

## ООО ГК «Информ-Системы»

г. Краснодар

01.04.2021г.

**Регламент формата документов**

1. Настоящий регламент описывает принципы оформления документации группы компаний Информ-Системы, учитывая фирменный стиль и требования к внешнему виду документации.
2. Вся внешняя и официальная документация оформляется на фирменном бланке с штампом группы компаний Информ-Системы, который имеется для каждого юридического лица. Все графы штампа в блоке справа подлежат заполнению.
3. Вся внутренняя и коммерческая документация оформляется с утвержденным верхним колонтитулом группы компаний «Информ-Системы», который хранится в общих папках компании.
4. Заголовки документов набираются полужирным шрифтом 14-16 размера, выравниваются по центру. Подзаголовки документов набираются полужирным шрифтом 12-14 размера, выравниваются по центру. Во всех документах используется одинарный межстрочный интервал и шрифт ТАНОМА.
5. Текст документа пишется шрифтом 12 размера. В случае необходимости размещения текста документа на определенном количестве листов, текст может иметь размер шрифта ниже 12, содержать более одной колонки.
6. В нижнем колонтитуле все документы компании должны содержать служебные данные 10 размером шрифта: Фамилия И.О. создателя, далее версия документа, к примеру - 1.1.15, где первая цифра – номер общей редакции документа, вторая – номер версии документа, последняя – количество правок последней версии документа, по центру добавляется автоматическая нумерация страниц с указанием порядкового номера страницы и их общего количества, далее автор последних изменений: Фамилия И.О., дата и время внесения изменений в виде автоматических полей. В случае наличия в документе титульной страницы – служебные данные на ней не отображаются.
7. Если документ утверждается подписями сотрудников, либо сторон и в нем более одного листа, в нижний колонтитул каждого листа внизу добавляются места для их подписи и Фамилия И.О. текстом размера основного текста.
8. Документы имеют следующий формат: во вкладке «Настраиваемые поля» использовать: все поля - 1см. Во вкладке «Макет» использовать отступы от края до верхнего колонтитула - 1см, от края до нижнего колонтитула - 1см. Во вкладке «Абзац» использовать отступ – 1,25см, отступ справа – 0см, отступ слева - 0см, перед абзацем используется интервал 0пт, после абзаца используется интервал 6пт, выравнивание текстовой части – по ширине. Для ориентации «книжная» ширина листа - 21см, высота листа – 29,7см, для ориентации «альбомная» ширина - 29,7см, высота - 21см.
9. Запрещается оставлять пустые страницы в файле, делать отступы пробелами, для регулирования отступа необходимо использовать табуляцию и функции по регулированию отступа Microsoft Word. Запрещается оставлять заголовок абзаца на одной странице, а текст переносить на следующую страницу. Для выравнивания текста на страницах в случае необходимости следует использовать функцию «разрыв страницы».

10. В протоколах, служебных проверках и договорах компании под заголовком и подзаголовком указываются дата и «город Краснодар». В протоколах под датой и городом также указываются ФИО присутствующих членов комиссии и секретаря.
11. В приказах компании в заголовке указывается индекс приказа согласно номенклатуре дел и его порядковый номер, ниже следует строка с датой и городом, после которой размещается подзаголовок с названием приказа, которое должно отвечать на вопрос: «О чем?».
12. Вся нумерация в документе ведется автоматически средствами программы Microsoft Word, после цифры ставится точка. Нумерация может иметь максимум 2 уровня, иначе информация разбивается так, чтобы исключить очередной уровень вложенности. Дублирование нумерации пунктов и подпунктов не допускается. Если в тексте документа требуется ссылка на номер пункта, она добавляется с использованием автоматически обновляемых полей.
13. Таблица в документе должна соответствовать ширине верхнего колонтитула: для ориентации «книжная» – 19см, для ориентации «альбомная» – 27,7см. Заголовки полей таблиц печатаются жирным шрифтом. Первым в каждой таблице идет столбец с номером строки.
14. Номера, даты и иные динамические данные (порядковый номер, номер приказа об утверждении и др.) вносятся непосредственно в электронную версию документа Word, Excel и др. и сохраняются, внесение таких данных ручкой в распечатанный документ запрещено.
15. При указании номера телефона в документе необходимо использовать международный формат, где указывается код страны, код оператора либо города и номер телефона. Пример: +7(XXX) XXX-XX-XX.
16. Формулировка текста документа должна быть корректной и четкой, исключать двусмысленность. Подписи должны располагаться на одной странице с текстовой частью. В случае если при составлении документа подписи сместились на отдельный лист, необходимо перенести последний пункт документа на лист с подписями.
17. Суммы, фигурирующие в любых документах компании (протоколах, договорах, приказах и др.) указываются в корректном финансовом формате. При наличии копеек, они указываются после разделительного знака, например, 35 248,37 рублей. В прайс-листах допускается указывать суммы в долларах, либо иных валютах, если цены исчисляются в них.
18. При работе с Excel-таблицами к ячейкам, столбцам, строкам, содержащим сведения о ценах, стоимости, размере задолженности и т.п., должен применяться «финансовый формат».
19. В процессе доработки и согласования документа, предыдущий утвержденный файл дублируется с новой версией (например, «Регламент\_1.1.3» дублируется и переименовывается в «Регламент\_1.2.1»). Старые версии файлов хранятся в общих папках системы коллективной работы в директории "old".

Утвердил:

Директор ЭЛЕКТРОННО/ А.Н. Игнатъев

Согласовано:

Начальник ОВК ЭЛЕКТРОННО/ О.К. Беляева

Доработал:

Директор ЭЛЕКТРОННО/ А.Н. Игнатъев

Ознакомлены:

Сотрудники ЭЛЕКТРОННО/ По списку

