

Бланки документов

Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8, используется бумага форматов

A4 (210 x 297 мм),

A5 (148 x 210 мм);

для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов A5 (148 x 210 мм),

A6 (105 x 148).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

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

Организации используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе

Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

Каждая зона реквизитов на бланке документа определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков

угловой продольный

Реквизиты 01, 02, 03 располагаются

на верхнем поле документа над реквизитом 05 по середине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизит 03 (товарный знак) может располагаться

слева на уровне реквизита 05 (наименование организации – автора документа)

Реквизиты 05, 06 (наименование структурного подразделения), 07 (наименование должности лица – автора документа), 08 (справочные данные об организации), 09 (наименование вида документа), 13 (место составления (издания) документа), ограничительные отметки для реквизитов 10 (дата документа), 11 (регистрационный номер документа), 12 (ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа) в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов

– центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

– флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Устанавливаются следующие **виды бланков документов организации:**

– общий бланк;

– бланк письма;

– бланк конкретного вида документа.

Нормативными правовыми актами организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности

(бланк письма структурного подразделения,

бланк письма должностного лица,

бланк приказа, бланк распоряжения,

бланк протокола и др.).

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, **кроме делового (служебного) письма.**

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты

01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты

01 (02 или 03), 05,08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17.

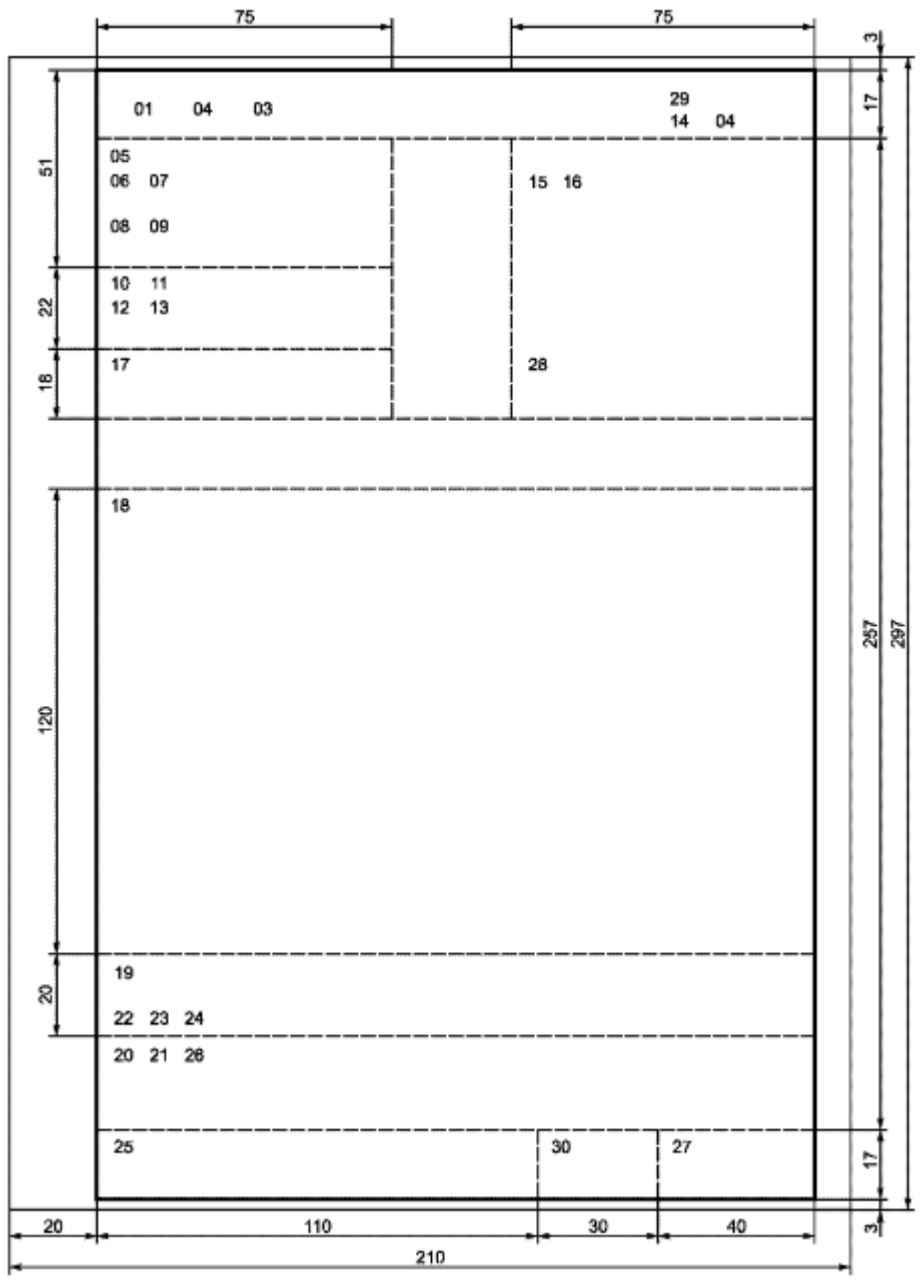
Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает **реквизит 06 (наименование структурного подразделения),**

