**Лекция: Бланк. Требования к бланкам.**

**Составить и выучить конспект**

Требования к бланкам документов Официальные документы, как правило, создаются на бланках. Бланк представляет собой лист бумаги стандартного формата, на котором различными техническими средствами нанесены реквизиты, содержащие постоянную для данного вида документа информацию, включая постоянные части текста. Это могут быть наименование вида документа, справочные данные об организации, всевозможные символы и другая постоянная для данной группы документов информация, включающая постоянные (трафаретные) части текста. В бланк документа обязательно включаются реквизиты, идентифицирующие автора письменного документа: официальное название организации – автора документа, ее ведомственная принадлежность и организационно-правовое положение, юридический (фактический) адрес или название населенного пункта, в котором размещается руководящий орган организации. В состав бланка входят также графические отметки, предназначенные для размещения обязательных реквизитов документов. Понятие бланка в полной мере применимо только к письменным бумажным документам, так как правила записи информации и ее размещения на машинных носителях принципиально иные. Вместе с тем при автоматизации документационного обеспечения управления (ДОУ) практикуется создание машинных «шаблонов» или унифицированных бланков (электронных форм), использование или заполнение которых позволяет создавать юридически полноценные документы, соответствующие современным правилам и действующим бумажным формам. 40 В соответствии с требованиями ГОСТ Р. 6.30-2003 все документы изготавливают на бланках. Установлены два стандартных формата бланков документов – А4 (210×297 мм) и А5 (148×210 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее: − 20 мм (левое); − 10 мм (правое); − 20 мм (верхнее); − 20 мм (нижнее). Бланки документов должны разрабатываться с учетом состава реквизитов и порядка их расположения, установленных ГОСТ Р 6.30-2003. Бланки документов могут изготовляться на основе продольного или углового расположения реквизитов, идентифицирующих организацию, и других реквизитов оформления документов, дополняющих сведения об организации. Использование углового или продольного бланка не влияет на юридическую силу документа или его правовой статус. При продольном расположении наименование организации, наименование вида документа и другие необходимые реквизиты на бланке размещаются вдоль верхнего поля документа и центрируются. Продольные бланки на практике используются преимущественно для подготовки нормативных правовых актов. Использование продольного бланка письма целесообразно также применять в случаях, когда наименование организации содержит большое количество печатных знаков, например в случае, когда реквизиты бланка даются на двух и более языках. При этом слева следует печатать реквизиты на русском языке, а справа – на национальном языке, на одном уровне. Если количество используемых национальных языков более одного, сверху следует указывать реквизиты на русском, а ниже – на национальном языке, продлевая строку до границы правого поля. Продольные бланки писем используются в рекламных целях, когда не стоит вопрос об экономии бумаги, рациональном размещении необходимого количества реквизитов и т.п. Наиболее удобным для обработки и экономичным с точки зрения использования площади листа является угловой бланк. В этом случае правая сторона верхней части листа может быть использована для размещения реквизитов «Адресат» и «Гриф утверждения», резолюций, отметок о рассылке и др. Например, угловыми должны быть бланки утверждаемых протоколов, договоров, актов, инструкций и писем, где есть реквизит «Адресат». Наименование организации, справочные данные об организации и другие необходимые реквизиты размещают на угловом бланке одним из двух способов: − центрованным (начало и конец строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов); 41 − флаговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов). Для организации, ее структурного подразделения или должностного лица ГОСТом установлены три вида бланков: − общий бланк; − бланк письма; − бланк конкретного вида документа. Общий бланк используется для изготовления любых видов организационно-распорядительной документации, кроме писем. В зависимости от учредительных документов организации он включает в себя следующие реквизиты: − Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Федерации, эмблема или товарный знак); − наименование организации – автора документа; − место составления или издания документа; − отметки для проставления даты и номера документа. Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя следующие реквизиты: − Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Федерации, эмблема или товарный знак); − код организации; − основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица − идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/КПП); − наименование организации; − справочные данные об организации; − отметки для проставления даты и номера документа, а также регистрационного номера и даты документа, на который дается ответ. Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты: − Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Федерации, эмблема или товарный знак); − наименование организации; − наименование вида документа; − место составления или издания документа; − отметка для проставления даты и номера документа.

Для организаций субъектов Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Федерации, целесообразно использование продольного бланка. При этом реквизиты «Наименование, организации», «Справочные данные об организации», «Место составления или издания документа» печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне. Номера страниц документа проставляют посередине его верхнего поля. Бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета или, в исключительных случаях, слабо окрашена в светлые тона. В отдельных случаях могут изготавливаться бланки более активных цветов. Бланки для документов постоянного хранения следует изготавливать на бумаге высших сортов, независимо от того, подлежат или не подлежат передаче на государственное хранение документы организации. Реквизиты на бланке печатаются в одну краску, преимущественно черную. Возможно использование других цветов в бланках, что позволяет зрительно отличить подлинник документа от размноженного, ксерокопированного экземпляра. Бланки документов изготавливаются преимущественно типографским способом или при помощи средств вычислительной техники. Бланки, имеющие в качестве реквизита Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации должны изготавливаться только типографским способом на полиграфических , имеющих лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления такого вида продукции на качественном уровне. При изготовлении бланков на них проставляют (справа внизу или на обороте) порядковые номера и серии. Гербовые бланки подлежат учету, который ведется раздельно по каждому виду бланков. Учет ведет делопроизводственная служба в регистрационно-учетной форме (журнал регистрации бланков). При поступлении бланков в журнале записывают: − наименование вида бланка; − дату поступления; − номер сопроводительного документа; − наименование предприятия-изготовителя; − серию и номера гербовых бланков. При выдаче бланков делопроизводственная служба отмечает в журнале регистрации бланков: − наименование вида бланка; − количество экземпляров; − серию и номера бланков; − наименование структурного подразделения; − фамилию и инициалы должностного лица получателя; − расписку в получении; − примечание (отметка об уничтожении и др.). Уничтожение гербовых бланков оформляется составлением акта. На делопроизводственную службу возлагается контроль за изготовлением, использованием и хранением гербовых бланков. Использование ксерокопий данных бланков для создания документов не допускается.