

# **LEGENDA**

INTELLIGENT  
DEVELOPMENT

Руководство по использованию  
констант фирменного стиля

сентябрь 2012

# РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ РУКОВОДСТВА

Для успешного продвижения на рынке компании **LEGENDA INTELLIGENT DEVELOPMENT** необходимо добиться ее максимальной идентификации. Данное Руководство устанавливает основные правила и параметры применения логотипа и основных констант фирменного стиля.

Пояснительные схемы и тексты данного Руководства содержат достаточную информацию для самостоятельного оформления носителей фирменного стиля. Однако, рекомендуется использовать прилагающиеся электронные шаблоны для точного соответствия конечной продукции изложенным в документе принципам. Ссылки на разработанные файлы, записанные на прилагаемом к Руководству диске, обозначены на соответствующих страницах Руководства.

Формат руководства – А4.

## Условные обозначения

Голубым цветом выделена информация, требующая особого внимания, а также советы, упрощающие процесс оформления носителей фирменного стиля.

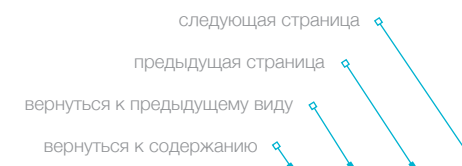
## Навигация по электронной версии Руководства

- Содержание Руководства имеет перекрестные ссылки. Для перехода в необходимый раздел достаточно нажать на соответствующий пункт в содержании.
- В правом нижнем углу расположено меню навигации, которое позволяет вернуться к содержанию, к предыдущему виду или перейти на следующую или предыдущую страницу.
- Перекрестные ссылки в текстах документа подчеркнуты.

## Общие рекомендации

При оформлении любых носителей фирменного стиля необходимо придерживаться требований и правил использования основных элементов фирменного стиля, представленных в данном Руководстве. Это обеспечит узнаваемость компании и позволит сохранить уникальность и единство стиля.

В случае возникновения вопросов за необходимыми разъяснениями просьба обращаться к разработчику — [info@ddvb.ru](mailto:info@ddvb.ru)



# СОДЕРЖАНИЕ

## Основные константы фирменного стиля

<b>Логотип</b> . . . . .	<b>6</b>
Линии привязок . . . . .	7
Охранное поле . . . . .	8
Модульная сетка и минимальные размеры . . . . .	9
Расположение на фоне . . . . .	10
Ошибки при использовании . . . . .	11
<b>Фирменная цветовая палитра</b> . . . . .	<b>12</b>
<b>Фирменные шрифты</b> . . . . .	<b>13</b>

## Шаблоны деловой документации

<b>Персональная визитная карточка</b> . . . . .	<b>15</b>
<b>Корпоративная визитная карточка</b> . . . . .	<b>16</b>
<b>Фирменный бланк официального письма для В2С</b> . . . . .	<b>17</b>
Лист продолжения . . . . .	19
<b>Фирменный бланк официального письма для В2В</b> . . . . .	<b>20</b>
Лист продолжения . . . . .	21
<b>Фирменный бланк с дополнительным юридическим лицом</b> . . . . .	<b>22</b>
<b>Фирменный бланк факсимильного сообщения</b> . . . . .	<b>23</b>
Лист продолжения . . . . .	24
<b>Папка для бумаг А4 В2С (вариант 1)</b> . . . . .	<b>25</b>
<b>Папка для бумаг А4 В2С (вариант 2)</b> . . . . .	<b>26</b>
<b>Папка для бумаг А4 В2В</b> . . . . .	<b>27</b>
<b>Папка для бумаг А3 (с лица)</b> . . . . .	<b>28</b>
<b>Папка для бумаг А3 (внутри, вариант 1)</b>	<b>29</b>

<b>Папка для бумаг А3 (внутри, вариант 2)</b>	<b>30</b>
<b>Конверт Е65 (euro) В2С</b> . . . . .	<b>31</b>
<b>Конверт Е65 (euro) В2В</b> . . . . .	<b>32</b>
<b>Конверт Е65 (euro) генерального директора В2С</b> . . . . .	<b>33</b>
<b>Конверт Е65 (euro) генерального директора В2В</b> . . . . .	<b>34</b>
<b>Конверт С5 В2С</b> . . . . .	<b>35</b>
<b>Конверт С5 В2В</b> . . . . .	<b>36</b>
<b>Конверт С4 В2С</b> . . . . .	<b>37</b>
<b>Конверт С4 В2В</b> . . . . .	<b>38</b>
<b>Бэйдж</b> . . . . .	<b>39</b>
<b>Пропуск сотрудника</b> . . . . .	<b>40</b>

## Оформление автотранспорта

<b>Левая сторона</b> . . . . .	<b>42</b>
<b>Правая сторона</b> . . . . .	<b>43</b>

## Фирменный стиль smart-объектов

<b>Логоблоки smart-объектов . . . . .</b>	<b>45</b>
Построение . . . . .	46
Рекомендации по использованию . . . . .	47
<b>Паттерны . . . . .</b>	<b>48</b>

## Деловая документация smart-объектов

<b>Визитная карточка . . . . .</b>	<b>50</b>
<b>Фирменный бланк официального письма . . . . .</b>	<b>51</b>
Оборот. . . . .	52
Лист продолжения . . . . .	53
<b>Папка для бумаг А4 . . . . .</b>	<b>54</b>
<b>Конверт Е65 (euro) . . . . .</b>	<b>55</b>

# ОСНОВНЫЕ КОНСТАНТЫ ФИРМЕННОГО СТИЛЯ

## ЛОГОТИП

Логотип **LEGENDA** INTELLIGENT DEVELOPMENT представляет собой единую композицию, состоящую из трех слов фирменного написания.

Для воспроизведения логотипа используйте только оригинальные файлы. Недопустимы какие-либо изменения цвета, пропорций и начертания логотипа.

Также не представляется возможным: использование элементов логотипа отдельно друг от друга, изменение компоновки, расстояний между строками или символами, не пропорциональное масштабирование.

**LEGENDA**  
INTELLIGENT  
DEVELOPMENT



## ЛИНИИ ПРИВЯЗОК

При конструировании дизайн-макета для выравнивания текстовых блоков, элементов дизайна или графической информации относительно логотипа, а также для выравнивания логотипа относительно сетки или края макета рекомендуется использовать **линию выравнивания** или **базовые линии**, указанные на схеме.

«**Базовая линия**» (линия шрифта) — воображаемая линия, проходящая по нижнему краю знаков без учета «свисаний» и выносных элементов.

По **касательным линиям** определяется размер логотипа, а также осуществляется измерение расстояний до объектов на макете.



## ОХРАННОЕ ПОЛЕ

С целью обеспечения узнаваемости и правильности восприятия логотипа при его размещении на рекламных, информационных и иных носителях следует руководствоваться правилом «охранного поля».

«Охранное поле» — это минимально допустимое пространство вокруг логотипа, свободное от какой-либо графики и текста, измеряемое согласно схеме высотой и шириной символа N из первой строки логотипа от «касательных линий».

В большинстве случаев воспроизведения логотипа рекомендуется предоставлять ему больше «воздуха», заведомо больше, чем «охранное поле».





# МОДУЛЬНАЯ СЕТКА И МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

Назначение данной схемы — облегчить воспроизведение знака на больших поверхностях в тех случаях, когда по каким-либо причинам не представляется возможным использование его электронной версии (например, при монтаже конструкции в виде логотипа на фасаде здания или нанесение аппликации на стене).

Логотип компании **LEGENDA INTELLIGENT DEVELOPMENT** является цельной композицией, все пропорции элементов и расстояния между ними строго определены. Соблюдение данных параметров обязательно во всех случаях воспроизведения логотипа.

Также на схеме обозначены минимально допустимые размеры логотипа. Данные размеры выбраны из соображений удобочитаемости, при которых отдельные элементы логотипа являются различимыми.

Необходима корректировка минимальных размеров в зависимости от типа печати и свойств поверхностей носителей.



минимальные размеры логотипа



# РАСПОЛОЖЕНИЕ НА ФОНЕ

В большинстве случаев использования расположение логотипа **LEGENDA INTELLIGENT DEVELOPMENT** рекомендуется на фоне белого цвета. Также возможно воспользоваться инверсией логотипа белого цвета для его расположения на фирменном голубом или черном цвете.

Крайне не рекомендуется использование логотипа на фонах, отличных от белого, фирменного голубого или черного. Если такая ситуация возникнет, то при размещении логотипа следует пользоваться следующими правилами:

- на любых фонах, а особенно агрессивных по цвету, содержащих графическое или фотоизображение, следует размещать логотип на белой плашке, используя правило «охранного поля»
- на фонах, представляющих собой равномерно окрашенную поверхность, возможно использование одноцветной вариации логотипа. При этом следует руководствоваться критерием контрастности и в случае необходимости использовать инверсию, окрашивая логотип в белый цвет

**LEGENDA**  
INTELLIGENT  
DEVELOPMENT

**LEGENDA**  
INTELLIGENT  
DEVELOPMENT

**LEGENDA**  
INTELLIGENT  
DEVELOPMENT



# ОШИБКИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ

В данном разделе представлены наиболее грубые и распространенные ошибки, допускаемые при использовании логотипа. Избегайте их и следите за правильностью использования логотипа подрядчиками.

Во всех случаях необходимо использовать оригинальные файлы (не вытаскивать логотип из тела Руководства)!

**LEGENDA**  
INTELLIGENT  
DEVELOPMENT

В данном разделе представлены наиболее грубые и распространенные ошибки, допускаемые при использовании логотипа. Избегайте их и следите за правильностью использования логотипа подрядчиками.

**не допускается** нарушение правила «охранного поля» логотипа

**LEGENDA**  
INTELLIGENT  
DEVELOPMENT

**не допускается** использование логотипа в оттенках серого

**LEGENDA**  
INTELLIGENT  
DEVELOPMENT

**не допускается** некорректная пикселизация логотипа

**LEGENDA** INTELLIGENT DEVELOPMENT

**не допускается** изменение местоположения элементов логотипа

В данном разделе представлены наиболее грубые и распространенные ошибки, допускаемые при использовании логотипа **LEGENDA** INTELLIGENT DEVELOPMENT. Избегайте их и следите за правильностью использования логотипа подрядчиками.

**не допускается** использование элементов логотипа отдельно друг от друга

**LEGENDA**  
INTELLIGENT  
DEVELOPMENT

**не допускается** окрашивать логотип в фирменный голубой цвет

**LEGENDA**  
INTELLIGENT  
DEVELOPMENT

**не допускается** использование других шрифтов в логотипе

**LEGENDA**  
INTELLIGENT  
DEVELOPMENT

**не допускается** поворачивать логотип

**LEGENDA**  
INTELLIGENT  
DEVELOPMENT

**не допускается** искажение пропорций логотипа или его отдельных элементов

**LEGENDA**  
INTELLIGENT  
DEVELOPMENT

**не допускается** окрашивать логотип в не регламентированные цвета

# ФИРМЕННАЯ ЦВЕТОВАЯ ПАЛИТРА

Фирменная цветовая палитра является одной из основных констант фирменного стиля **LEGENDA INTELLIGENT DEVELOPMENT**.

Искажение цветов недопустимо! Необходимо следить за соблюдением точного отображения фирменных цветов во всех случаях воспроизведения логотипа и фирменного стиля!

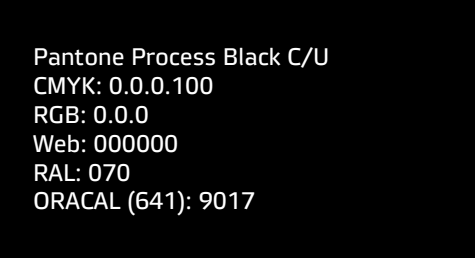
На приведенной схеме фирменная цветовая палитра представлена в нескольких основных цветовых моделях для различных способов воспроизведения.

**Pantone** — система, гарантирующая точную цветопередачу при печати.

**Модель CMYK** — используют при полноцветной печати.

**Модель RGB и Web** — используют для обозначения цветов в электронных носителях информации (например, web-сайт, презентация, электронный интерфейс).

**Модели RAL и ORACAL (641)** — используются для обозначения цветов отделочных материалов, используемых при оформлении интерьеров и фасадов.



Pantone Process Black C/U  
CMYK: 0.0.0.100  
RGB: 0.0.0  
Web: 000000  
RAL: 070  
ORACAL (641): 9017

Черный цвет в первую очередь является цветом логотипа, а также используется при оформлении текстовых блоков и другой графической информации.



Pantone 312 C/U  
CMYK: 88.0.18.0  
RGB: 0.169.206  
Web: 00A9CE  
RAL: 084  
ORACAL (641): 5015

Голубой цвет является дополнительным акцентным, он используется для выделения части текстовой информации и в качестве подкладочного (по образцу подкладки костюма) цвета при оформлении носителей фирменного стиля. Основная функция подкладки цвета – оттенить цвет основной поверхности белого цвета. Использоваться, как элемент фронтального фирменного стиля не может. Должен физически находиться на другой плоскости, чем знак. Используется как заливочный (по всей плоскости) цвет. Голубым цветом рекомендуется производить полную заливку одной или нескольких поверхностей/деталей носителя, не оставляя рамок по краям и не разделяя поверхность на части (например, оборот визитной карточки, внутренняя часть конверта, внутренняя сторона папки для бумаг). Рекомендуется активно использовать голубой цвет в сувенирной продукции (например, голубая шариковая ручка, карандаш, голубая лента для бейджа и т.п.).

