
Бланк документа

Бланк документа

- — стандартный лист бумаги с заранее воспроизведенной на нем типографским или каким-либо другим способом постоянной информацией об организации-авторе и местом, отведенным для переменной информации.
 - — это набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа.
-



ООО «Мир компьютеров»
123105, Москва,
ул. Баумана, 78,
офис 145
тел/ факс: (095) 193-57-59
р/с 5684924736942157641
в АКБ «Инкомбанк»
к/с 20132056197812046520
БИК 4995689192

№ _____
На № _____ от _____



АТЛАНТ
Закрытое акционерное общество

№ _____
На № _____ от _____

680123, г. Хабаровск, ул. Ким Ю Чена, 64, тел. : (4212) 32-64-69
р/с 258888847955124448 АКБ «Инкомбанк»
к/с 20156554897645546144

Применение бланков:

- придает информации официальный характер;
 - ускоряет процесс создания документа за счет наличия постоянной информации;
 - сокращает трудозатраты на составление документов;
 - упрощает восприятие информации;
 - повышает культуру управленческого труда.
-

-
- **ГОСТ Р 6.30—2003** устанавливает два стандартных формата бланков документов — **A4** (210 x 297 мм) и **A5** (148 x 210 мм).
 - В делопроизводстве также находит применение формат **A3** (297 x 420), используемый для подготовки больших таблиц, диаграмм, схем в качестве приложений к некоторым видам документов — письмам, постановлениям и др.
 - Бланки документов следует изготавливать на плотной белой бумаге или бумаге светлых тонов.
-

Согласно **ГОСТ Р 6.30—2003** каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

- 20 мм — левое;
 - 10 мм — правое;
 - 20 мм — верхнее;
 - 20 мм — нижнее.
-

Классификация бланков документов

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



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

АКТ

№ _____

Москва

Бланк с продольным расположением реквизитов



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

№ _____

Москва

В зависимости от **вида документа** бланки подразделяются на:

- общий бланк;
 - бланк письма;
 - бланк конкретного вида документа (кроме письма).
-

-
- **Бланк для писем** используется при переписке организаций (фирмы) со сторонними организациями.

Бланк письма включает реквизиты 01 (02 или 03), 04— 09:

- Наименование организации ;
- Справочные данные об организации ;
- Код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);

В бланке письма обозначают места расположения реквизитов 11—15, 16, 18-20:

- дата документа ;
- регистрационный номер документа ;
- ссылка на регистрационный номер документа и дату документа.

Бланк письма может содержать также изображение герба или эмблемы и наименование вышестоящей организации.

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 _____



- **Общий бланк** используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.
- Бланк называется общим, так как он содержит одинаковый набор реквизитов для всех видов документов, которые на нем создаются.
- Общий бланк включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14, оформляемые согласно данным учредительных документов организации.
- Государственный Герб Российской Федерации ; герб субъекта Российской Федерации ; эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) ;
- Код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) ;
- наименование организации (автора документа) место составления или издания документа (географический пункт)
- Также на общем бланке предусмотрено нанесение отметок для размещения реквизитов даты и регистрационного номера документа.



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

_____ № _____

Москва



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

Москва

№ _____

Бланк конкретного вида документа

Если общий бланк дополнить наименованием вида документа, он становится бланком этого вида документа

Бланк конкретного вида документа может содержать реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14:

- Государственный Герб Российской Федерации ; герб субъекта Российской Федерации ; эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) ;
- Код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) ;
- наименование организации (автора документа) наименование вида документа место составления или издания документа (географический пункт)

Также на бланке конкретного вида документа предусмотрено нанесение отметок для размещения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19: даты и регистрационного номера документа

Бланк конкретного вида документов



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Управление финансов

СПРАВКА

№ _____

Москва



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

ПРИКАЗ

№ _____

Москва

- 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



Закрывтое 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.ternika.ru>; e-mail: info@ternika.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);
 - **флаговым** (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).
-

Центрованный вариант 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 _____

Флаговый вариант 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 _____