

Общие требования к созданию документов по ГОСТ

"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

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

3.2 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.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Без имени 2 — LibreOffice Writer

Файл Правка Вид Вставка **Формат** Стили Таблица Форма Сервис

Базовый

- Текст
- Интервал
- Выравнивание текста
- Копировать формат
- Очистить форматирование Ctrl+M
- Spotlight
- Символы...
- Абзац...
- Списки
- Маркеры и нумерация...
- Тема...
- Стиль страницы... Alt+Shift+P**
- Титульная страница...

Стиль страницы: Базовый

Нижний колонтитул Оформление Колонки Сноска

Управление Страница Область Прозрачность Верхний колонтитул

Формат бумаги

Формат: A4

Ширина: 21,00 см

Высота: 29,70 см

Ориентация: Книжная Альбомная

Подача бумаги: [Из настроек принтера]

Поля

Внутри: 3,00 см

Снаружи: 1,00 см

Сверху: 2,00 см

Снизу: 2,00 см

Переплёт: 0,00 см

Настройки разметки

Макет страницы: Зеркально

Номера страниц: 1, 2, 3, ...

Межстрочный интервал страницы

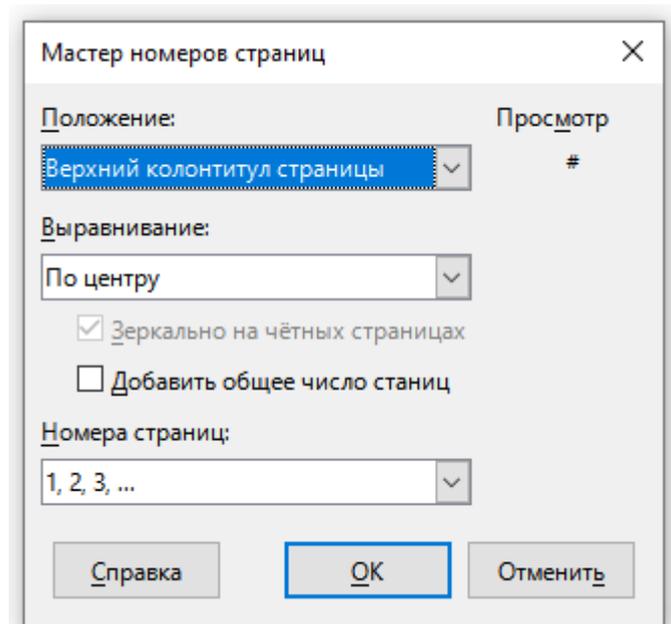
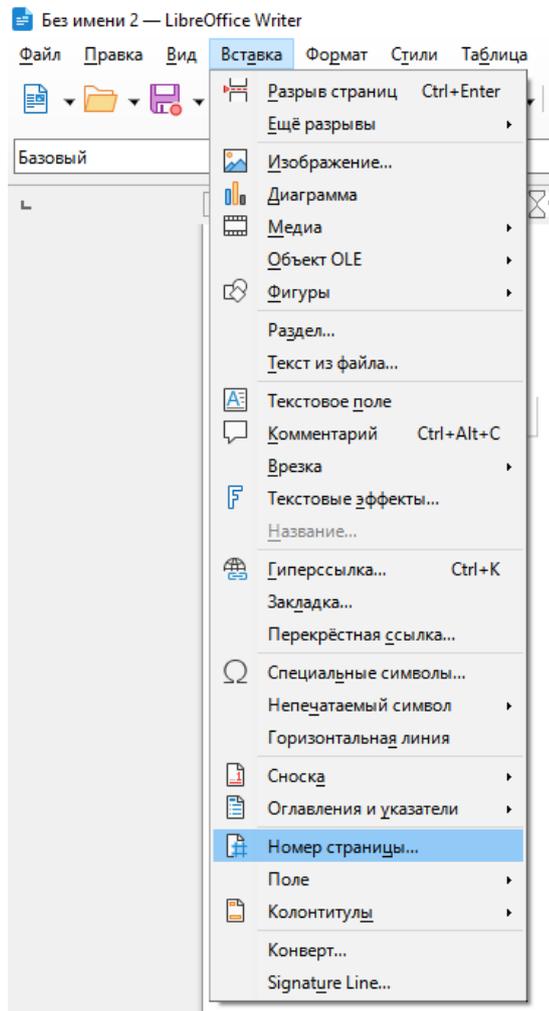
Опорный стиль:

Положение переплёта: Слева

Переплёт на правой стороне страницы

Фон покрывает поля

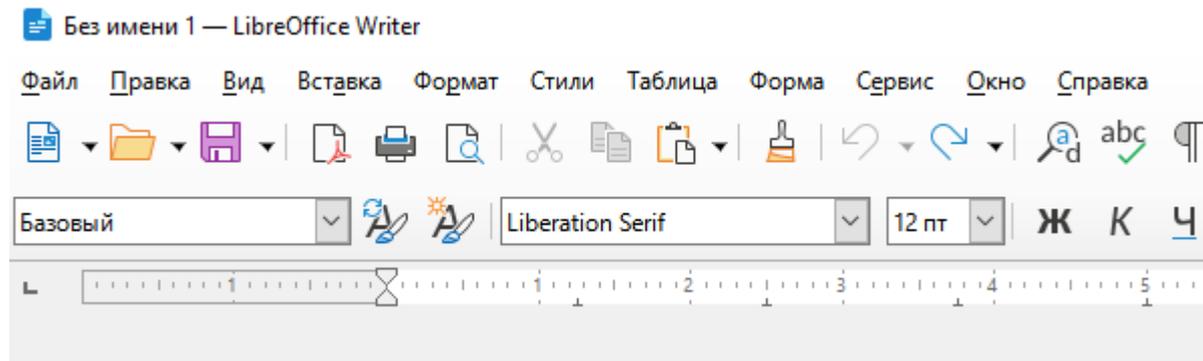
Справка Сбросить Применить **OK** Отменить



3.3 Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.