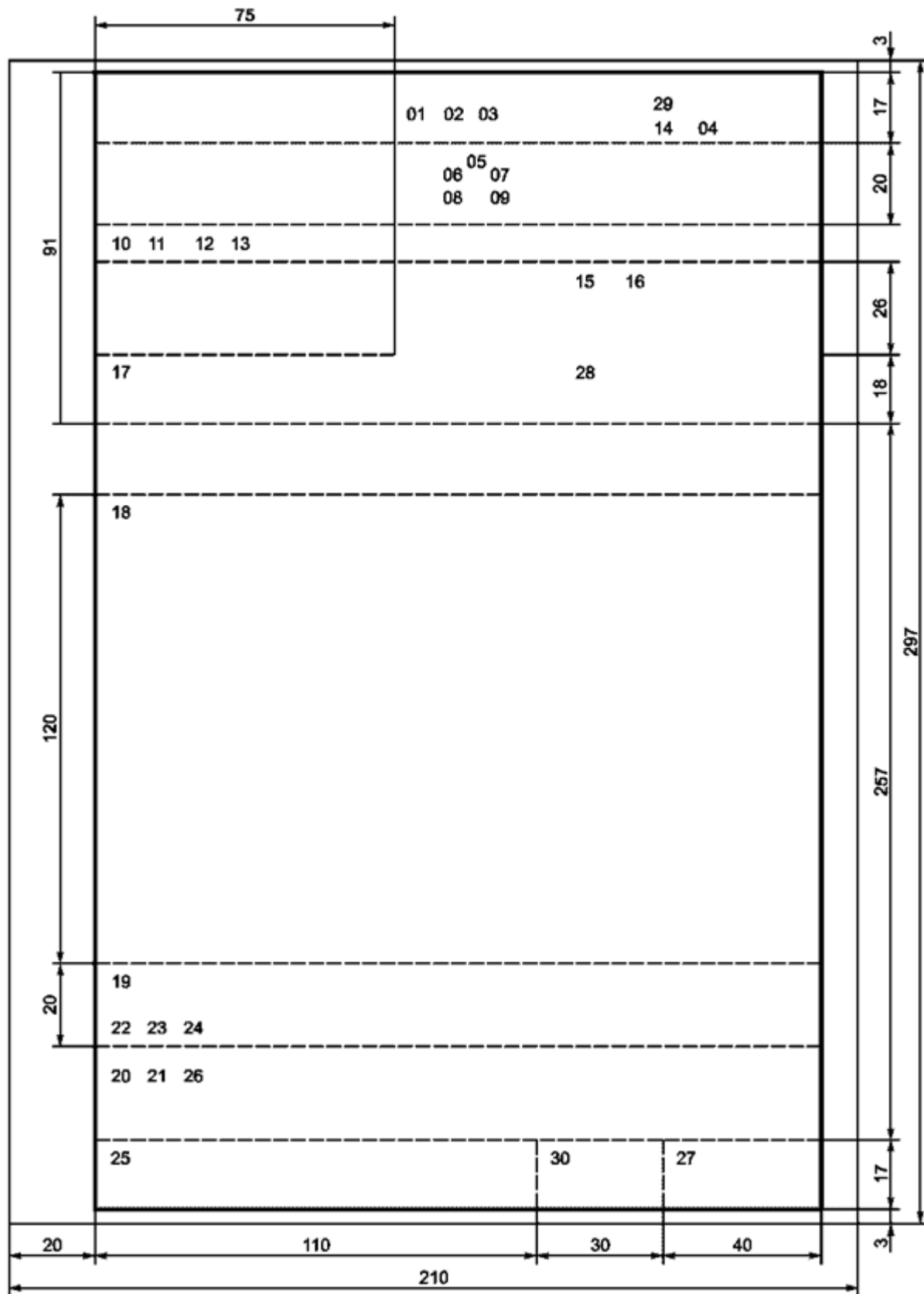
бланк письма должностного лица - реквизит 07 (наименование должности лица – автора документа).

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных правовых актов включает реквизиты

01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17.

Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает **реквизит 06, бланк должностного лица - реквизит 07.**





(Источник – Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст) (с изменениями и дополнениями)

ми)).