

Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003

6. Изготовление документов

6.1. Расположение текста

Документы изготавливаются на бланках при помощи средств электронно-вычислительной техники или на пишущих машинах.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, могут писаться от руки (заявление, объяснительная записка и т.п.).

Современная черная машинопись является наиболее надежным средством текстонанесения и длительного архивного хранения.

На пишущей машинке документы изготавливаются:

- при отсутствии средств вычислительной техники в организации;
- наиболее важные документы, перечень которых устанавливается самой организацией.

В машинописных текстах используются стандартные правила машинописи. Шаг письма и межстрочный интервал устанавливаются по ГОСТ 6.10.5-87: 2,6 мм — шаг письма (размер печатного знака); 4,25 мм — межстрочный интервал. Допускается использовать: шаг письма — 2,54 мм, межстрочный интервал — 4,24 мм.

Текст документа рекомендуется печатать на бланках формата А4 через 1,5-2 межстрочных интервала, на бланках формата А5 и менее — через один межстрочный интервал.

Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» отделяют друг от друга 1,5-2 межстрочными интервалами, например:

СОГЛАСОВАНО

(межстрочный интервал — 1,5)

Начальник юридического отдела

(межстрочный интервал — 1)

(межстрочный интервал — 2)

А.С.Круглов

Реквизиты документа отделяют друг от друга двумя-четырьмя межстрочными интервалами.

Наименование вида документа печатается прописными буквами. Инициалы и фамилия в реквизите «Подпись» печатаются с пробелом на уровне последней строки наименования должности. Например:

*Генеральный директор
АОЗТ «Мануфактура»*

О.П. Иванов

Максимальная длина строки многострочных реквизитов — 28 печатных знаков. Если заголовок к тексту превышает 150 знаков, его допускается продлевать до границы правого поля или переносить на следующую строку. Точку в конце заголовка не ставят.

Рекомендуется при печатании документов соблюдать следующие отступы от левой границы текстового поля (количество печатных знаков):

0 — 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 «ПРИКАЗЫВАЮ», «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПРЕДЛАГАЮ»;

5 — для начала абзаца в тексте;

32 — для реквизита «Адресат»;

40 — для реквизита «Гриф утверждения документа»;

16, 24, 56 — для составления таблиц и трафаретных текстов;

34-48 — для расшифровки подписи в реквизите «Подпись».

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 грифлов утверждения и согласования их располагают на одном уровне в два вертикальных ряда. Первый ряд печатают, начиная от левой границы текстового поля, второй — отступив 10 печатных знаков от левой границы текстового поля документа.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и следующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа.

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа, в этом случае нумеруются страницы на лицевой и оборотной сторонах.

При подготовке принтерных текстов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером № 12—15, Times DL размером 12—14 через один—два интервала. При использовании таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров.

Шрифты, межстрочные интервалы и другие элементы печатания устанавливаются в каждом конкретном случае автором документа в зависимости от характера документа и назначения.

При необходимости следует высчитывать расстояние между реквизитами в миллиметрах, исходя из размера печатных знаков. Это положение связано с тем, что размеры печатных знаков при использовании различных программных редакторов могут не совпадать с размером печатных знаков, используемых пишущей машиной.

При изготовлении документов при помощи средств электронно-вычислительной техники следует обращать внимание на показатели надежности современных средств текстонанесения — принтерных текстов.

Практика оперативного использования и архивного хранения показывает важность водостойкости и механической устойчивости текста как критерия сохранности информации при использовании документов, при их перевозках, аварийных ситуациях, при реставрации.

Следует иметь в виду, что в настоящее время имеются легкосмываемые с бумаги или самоуничтожающиеся при нагревании принтерные краски.

6.2. Сравнительная характеристика современных средств текстонанесения и рекомендации по их применению для изготовления документов¹

В последнее десятилетие XX века вместо традиционного надежного единообразия черной машинописи, отвечающей требованиям долговечности текста, появилась возможность принтерного текстонанесения, с огромным разнообразием фирменных рецептур и, соответственно, разнообразием свойств текста. Сходная ситуация сложилась и на рынке рукописных средств, применяемых при изготовлении документов.

