

## **ГОСТ Р 7.0.97-2016.**

### **Национальный стандарт Российской Федерации.**

### **Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов**

(утвержден приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (в ред. изменения № 1 от 14.05.2018 № 244-ст))

#### **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.
2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.
3. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.
4. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.
5. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.
6. Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14.
7. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.
8. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.
9. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.
10. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.
11. Текст документа печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала.
12. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.
13. Интервал между буквами в словах – обычный.
14. Интервал между словами – один пробел.

15. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).
16. Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.
17. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.
18. Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.
19. Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

## **РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТА**

01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 – эмблема;

03 – товарный знак (знак обслуживания);

04 – код формы документа;

05 – наименование организации - автора документа;

06 – наименование структурного подразделения - автора документа;

07 – наименование должности лица - автора документа;

08 – справочные данные об организации;

09 – наименование вида документа;

10 – дата документа;

11 – регистрационный номер документа;

12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 – место составления (издания) документа;

14 – гриф ограничения доступа к документу;

15 – адресат;

- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 19 – отметка о приложении;
- 20 – гриф согласования документа;
- 21 – виза;
- 22 – подпись;
- 23 – отметка об электронной подписи;
- 24 – печать;
- 25 – отметка об исполнителе;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка о поступлении документа;
- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении документа в дело.

## **РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ НА ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ ДОКУМЕНТА**