# ФИРМЕННЫЕ ШРИФТЫ

Фирменная шрифтовая гарнитура **LEGENDA** INTELLIGENT DEVELOPMENT— Helvetica Neue в различных ее начертаниях. Использование исключительно данной гарнитуры позволит достичь единого визуального образа и обеспечить более четкую идентификацию.

Приведенные шрифтовые гарнитуры рекомендуется использовать при оформлении текстовых блоков в деловой документации, информационных изданиях, интернет проектах, корпоративной полиграфической продукции и рекламных макетах. Для набора текста в офисной деловой документации (например, электронные бланки, факсимильные сообщения, электронные презентации) рекомендуется использовать системную шрифтовую гарнитуру Verdana в различных начертаниях.

Helvetica Neue Light

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
 АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТ абвгдеёжзийклмнопрст  
 0123456789

Helvetica Neue Regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
 АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТ абвгдеёжзийклмнопрст  
 0123456789

**Helvetica Neue Bold**

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz**  
**АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТ абвгдеёжзийклмнопрст**  
**0123456789**

Verdana

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
 АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТ абвгдеёжзийклмнопрст  
 0123456789

**Verdana**

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ abcdefghijklmnopqrstuvwxyz**  
**АБВГДЕЁЖЗИЙКЛМНОПРСТ абвгдеёжзийклмнопрст**  
**0123456789**

# ШАБЛОНЫ ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ




# ПЕРСОНАЛЬНАЯ ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА

## Рекомендации по изготовлению:

формат — 90x50 мм  
 материал — бумага высокой белизны,  
 плотностью 300—350 гр/м<sup>2</sup>  
 печать — офсетная 2+1  
 (Pantone 312 U, Pr Black U + Pantone 312 U)

Все размеры указаны в мм

Шаблон для редактирования и печати записан  
 на прилагаемом к Руководству диске.

-  — поле текстового блока
-  — линии привязки к логотипу
-  — вспомогательные линии

**ФИО, должность, реквизиты:**  
 шрифт — Helvetica Neue Light/Bold  
 кегль — 6 pt, прописные символы  
 интерлиньяж — 9 pt  
 выравнивание — выключка влево  
 цвет — черный/голубой



лицевая сторона



оборотная сторона

# КОРПОРАТИВНАЯ ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА

## Рекомендации по изготовлению:

формат — 90x50 мм  
 материал — бумага высокой белизны,  
 плотностью 300—350 гр/м<sup>2</sup>  
 печать — офсетная 2+1  
 (Pantone 312 U, Pr Black U + Pantone 312 U)

Все размеры указаны в мм

Шаблон для редактирования и печати записан  
 на прилагаемом к Руководству диске.

- поле текстового блока
- линии привязки к логотипу
- вспомогательные линии

**реквизиты:**  
 шрифт — Helvetica Neue Light/Bold  
 кегль — 6 pt, прописные символы  
 интерлиньяж — 9 pt  
 выравнивание — выключка влево  
 цвет — черный/голубой



лицевая сторона



оборотная сторона



# ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ОФИЦИАЛЬНОГО ПИСЬМА ДЛЯ В2С

## Рекомендации по изготовлению:

- формат — 210x297 мм
- материал — бумага высокой белизны, плотностью 80—100 гр/м<sup>2</sup>
- печать — офсетная 2+0 (Pantone 312 U, Pr Black U)

Все размеры указаны в мм

Шаблон для печати, а также шаблон в формате MS Word записаны на прилагаемом к Руководству диске.

- поле текстового блока
- — линии привязки к логотипу
- — вспомогательные линии

**наборный текст:**  
шрифт — Verdana Regular/Bold  
кегель — 9 pt  
межстрочный интервал — полуторный  
выравнивание — выключка влево  
цвет — черный

**реквизиты:**  
шрифт — Helvetica Neue Light/Bold  
кегель — 7 pt, прописные символы  
интерлильяж — 10 pt  
выравнивание — выключка влево  
цвет — черный/голубой

27 123 45 15

**LEGENDA**  
INTELLIGENT  
DEVELOPMENT

Генеральному директору  
ООО «Автодизель»  
А.А. Иванову  
ул. Чайковского, д. 19  
г. Санкт-Петербург, 192242

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Место для указания темы письма

**Уважаемый,  
Иван Иванович!**

Работник службы делопроизводства должен организовать ознакомление сотрудников предприятия с содержанием приказов, как издаваемых на предприятии, так и тех, которые прямо или косвенно касаются его деятельности. Как правило, один экземпляр вывешивается на стенде объявлений, а на другом экземпляре работники, ответственные за его исполнение, должны поставить свои подписи.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются в виде пронумерованного приложения к нему, а в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка «прилагается». На последнем листе каждого приложения ставит визу готовивший его руководитель подразделения или вышестоящий руководитель. Приложение должно иметь соответствующее название («Список...», «Перечень...», «План...», «График...» и т.п.). В его верхнем правом углу печатается слово «Приложение», номер (в том случае, если приложений несколько), а также номер и дата приказа, к которому оно относится.

Если приложением к приказу является утвержденный документ (положение, инструкция), то в соответствующем пункте распорядительной части должно быть указание на это. В правом верхнем углу приложения размещается гриф утверждения документа, содержащий слово «Утвержден(а)», номер и дату приказа.

Приложения:  
1. Протокол собрания учредителей ОАО «Автодизель» на 7 л. в 1 экз.  
2. Проект плана реконструкции цехов ОАО «Автодизель» на 3 л. в 1 экз.

Заместитель генерального директора  
А.В. Ключев

Исполнитель: ФИО

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, УЛ. СТАРТОВАЯ, 8А  
ТЕЛ/ФАКС +7 812 677-00-00, WWW.LEGENDA-DOМ.RU

32  
33  
20  
175  
14  
23

**Комментарии:**

на рисунке представлен пример оформления бланка официального письма без дополнительных блоков информации

**LEGENDA**  
INTELLIGENT  
DEVELOPMENT

**УВАЖАЕМЫЙ,  
ИВАН ИВАНОВИЧ!**

Работник службы делопроизводства должен организовать ознакомление сотрудников предприятия с содержанием приказов, как издаваемых на предприятии, так и тех, которые прямо или косвенно касаются его деятельности. Как правило, один экземпляр вывешивается на стенде объявлений, а на другом экземпляре работники, ответственные за его исполнение, должны поставить свои подписи.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются в виде пронумерованного приложения к нему, а в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка «прилагается». На последнем листе каждого приложения ставит визу готовивший его руководитель подразделения или вышестоящий руководитель. Приложение должно иметь соответствующее название («Список...», «Перечень...», «План...», «График...» и т.п.). В его верхнем правом углу печатается слово «Приложение», номер (в том случае, если приложений несколько), а также номер и дата приказа, к которому оно относится.

Если приложением к приказу является утвержденный документ (положение, инструкция), то в соответствующем пункте распорядительной части должно быть указание на это. В правом верхнем углу приложения размещается гриф утверждения документа, содержащий слово «Утвержден(а)», номер и дату приказа.

Приложения:

1. Протокол собрания учредителей ОАО «Автодизель» на 7 л. в 1 экз.
2. Проект плана реконструкции цехов ОАО «Автодизель» на 3 л. в 1 экз.

Заместитель генерального директора  
А.В. Ключев

Исполнитель: ФИО

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, УЛ. СТАРТОВАЯ, 8А  
ТЕЛ/ФАКС +7 812 677-00-00, [WWW.LEGENDA-DOM.RU](http://WWW.LEGENDA-DOM.RU)

# ЛИСТ ПРОДОЛЖЕНИЯ

## Рекомендации по изготовлению:

формат — 210x297 мм

материал — бумага высокой белизны,

плотностью 80—100 гр/м<sup>2</sup>

печать — офсетная 2+0 (Pantone 312 U, Pr Black U)

Все размеры указаны в мм

Шаблон для печати, а также шаблон в формате MS Word записаны на прилагаемом к Руководству диске.

— поле текстового блока  
— вспомогательные линии

### наборный текст:

шрифт — Verdana Regular/Bold

кегль — 9 pt

межстрочный интервал — полуторный

выравнивание — выключка влево

цвет — черный

### реквизиты:

шрифт — Helvetica Neue Light/Bold

кегль — 7 pt, прописные символы

интерлиньяж — 10 pt

выравнивание — выключка влево

цвет — черный/голубой

27
168
15

Работник службы делопроизводства должен организовать ознакомление сотрудников предприятия с содержанием приказов, как издаваемых на предприятии, так и тех, которые прямо или косвенно касаются его деятельности. Как правило, один экземпляр вывешивается на стенде объявлений, а на другом экземпляре работники, ответственные за его исполнение, должны поставить свои подписи.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются в виде пронумерованного приложения к нему, а в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка «прилагается». На последнем листе каждого приложения ставит визу готовивший его руководитель подразделения или вышестоящий руководитель. Приложение должно иметь соответствующее название («Список...», «Перечень...», «План...», «График...» и т.п.). В его верхнем правом углу печатается слово «Приложение», номер (в том случае, если приложений несколько), а также номер и дата приказа, к которому оно относится.

Если приложением к приказу является утвержденный документ (положение, инструкция), то в соответствующем пункте распорядительной части должно быть указание на это. В правом верхнем углу приложения размещается гриф утверждения документа, содержащий слово «Утвержден(а)», номер и дату приказа.

Приложения:

1. Протокол собрания учредителей ОАО «Автодизель» на 7 л. в 1 экз.
2. Проект плана реконструкции цехов ОАО «Автодизель» на 3 л. в 1 экз.

Заместитель генерального директора  
А.В. Ключев

Исполнитель: ФИО

LEGENDA INTELLIGENT DEVELOPMENT  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, УЛ. СТАРТОВАЯ, 8А  
ТЕЛ/ФАКС +7 812 677-00-00, WWW.LEGENDA-DOM.RU

32
223
14

28




# ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ОФИЦИАЛЬНОГО ПИСЬМА ДЛЯ В2В

## Рекомендации по изготовлению:

формат — 210x297 мм  
материал — бумага высокой белизны,  
плотностью 80—100 гр/м<sup>2</sup>  
печать — лазерная ч/б / офсетная 1+0  
(Pantone Process Black U)

Все размеры указаны в мм

Шаблон для печати, а также шаблон в формате  
MS Word записаны на прилагаемом  
к Руководству диске.

-  — поле текстового блока
-  — линии привязки к логотипу
-  — вспомогательные линии

**наборный текст:**  
шрифт — Verdana Regular/Bold  
кегль — 9 pt  
межстрочный интервал — полуторный  
выравнивание — выключка влево  
цвет — черный

**реквизиты:**  
шрифт — Helvetica Neue Light/Bold  
кегль — 7 pt, прописные символы  
интерлиньяж — 10 pt  
выравнивание — выключка влево  
цвет — черный

27 123 45 15

32

33

20

175

14

23

**LEGENDA**  
INTELLIGENT  
DEVELOPMENT

Генеральному директору  
ООО «Автодизель»  
А.А. Иванову  
ул. Чайковского, д. 19  
г. Санкт-Петербург, 192242

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Место для указания темы письма

**Уважаемый,  
Иван Иванович!**

Работник службы делопроизводства должен организовать ознакомление сотрудников предприятия с содержанием приказов, как издаваемых на предприятии, так и тех, которые прямо или косвенно касаются его деятельности. Как правило, один экземпляр вывешивается на стенде объявлений, а на другом экземпляре работники, ответственные за его исполнение, должны поставить свои подписи.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются в виде пронумерованного приложения к нему, а в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка «прилагается». На последнем листе каждого приложения ставит визу готовивший его руководитель подразделения или вышестоящий руководитель. Приложение должно иметь соответствующее название («Список...», «Перечень...», «План...», «График...» и т.п.). В его верхнем правом углу печатается слово «Приложение», номер (в том случае, если приложений несколько), а также номер и дата приказа, к которому оно относится.

Если приложением к приказу является утвержденный документ (положение, инструкция), то в соответствующем пункте распорядительной части должно быть указание на это. В правом верхнем углу приложения размещается гриф утверждения документа, содержащий слово «Утвержден(а)», номер и дату приказа.

Приложения:  
1. Протокол собрания учредителей ОАО «Автодизель» на 7 л. в 1 экз.  
2. Проект плана реконструкции цехов ОАО «Автодизель» на 3 л. в 1 экз.

Заместитель генерального директора  
А.В. Ключев

Исполнитель: ФИО

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, УЛ. СТАРТОВАЯ, 8А  
ТЕЛ/ФАКС +7 812 677-00-00. WWW.LEGENDA-DOM.RU

# ЛИСТ ПРОДОЛЖЕНИЯ

## Рекомендации по изготовлению:

формат — 210x297 мм

материал — бумага высокой белизны,  
плотностью 80—100 гр/м<sup>2</sup>

печать — лазерная ч/б / офсетная 1+0  
(Pantone Process Black U)

Все размеры указаны в мм

Шаблон для печати, а также шаблон в формате  
MS Word записаны на прилагаемом  
к Руководству диске.

