



ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ ПО ГОСТ Р 6.30-2003

4 раздел



- 4.1. Документы изготавливают на бланках.
- Устанавливают два стандартных формата бланков документов - А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).
- Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:
 - 20 мм - левое;
 - 10 мм - правое;
 - 20 мм - верхнее;
 - 20 мм - нижнее.
- 4.2. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.
- 4.3. Бланки документов оформляют в соответствии с Приложением А. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.
- 4.4. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой (рисунок А.1) и продольный (рисунок А.2).
- 4.5. Реквизит 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08.
- Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:
 - - центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
 - - флажковым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).
- 4.6. Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:
 - - общий бланк;
 - - бланк письма;
 - - бланк конкретного вида документа.
- 4.7. Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.
- Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.
- Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.
- Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.
- 4.8. Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты 08, 09, 14 печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.
- 4.9. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.
- Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Бланк - это стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной информации.

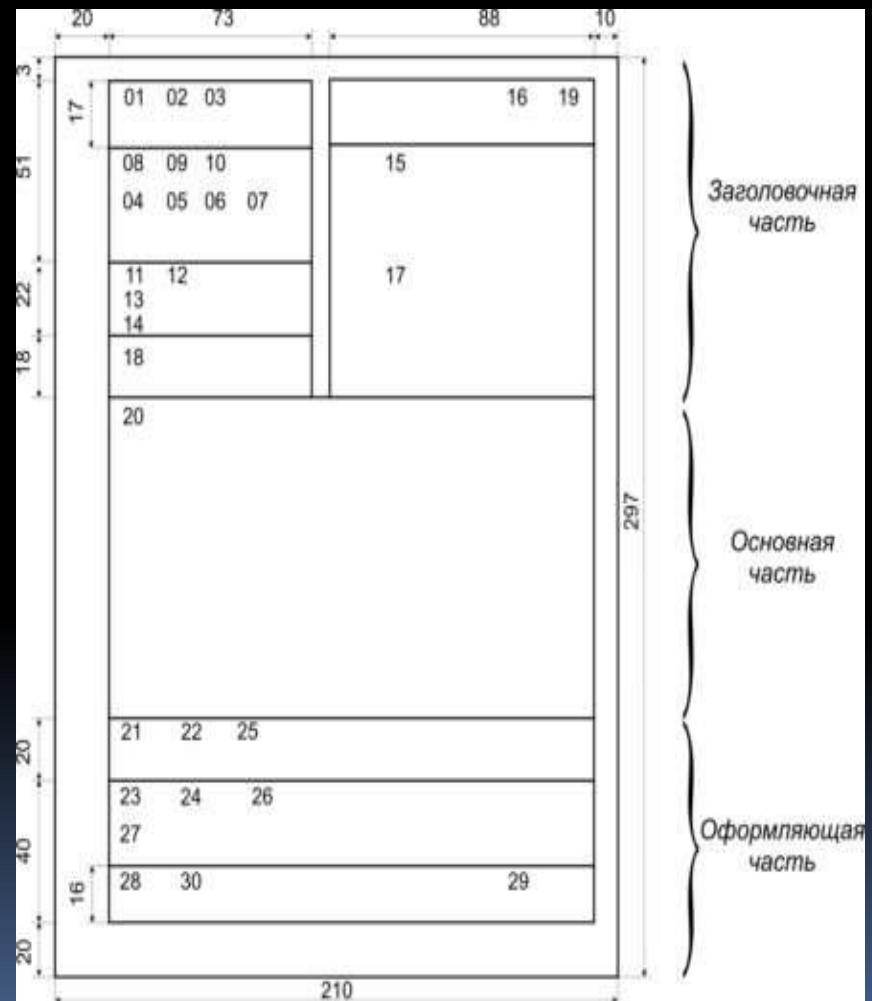
Большая часть документов оформляется на бланках организации.

Информацию в документе несут не только текстовые фрагменты, но и все элементы оформления текста, так называемые реквизиты. Для каждого вида документов существует свой набор реквизитов, предусмотренный ГОСТом.

Реквизит (от лат. *Requisitum* - необходимое) - это обязательный информационный элемент документа, строго закрепленный за определенным местом на бланке, листе.