Наименование организации

Гриф согласования документа

Гриф утверждения документа

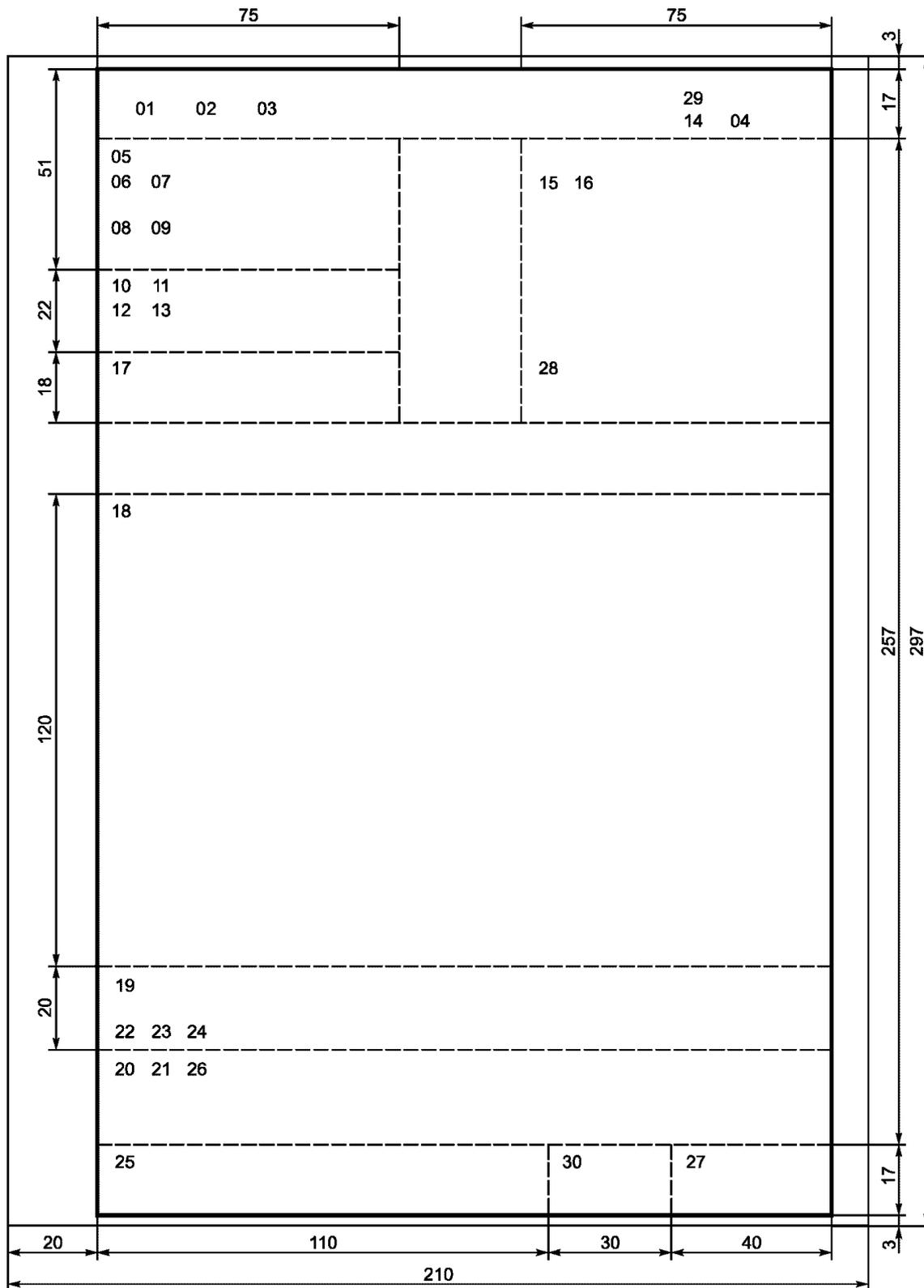
Наименование вида документа

Заголовок к тексту

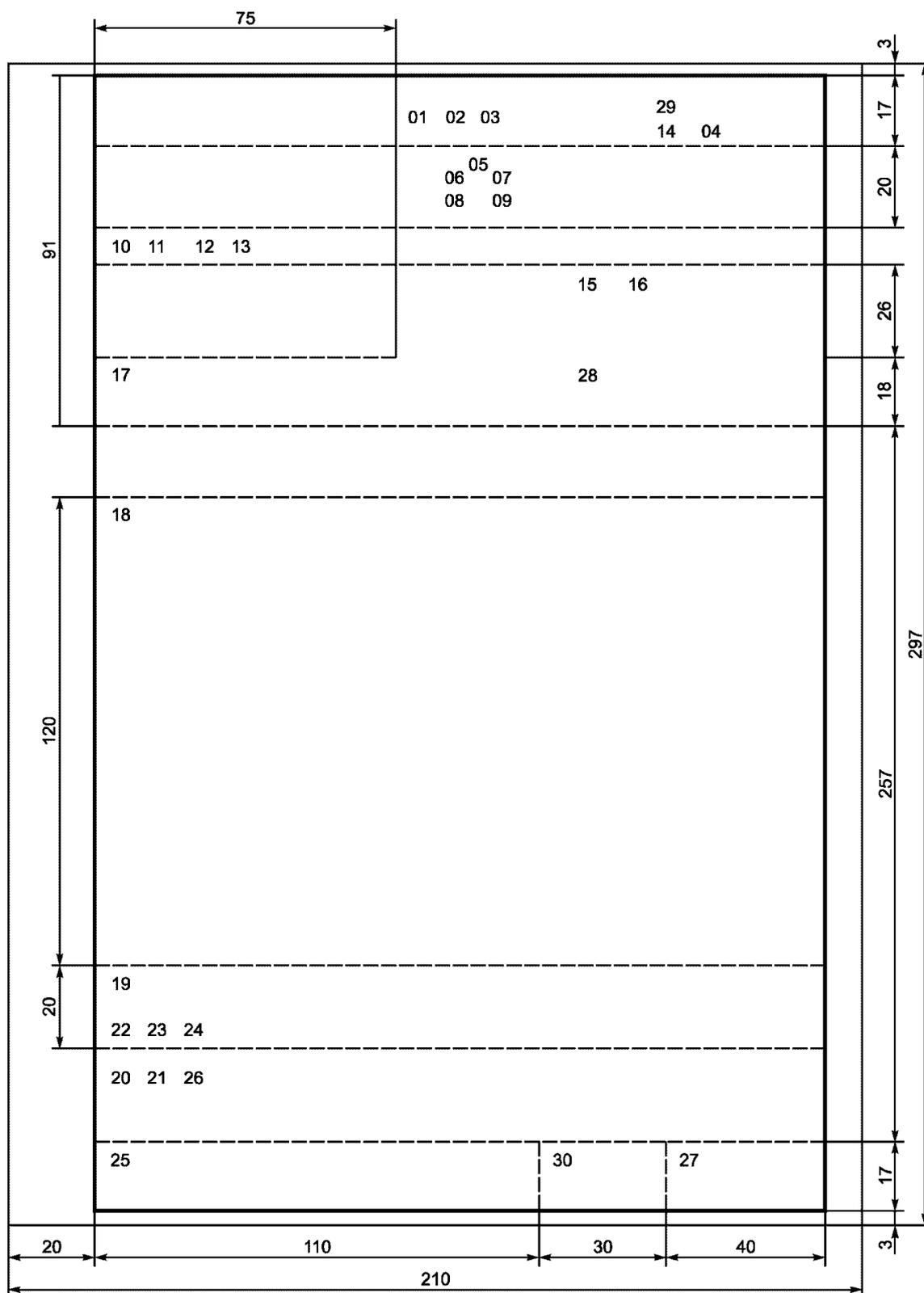
Гриф согласования документа

Место составления (издания) документа - год издания документа

# СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ



Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка



Расположение реквизитов и границы зон  
на формате А4 продольного бланка

## ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

ГОСТ Р 6.30-2003	ГОСТ Р 7.0.97-2016
<p>Объединены реквизиты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• код организации;</li> <li>• <b>основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;</b></li> <li>• <b>идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);</b></li> <li>• <b>справочные данные об организации</b></li> </ul>	<p><b>Справочные данные об организации</b> указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.</p> <p>В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП)</p>
<p><b>Наименование должности лица</b> – реквизит отсутствовал</p>	<p><b>Наименование должности лица</b> – автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность</p>
<p><b>Дату документа</b> оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• дату 5 июня 2003 г. следует оформлять 05.06.2003.</li> <li>• допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 05 июня 2003 г.,</li> </ul> <p>а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.05</p>	<p><b>Дата документа</b> записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;</li> <li>• словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.</li> </ul> <p>Вариант «в последовательности: год, месяц, день месяца» - <i>исключен</i></p>

<p><b>Гриф ограничения доступа к документу</b> – реквизит отсутствовал</p>	<p><b>Гриф ограничения доступа к документу</b> проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах.</p> <p>В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Пример – Коммерческая тайна. Экз. № 2</p>
<p>Допускается центрировать каждую строку реквизита <b>«Адресат»</b> по отношению к самой длинной строке.</p> <p>При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией.</p> <p>Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже,</p> <p>например: Генеральному директору ОАО "Северные регионы" В.А. Лагунину</p>	<p>Строки реквизита <b>«адресат»</b> выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.</p> <p>При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.</p> <p>Пример – Руководителю Федерального архивного агентства Артизову А.Н.</p> <p>Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.</p> <p>Примеры: 1 г-ну Фамилия И.О. 2 г-же Фамилия И.О.</p> <p>В состав реквизита <b>«Адресат»</b> может входить почтовый адрес.</p> <p>Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления</p>

	<p>писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).</p> <p>При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).</p> <p>Пример –</p> <p style="text-align: center;">Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела mail@vniidad.ru</p>