3.4 Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

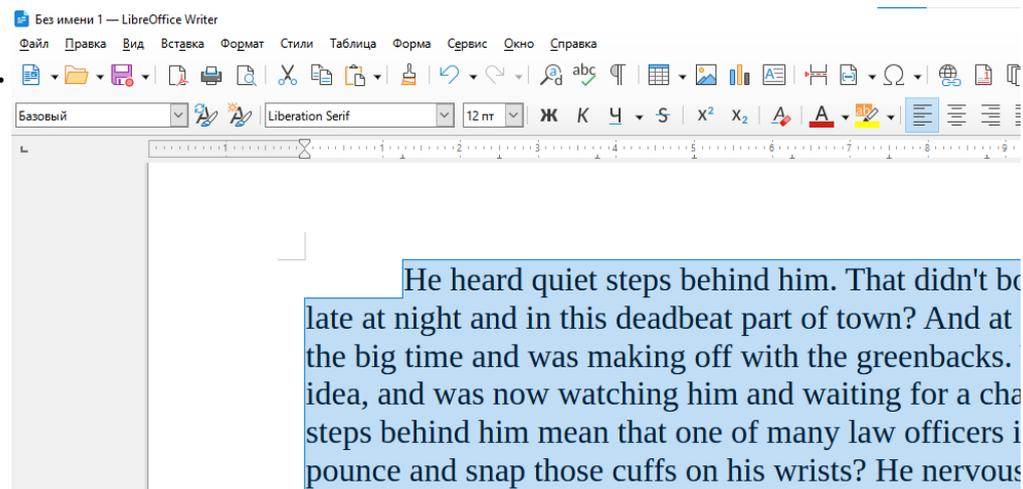
Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

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

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

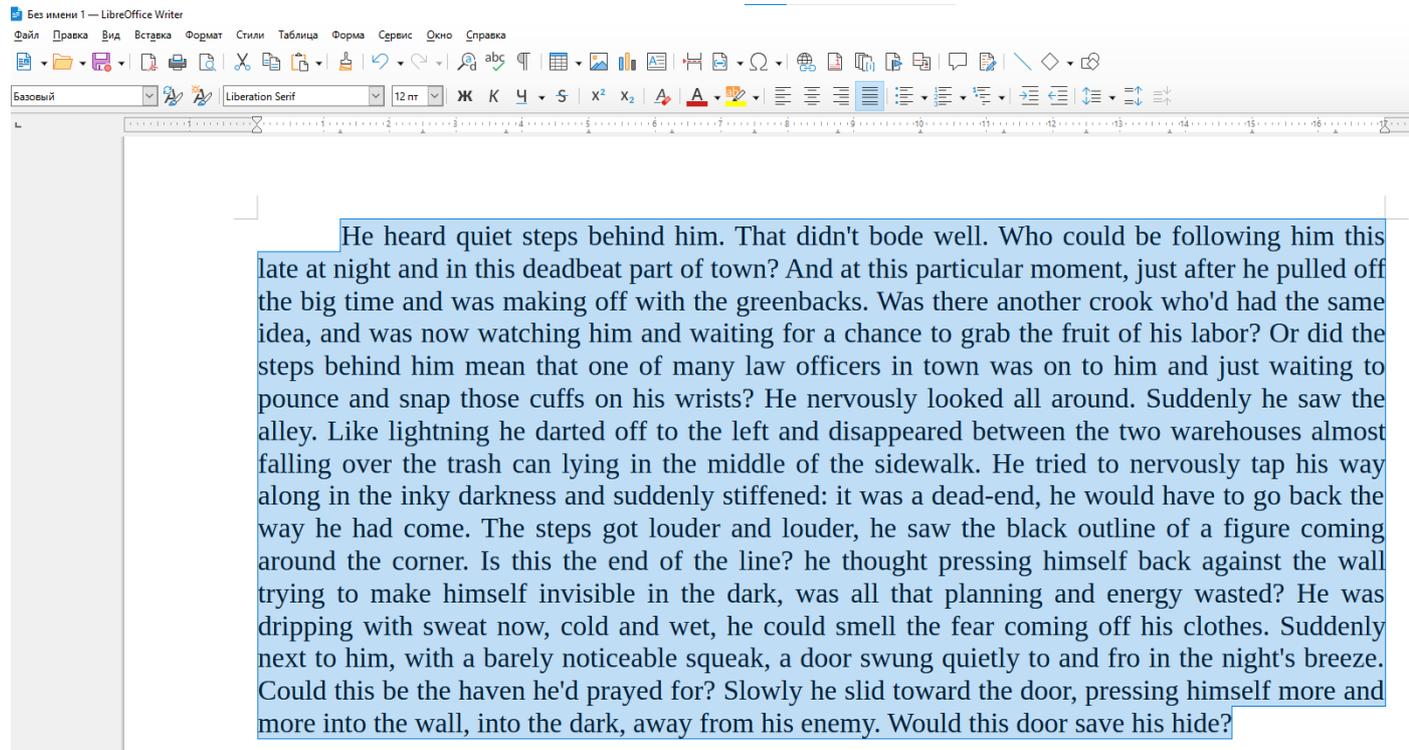
Интервал между словами - один пробел.



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

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.



3.6 Нормативными актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

3.7 Нормативные акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с [приложением А](#).

6.1 Для изготовления бланков документов согласно [ГОСТ Р 7.0.8](#) используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148).

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.