

12.02.2016

Колледж МФЮА

Тема : БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ И ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

Преподаватель: к.п.н. Емельянова Н.А.

- 
- * Документы, как правило, изготавливают на бланках.
 - * Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.
 - * Устанавливают два стандартных формата бланков документов - А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм).
 - * Каждый лист
 - * При изготовлении бланков, формирования геометрии полей и площадей размещения конкретных реквизитов следует руководствоваться ГОСТ Р 6.30-2003.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

- * **Бланк документа:** Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

- 
- * Бланки документа, как правило, имеют поля следующих размеров:
 - * левое поле - 20 мм;
 - * правое поле - 10 мм;
 - * верхнее поле - 20 мм;
 - * нижнее поле - 20 мм.
 - * Бланки документов должны изготавливаться преимущественно типографским способом.



- * Изображение Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации и эмблемы организации на бланках с угловым расположением реквизитов помещают на верхнем поле бланка над серединой строк реквизита наименование организации.



- * На бланках с *продольным расположением* реквизитов Изображение государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации и эмблемы организации располагают в центре верхнего поля.
- * Допускается также размещать изображение герба на части площади, занимаемой реквизитом наименование организации.

Формуляр общего бланка может включать:

- * Государственный герб Российской Федерации;
- * герб субъекта Российской Федерации;
- * эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- * наименование организации;
- * дата документа (только постоянная часть реквизита);
- * регистрационный номер документа (только постоянная часть реквизита);
- * место составления или издания документа.

Образец порядка размещения реквизитов на общем продольном бланке документа федерального агентства:

Герб России

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)

_____ № _____

Москва

Образец порядка размещения реквизитов на общем угловом бланке документа федерального агентства:

Герб России

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ
КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)

_____ № _____
Москва

Формуляр бланка вида документа может включать:

- * Государственный герб Российской Федерации;
- * герб субъекта Российской Федерации;
- * эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- * наименование организации;
- * наименование вида документа;
- * дата документа (только постоянная часть реквизита);
- * регистрационный номер документа (только постоянная часть реквизита);
- * место составления или издания документа.

Образец порядка размещения реквизитов на бланке вида документа федерального агентства:

Герб России

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)
ПРИКАЗ

_____ № _____

Москва

Формуляр бланка письма может включать:

- * Государственный герб Российской Федерации;
- * герб субъекта Российской Федерации;
- * эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- * код организации (ОКПО);
- * основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- * идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- * наименование организации;
- * справочные данные юридического лица;
- * дата документа (только постоянная часть реквизита);
- * регистрационный номер документа (только постоянная часть реквизита);
- * ссылка на регистрационный номер и дату документа (только постоянная часть реквизита).

Образец порядка размещения реквизитов на угловом бланке письма федерального агентства:

*

* *Герб России*

*

* **МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

* **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО**

* **(РОСАРХИВ)**

* **Ильинка ул., д. 12, Москва, 103132**

* **Тел. 206-35-31. Факс 206-55-87.**

* **ОКПО 00018483 ОГРН 1047710027683**

* **ИНН/КПП 7710474216/771001001**

*

*

_____ № _____

*

На № _____

*

Образец порядка размещения реквизитов на продольном бланке письма федерального агентства:

* *Герб России*

*

* **МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

* **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО**

* **(РОСАРХИВ)**

* **Ильинка ул., д. 12, Москва, 103132**

* **Тел. +7(495) 206-35-31 Факс +7(495) 206-55-87**

* **ОКПО 00018483 ОГРН 1047710027683 ИНН/КПП 7710474216/771001001**

*

* _____ № _____

* На № _____

Формуляр бланка должностного лица может включать:

- * Формуляр бланка должностного лица может включать:
- * Государственный герб Российской Федерации;
- * герб субъекта Российской Федерации;
- * эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- * код организации (ОКПО);
- * основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- * идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- * наименование организации;
- * справочные данные юридического лица;
- * дата документа (только постоянная часть реквизита);
- * регистрационный номер документа (только постоянная часть реквизита);
- * ссылка на регистрационный номер и дату документа (только постоянная часть реквизита).

Образец порядка размещения реквизитов на продольном бланке должностного лица федерального агентства:

* **Герб России**

*

* **МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

* **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО**

* **(РОСАРХИВ)**

* Образец порядка размещения реквизитов на продольном бланке должностного
лица федерального агентства:

*

* **ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

* **Ильинка ул., д. 12, Москва, 103132**

* **Тел. +7(495) 206-35-31 Факс +7(495) 206-55-87**

* **ОКПО 00018483 ОГРН 1047710027683 ИНН/КПП 7710474216/771001001**

*

* _____ № _____

* На № _____

*

Образец порядка размещения реквизитов на уголовном бланке должностного лица федерального агентства:

* *Герб России*

*

* **МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

* **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)**

* **ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

* **Ильинка ул., д. 12, Москва, 103132**

* **Тел. 206-35-31. Факс 206-55-87.**

* **ОКПО 00018483, ОГРН 1047710027683,**

* **ИНН/КПП 7710474216/771001001**

*

* _____ № _____

* На № _____