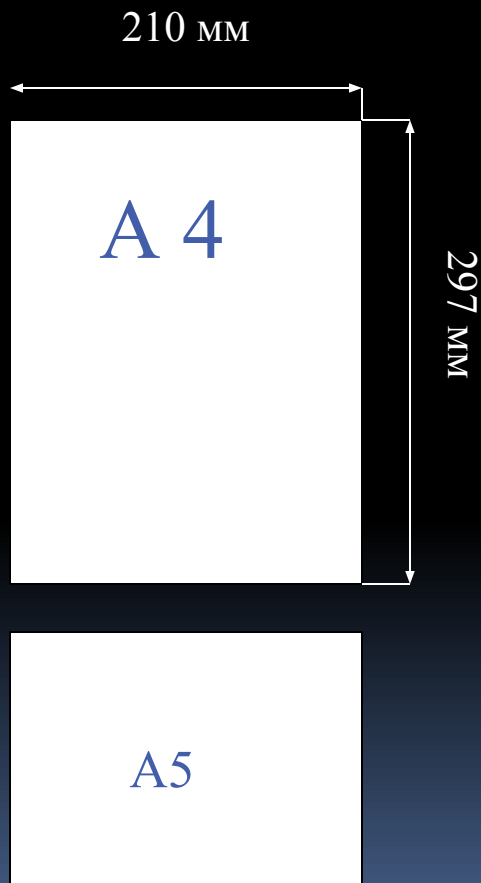
Каждый документ имеет

- заголовочную часть (содержит реквизиты, расположенные до текста),
- основную (текст по сути документа) и
- оформляющую (реквизиты, расположенные после текста)



4.1 Форматы бланков и поля

Документы изготавливают на бланке.
Устанавливаются два основных
формата бланков документов - А4 и А5;



Каждый лист документа,
оформленный как на
бланке, так и без него
должен иметь поля не
менее, мм:

20 - левое;
10 - правое;
15 - верхнее;
20 - нижнее.

4.2 Требования к бумаге

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.



Федеральная Архивная служба России
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела

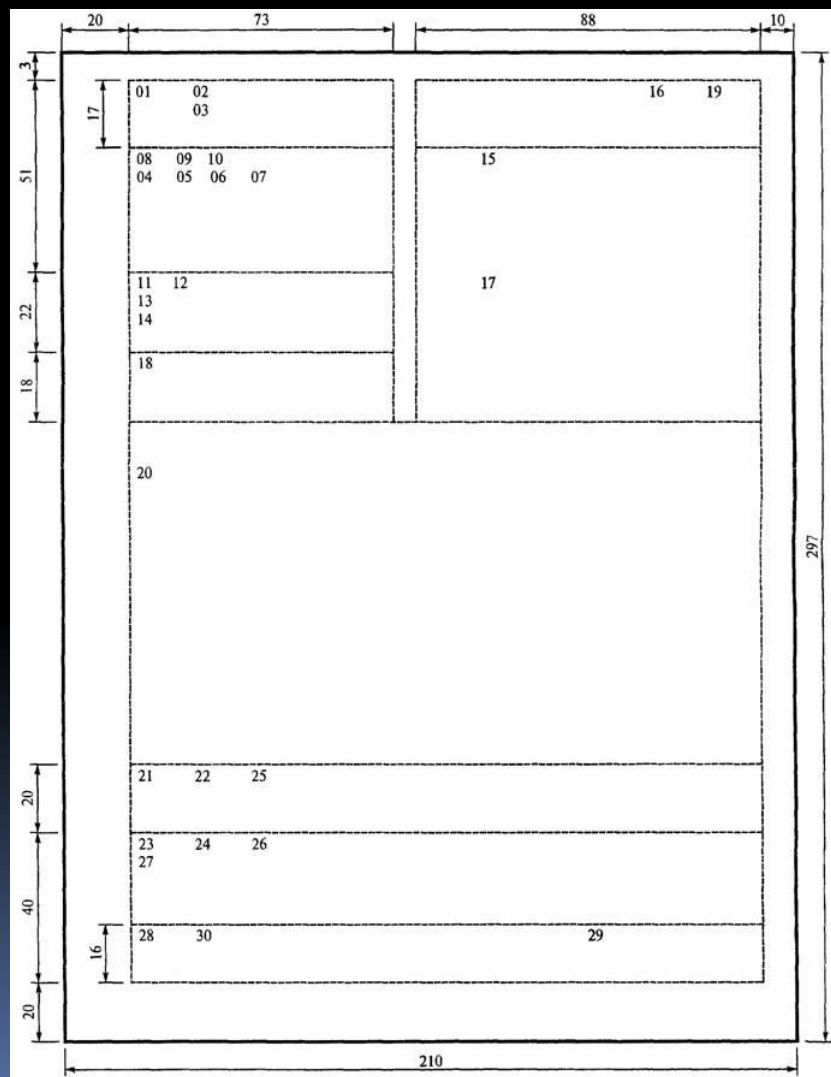
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74
E-mail: mail@vniidad.ru
<http://www.vniidad.ru>
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 770833140/771001001

№ _____
На № _____ от _____

4.3. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов

Бланки документов оформляют в соответствии с приложением А. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.



4.4. Варианты расположения реквизитов на бланках - угловой и



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

АКТ

№ _____

Москва



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный), факс: (495) 234-18-92, <http://www.termika.ru>, e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427, ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____

На № _____

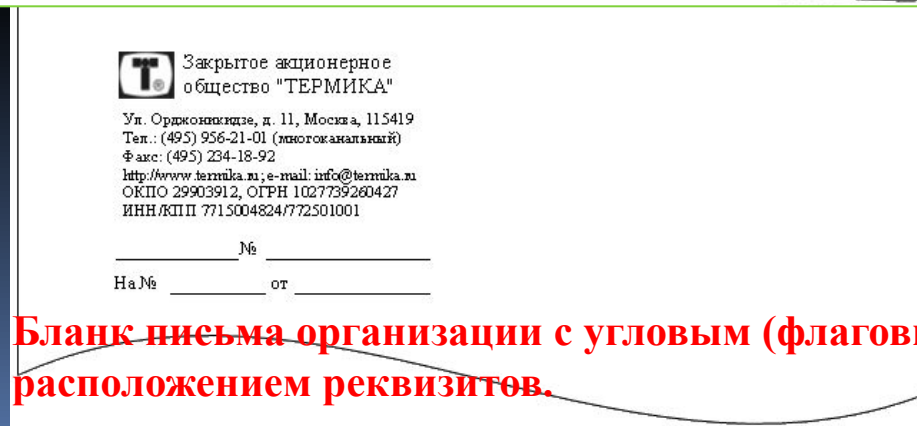
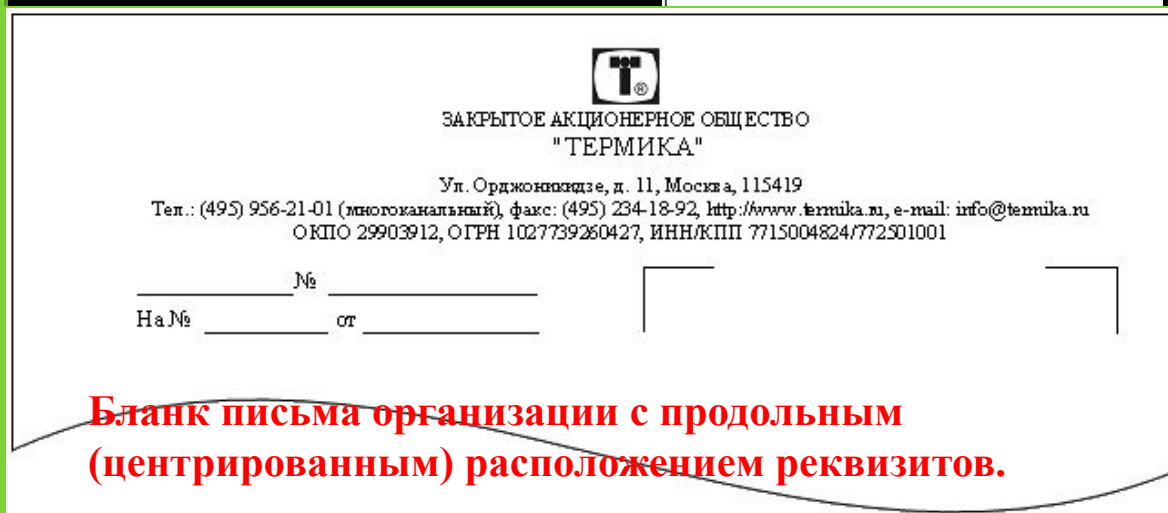
от _____

4.5 Способы расположения

Реквизит 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08.

Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон размещения реквизитов размещают одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).



4.6 Виды бланков



4.7 Состав реквизитов бланков

| | Общий бланк | Бланк письма | Бланк конкретного вида документа, кроме письма |
|--|-------------------------|------------------------------------|--|
| Реквизиты | 01 (02 или 03), 08, 14. | 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 | 01 (02 или 03), 08, 10, 14 |
| Ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов | 11, 12, | 11, 12, 13, 15, 17, 18, 19, 20 | 11, 12, 13, 18, 19 |
| Ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов | | | |

4.8 Бланки на двух языках

- Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты 08, 09, 14 печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.

МЕЖДУНАРОДНАЯ ФИНАНСОВО-
ПРОМЫШЛЕННАЯ КОМПАНИЯ
“КОНТИНЕНТ”

Ленинградский пр., 16
Москва, Россия, 109012
Тел.: (495) 156-14-11
Факс: (495) 156-14-12
E-mail: kontinent@mail.ru

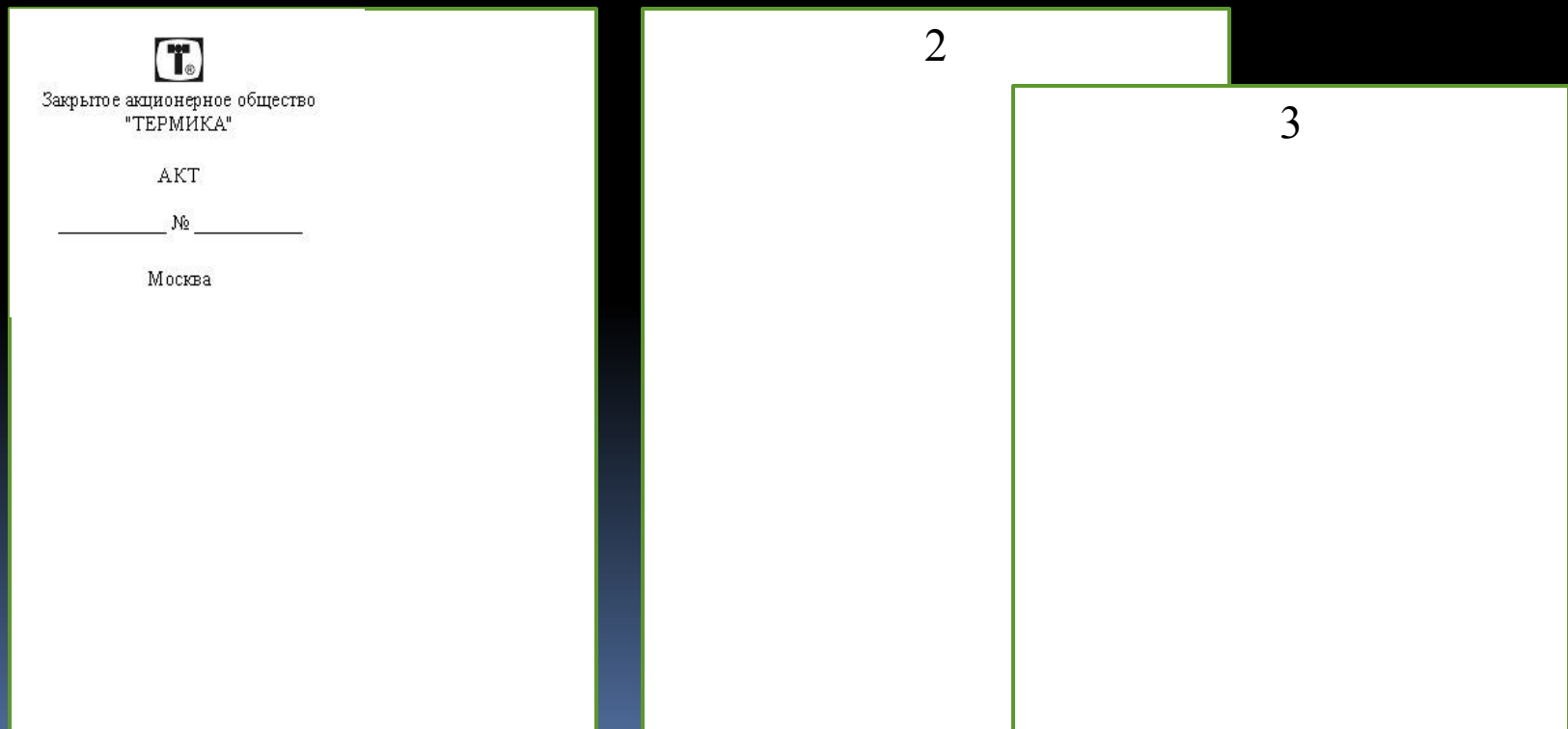
INTERNATIONAL FINANCIAL
AND INDUSTRIAL CORPORATION
“KONTINENT”


16, Leningradsky Prospekt,
Moscow, Russia, 109012
Tel.: (495) 156-14-11
Fax: (495) 156-14-12
E-mail: kontinent@mail.ru

№ _____
На № _____ от _____

4.9 Нумерация документов

- При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.




Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

АКТ

№ _____

Москва

2

3

Бланк письма должностного лица

01

08

09

11



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)

МИНИСТР

Китайгородский проезд, д. 7, стр. 2, Москва, 109074.
Тел. 925-11-95. Факс 928-17-91.
ОКПО 00013327, ОГРН 1047796333672,
ИНН/КПП 7705596843/770501001

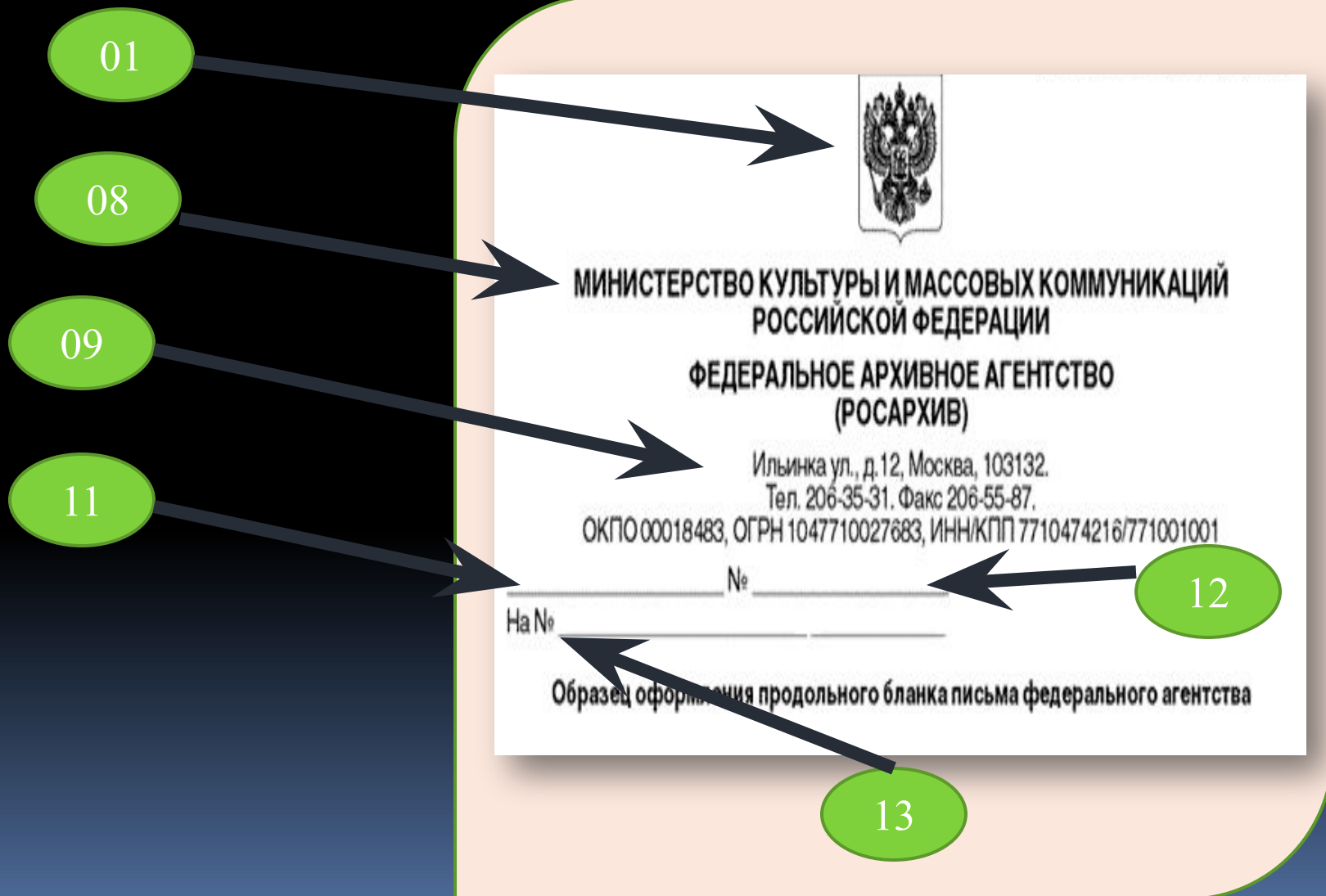
№ _____
На № _____

12

13

Образец оформления бланка должностного лица министерства

Образец гербового бланка



Общий уголовной бланк организации

В общих бланках используются реквизиты: наименование организации, место составления или издания документа, а также отметки для размещения реквизитов: дата документа и регистрационный номер документа.



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

№ _____

Москва

Образец оформления общего уголовного бланка федерального агентства

Продольный бланк письма организации

В бланках писем используются реквизиты: «Наименование организации», «Справочные данные организации», «Код организации (код по ОКПО)»; Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица»; «Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)», а также отметки для размещения реквизитов: «Дата документа», «Регистрационный номер документа» и «Ссылка на регистрационный номер и дату документа».

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 оформления продольного бланка письма федерального агентства

Бланк приказа

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения
и архивного дела
(ВНИИДАД)

ПРИКАЗ

№ _____

Москва

08

11

10

14

12



ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

ГОСТ 6.30-2003 разрешает использовать организациям, структурным подразделениям организаций, должностным лицам бланки документов **трех видов**:

– общий бланк;

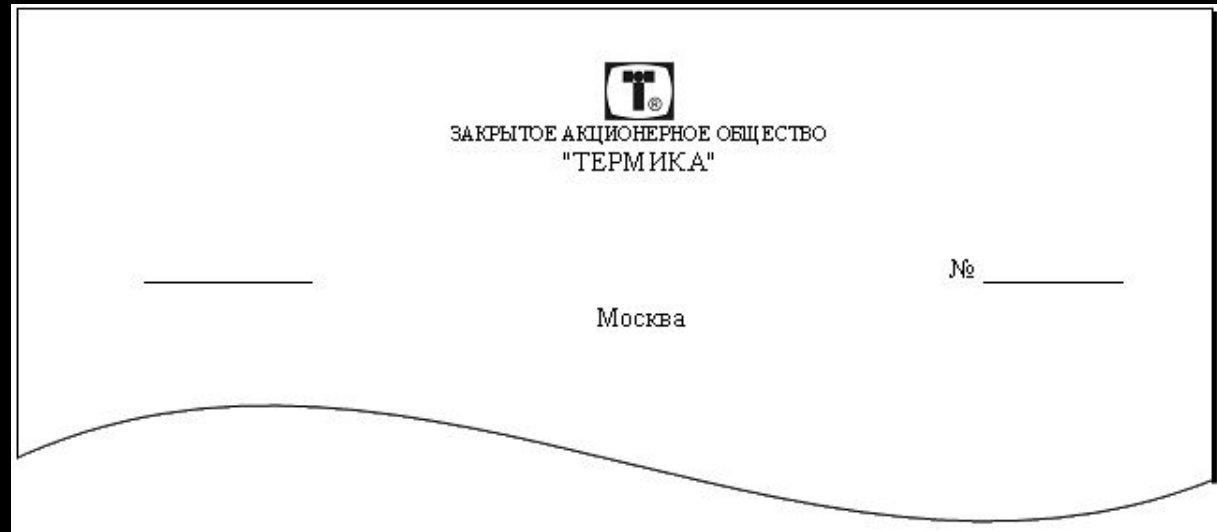
– бланк письма;