— поле текстового блока  
— вспомогательные линии

### наборный текст:

шрифт — Verdana Regular/Bold  
кегль — 9 pt  
межстрочный интервал — полуторный  
выравнивание — выключка влево  
цвет — черный

### реквизиты:

шрифт — Helvetica Neue Light/Bold  
кегль — 7 pt, прописные символы  
интерлиньяж — 10 pt  
выравнивание — выключка влево  
цвет — черный

27 168 15

32

223

14

28

Работник службы делопроизводства должен организовать ознакомление сотрудников предприятия с содержанием приказов, как издаваемых на предприятии, так и тех, которые прямо или косвенно касаются его деятельности. Как правило, один экземпляр вывешивается на стенде объявлений, а на другом экземпляре работники, ответственные за его исполнение, должны поставить свои подписи.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются в виде пронумерованного приложения к нему, а в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка «прилагается». На последнем листе каждого приложения ставит визу готовивший его руководитель подразделения или вышестоящий руководитель. Приложение должно иметь соответствующее название («Список...», «Перечень...», «План...», «График...» и т.п.). В его верхнем правом углу печатается слово «Приложение», номер (в том случае, если приложений несколько), а также номер и дата приказа, к которому оно относится.

Если приложением к приказу является утвержденный документ (положение, инструкция), то в соответствующем пункте распорядительной части должно быть указание на это. В правом верхнем углу приложения размещается гриф утверждения документа, содержащий слово «Утвержден(а)», номер и дату приказа.

Приложения:

1. Протокол собрания учредителей ОАО «Автодизель» на 7 л. в 1 экз.
2. Проект плана реконструкции цехов ОАО «Автодизель» на 3 л. в 1 экз.

Заместитель генерального директора  
А.В. Ключев

Исполнитель: ФИО

LEGENDA INTELLIGENT DEVELOPMENT  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, УЛ. СТАРТОВАЯ, 8А  
ТЕЛ/ФАКС +7 812 677-00-00, WWW.LEGENDA-DOM.RU

# ФИРМЕННЫЙ БЛАНК С ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ

## Рекомендации по изготовлению:

формат — 210x297 мм  
материал — бумага высокой белизны,  
плотностью 80—100 гр/м<sup>2</sup>  
печать — лазерная ч/б / офсетная 1+0  
(Pantone Process Black U)

Все размеры указаны в мм

Шаблон для печати, а также шаблон в формате  
MS Word записаны на прилагаемом  
к Руководству диске.

- поле текстового блока
- линии привязки к логотипу
- вспомогательные линии

**наименование юр. лица, реквизиты:**  
шрифт — Verdana Bold/Regular  
кегль — 12/7 pt  
межстрочный интервал — полуторный  
выравнивание — выключка влево  
цвет — черный

**наборный текст:**  
шрифт — Verdana Regular/Bold  
кегль — 9 pt  
межстрочный интервал — полуторный  
выравнивание — выключка влево  
цвет — черный

	<p><b>ОАО «СТРУКТУРА»</b> 196128, Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, УЛ. БЛАГОДАТНАЯ, Д. 33, ЛИТЕРА «А», ПОМ. 8-Н. ТЕЛ/ФАКС +7 812 677-00-00</p>		<p><b>LEGENDA</b> INTELLIGENT DEVELOPMENT</p>	14
	<p>Исх. № _____ от _____ Место для указания темы письма</p>		<p>Генеральному директору ООО «Автодизель» А.А. Иванову ул. Чайковского, д. 19 г. Санкт-Петербург, 192242</p>	33
	<p><b>Уважаемый, Иван Иванович!</b></p>			28
		<p>Работник службы делопроизводства должен организовать ознакомление сотрудников предприятия с содержанием приказов, как издаваемых на предприятии, так и тех, которые прямо или косвенно касаются его деятельности. Как правило, один экземпляр вывешивается на стенде объявлений, а на другом экземпляре работники, ответственные за его исполнение, должны поставить свои подписи.</p> <p>Если приказ вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются в виде пронумерованного приложения к нему, а в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка «прилагается». На последнем листе каждого приложения ставит визу готовивший его руководитель подразделения или вышестоящий руководитель. Приложение должно иметь соответствующее название («Список...», «Перечень...», «План...», «График...» и т.п.). В его верхнем правом углу печатается слово «Приложение», номер (в том случае, если приложений несколько), а также номер и дата приказа, к которому оно относится.</p> <p>Если приложением к приказу является утвержденный документ (положение, инструкция), то в соответствующем пункте распорядительной части должно быть указание на это. В правом верхнем углу приложения размещается гриф утверждения документа, содержащий слово «Утвержден(а)», номер и дату приказа.</p> <p>Приложения: 1. Протокол собрания учредителей ОАО «Автодизель» на 7 л. в 1 экз. 2. Проект плана реконструкции цехов ОАО «Автодизель» на 3 л. в 1 экз.</p> <p>Заместитель генерального директора А.В. Ключев</p>	20	
		<p>Исполнитель: ФИО</p>		170
				13
				19

# ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ФАКСИМИЛЬНОГО СООБЩЕНИЯ

## Рекомендации по изготовлению:

формат — 210x297 мм  
материал — бумага высокой белизны,  
плотностью 80—100 гр/м<sup>2</sup>  
печать — лазерная ч/б

Все размеры указаны в мм

Шаблон для печати, а также шаблон в формате  
MS Word записаны на прилагаемом  
к Руководству диске.

■ — поле текстового блока  
- - - - - — линии привязки к логотипу  
— — — — — — вспомогательные линии

**наборный текст:**  
шрифт — Verdana Regular/Bold  
кегель — 11 pt  
межстрочный интервал — одинарный  
выравнивание — выключка влево/полная  
цвет — черный

**реквизиты:**  
шрифт — Helvetica Neue Light/Bold  
кегель — 8 pt, прописные символы  
интерлиньяж — 11 pt  
выравнивание — выключка влево  
цвет — черный

	<b>LEGENDA</b> INTELLIGENT DEVELOPMENT	Генеральному директору ООО «Автодизель» А.А. Иванову ул. Чайковского, д. 19 г. Санкт-Петербург, 192242	30
	Исх. № _____ от _____ Место для указания темы письма		33
	<b>Уважаемый, Иван Иванович!</b>  Работник службы делопроизводства должен организовать ознакомление сотрудников предприятия с содержанием приказов, как издаваемых на предприятии, так и тех, которые прямо или косвенно касаются его деятельности. Как правило, один экземпляр вывешивается на стенде объявлений, а на другом экземпляре работники, ответственные за его исполнение, должны поставить свои подписи.  Если приказ вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются в виде пронумерованного приложения к нему, а в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка «прилагается». На последнем листе каждого приложения ставит визу готовивший его руководитель подразделения или вышестоящий руководитель. Приложение должно иметь соответствующее название («Список...», «Перечень...», «План...», «График...» и т.п.). В его верхнем правом углу печатается слово «Приложение», номер (в том случае, если приложений несколько), а также номер и дата приказа, к которому оно относится.  Если приложением к приказу является утвержденный документ (положение, инструкция), то в соответствующем пункте распорядительной части должно быть указание на это. В правом верхнем углу приложения размещается гриф утверждения документа, содержащий слово «Утвержден(а)», номер и дату приказа.  Приложения: 1. Протокол собрания учредителей ОАО «Автодизель» на 7 л. в 1 экз. 2. Проект плана реконструкции цехов ОАО «Автодизель» на 3 л. в 1 экз.		17
	Заместитель генерального директора	А.В. Клюев	176
	<b>Исполнитель: ФИО</b>		14
	САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, УЛ. СТАРТОВАЯ, 8А ТЕЛ./ФАКС +7 812 677-00-09, WWW.LEGENDA-DOM.RU		27

# ЛИСТ ПРОДОЛЖЕНИЯ

## Рекомендации по изготовлению:

формат — 210x297 мм



материал — бумага высокой белизны,

плотностью 80—100 гр/м<sup>2</sup>

печать — лазерная ч/б

Все размеры указаны в мм

Шаблон для печати, а также шаблон в формате MS Word записаны на прилагаемом к Руководству диске.

-  — поле текстового блока
-  — вспомогательные линии

### наборный текст:

шрифт — Verdana Regular/Bold  
кегель — 9 pt  
межстрочный интервал — одинарный  
выравнивание — полная выключка  
цвет — черный

### реквизиты:

шрифт — Helvetica Neue Light/Bold  
кегель — 8 pt, прописные символы  
интерлиньяж — 11 pt  
выравнивание — выключка влево  
цвет — черный

27
168
15

Работник службы делопроизводства должен организовать ознакомление сотрудников предприятия с содержанием приказов, как издаваемых на предприятии, так и тех, которые прямо или косвенно касаются его деятельности. Как правило, один экземпляр вывешивается на стенде объявлений, а на другом экземпляре работники, ответственные за его исполнение, должны поставить свои подписи.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются в виде пронумерованного приложения к нему, а в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка «прилагается». На последнем листе каждого приложения ставит визу готовивший его руководитель подразделения или вышестоящий руководитель. Приложение должно иметь соответствующее название («Список...», «Перечень...», «План...», «График...» и т.п.). В его верхнем правом углу печатается слово «Приложение», номер (в том случае, если приложений несколько), а также номер и дата приказа, к которому оно относится.

Если приложением к приказу является утвержденный документ (положение, инструкция), то в соответствующем пункте распорядительной части должно быть указание на это. В правом верхнем углу приложения размещается гриф утверждения документа, содержащий слово «Утвержден(а)», номер и дату приказа.

Приложения:

1. Протокол собрания учредителей ОАО «Автодизель» на 7 л. в 1 экз.
2. Проект плана реконструкции цехов ОАО «Автодизель» на 3 л. в 1 экз.

Заместитель генерального директора
А.В. Клюев

Исполнитель: ФИО

LEGENDA INTELLIGENT DEVELOPMENT  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, УЛ. СТАРТОВАЯ, 8А  
ТЕЛ./ФАКС +7 812 677-00-09, WWW.LEGENDA-DOM.RU

20

230

14

33



# ПАПКА ДЛЯ БУМАГ А4 В2С (ВАРИАНТ 1)

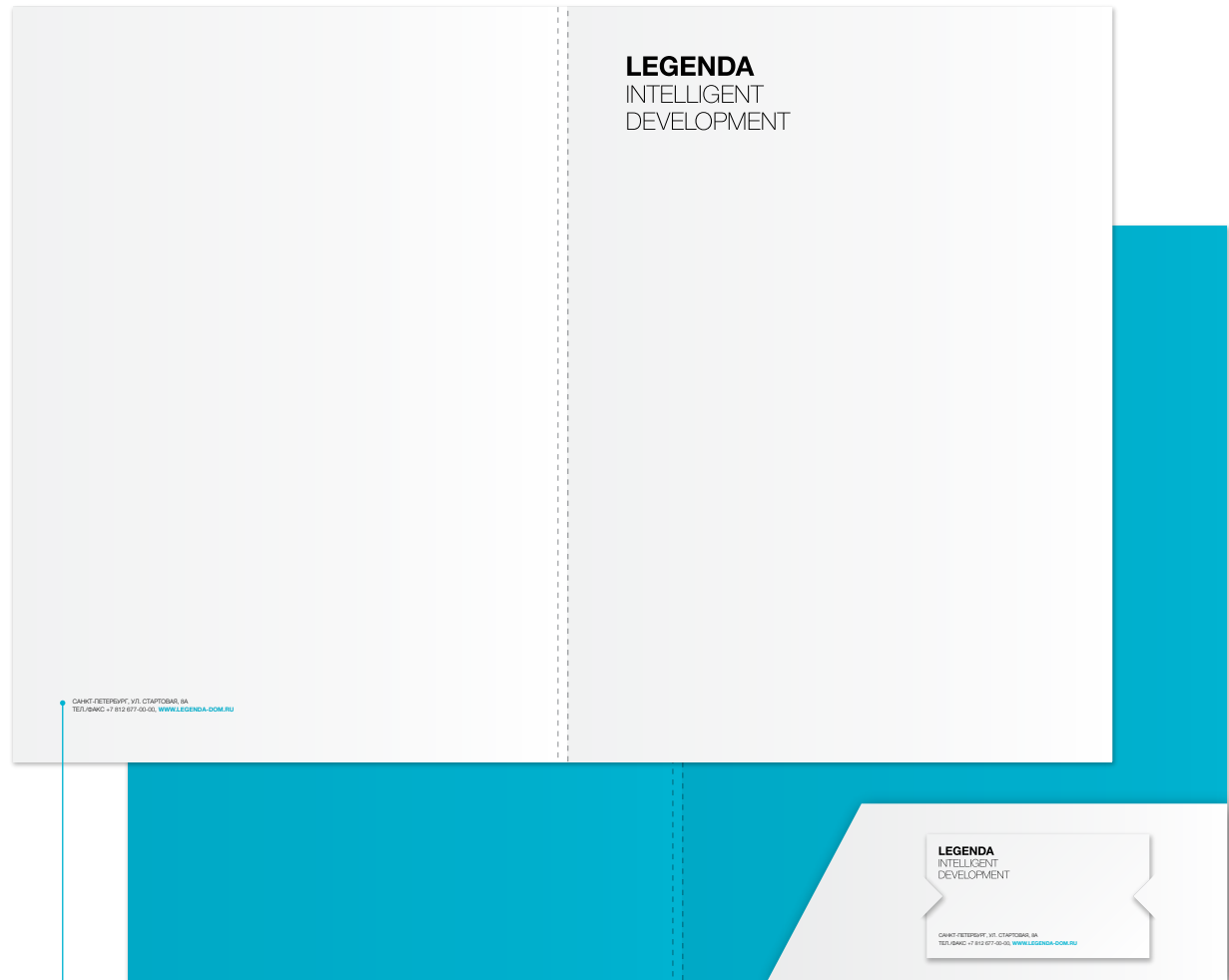
## Рекомендации по изготовлению:

формат изделия в сложенном виде — 220x305 мм  
 материал — картон двустороннего мелования  
 (высокой белизны), плотностью 300 гр/м<sup>2</sup>  
 печать — офсетная 2+1 (Pantone 312 U, Pr Black U +  
 Pantone 312 U)  
 постпечатная обработка — матовая ламинация  
 с лица печати

Оригинал-макет записан на прилагаемом  
 к Руководству диске.

