

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 угловом 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 № \_\_\_\_\_