

Продолжаем цикл публикаций о требованиях к оформлению документов и документообороту в организации, предъявляемых в нормативных документах. Напомним, в прошлом номере мы рассказали об общих требованиях к порядку работы с документами, созданию документов и документообороту в организации.

## **ОБ ИЗГОТОВЛЕНИИ И ОФОРМЛЕНИИ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, ИЗГОТОВЛЕНИИ, УЧЕТЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИИ И ХРАНЕНИИ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ**

### **1. Бланки и реквизиты документов**

Согласно *ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»* для изготовления бланков документов используется бумага форматов А4 (210 × 297 мм) и А5 (148 × 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 × 210 мм) и А6 (105 × 148). Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь правое поле не менее 10 мм, остальные поля — не менее 20 мм. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Согласно *ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»* (далее — *ГОСТ Р 7.0.97-2016*) организации используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе (бланки документов федеральных органов государственной власти с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции) и(или) электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

Бланки документов оформляются в соответствии с приложением Б к *ГОСТ Р 7.0.97-2016*. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром.

*Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее следующих реквизитов:*

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.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков — угловой (рис. 1) и продольный (рис. 2).

Реквизиты 01, 02, 03 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 по середине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизит 03 может располагаться слева на уровне реквизита 05.

Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

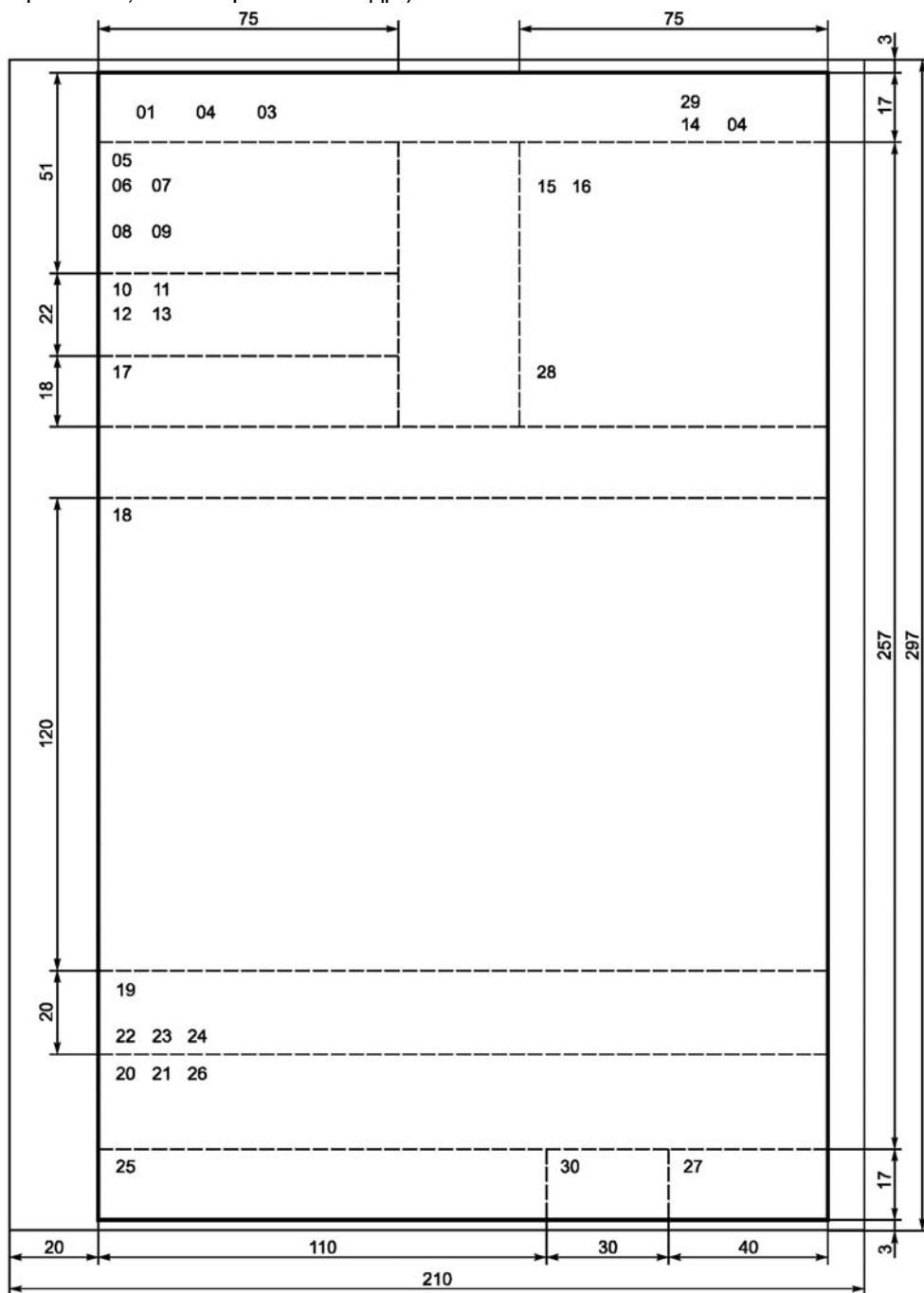
- центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

*Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:*

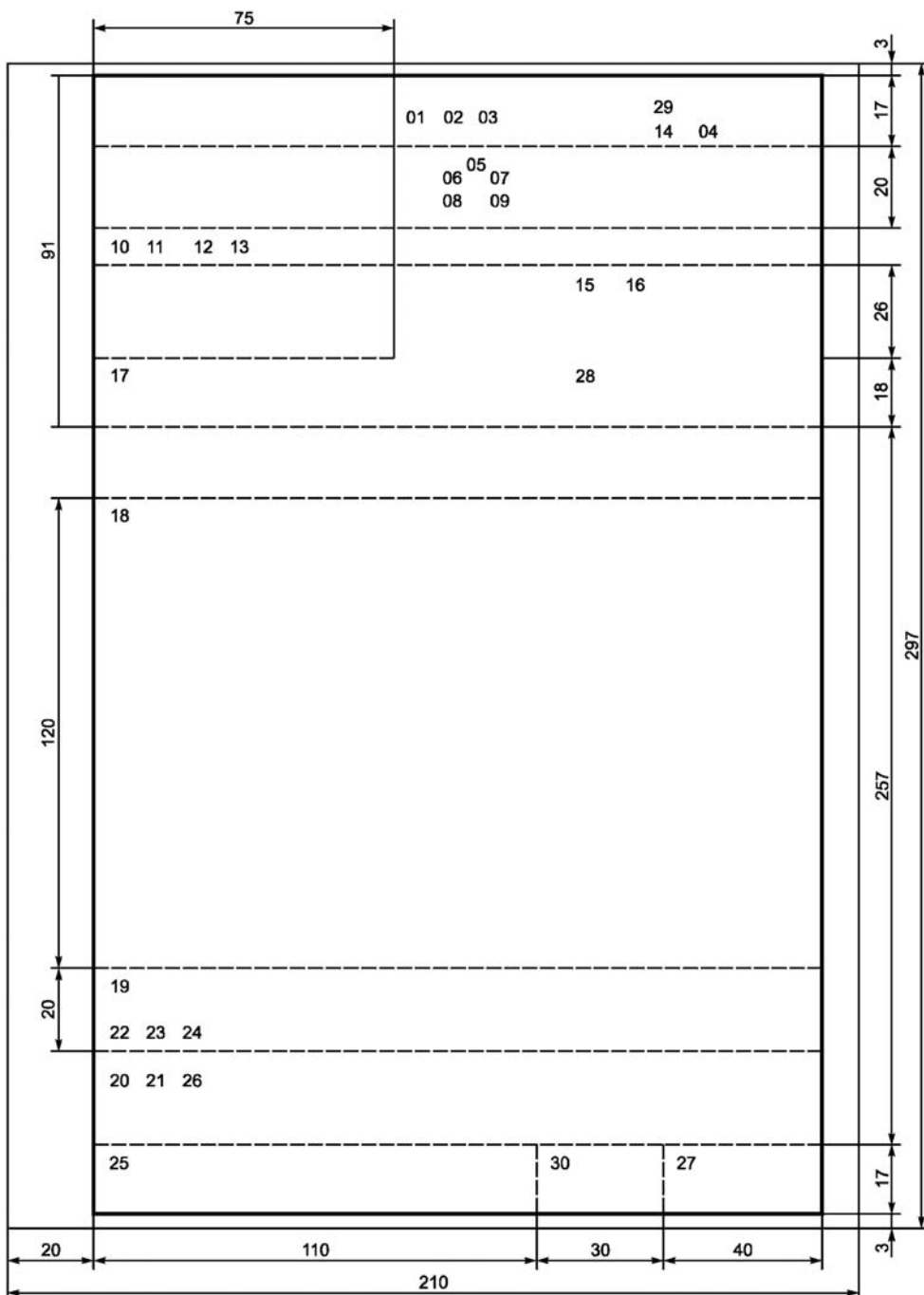
- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

**Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Росархива от 11.04.2018 № 44**, подчеркивает, что бланки документов организации изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

При этом 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.).



**Рис. 1. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4  
углового бланка**



**Рис. 2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка**

Согласно **ГОСТ Р 7.0.97-2016** общий бланк (рис. 3) используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение  
«Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела»  
(ВНИИДАД)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Москва

**Рис. 3. Образец общего бланка организации<sup>1</sup>**

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.

Бланк письма (рис. 4—7) в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17. Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк письма должностного лица — реквизит 07.

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение  
«Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного дела»  
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393  
Тел./факс (495) 718-78-74  
e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru  
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;  
ИНН/КПП 7708033140/771001001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Рис. 4. Образец уголовного бланка письма организации**

<sup>1</sup> Образцы бланков документов приведены в соответствии с приложением В к ГОСТ Р 7.0.97-2016. — Ред.

**Росархив**

**Федеральное бюджетное учреждение  
«Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела»  
(ВНИИДАД)**

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393  
Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail: mail@vniidad.ru;  
http://www.vniidad.ru  
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;  
ИНН/КПП 7708033140/771001001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Рис. 5. Образец продольного бланка письма организации*

**Росархив**

**Федеральное бюджетное учреждение  
«Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела»  
(ВНИИДАД)**

**ДИРЕКТОР**

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393  
Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail: mail@vniidad.ru;  
http://www.vniidad.ru  
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;  
ИНН/КПП 7708033140/771001001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Рис. 6. Образец продольного бланка письма должностного лица*

**Росархив**

**Федеральное бюджетное учреждение  
«Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела»  
(ВНИИДАД)**

**ОТРАСЛЕВОЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393  
Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail: mail@vniidad.ru;  
http://www.vniidad.ru  
Тел./факс (495) 718-79-38; e-mail:ocpk@vniidad.ru  
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;  
ИНН/КПП 7708033140/771001001**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Рис. 7. Образец продольного бланка письма структурного подразделения**

Бланк конкретного вида документа (рис. 8 и 9), кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных правовых актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17.

Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк должностного лица — реквизит 07.

В органах власти и организациях республик Российской Федерации, использующих наряду с русским языком как государственным языком Российской Федерации государственный язык (государственные языки) республик, используются бланки документов на русском языке и государственном языке (государственных языках) республик: угловые (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке — слева, на государственном языке [государственных языках] республик — справа) или продольные (реквизиты бланка на русском языке — сверху, реквизиты бланка на государственном языке [государственных языках] республик — ниже).

