**Как прошить документы**

Инструкция

При совершении регистрационных действий очень важным моментом является правильная прошивка документов. Подавляющее большинство отказов в регистрации происходит именно из-за некорректной сшивки.

Для этой процедуры понадобится несколько инструментов:

* ножницы;
* катушка с нитками;
* файл сшивки, откуда вы возьмёте листы для скрепления;
* клей - карандаш;
* дырокол.

**Шаг 1 — Распечатайте документы на принтере**



**Шаг 2 — Пробейте дыроколом отверстия для сшивки**



**Шаг 3 — Проденьте нитку и свяжите её с обратной стороны**

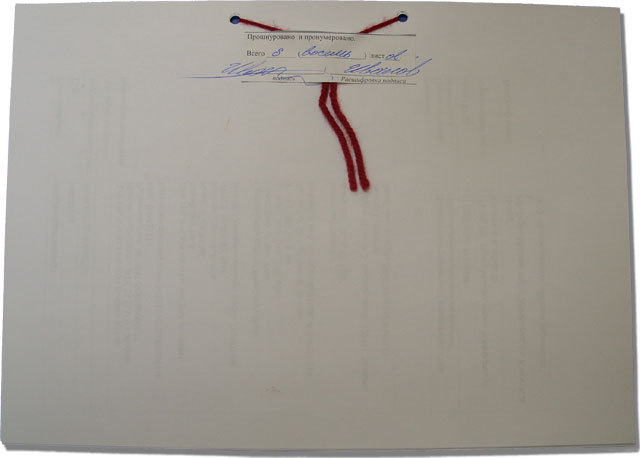
Для прошивки можно использовать любую нитку или ленту средней толщины (не очень тонкую) и средней длины, достаточной, чтобы после приклеивания листа "Прошито и пронумеровано" концы нитки **выступали за пределы наклейки.**



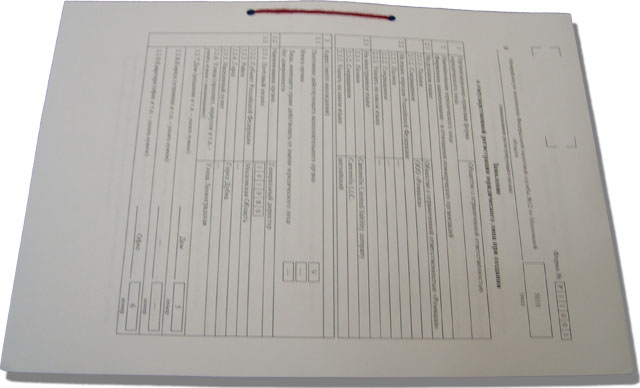
**Шаг 4 — Из файла сшивки вырежьте лист и приклейте его с обратной стороны.**

После этого заполните поля и распишитесь на листе сшивки. Подпись должна выходить за края листа, таким образом, чтобы если этот лист оторвать, то части подписи остались бы на основном документе.





**Документ готов**



**Эту форму (каждый заполняет по своему региону) надо заполнить, вырезать и приклеить на место сшивки документов как это показано ранее (номера листов нужно проставить ручкой начиная с единицы)**

В данной Книге прошнуровано и пронумеровано 10 листов

22.09.2015 года

Копия верна:

Уполномоченное лицо регионального отделения по Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.В.Якунин