Для изготовления документов должны применяться технические и: рукописные средства, обеспечивающие долговечность текста на бумаге в условиях постоянного архивного хранения, при использовании документов в той или иной деятельности, а также сохранность текстовой информации в аварийных ситуациях.

С учетом удобства чтения и задач копирования цвет текста официальных документов должен быть черным. Контраст текста — качественный, нормальный.

Не допускается нанесение слабоконтрастных текстов с использованием принтерных режимов экономной печати, а также применение принтерных и машинописных лент малой интенсивности, изношенных лент.

Принтерные и рукописные средства текстонанесения являются товаром высокого спроса и, следовательно, объектом фальсификации. Необходимые свойства текста могут быть обеспечены при использовании достоверно гарантированной фирменной продукции или экспертной проверкой (табл. 1).

Т а б л и ц а 1

Характеристика технических и рукописных средств текстонанесения, применяемых при изготовлении документов

¹ Все данные приведены по работе В. Ф. Привалова «Современные принтерные и рукописные тексты документов как объект архивного хранения» (ВНИИДАД. — М., 2004).

№ п/п	Способ нанесения	Свойства текста	Рекомендации
1	Машинопись современная	Случайный выбор средств машинописи долговечности текста не гарантирует	Долговечность текста гарантирует применение черных машинописных лент, содержащих сажу или адекватные по стойкости черные пигменты
2	Принтерная матричная печать	Черный текст такой же, как у черной машинописи, но выцветающий, с разной светостойкостью	Длительную сохранность текста гарантирует применение черных лент с лучшими показателями светостойкости по результатам экспертизы
3	Принтерная лазерная печать	Черный текст свето- и водостойкий, с недостаточной, часто низкой износостойкостью	Не гарантирует долговечности текста при использовании документов. Не рекомендуется для нанесения на защищенные бумажные носители
4	Принтерная струйная печать	Случайный выбор средств струйной печати долговечности текста не гарантирует. Нет типового единообразия по параметрам свето- и водостойкости текста	Долговечность текста гарантирует применение черных чернил, выбираемых на основе экспертной проверки и не уступающих по совокупности показателей черной машинописи (п. 1)
5	Принтерная цветная печать (струйная,	Нет типового единообразия по параметрам свето-, водо-, износостойкости текстов	Не гарантирует долговечности текста (пп. 1, 2), не рекомендуется для изготовления документов
6	Рукописные средства на основе чернил и паст (современные капиллярные ручки, роллеры, авторучки,	Нет типового единообразия по параметрам свето- и водостойкости. Случайный выбор не гарантирует долговечности рукописного текста (подписей, резолюций и т.п.)	Долговечность текста обеспечивается применением черных современных средств письма, выбираемых на основе экспертной проверки

Свойства бумажных носителей настоящими рекомендациями не оговариваются. При изготовлении документов средствами принтерной техники целесообразно применять многофункциональные бумаги для копировально-множительных работ, отвечающие требованиям ИСО (например, ИСО 9001-96, 80 г/м²) (табл. 2).

Т а б л и ц а 2

Сравнительная характеристика свойств текстов документов как объектов использования и хранения

№№ п/п	Способ печати	Свойства текстов		
		Растворимость в воде	Светостойкость, ч	Однотипность рецептур как фактор надежности
1	Черная машинопись (XX в.)	НР	НВ	Однотипны по водо- и светостойкости
2	Цветная машинопись (XX в.)	НР и Р	В, 400-1780	Разнотипны по водо- и светостойкости
3	Матричная принтерная печать	НР	В, 1500-2500	Однотипны по водостойкости; разнотипны по светостойкости

4	Лазерная принтерная печать	НР	НВ	Однотипны по водо- и светостойкости
5	Струйная принтерная печать, черная Исключение: шестое и последующие поколения принтеров Hewlett-Packard	Р НР	В, 400-2500 НВ	Разнотипны по водо- и светостойкости Однотипны по водо- и светостойкости
6	Струйная принтерная печать, цветная	Р	В, 60-2500	Разнотипны по водо-и светостойкости

Обозначения:

НР — не растворяются;

Р — растворяются;

НВ — не выцветают;

В — выцветают.