— — вспомогательные линии  
 - - - - - — линии сгиба

лицевая сторона



внутренняя сторона

## реквизиты:

шрифт — Helvetica Neue Light/Bold  
 кегль — 7 pt, прописные символы  
 интерлиньяж — 10 pt  
 выравнивание — выключка влево  
 цвет — черный/голубой

# ПАПКА ДЛЯ БУМАГ А4 В2С (ВАРИАНТ 2)

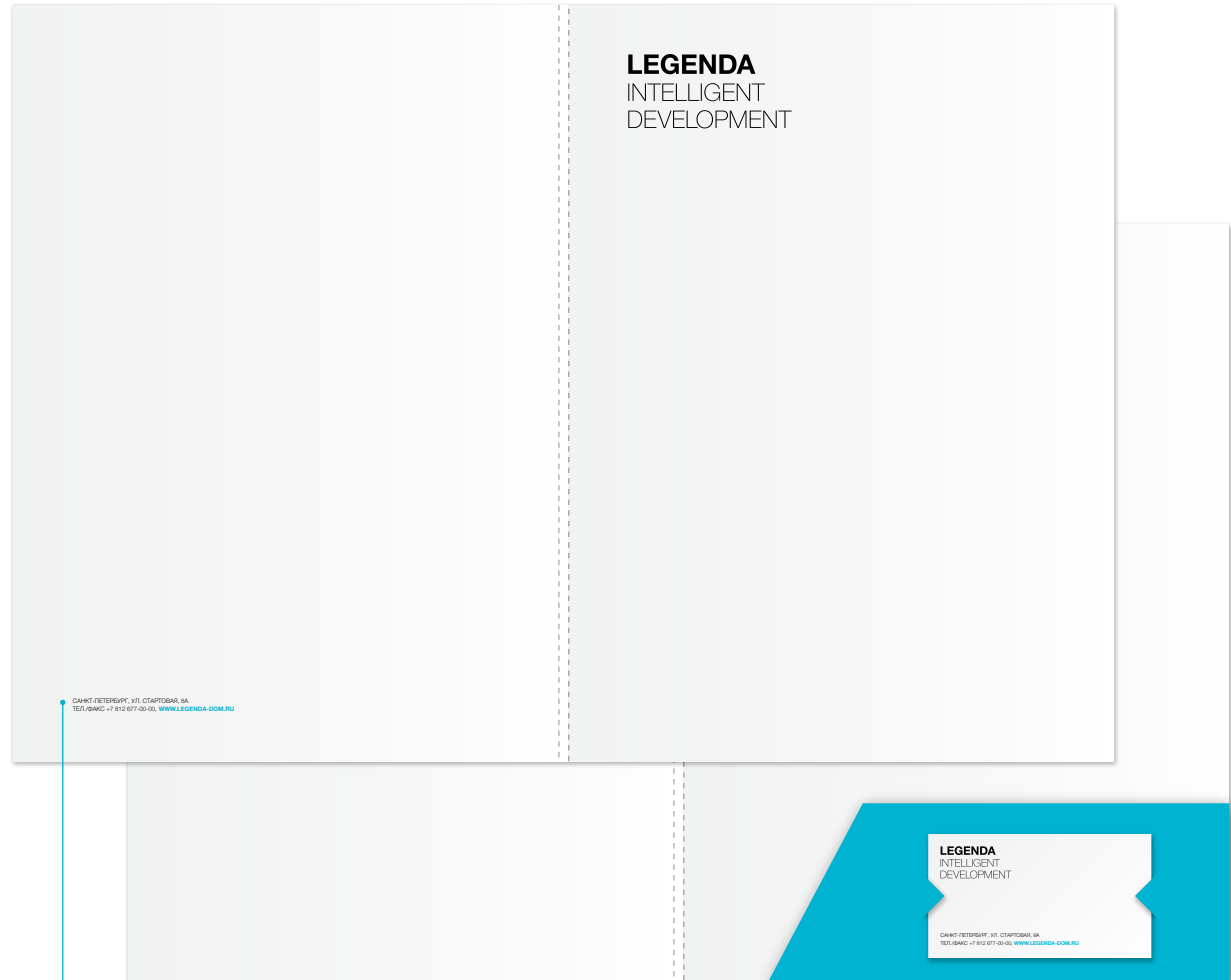
## Рекомендации по изготовлению:

формат изделия в сложенном виде — 220x305 мм  
 материал — картон двустороннего мелования  
 (высокой белизны), плотностью 300 гр/м<sup>2</sup>  
 печать — офсетная 2+0 (Pantone 312 U, Pr Black U)  
 постпечатная обработка — матовая ламинация  
 с лица печати

Оригинал-макет записан на прилагаемом  
 к Руководству диске.

— — вспомогательные линии  
 - - - - - линии сгиба

лицевая сторона



внутренняя сторона

## реквизиты:

шрифт — Helvetica Neue Light/Bold  
 кегль — 7 pt, прописные символы  
 интерлиньяж — 10 pt  
 выравнивание — выключка влево  
 цвет — черный/голубой

# ПАПКА ДЛЯ БУМАГ А4 В2В

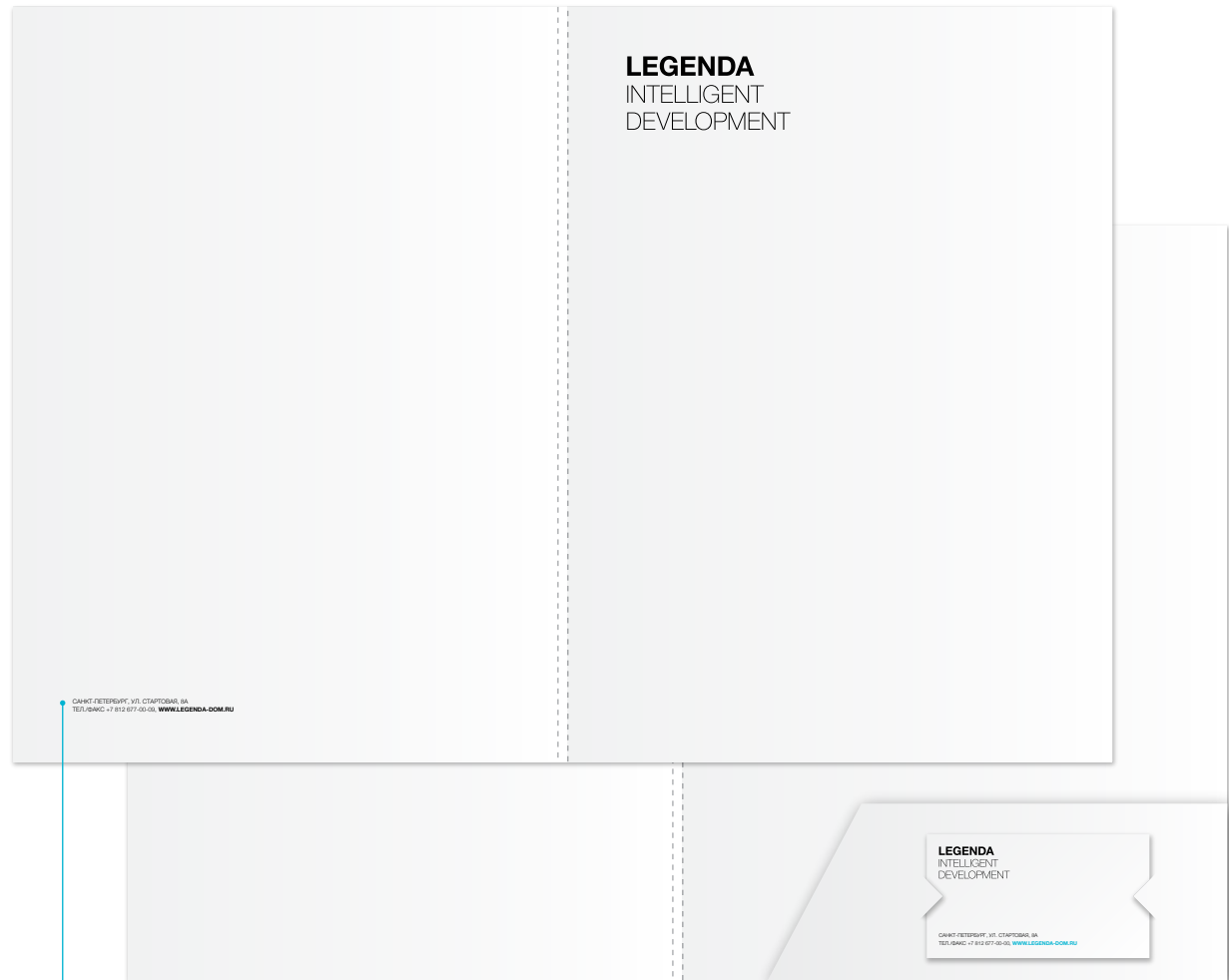
## Рекомендации по изготовлению:

формат изделия в сложенном виде — 220x305 мм  
 материал — картон двустороннего мелования  
 (высокой белизны), плотностью 300 гр/м<sup>2</sup>  
 печать — офсетная 1+0 (Pantone Process Black U)  
 постпечатная обработка — матовая ламинация  
 с лица печати

Оригинал-макет записан на прилагаемом  
 к Руководству диске.

— — вспомогательные линии  
 - - - - - — линии сгиба

лицевая сторона



внутренняя сторона

**реквизиты:**  
 шрифт — Helvetica Neue Light/Bold  
 кегль — 7 pt, прописные символы  
 интерлиньяж — 10 pt  
 выравнивание — выключка влево  
 цвет — черный

# ПАПКА ДЛЯ БУМАГ А3 (С ЛИЦА)

## Рекомендации по изготовлению:

формат изделия в сложенном виде — 430x305 мм

материал — картон двустороннего мелования

(высокой белизны), плотностью 300 гр/м<sup>2</sup>

печать — офсетная

вариант 1: 2+1 (Pantone 312 U, Pr Black U + 312 U)