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение  
«Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела»  
(ВНИИДАД)

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Москва

**Рис. 8. Образец бланка конкретного вида документа организации**

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение  
«Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела»  
(ВНИИДАД)

ДИРЕКТОР

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Москва

**Рис. 9. Образец бланка конкретного вида документа  
должностного лица**

Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки на двух языках — русском и английском (рис. 10) или ином иностранном языке.



**Росархив**

**Федеральное бюджетное учреждение  
«Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД)**

**Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393  
Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail: mail@vniidad.ru;  
http://www.vniidad.ru  
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;  
ИНН/КПП 7708033140/771001001**

**Rosarchiv  
The Federal Budget Institution  
«The All-Russian Scientific and Research Institute for  
Archives and Records Management» (VNIIDAD)**

**Profsoyuznaya ul., 82, Moscow, 117393  
Tel./Fax (495) 718-78-74; e-mail: mail@vniidad.ru;  
http://www.vniidad.ru**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Рис. 10. Образец продольного бланка письма организации  
на двух языках**

**2. Изготовление, учет, использование и хранение печатей,  
штампов, бланков документов, носителей электронных подписей**

Согласно *Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44* (далее — *Примерная инструкция по делопроизводству*), бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются службой делопроизводства организации. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству организации. Образцы бланков документов утверждаются в составе индивидуальной инструкции по делопроизводству или приказом руководителя в составе комплекта (альбома) бланков.

В организации для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии. Организации вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных руководителем организации.

Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в организации, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

*Служба делопроизводства организации:*

- оформляет заказы на изготовление бланков организационно-распорядительных документов типографским способом или средствами оперативной полиграфии;
- осуществляет хранение бланков организационно-распорядительных документов и выдачу их в структурные подразделения организации;
- осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.

Индивидуальной инструкцией по делопроизводству организации также может быть предусмотрено ведение учета бланков документов.

В соответствии с **Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»** Государственный герб Российской Федерации помещается на печатях федеральных органов государственной власти, иных государственных органов, организаций и учреждений, на печатях органов, организаций и учреждений независимо от форм собственности, наделенных отдельными государственно-властными полномочиями, а также органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния. Печать организации с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна соответствовать требованиям, установленным **ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования»**.

Согласно **Примерной инструкции по делопроизводству**, в организации, помимо печати организации, также могут использоваться печати ее подразделений, печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

В организации также может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц. Порядок использования штампов с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц, виды документов, подписываемых факсимильной подписью, устанавливается локальным нормативным актом организации с учетом положений **пункта 2 статьи 160 части I Гражданского кодекса Российской Федерации**.

Печати и штампы организации изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями организации и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает руководитель организации по представлению руководителя службы делопроизводства организации. Если печать организации используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

Печатью организации заверяют подлинность подписи руководителя организации и иных уполномоченных им лиц на документах и копиях документов.

Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение, под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов организации ведет служба делопроизводства или иное подразделение организации.

При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы организации возможен в исключительных случаях по решению руководства организации (например, при подписании договоров).

Служба делопроизводства организации ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях организации. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в службу делопроизводства или иное подразделение, на которое возложен учет печатей и штампов, для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

Для обмена электронными документами посредством МЭДО в организации должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников организации — владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей должен определять руководитель организации.

При передаче организацией электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в организации и ее подразделениях могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и(или) простые электронные подписи (*далее — электронная подпись*) в соответствии с **Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»**.

Электронный документ в СЭД организации, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

- ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);
- подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;
- электронная подпись используется в соответствии с установленным в организации распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в СЭД должен осуществлять администратор СЭД. Служба делопроизводства или иное подразделение организации ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляются под подпись работника в журнале. Виды электронных подписей, используемых в организации, устанавливаются организацией и закрепляются в локальном нормативном акте.

Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом организации, устанавливающим порядок эксплуатации СЭД и использования электронных подписей при работе с документами. Ключ электронной подписи, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***В следующем номере читайте о применении и оформлении реквизитов в документах.***