

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ.М.А.БОНЧ-БРУЕВИЧА»
(СПбГУТ)

АРХАНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ (ФИЛИАЛ) СПбГУТ
(АКТ (ф) СПбГУТ)

П Р И К А З

« 17 » 10 2018 г.

№ 176-0

г. Архангельск

О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству
АКТ (ф) СПбГУТ

В связи с утверждением и вступлением в силу с 01 июля 2017 года национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному делу. Организационно распорядительная документация. Требования к оформлению документов»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в пункт 3.1.1. раздела 3 Инструкции по делопроизводству, утвержденной приказом АКТ (ф) СПбГУТ от 01.03.2018 № 35-О.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на специалиста по персоналу С.В. Лопусову.

Директор



А.П. Топанов

УТВЕРЖДЕНО
приказом АКТ (ф) СПбГУТ
от 17.10.2018 № 196-0

3 Правила подготовки и оформления документов

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы должны, как правило, оформляться на бланках колледжа (филиала) и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210 x 297 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него должен иметь поля, следующих размеров не менее;

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

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.