<p>При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом <b>гриф утверждения</b> состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.</p> <p>Например:</p> <p style="text-align: center;">УТВЕРЖДЕНО приказом ВНИИДАД от 05.04.2003 № 82</p> <p>или</p> <p style="text-align: center;">УТВЕРЖДЕН решением общего собрания акционеров от 05.04.2003 № 14</p>	<p>При утверждении документа распорядительным документом <b>гриф утверждения</b> состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.</p> <p>Пример (Регламент) –</p> <p style="text-align: center;">УТВЕРЖДЕН приказом АО «Профиль» от 5 апреля 2015 г. № 82</p> <p>При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).</p> <p>Пример (Положение) –</p> <p style="text-align: center;">УТВЕРЖДЕНО Советом директоров АО «Профиль» (протокол от 12.12.2015 № 12)</p>
<p><b>Заголовок к тексту</b> – реквизит уточнен</p> <p>К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать</p>	<p><b>Заголовок к тексту</b> оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.</p> <p>В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.</p> <p>Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк</p>

<p><b>Текст документа</b> – реквизит уточнен</p> <p>Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.</p> <p>Исключено: «Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.</p> <p>При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени ("имеете", "владеете" или "были", "находились" и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.</p> <p>Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.</p> <p>Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).»</p>	<p><b>Текст документа</b> может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.</p> <p>В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.</p> <p>При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.</p> <p>В деловых (служебных) письмах могут использоваться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вступительное обращение: Уважаемый господин Губернатор! Уважаемая госпожа Петрова! Уважаемый Николай Петрович! Уважаемые господа!</li> </ul> <p>В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заключительная этикетная фраза: С уважением, ...</li> </ul>
<p><b>Отметка о приложении</b> – реквизит уточнен</p> <p>Исключено: «Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:</p> <p>Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.</p>	<p><b>Отметка о приложении</b> содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).</p>

<p>Исключено: «Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, ...»</p>	<p>Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):  Пример –  Приложение: CD в 1 экз.</p> <p>При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.</p> <p>В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);</li> </ul> <p>Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.</p> <p>Пример –  Приложение № 1</p> <p>УТВЕРЖДЕНО  приказом АО «Профиль»  от 18.05.2015 № 67</p>
<p><b>Гриф согласования</b> – реквизит уточнен</p> <p>Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим</p>	<p><b>Гриф согласования</b> в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);</li> <li>- на последнем листе документа под текстом;</li> <li>- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.</li> </ul> <p>Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем</p>

