

Формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

2.2. Бланки документов

2.2.1. Документы должны, как правило, оформляться на бланках Университета, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4(210х297 мм), А5 (148 х 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на стандартных листах бумаги и без бланка.

2.2.2. В Университете используются следующие виды бланков:

- бланк приказа;
- бланк распоряжения;
- бланк указания;
- бланк письма;
- другие виды бланков документов, используемых в деятельности структурных подразделений.

Образцы бланков документов Университета приведены в приложениях № 1-6.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой и продольный.

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрованно