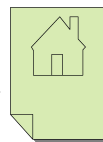


Бланки документов

Основные
понятия

Классификация
бланков
документов

Форматы
бумаги и поля



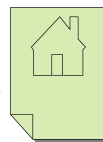
1 ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Бланк документа – стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации.

ГОСТы предполагают такие виды бланков, как:

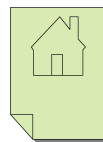
- общий бланк для всех видов ОРД;
- бланк конкретного вида документа, кроме письма;
- бланк для письма.

Бланки структурных подразделений организации или должностного лица имеют право на существование, если руководитель структурного подразделения или должностное лицо обладают правом подписи.



В основу унификации документов был положен принцип общей модели построения документов. Графические модели или схемы построения образцов документов называют "**формуляр-образец**".

Формуляр-образец - совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов. Формуляр-образец указывает место реквизитов на листе бумаги. Для реквизитов с постоянной информацией определяют необходимую площадь с учетом максимального набора знаков при их написании.



Формуляр определяет площадь рабочего и служебного полей.

Рабочее поле - место в документе, где располагают реквизиты.

Служебное поле - место в документе, которое не занято реквизитами за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения.

Формуляр-образец строят на основании конструкционной сетки, в которой по горизонтали показывают положения табулятора (количество печатных знаков), а по вертикали - интервалы (расстояние между основаниями смежных строк).



Совокупность реквизитов документа и схема их расположения на документе составляют **формуляр документа**.

Формуляр, который строится на основе стандартной конструкционной сетки с шагом, связанным с печатающими устройствами и представляющий собой модель документа называется **формуляр-образцом**.



2 КЛАССИФИКАЦИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Основные требования к бланку определены ГОСТом Р 6.30-2003.

Бланки каждого вида могут изготавливаться с угловым и продольным расположением реквизитов.

Продольное расположение заголовочной части документа предполагает расположение реквизитов документа вдоль верхней части листа с их центровкой, т.е. равным удалением каждой строки от левого и правого поля (центрованный способ расположения реквизитов на бланке).

Чаще всего используют угловое расположение реквизитов в верхней левой части листа - так называемый флаговый способ их расположения.



Классификация по автору документа

бланк организации

бланк структурного подразделения

бланк должностного лица

Бланк
организационно-
распорядительного
документа

Классификация по виду документа

общий бланк

бланк письма

бланк конкретного вида документа

Классификация по
расположению реквизитов

угловой бланк

продольный бланк



В зависимости от расположения реквизитов
устанавливают два варианта бланков:

***** Бланк с угловым расположением реквизитов**

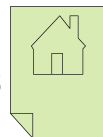


Закрывое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

АКТ

№ _____

Москва



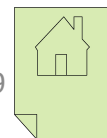
***Бланк с продольным расположением реквизитов



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

№ _____

Москва



В зависимости от вида документа:

*** **ОБЩИЙ БЛАНК ДОКУМЕНТА;**

*** **БЛАНК КОНКРЕТНОГО ВИДА ДОКУМЕНТОВ;**

*** **БЛАНК ПИСЬМА.**

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.





Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

№ _____

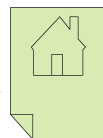
Москва



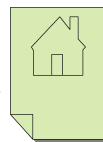
ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

Москва

№ _____



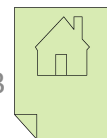
Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.



***Бланк конкретного вида документов


Закрывтое акционерное общество
"ТЕРМИКА"
Управление финансов
СПРАВКА
№ _____
Москва


ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"
ПРИКАЗ
№ _____
Москва



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 ПИСЬМА с угловым расположением реквизитов



Закрытое акционерное общество "ТЕРМИКА"

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)

Факс: (495) 234-18-92

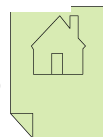
<http://www.ternika.ru>; e-mail: info@ternika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

_____ № _____

На № _____ от _____



*** БЛАНК ПИСЬМА с продольным расположением реквизитов



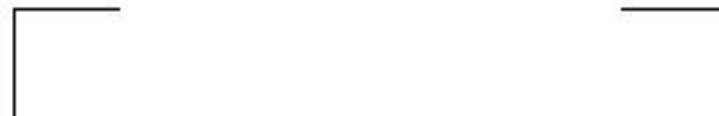
ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

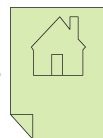
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный), факс: (495) 234-18-92, <http://www.termika.ru>, e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427, ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____
На № _____ от _____



Бланки организационно-распорядительных документов могут в зависимости от **автора документа** разрабатываться для **организации**, для **структурного подразделения** и для **должностного лица**.

На бланке организации не воспроизводятся в качестве авторов документа структурное подразделение или должностное лицо.



Бланки структурного подразделения.



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Управление финансов

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)

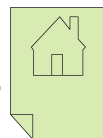
Ф акс: (495) 234-18-92

<http://www.terrnika.ru>; e-mail: info@terrnika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

_____ № _____
На № _____ от _____



Бланки должностного лица.



Закрyтое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Генеральный директор

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)

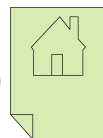
Факс: (495) 234-18-92

<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____
На № _____ от _____



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

Реквизиты 08, 09, 10, 14, 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);





Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)

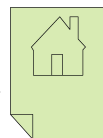
Факс: (495) 234-18-92

<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

_____ № _____
На № _____ от _____



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



Закрытое акционерное
общество "ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)

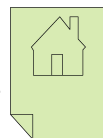
Факс: (495) 234-18-92

<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739280427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

_____ № _____
На № _____ от _____



ФОРМАТЫ БУМАГИ И ПОЛЯ

Устанавливают два стандартных формата бланков организационно-распорядительных документов - **A4** (210 x 297 мм) и **A5** (148 x 210 мм).

На практике также могут использоваться другие форматы бумаги (для остальных классов управленческой документации). Например, для изготовления документов, текстовая содержательная часть которых оформлена в виде таблицы с множеством граф, может использоваться бланк формата **A3** (420 x 297 мм).

Потребительские форматы бумаги устанавливает **ГОСТ 9327-60**. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.



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.

