать шрифт размером 8-12 печатных пунктов для печатания реквизита «Фамилия исполнителя и номер его телефона», сносок, объяснительных надписей к отдельным элементам текста документа или его реквизитов и т.п.

Во время печати заголовков разрешается использовать полужирный шрифт (прямой или курсив).

Текст документов на бумаге формата А4 (210 x 297 мм) рекомендовано печатать через 1 или 1,5 междустрочных интервала, а формата А5 (148 x 210 мм) - через 1 междустрочный интервал.

Текст документа, который подается для государственной регистрации в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики, печатается на бумаге формата А4 (210 x 297 мм) с использованием гарнитуры Times New Roman и шрифта размером 14 печатных пунктов, через 1 или 1,5 междустрочных интервала.

Реквизиты документа (кроме текста), которые состоят из нескольких строк, печатаются через 1 междустрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования» отделяются друг от друга через 1,5 междустрочных интервала.

Реквизиты документа отделяются друг от друга через 1,5-3 междустрочных интервала.

Название вида документа печатается прописными (заглавными) буквами.

Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатается на уровне последней строки названия должности.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов (кроме реквизита текста) – 73 мм (28 печатных знаков).

Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (5 строк), его разрешается продолжать до границы правого поля. Точка в конце заголовка не ставится.

Во время оформления документов следует придерживаться таких отступов от границы левого поля документа:

12,5 мм - для абзацев в тексте;

92 мм - для реквизита «Адресат»;

104 мм - для реквизитов «Гриф утверждения» и «Гриф ограничения доступа к документу»;

125 мм - для расшифровки подписи в реквизите «Подпись».

Не делается отступ от границы левого поля для реквизитов «Дата документа», «Заголовок к тексту документа», «Текст» (без абзацев), «Отметка о наличии приложений», «Фамилия исполнителя и номер его телефона», «Отметка о выполнении документа и отправка его в дело», наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования», заверительной надписи «Копия верна», а также слов «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ».

При наличии нескольких грифов утверждения и согласования они размещаются на одном уровне вертикальными строками. Первый гриф размещается от границы левого поля; второй - через 104 мм от границы левого поля.

Если в тексте документа содержатся ссылки на приложения или на документ, который стал основанием для его издания, слова «Приложение» и «Основание» печатаются от границы левого поля, а текст к ним - через 1 междустрочный интервал.

Во время оформления документов на двух и более страницах вторая и следующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц ставятся посреди верхнего поля листа арабскими цифрами без указания слова «страница» и разделительных знаков. Первая страница не нумеруется.

Тексты документов печатаются на одной стороне листа.

The diagram illustrates the layout of a document form with the following fields and dimensions:

- Header Section:**
  - Государственный герб Донецкой Народной Республики
  - Наименование учреждения
  - адрес учреждения, контактные телефоны, адрес электронной почты
- Registration Information:**
  - Дата документа Регистрационный №
- Reference and Approval:**
  - Ссылка на регистрационный номер и дату документа на который дают ответ: 92
  - Адресат: 104
  - Гриф утверждения
- Title:**
  - Заголовок к тексту: 73
- Main Text:**
  - Текст документа
  - Начало абзаца в тексте: 12,5
- Attachments:**
  - Отметка о наличии приложений
- Signature and Position:**
  - Наименование должности: 125
  - Подпись
  - Инициалы (инициал имени), фамилия
- Approval and Contact:**
  - Гриф согласования
  - Виза документа
  - Отметка о заверении копии
  - Фамилия инициалы и номер телефона исполнителя
- Final Mark:**
  - Отметка о поступлении документа в учреждение

**Dimensions:**

- Overall width: 210
- Overall height: 297
- Header height: 20
- Registration info height: 30
- Reference and approval height: 10
- Title height: 10
- Main text height: 10
- Attachments height: 10
- Signature and position height: 10
- Approval and contact height: 10
- Final mark height: 20
- Left margin: 30