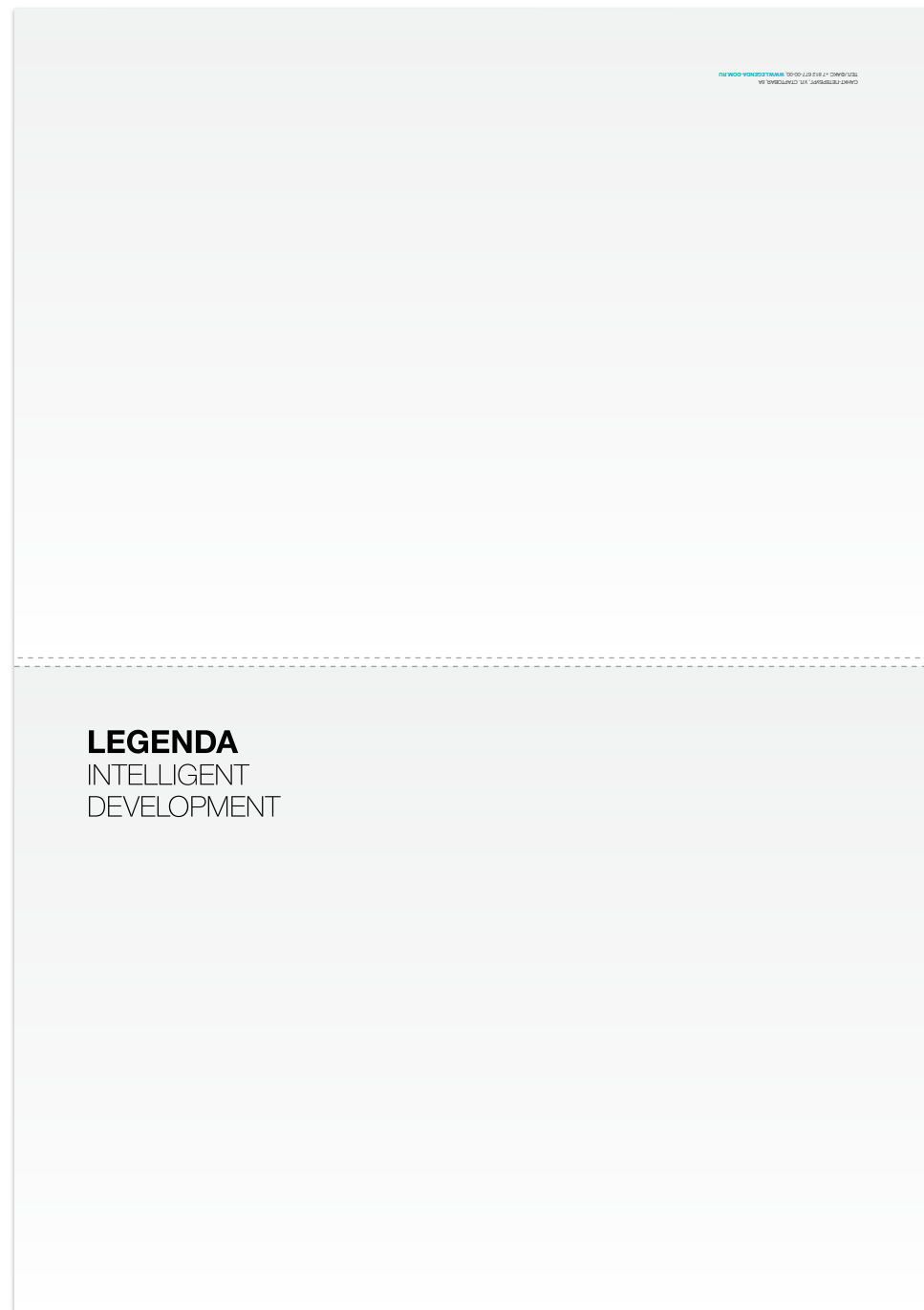
вариант 2: 2+0 (Pantone 312 U, Pr Black U)

постпечатная обработка — матовая ламинация

с лица печати

Оригинал-макет записан на прилагаемом  
к Руководству диске.

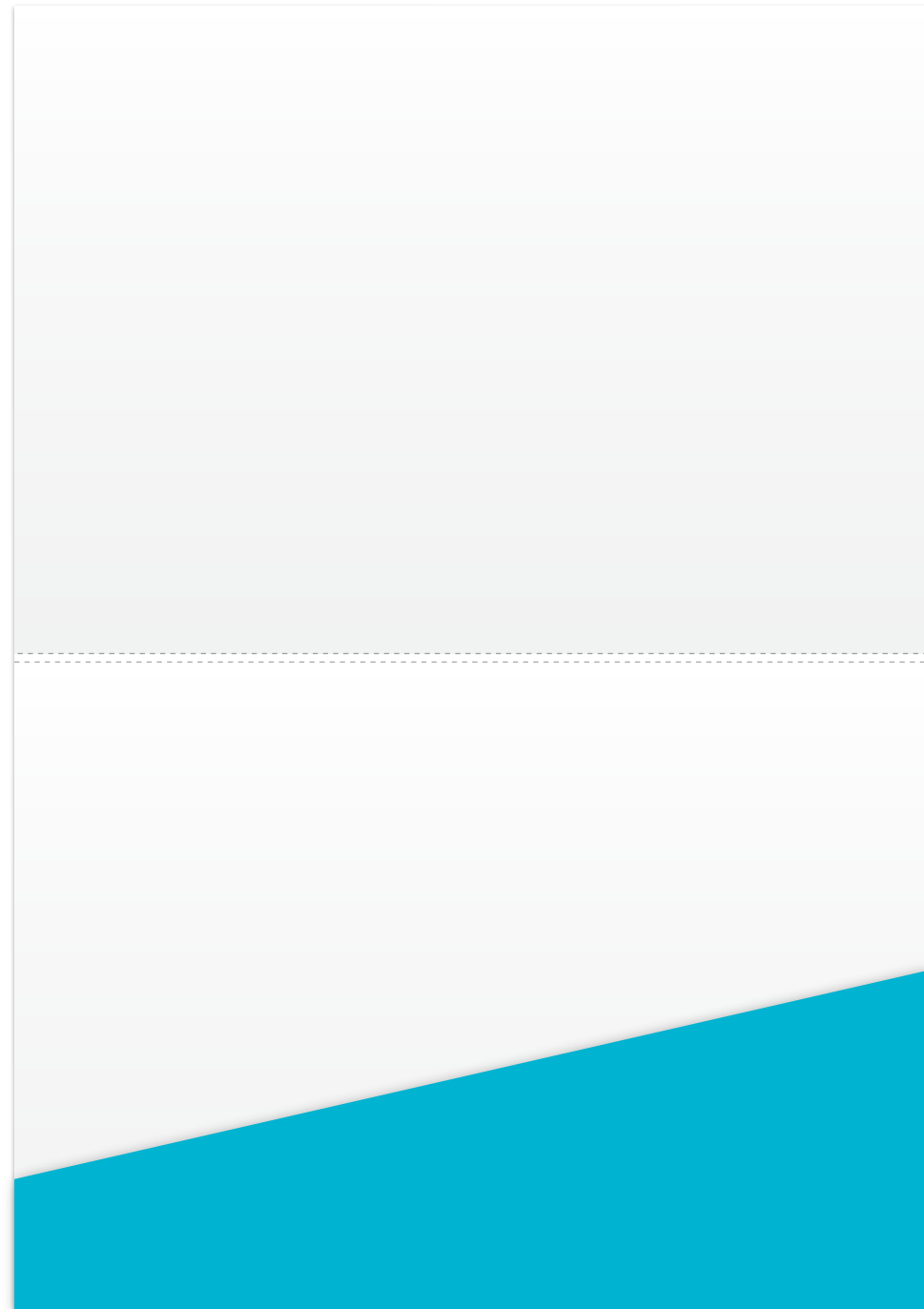
----- — линии сгиба



ПАПКА ДЛЯ  
БУМАГ А3  
(ВНУТРИ, ВАРИАНТ 1)



ПАПКА ДЛЯ  
БУМАГ А3  
(ВНУТРИ, ВАРИАНТ 2)



# КОНВЕРТ E65 (EURO) B2C

## Рекомендации по изготовлению:

формат — E65 (220x110 мм)  
 материал — бумага высокой белизны,  
 плотностью 80—100 гр/м<sup>2</sup>  
 печать — офсетная 2+1  
 (Pantone 312 U, Pr Black U + Pantone 312 U)

## Комментарий:

На конверте обозначена область для расположения адреса получателя, адрес может быть напечатан на наклейке.

Все размеры указаны в мм

Шаблон записан на прилагаемом к Руководству диске.

- — вспомогательные линии
- - - - - — область расположения адресного блока



# КОНВЕРТ E65 (EURO) B2B

## Рекомендации по изготовлению:

формат — E65 (220x110 мм)  
 материал — бумага высокой белизны,  
 плотностью 80—100 гр/м<sup>2</sup>  
 печать — цифровая ч/б / офсетная 1+0  
 (Pantone Process Black U)

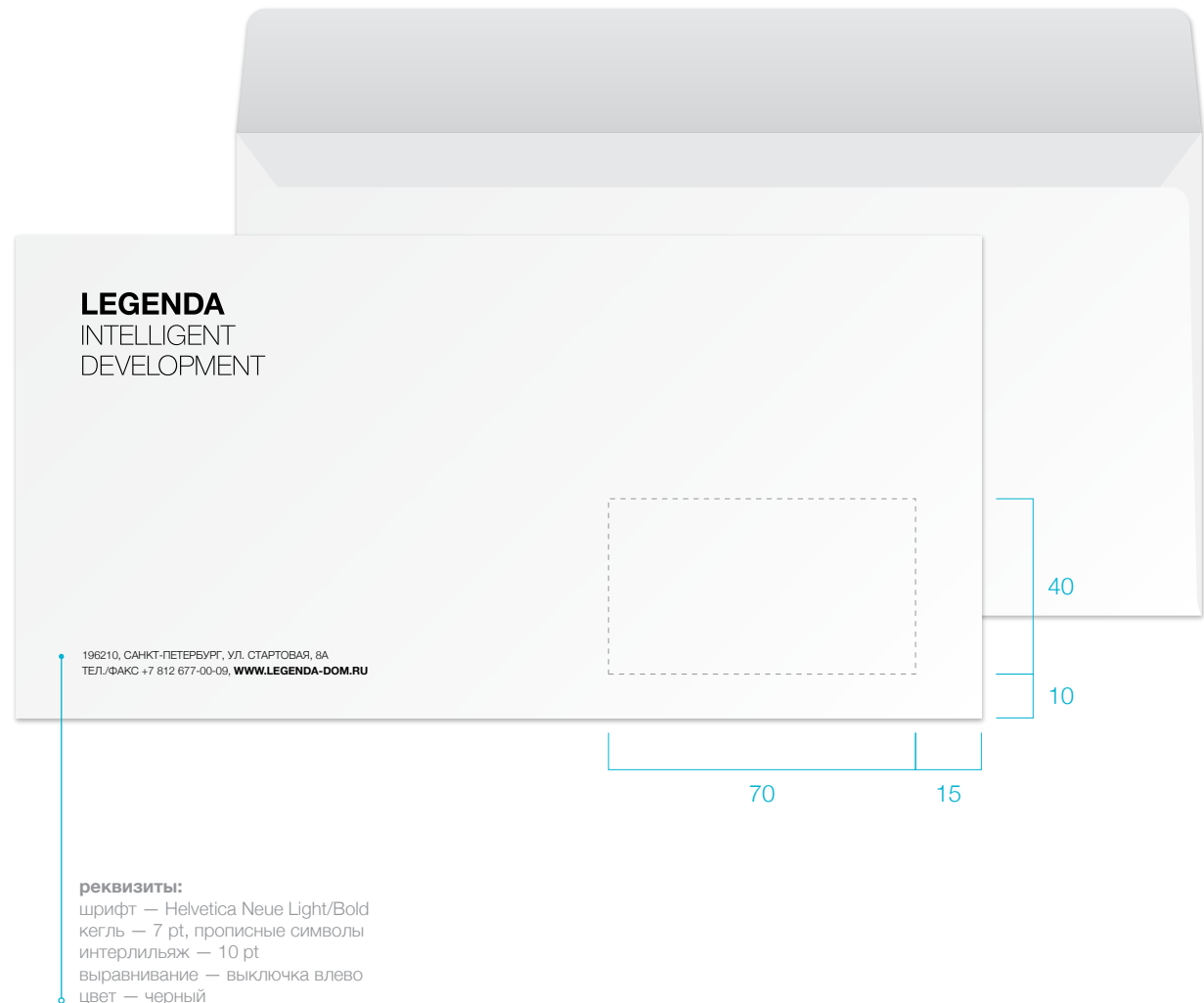
## Комментарий:

На конверте обозначена область для расположения адреса получателя, адрес может быть напечатан на наклейке.

Все размеры указаны в мм

Шаблон записан на прилагаемом к Руководству диске.

- — вспомогательные линии
- - - - - — область расположения адресного блока





# КОНВЕРТ E65 (EURO) ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА B2C

## Рекомендации по изготовлению:

формат — E65 (220x110 мм)  
 материал — бумага высокой белизны,  
 плотностью 80—100 гр/м<sup>2</sup>  
 печать — офсетная 2+1  
 (Pantone 312 U, Pr Black U + Pantone 312 U)

## Комментарий:

На конверте обозначена область для расположения адреса получателя, адрес может быть напечатан на наклейке.

Все размеры указаны в мм

Шаблон записан на прилагаемом к Руководству диске.