– бланк конкретного вида документа, кроме письма (приказа, распоряжения, протокола и др.)

Состав реквизитов бланков

| | Общий бланк | Бланк письма | Бланк конкретного вида документа, кроме письма |
|--|---|---------------------------------------|--|
| Реквизиты | <u>01</u> (02 или 03), <u>08</u> , 14. | 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 | 01 (02 или 03), 08, 10, 14 |
| Ограничительные отметки реквизитов | 11, 12, | 11, 12, 13, 15, 17, 18, 19, 20 | 11, 12, 13, 18, 19 |
| Ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов | 18, 19 | | 18, 19 |

ОБЩИЙ БЛАНК



- Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме служебных писем. Бланк структурных подразделений используется в случаях, если руководитель подразделения наделен правом издавать документы, в том числе вести переписку.

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения
и архивного дела
(ВНИИДАД)

08

11

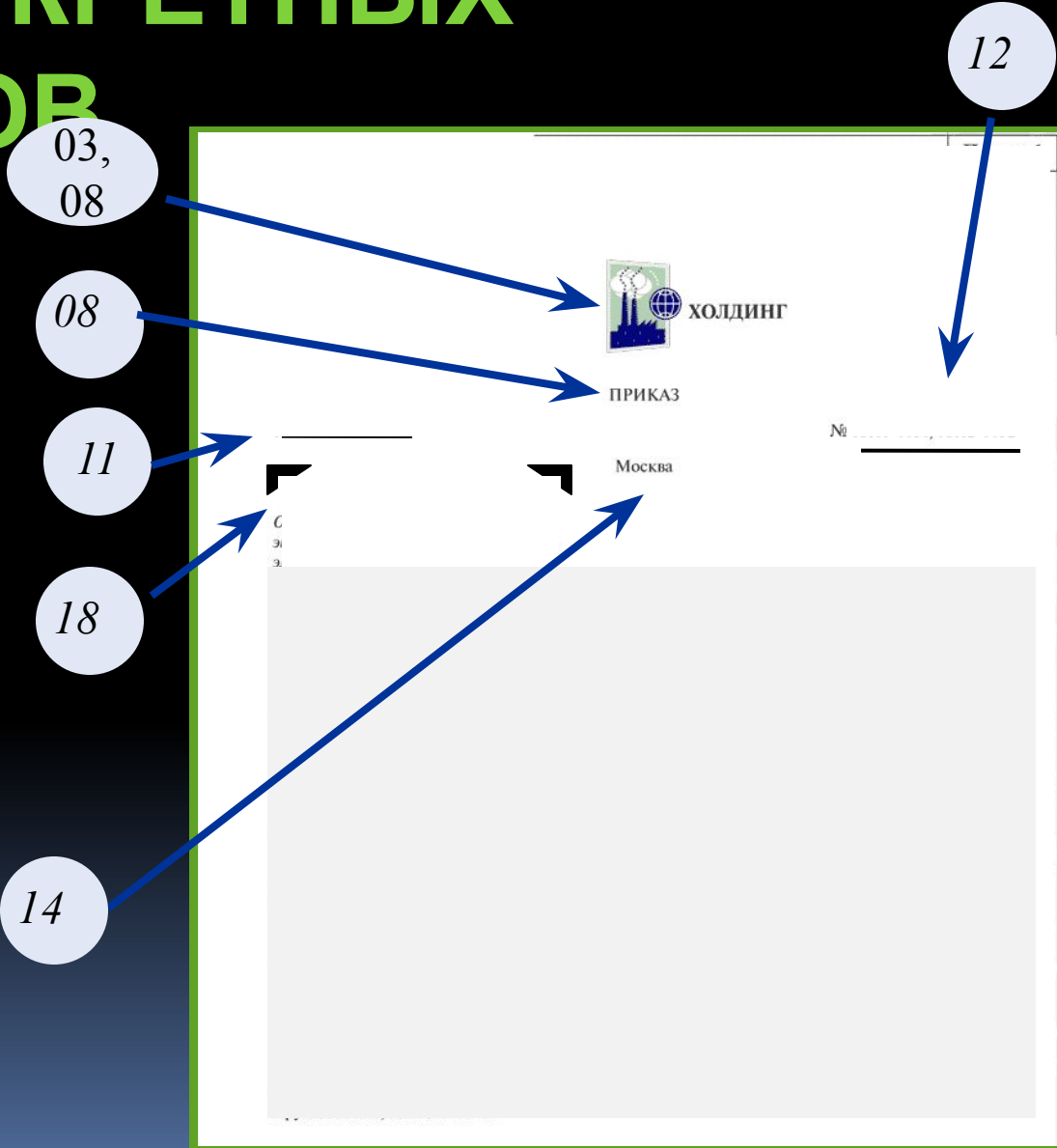
№ _____
Москва

12

14

БЛАНК КОНКРЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Для часто составляемых документов использование общего бланка неудобно, целесообразно иметь бланк конкретных документов



БЛАНК ПИСЬМА

01

08

09

04, 05,
06

11

13



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 № _____

12

Образец оформления продольного бланка письма федерального агентства



РЕКВ

03

- Рекв
- Госуд
- Рекв
- Герб
- Рекв
- Эмбл



служивания).



РЕКВИЗИТЫ 04, 05, 06



указываются только в бланках писем в составе справочных данных наряду с почтовым адресом организации, телефонами и другими сведениями.

04 Код
организации
ОКПО 299234987

05 Основной
государственный
регистрационный
номер (ОГРН)
юридического лица.
ОГРН
10022770038079

06 Идентификационный
номер
налогоплательщика/код
причины постановки на учет
(ИНН/КПП).
ИНН/КПП
7708033140/771001001

07 Код формы
документа
ОКУД 02112418

представительствованн
некорректности.
Организат. быть
привлечены

в документах
документов при

Налоговый орган
выдает
лицу наряду с его
его заявлению
наименованием.

Юридическому
лицу выдается
свидетельство о
налоговый учет.

С 1 января 2000 г.
внесены изменения
организации

налогоплательщики
применяют ИНН во
всех документах,
используемых в
классификатору
налоговых
управленческой

отношениях, вместе с
юридическим лиц.

(ОКУД)
представляет
КПП), который
унифицированной
формы документа
собой

(код) состоит из
семи цифровых,
десятизначный

08 Наименование



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

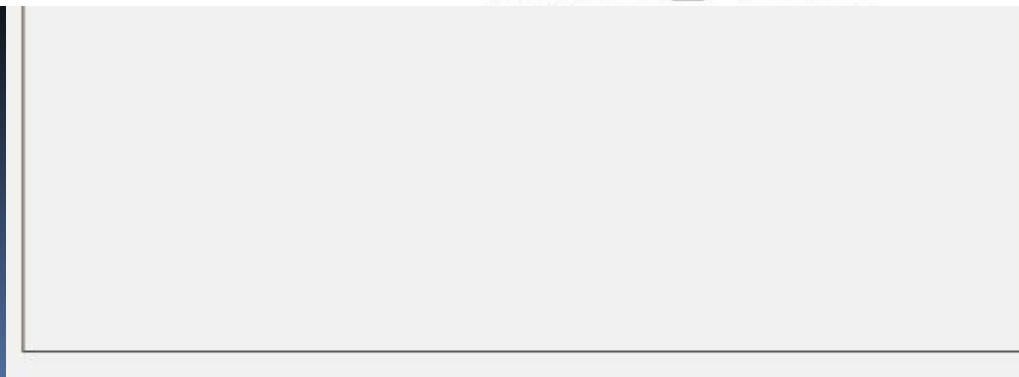
Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный), факс: (495) 234-18-92, <http://www.termika.ru>, e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427, ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____
На № _____ от _____

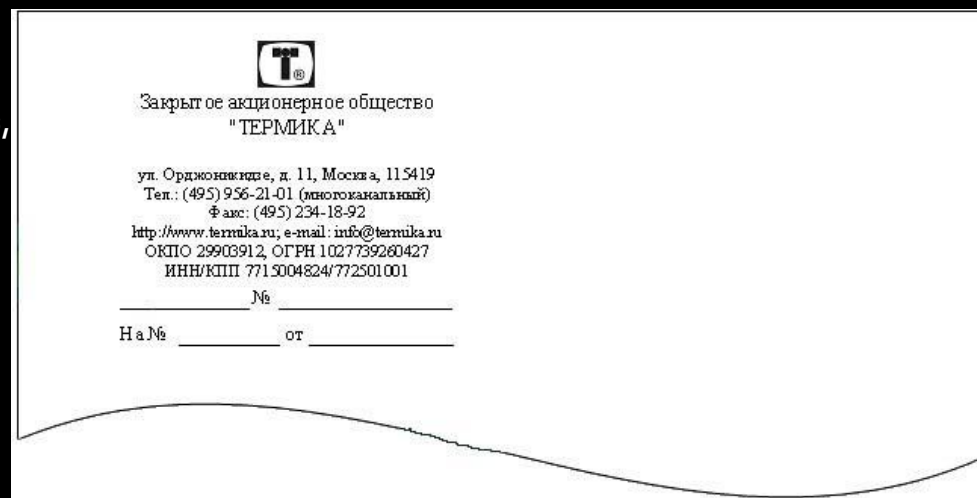



- наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации, если оно является автором документа.