<p>образом:</p> <p><b>СОГЛАСОВАНО</b></p> <p>Письмо Российской академии медицинских наук от 05.06.2003 № 430-162</p> <p>или</p> <p><b>СОГЛАСОВАНО</b></p> <p>Протокол заседания Правления Российской государственной страховой компании «Росгосстрах» от 05.06.2003 № 10</p>	<p>документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.</p> <p>Примеры:</p> <p>1      <b>СОГЛАСОВАНО</b> письмом Росархива от _____ № __</p> <p>2      <b>СОГЛАСОВАНО</b> Советом директоров АО «Профиль» (протокол от _____ № __)</p>
<p><b>Виза</b> – реквизит уточнен</p> <p>Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.</p> <p>Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.</p> <p>Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа</p>	<p><b>Виза</b> свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа.</p> <p>В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно <a href="#">ГОСТ Р ИСО 15489-1</a>.</p> <p>В документах, подлинники которых хранятся в организации, <b>ВИЗЫ</b> проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.</p> <p>В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело</p>
<p><b>Подпись</b> – реквизит уточнен</p>	<p>При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, <b>ПОДПИСЬ</b> оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).</p> <p>Пример – И.о. генерального директора      Подпись      И.О. Фамилия</p> <p>или:</p>

	<p>Исполняющий обязанности генерального директора      Подпись      И.О. Фамилия</p> <p>При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо</p>						
<p><b>Отметка об электронной подписи –</b> реквизит отсутствовал</p>	<p><b>Отметка об электронной подписи</b> используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:</p> <p>а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;</p> <p>б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;</p> <p>в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;</p> <p>г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).</p> <p>Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>Пример –</p> <table border="1" data-bbox="762 1787 1481 2020"> <tr> <td data-bbox="762 1854 906 1899">Наименование должности</td> <td data-bbox="906 1854 1337 1899">         Эмбле- ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН          ма ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ          органа          власти       </td> <td data-bbox="1337 1854 1481 1899">Н.Н. Николаев</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="906 1930 1337 2011">         Сертификат 1a111aaa00000000011          Владелец Николаев Николай Николаевич          Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017       </td> <td></td> </tr> </table>	Наименование должности	Эмбле- ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ма ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ органа власти	Н.Н. Николаев		Сертификат 1a111aaa00000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017	
Наименование должности	Эмбле- ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ма ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ органа власти	Н.Н. Николаев					
	Сертификат 1a111aaa00000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017						

<p><b>Печать</b> – реквизит уточнен</p>	<p><b>Печать</b> проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»)</p>
<p><b>Отметка об исполнителе</b> – реквизит уточнен</p> <p>Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу,</p> <p>например: В.А. Жуков 924 45 67</p>	<p><b>Отметка об исполнителе</b> включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.</p> <p>Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.</p> <p>Например: Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист, +7(495) 924-45-67, <a href="mailto:Zabelin@gov.ru">Zabelin@gov.ru</a></p> <p>Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера</p>
<p><b>Отметка о заверении копии</b> – реквизит уточнен</p>	<p>Если копия выдается для представления в другую организацию, <b>отметка о заверении копии</b> дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации.</p> <p>Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп</p>
<p><b>Резолюция</b> – реквизит уточнен</p> <p>Допускается оформление резолюции на отдельном листе</p>	<p><b>Резолюция</b> содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота</p>
<p><b>Отметка о контроле</b> – реквизит уточнен</p> <p>Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль»</p>	<p><b>Отметка о контроле</b> свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа</p>
<p><b>Отметка об исполнении документа</b> – реквизит уточнен</p> <p>Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в</p>	<p><b>Отметка о направлении документа в дело</b> определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.</p>

<p>котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ</p>	<p>Пример – В дело № 01-18 за 2016 г. Зав. отделом корпоративных проектов Подпись                      Дата</p> <p>Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа</p>
<p><b>Идентификатором</b>                      <b>электронной</b> <b>копии</b> – реквизит исключен</p>	
<p><b>БЛАНКИ</b></p>	
<p>Устанавливают два стандартных формата бланков документов - А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм)</p>	<p>Для изготовления бланков документов, согласно <a href="#">ГОСТ Р 7.0.8</a>, используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148).</p> <p>Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.</p> <p>Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.</p> <p>Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.</p> <p>Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.</p> <p>Нормативными правовыми актами организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма структурного подразделения, бланк письма должностного лица, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.)</p>