- — вспомогательные линии
- - - - - — область расположения адресного блока



# КОНВЕРТ E65 (EURO) ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА B2B

## Рекомендации по изготовлению:

формат — E65 (220x110 мм)  
 материал — бумага высокой белизны,  
 плотностью 80—100 гр/м<sup>2</sup>  
 печать — цифровая ч/б / офсетная 1+0  
 (Pantone Process Black U)

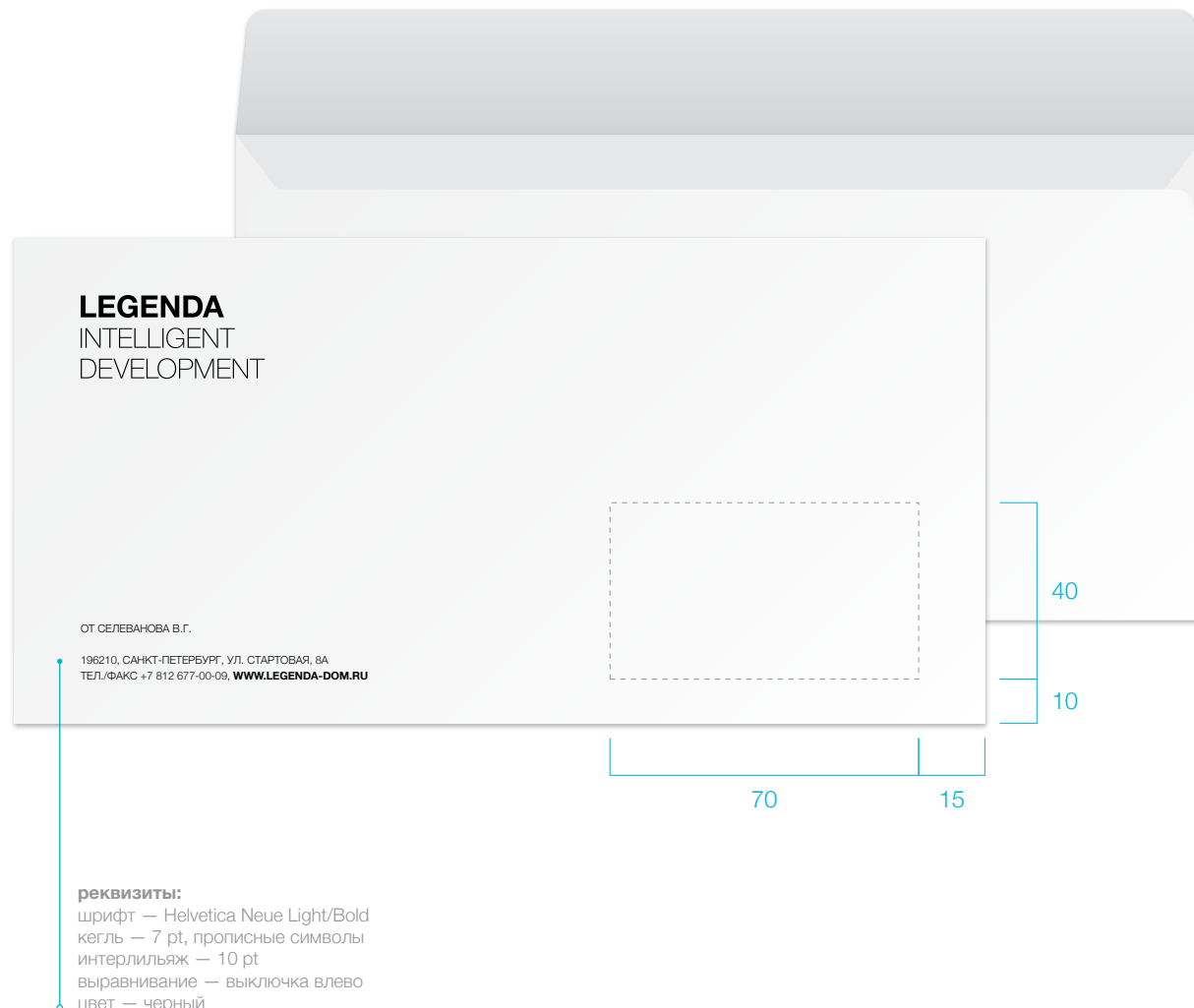
## Комментарий:

На конверте обозначена область для расположения адреса получателя, адрес может быть напечатан на наклейке.

Все размеры указаны в мм

Шаблон записан на прилагаемом к Руководству диске.

- — вспомогательные линии
- - - - - — область расположения адресного блока



# КОНВЕРТ C5 B2C

## Рекомендации по изготовлению:

формат — C5 (229x162 мм)  
 материал — бумага высокой белизны,  
 плотностью 80—100 гр/м<sup>2</sup>  
 печать — офсетная 2+1  
 (Pantone 312 U, Pr Black U + Pantone 312 U)

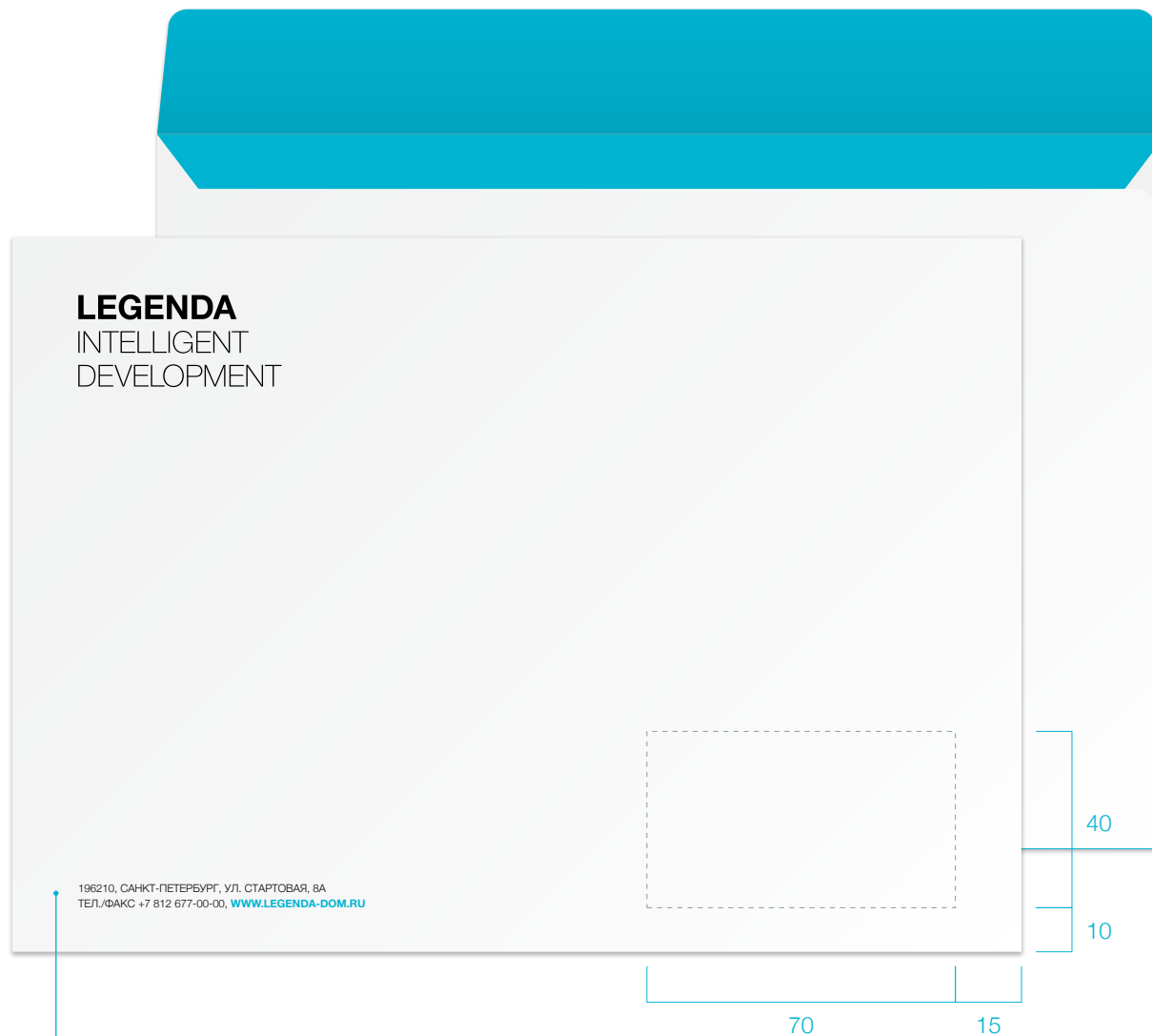
## Комментарий:

На конверте обозначена область для расположения адреса получателя, адрес может быть напечатан на наклейке.

Все размеры указаны в мм

Шаблон записан на прилагаемом к Руководству диске.

- — вспомогательные линии
- - - - - — область расположения адресного блока



**реквизиты:**  
 шрифт — Helvetica Neue Light/Bold  
 кегль — 7 pt, прописные символы  
 интерлиньяж — 10 pt  
 выравнивание — выключка влево  
 цвет — черный/голубой



# КОНВЕРТ C5 B2B

## Рекомендации по изготовлению:

формат — C5 (229x162 мм)  
 материал — бумага высокой белизны,  
 плотностью 80—100 гр/м<sup>2</sup>  
 печать — офсетная 1+0  
 (Pantone Process Black U)

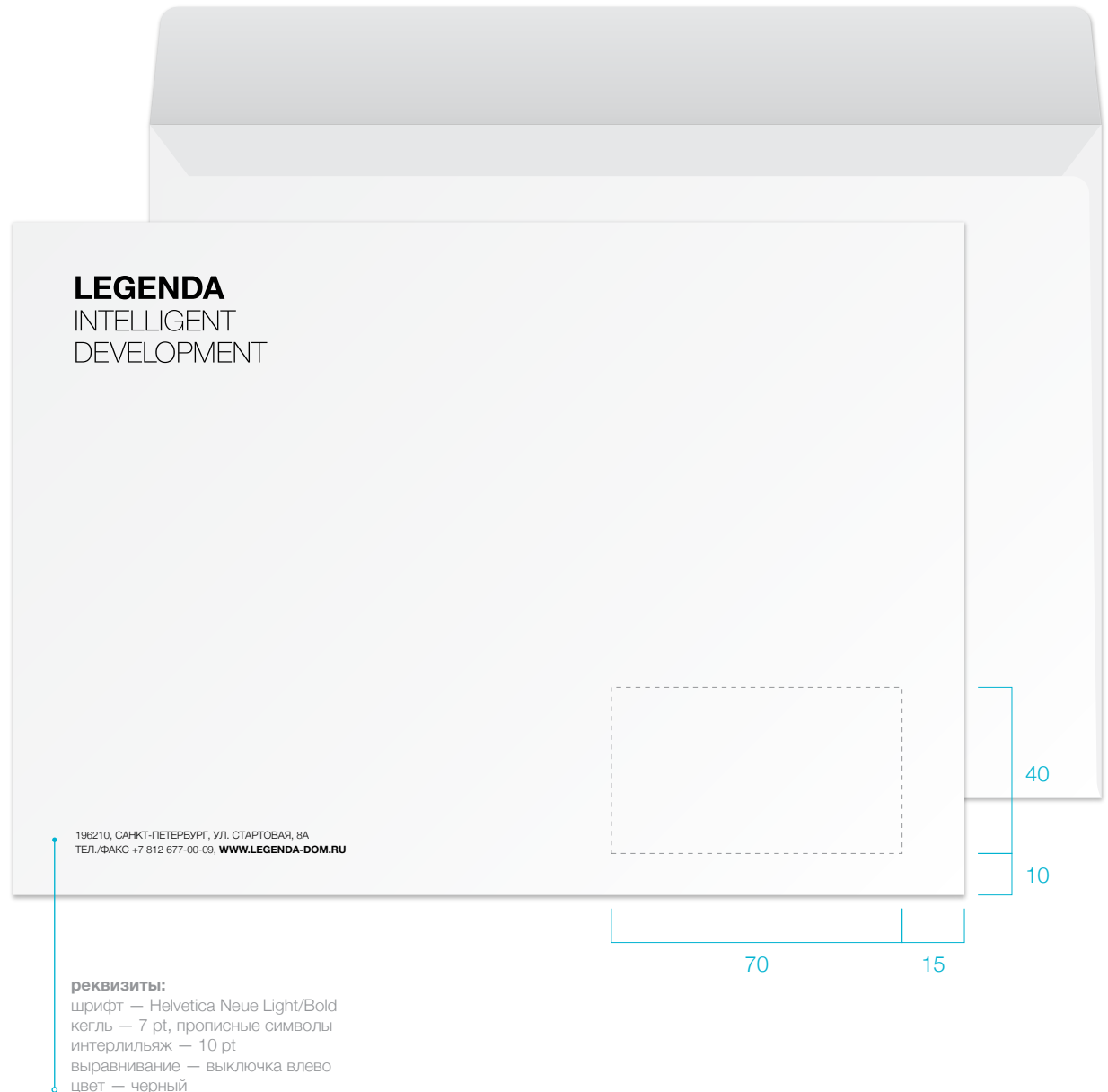
## Комментарий:

На конверте обозначена область для расположения адреса получателя, адрес может быть напечатан на наклейке.

Все размеры указаны в мм

Шаблон записан на прилагаемом к Руководству диске.

- — вспомогательные линии
- - - - - — область расположения адресного блока



# КОНВЕРТ C4 B2C

## Рекомендации по изготовлению:

формат — C4 (229x324 мм)  
материал — бумага высокой белизны,  
плотностью 80—100 гр/м<sup>2</sup>  
печать — офсетная 2+1  
(Pantone 312 U, Pr Black U + Pantone 312 U)

## Комментарий:

На конверте обозначена область для расположения адреса получателя, адрес может быть напечатан на наклейке.

Все размеры указаны в мм

Шаблон записан на прилагаемом к Руководству диске.

- вспомогательные линии
- - - - - область расположения адресного блока

### реквизиты:

шрифт — Helvetica Neue Light/Bold  
кегель — 8 pt, прописные символы  
интерлильяж — 11 pt  
выравнивание — выключка влево  
цвет — черный/голубой

**LEGENDA**  
INTELLIGENT  
DEVELOPMENT

196210, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, УЛ. СТАРТОВАЯ, 8А  
ТЕЛ/ФАКС +7 812 677-00-00, [WWW.LEGENDA-DOM.RU](http://WWW.LEGENDA-DOM.RU)



# КОНВЕРТ C4 B2B

## Рекомендации по изготовлению:

формат — C4 (229x324 мм)  
материал — бумага высокой белизны,  
плотностью 80—100 гр/м<sup>2</sup>  
печать — офсетная 1+0  
(Pantone Process Black U)

## Комментарий:

На конверте обозначена область для расположения адреса получателя, адрес может быть напечатан на наклейке.