09 СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

- реквизит, используемый только в бланках писем.
- В его состав включаются, кроме почтового адреса организации, номеров телефонов, факсов, телексов, адреса электронной почты, кода по ОКПО, также коды ОГРН и ИНН/КПП.
- Почтовый адрес организации в бланке должен оформляться в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи (утверждены постановлением Правительства РФ от 26.09.2000 № 725), то есть его элементы должны располагаться в следующей последовательности:
 - название улицы, номер дома, номер квартиры;
 - название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
 - название области, края, автономного округа (области), республики;
 - название страны (для международных почтовых отправлений);
 - почтовый индекс.
- Стандарт не исключает возможности указания в составе справочных данных и других сведений, в частности адреса web-страницы в Интернете, номеров государственных лицензий, банковских реквизитов и др.





Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92
<http://www.ternika.ru>; e-mail: info@ternika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739280427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____

На № _____ от _____





ГЛАВНОЕ
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Кремлевская, 2/6, г. Казань,
Республика Татарстан, 420111
Телефон (8432) 92-93-31
ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105
ИНН/КПП 1654003234/165501001

№ _____

На № _____ от _____

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МИНИСТРЛАР КАБИНЕТЫ
КАРШЫНДАГЫ
БАШ АРХИВ ИДАРАСЕ

Кремль урамы, 2/6, Казань,
Татарстан Республикасы, 420111
Телефон (8432) 92-93-31
ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105
ИНН/КПП 1654003234/165501001

10 Наименование вида документа

- печатается прописными буквами большего, чем в других реквизитах, размера.
- В бланках писем наименование вида и разновидности письма не указывается.

The image shows a blank form for an order (Приказ) from the Moscow Government Archives. At the top center is the coat of arms of Moscow. Below it, the text reads: "ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ" (Government of Moscow), "ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ" (Main Archival Administration of the City of Moscow), and "(ГЛАВАРХИВ МОСКВЫ)" (MOSKVA ARCHIVES). The word "ПРИКАЗ" (Order) is printed in the center and is circled in red. Below this, there are two horizontal lines for a signature or stamp, and the word "Москва" (Moscow) is printed. To the right, there is a field for the number, labeled "№" followed by a horizontal line. The bottom of the form has a wavy line indicating where to fold or cut.



10, 11 ДАТА ДОКУМЕНТА, РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР



- В бланке документа содержится только отметка для проставления даты, которая вместе с отметкой для проставления регистрационного номера выглядит следующим способом:
- ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает два основных способа оформления даты:
 - · цифровой – в последовательности: день месяца, месяц, год: 05.04.2003;
 - · словесно-цифровой: 05 апреля 2003 г.
- стандарт разрешает оформлять дату в обратной последовательности – год, месяц, число: 2003.04.05, что соответствует международному стандарту на оформление дат.
- Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по

в угловом бланке

_____ № _____

в продольном бланке

_____ № _____

Дата и регистрационный номер документа могут записываться от руки или проставляться с помощью механического нумератора. И дата, и регистрационный номер проставляются после подписания документа.

13. ССЫЛКА НА РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР И ДАТУ



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (095) 234-18-92
<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

17.05.2005 № 235

На № 9/912-к от 13.05.2005

О переводе на новую версию АСДОУ
"ДЕЛО-Предприятие"

Руководителю
Федерального архивного агентства

В.П. Козлову

✉ Владимир Петрович!

"ДЕЛО-Предприятие" может быть



13. МЕСТО СОСТАВЛЕНИЯ ИЛИ ИЗДАНИЯ ДОКУМЕНТА

- Положения, касающиеся этого реквизита, остались без изменений. Реквизит присутствует на общем бланке и бланке конкретного вида документа. В бланках писем сведения о месте создания документа содержатся в реквизите «Справочные данные об организации».
- Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления и включает только общепринятые сокращения (например: Москва, г. Тверь, пос. Богородское Калужской обл. и т.п.).
- Место составления или издания документа не указывается, если название территории, на которой располагается организация, входит в ее официальное наименование, например: «Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова» (за исключением случаев, когда документ создается не в месте нахождения организации).
- При продольном расположении реквизитов бланка место составления или издания документа указывается посередине строки между датой и регистрационным номером документа, а при угловом расположении реквизитов – под датой и регистрационным номером документа, от края левого поля.
- Сокращение "г." при названии города не ставится при обозначении "Москва", а также при названиях городов, оканчивающихся на "град" и "бург".

Blank form for document header. At the top center is a logo consisting of a square with the letter 'Т' and a registered trademark symbol. Below the logo, the text reads: ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ТЕРМИКА". Below this, the word ПРИКАЗ is centered. To the right of ПРИКАЗ is the text № followed by a horizontal line. Below ПРИКАЗ is the word Москва. To the left of Москва is another horizontal line. The bottom of the form has a wavy line.