Все размеры указаны в мм

[Шаблон записан на прилагаемом к Руководству диске.](#)

- — вспомогательные линии
- - - - - область расположения адресного блока

### реквизиты:

шрифт — Helvetica Neue Light/Bold  
кегель — 8 pt, прописные символы  
интерлильяж — 11 pt  
выравнивание — выключка влево  
цвет — черный

**LEGENDA**  
INTELLIGENT  
DEVELOPMENT

196210, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, УЛ. СТАРТОВАЯ, 8А  
ТЕЛ/ФАКС +7 812 677-00-09, [WWW.LEGENDA-DOM.RU](http://WWW.LEGENDA-DOM.RU)



# БЭЙДЖ

## Рекомендации по изготовлению:

формат — 85x55 мм

материал:

**вариант 1** — белый пластик

**вариант 2** — бумажный вкладыш, бумага высокой

белизны, плотностью 100—250 гр/м<sup>2</sup>

печать — цифровая

## Комментарии:

рекомендуется подобрать к бейджу ленту максимально совпадающую по цвету с фирменным голубым

Все размеры указаны в мм

Шаблон для редактирования и печати записан на прилагаемом к Руководству диске.

- — вспомогательные линии
- - - - - — линия привязки к логотипу

### ФИО:

шрифт — Helvetica Neue Light  
 кегль — 20 pt, прописные символы  
 интерлиньяж — 20 pt, максимально две строки  
 выравнивание — выключка влево  
 цвет — голубой



пример написания ФИО в две строки

# ПРОПУСК СОТРУДНИКА

## Рекомендации по изготовлению:

формат — 85x55 мм  
печать — шелкография

## Комментарии:

рекомендуется оборот пропуска окрашивать  
в фирменный голубой цвет

[Шаблон для редактирования и печати записан  
на прилагаемом к Руководству диске.](#)



лицевая сторона



оборотная сторона



# ОФОРМЛЕНИЕ АВТОТРАНСПОРТА

## ЛЕВАЯ СТОРОНА

**Рекомендации по изготовлению:**

способ нанесения — аппликация из пленки



## ПРАВАЯ СТОРОНА



# ФИРМЕННЫЙ СТИЛЬ SMART-ОБЪЕКТОВ

## ЛОГОБЛОКИ SMART-ОБЪЕКТОВ

Все логоблоки для smart-объектов состоят из написания LEGENDA и физического адреса smart-объекта. В отличие от исходного логотипа **LEGENDA INTELLIGENT DEVELOPMENT** в данном случае акцент переводится на написание адреса smart-объекта, поэтому слово LEGENDA набрано тонким начертанием, а адрес smart-объекта жирным.

Фирменное написание LEGENDA и наименование улицы окрашены в черный цвет. Цифры номеров домов заливаются фирменными, созданными индивидуально для каждого smart-объекта паттернами.

Все правила по построению и использованию фирменного стиля smart-объектов в данном Руководстве приведены на примере двух smart-объекта LEGENDA **НА ОПТИКОВ 34** и по аналогии применимы для всех остальных.

логотип **LEGENDA** INTELLIGENT DEVELOPMENT

**LEGENDA**  
INTELLIGENT  
DEVELOPMENT

логотип smart-объекта

LEGENDA  
**НА ОПТИКОВ**



## ПОСТРОЕНИЕ

Логоблоки smart-объектов строятся по единому принципу согласно приведенной схеме. Сверху написание LEGENDA, снизу в одну строку наименование улицы (гарнитура — Helvetica Neue Bold), еще ниже и крупнее номер дома (гарнитура — DIN Cyr Black). Все элементы выравниваются по левому краю с некоторой визуальной компенсацией, при которой следует учитывать форму первых символов и при необходимости смещать несколько влево за линию выравнивания.

Размеры элементов и расстояния между ними строго определены и обозначены на схеме.

На прилагаемом диске записан файл шаблона «в шрифтах» для самостоятельного создания логоблоков для остальных smart-объектов.

Для воспроизведения логоблоков используйте только оригинальные файлы. Недопустимы какие-либо изменения цвета, пропорций и начертания.

Также не представляется возможным: использование элементов логоблоков отдельно друг от друга, изменение компоновки, расстояний между строками или символами, не пропорциональное масштабирование.



# РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ

## Цветовые вариации

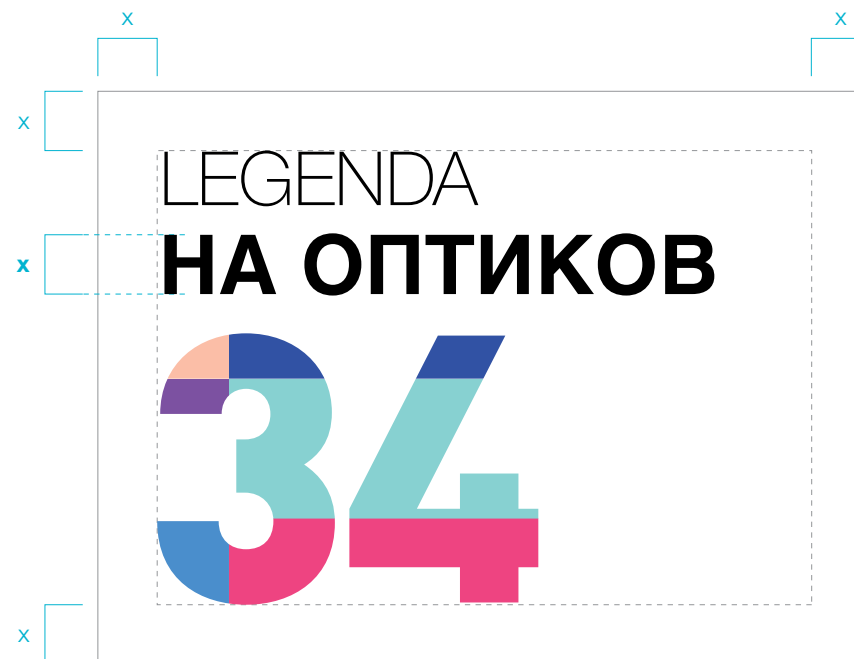
Не рекомендуется использование каких-либо других вариаций кроме представленной в данном разделе.

## Расположение на фоне

Логоблоки smart-объектов рекомендуется располагать на фоне белого цвета. Соблюдая при этом охранное поле. «Охранное поле» — это минимально допустимое пространство вокруг логоблока, свободное от какой-либо графики и текста, измеряемое согласно схеме высотой второй строки логоблока от «касательных линий».

## Минимальные размеры

На схеме представлен минимальный размер для воспроизведения логоблока, при котором все его элементы остаются читабельными. Необходимо корректировать минимальный размер учитывая способ печати и свойства поверхности носителей.



# ПАТТЕРНЫ

Для каждого из smart-объектов должен быть создан индивидуальный паттерн. Паттерн формируется по принципу деления пространства произвольными линиями правильной и неправильной геометрической формы. Образованные области между которыми заливаются различными цветами.

Паттерны используются в оформлении логоблоков smart-объектов и других носителей фирменного стиля.

Каждому smart-объекту помимо паттерна присваивается уникальный акцидентный кодовый цвет, который выбирается из паттерна по принципу доминирующего. Его рекомендуется использовать только в небольших количествах, при оформлении текстовых блоков (например, для выделения интернет адреса на визной карточке, бланке или при оформлении заголовков).



Pantone  
CMYK: 0.88.20.0  
RGB:  
Web:  
RAL:  
ORACAL (641):

возможные варианты





ДЕЛОВАЯ  
ДОКУМЕНТАЦИЯ  
SMART-ОБЪЕКТОВ




# ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА

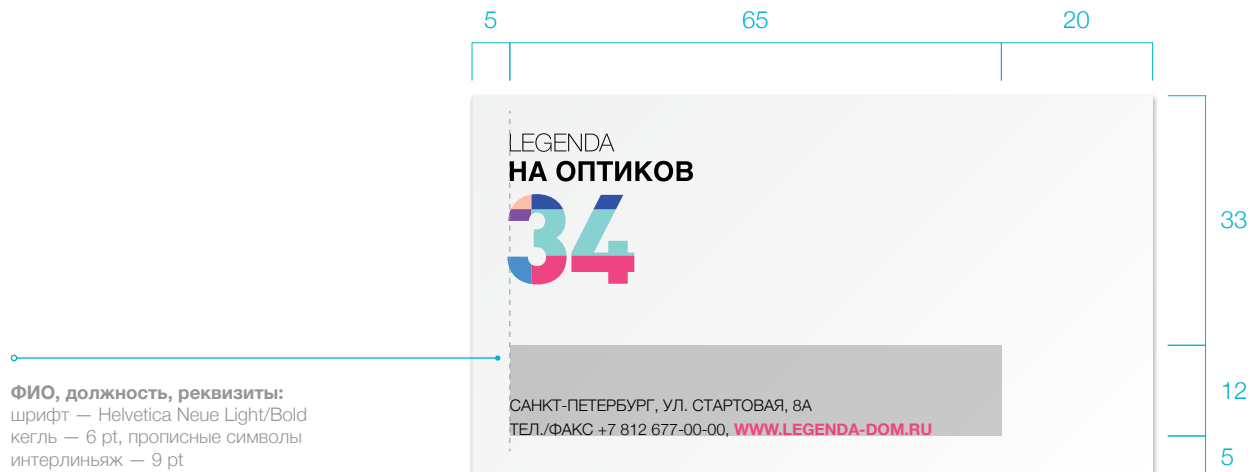
## Рекомендации по изготовлению:

формат — 90x50 мм  
 материал — бумага высокой белизны,  
 плотностью 300—350 гр/м<sup>2</sup>  
 печать — офсетная 4+4, (СМУК)

Все размеры указаны в мм

Шаблон для редактирования и печати записан  
 на прилагаемом к Руководству диске.

-  — поле текстового блока
-  — линии привязки к логотипу
-  — вспомогательные линии



**ФИО, должность, реквизиты:**  
 шрифт — Helvetica Neue Light/Bold  
 кегль — 6 pt, прописные символы  
 интерлиньяж — 9 pt  
 выравнивание — выключка влево  
 цвет — черный/кодовый цвет

лицевая сторона



оборотная сторона




# ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ОФИЦИАЛЬНОГО ПИСЬМА

## Рекомендации по изготовлению:

формат — 210x297 мм  
материал — бумага высокой белизны,  
плотностью 80—100 гр/м<sup>2</sup>  
печать — офсетная 4+4, (СМУК)


Все размеры указаны в мм

Шаблон для печати, а также шаблон в формате  
MS Word записаны на прилагаемом  
к Руководству диске.

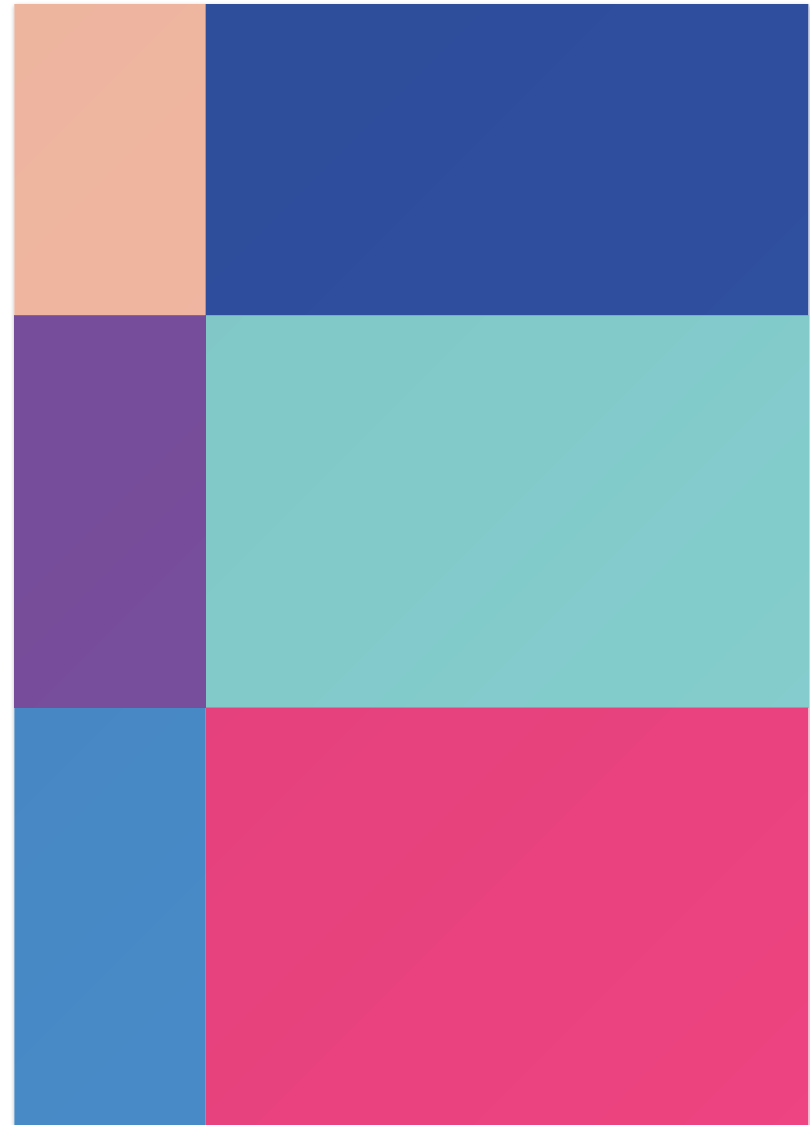
-  — поле текстового блока
-  — линии привязки к логотипу
-  — вспомогательные линии

**наборный текст:**  
шрифт — Verdana Regular/Bold  
кегль — 9 pt  
межстрочный интервал — полуторный  
выравнивание — выключка влево  
цвет — черный

**реквизиты:**  
шрифт — Helvetica Neue Light/Bold  
кегль — 7 pt, прописные символы  
интерлиньяж — 10 pt  
выравнивание — выключка влево  
цвет — черный/кодový цвет

	<p>LEGENDA <b>НА УДАРНИКОВ</b></p> 	Кому	
	Исх. № _____ от _____ Место для указания темы письма		
	<p><b>Уважаемый, Иван Иванович!</b></p> <p>Работник службы делопроизводства должен организовать ознакомление сотрудников предприятия с содержанием приказов, как издаваемых на предприятии, так и тех, которые прямо или косвенно касаются его деятельности. Как правило, один экземпляр вывешивается на стенде объявлений, а на другом экземпляре работники, ответственные за его исполнение, должны поставить свои подписи.</p> <p>Если приказ вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются в виде пронумерованного приложения к нему, а в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка «прилагается». На последнем листе каждого приложения ставит визу готовивший его руководитель подразделения или вышестоящий руководитель. Приложение должно иметь соответствующее название («Список...», «Перечень...», «План...», «График...» и т.п.). В его верхнем правом углу печатается слово «Приложение», номер (в том случае, если приложений несколько), а также номер и дата приказа, к которому оно относится.</p> <p>Если приложением к приказу является утвержденный документ (положение, инструкция), то в соответствующем пункте распорядительной части должно быть указание на это. В правом верхнем углу приложения размещается гриф утверждения документа, содержащий слово «Утвержден(а)», номер и дату приказа.</p> <p>Приложения: 1. Протокол собрания учредителей ОАО «Автодизель» на 7 л. в 1 экз. 2. Проект плана реконструкции цехов ОАО «Автодизель» на 3 л. в 1 экз.</p>		
	Заместитель генерального директора А.В. Ключев		
	Исполнитель: ФИО		
	<p>САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, УЛ. СТАРТОВАЯ, 8А ТЕЛ/ФАКС +7 812 677-00-00, WWW.LEGENDA-DOM.RU</p>		

ОБОРОТ



# ЛИСТ ПРОДОЛЖЕНИЯ

## Рекомендации по изготовлению:

формат — 210x297 мм  
материал — бумага высокой белизны,  
плотностью 80—100 гр/м<sup>2</sup>  
печать — офсетная 4+4, (СМУК)

Все размеры указаны в мм

Шаблон для печати, а также шаблон в формате  
MS Word записаны на прилагаемом  
к Руководству диске.

■ — поле текстового блока  
— — вспомогательные линии

### наборный текст:

шрифт — Verdana Regular/Bold  
кегль — 9 pt  
межстрочный интервал — полуторный  
выравнивание — выключка влево  
цвет — черный

### реквизиты:

шрифт — Helvetica Neue Light/Bold  
кегль — 7 pt, прописные символы  
интерлиньяж — 10 pt  
выравнивание — выключка влево  
цвет — черный/кодový цвет

27	168	15
<p>Работник службы делопроизводства должен организовать ознакомление сотрудников предприятия с содержанием приказов, как издаваемых на предприятии, так и тех, которые прямо или косвенно касаются его деятельности. Как правило, один экземпляр вывешивается на стенде объявлений, а на другом экземпляре работники, ответственные за его исполнение, должны поставить свои подписи.</p> <p>Если приказ вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются в виде пронумерованного приложения к нему, а в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка «прилагается». На последнем листе каждого приложения ставит визу готовивший его руководитель подразделения или вышестоящий руководитель. Приложение должно иметь соответствующее название («Список...», «Перечень...», «План...», «График...» и т.п.). В его верхнем правом углу печатается слово «Приложение», номер (в том случае, если приложений несколько), а также номер и дата приказа, к которому оно относится.</p> <p>Если приложением к приказу является утвержденный документ (положение, инструкция), то в соответствующем пункте распорядительной части должно быть указание на это. В правом верхнем углу приложения размещается гриф утверждения документа, содержащий слово «Утвержден(а)», номер и дату приказа.</p> <p>Приложения: 1. Протокол собрания учредителей ОАО «Автодизель» на 7 л. в 1 экз. 2. Проект плана реконструкции цехов ОАО «Автодизель» на 3 л. в 1 экз.</p> <p>Заместитель генерального директора А.В. Ключев</p> <p>Исполнитель: ФИО</p> <p>LEGENDA INTELLIGENT DEVELOPMENT САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, УЛ. СТАРТОВАЯ, 8А ТЕЛ/ФАКС +7 812 677-00-00, WWW.LEGENDA-DOM.RU</p>		
32		
223		
14		
28		

# ПАПКА ДЛЯ БУМАГ А4

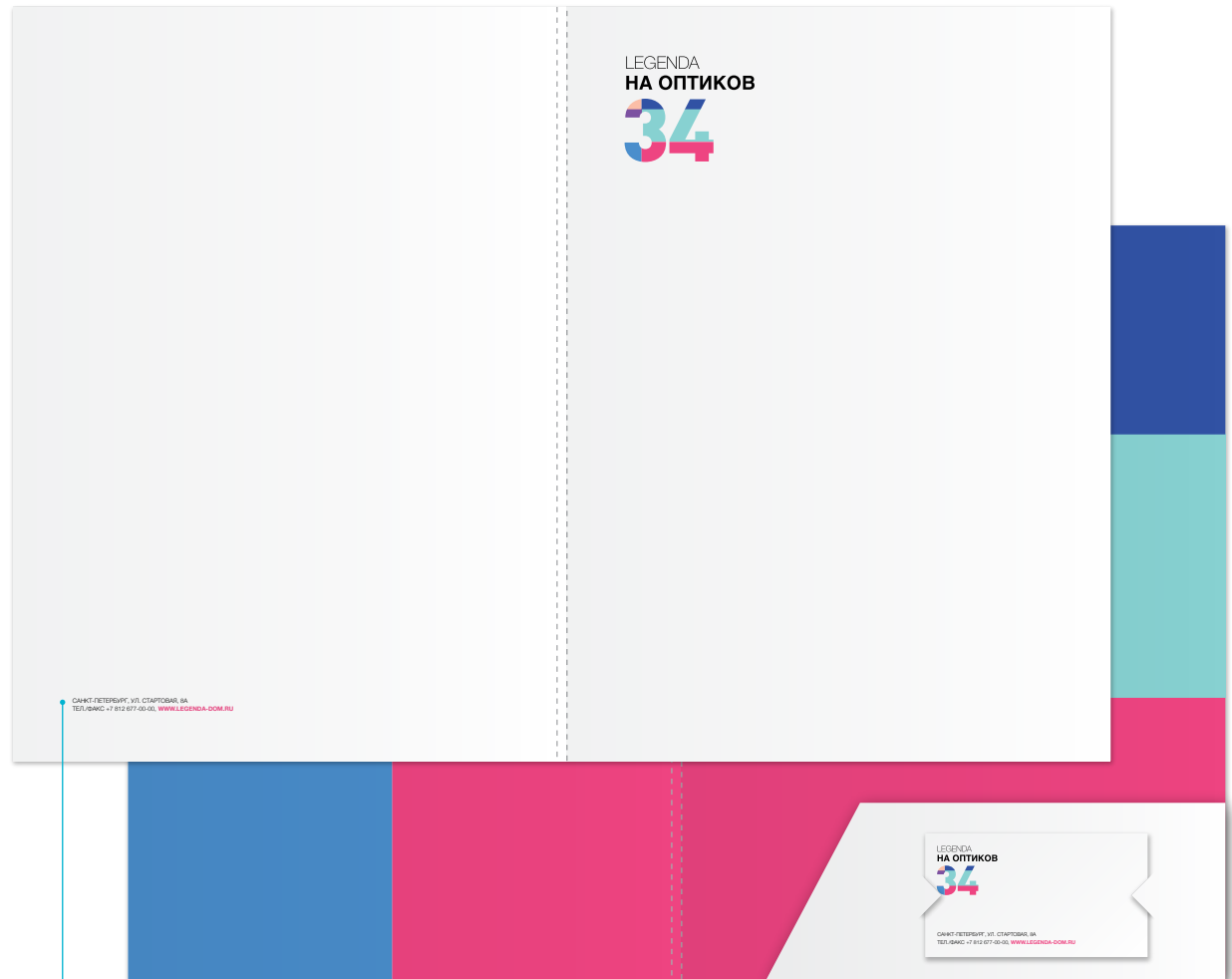
## Рекомендации по изготовлению:

формат изделия в сложенном виде — 220x305 мм  
 материал — картон двустороннего мелования  
 (высокой белизны), плотностью 300 гр/м<sup>2</sup>  
 печать — офсетная 4+4 (СМУК)  
 постпечатная обработка — матовая ламинация  
 с лица печати

Оригинал-макет записан на прилагаемом  
 к Руководству диске.

— — вспомогательные линии  
 - - - - - — линии сгиба

лицевая сторона



внутренняя сторона

## реквизиты:

шрифт — Helvetica Neue Light/Bold  
 кегль — 7 pt, прописные символы  
 интерлиньяж — 10 pt  
 выравнивание — выключка влево  
 цвет — черный/кодовый цвет



# КОНВЕРТ E65 (EURO)

## Рекомендации по изготовлению:

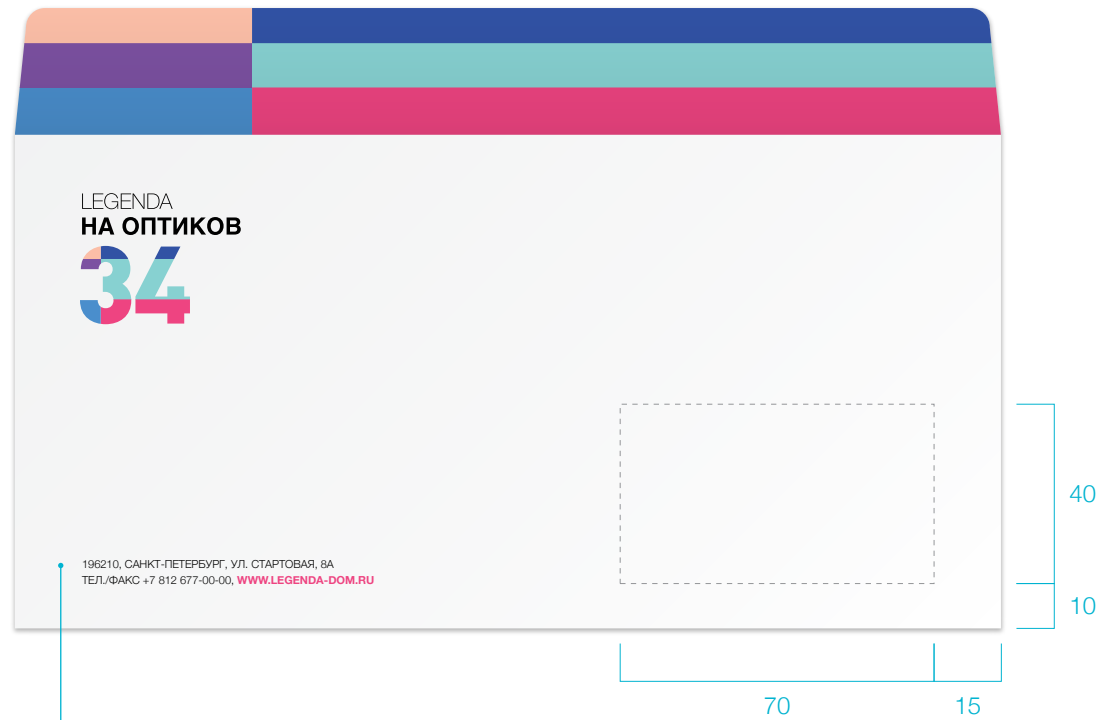
формат — E65 (220x110 мм)  
 материал — бумага высокой белизны,  
 плотностью 80—100 гр/м<sup>2</sup>  
 печать — офсетная 4+0 (СМУК)

## Комментарий:

На конверте обозначена область для расположения адреса получателя, адрес может быть напечатан на наклейке.

Все размеры указаны в мм

Шаблон записан на прилагаемом к Руководству диске.



- — вспомогательные линии
- - - - - — область расположения адресного блока

## реквизиты:

шрифт — Helvetica Neue Light/Bold  
 кегль — 7 pt, прописные символы  
 интерлиньяж — 10 pt  
 выравнивание — выключка влево  
 цвет — черный/кодовый цвет



