

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский колледж культуры»
(ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры»)**

УТВЕРЖДАЮ

ПОЛОЖЕНИЕ

О единых требованиях к оформлению бланков документов

I. Нормативные ссылки и область применения

1. Настоящее Положение «О единых требованиях к оформлению бланков документов» (далее – Положение) разработано на основе Национального стандарта «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» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) (далее – Стандарт). В Стандарте реализованы нормы Федеральных законов от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Правила применения указанного стандарта установлены в статье 26 Федерального закона от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации». Текст Стандарта, а также дополнительная информация и уведомление в случае его изменений, пересмотра (замены) или отмены размещаются в информационной системе общего пользования – на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет (www.gost.ru).

2. Так как Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее – документы), в том числе включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД), класс 0200000, то разработанное на его основе Положение определяет единые требования к созданию и оформлению бланков документов, используемых в делопроизводстве ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры» (далее – колледж).

3. Положение определяет общие требования к созданию документов, состав реквизитов и правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий, виды бланков, состав реквизитов бланков. В приложении дана схема расположения реквизитов на титульном листе документа и образцы бланков. Положение распространяется на документы на бумажном и электронном носителях.

II. Общие требования к созданию документов

4. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

5. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

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.

6. Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов 12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

7. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

8. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

9. Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

10. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого

полей документа).

11. Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

12. Допускается выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

13. Нормативные правовые акты, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с Приложением 1.

III. Реквизиты документа

14. При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8:

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.

IV. Оформление реквизитов документов

15. Наименование организации-автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных

документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).

Над наименованием организации-автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименование структурного подразделения-автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

16. Наименование должности лица-автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации. Наименование должности лица-автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

17. Справочные данные об организации 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. 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).

18. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

19. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;
- словесно-цифровым способом: 5 июня 2016 г.

Дата подписания или утверждения документа проставляется работниками службы делопроизводства, которые регистрируют документы, при условии, что регистрация документа и, соответственно, датирование осуществляются в день подписания (утверждения) документа или на следующий рабочий день, если документ был подписан в конце рабочего дня.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата может проставляться на специально отведенном для нее месте.

В докладных, служебных, объяснительных записках возможно проставление даты ниже реквизита «подпись».

20. Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга кривой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

21. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

22. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

23. Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

24. Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

25. При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица:

Руководителю Федерального
архивного агентства
Фамилия И.О.

или:

Руководителю Федерального
архивного агентства
Фамилия И.О.

26. При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже:

1. Федеральное архивное агентство

2. Росархив

27. При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения:

Федеральное архивное
агентство

Отдел государственной
службы, кадров и наград

28. При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы:

АО «Профиль»

Руководителю договорно-

правового отдела
Фамилия И.О.

29. Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина:

1. г-ну Фамилия И.О.
2. г-же Фамилия И.О.

30. При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно:

1. Руководителям дочерних обществ АО «Профиль»
2. Руководителям управлений Росархива

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)»:

Руководителям дочерних
обществ АО «Профиль»
(по списку)

31. В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

32. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

33. При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес:

Фамилия И.О.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Люберцы, Московская обл., 301264

34. 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):

Всероссийский научно-
исследовательский институт

35. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

36. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

37. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения:

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального
архивного агентства
Подпись И.О. Фамилия
Дата

38. При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера:

1. (Регламент) УТВЕРЖДЕН
приказом АО «Профиль»
от 5 апреля 2021 г. N 82

2. (Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
приказом АО «Профиль»
от 6 апреля 2021 г. № 83

39. 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):

(Положение) УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров АО «Профиль»
(протокол от 12.12.2020 № 12)

40. Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»:

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. 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.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

41. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

42. Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

43. В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия... постановляет», «собрание... решило»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

44. В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);

- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

45. В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

46. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

47. В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

48. Отметка о приложении 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).

49. В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2021 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

50. В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2
к приказу АО «Профиль»
от 15.08.2021 № 112.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

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:

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом АО «Профиль»

Директор института
Главный бухгалтер

Подпись
Подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне:

Заместитель директора
по финансовым вопросам
Подпись И.О. Фамилия

Заместитель директора
по административным вопросам
Подпись И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии:

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением):

И.о. генерального директора

Подпись

И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности
генерального директора

Подпись

И.О. Фамилия

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.

54. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

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:

Наименование должности	Эмбле- ма органа власти	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	Н.Н. Николаев
	Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2017 по 01.12.2022		

Документ может быть подписан усиленной неквалифицированной цифровой электронной подписью, создаваемой программой «Adobe Acrobat Reader DC» в формате PDF. В этом случае неквалифицированная электронная подпись, согласно Федеральному закону от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», соответствует следующим признакам:

- 1) получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- 2) позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- 3) позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- 4) создается с использованием средств электронной подписи.

При использовании неквалифицированной электронной подписи сертификат ключа проверки электронной подписи может не создаваться, если соответствие электронной подписи признакам неквалифицированной электронной подписи, установленным Федеральным законом № 63-ФЗ «Об электронной подписи», может быть обеспечено без использования сертификата ключа проверки электронной подписи.

55. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

56. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его служебного телефона. Номер телефона (факса) указывается группами цифр через тире, код города заключается в скобки. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне внизу слева:

Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист
+7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

На документе, подготовленном группой исполнителей, указывается фамилия основного исполнителя.

Отметка об исполнителе указывает, кто из специалистов организации составлял текст документа, подписанный руководителем. Отметка необходима для рациональной организации работы с документом в ходе его исполнения: для запроса дополнительной информации, уточнения отдельных данных, предварительного обсуждения с партнёром ответных действий и т.п.

V. Бланки документов

57. Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8, 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).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

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

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

58. Организации используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе 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.

59. Бланки документов оформляются в соответствии с приложением Б Национального стандарта «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» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018): <https://internet-law.ru/gosts/gost/63653>. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

60. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков – угловой и продольный.

61. 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).

62. Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

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

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.).

Образцы продольных бланков документов приведены в Приложении 2.

63. Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

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 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.

Бланк конкретного вида документа, 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.

Приложение № 1
к Положению «О единых требованиях
к оформлению бланков документов»

Расположение реквизитов на титульном листе документа

Наименование вышестоящей организации *(при наличии) (полное или сокращенное)*

Наименование организации
(Сокращенное наименование организации (как в Уставе) (в скобках)

Гриф согласования документа

Гриф утверждения документа

Наименование вида документа
Заголовок к тексту или название документа

Место составления (издания) документа – год издания документа
(не указываются, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения, а год издания указан в дате грифа утверждения)

Приложение № 2
к Положению «О единых требованиях
к оформлению бланков документов»

Образцы бланков документов

Образец общего (официального) бланка колледжа

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский колледж культуры»
(ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры»)**

344019 Ростов-на-Дону, ул. Мясникова, 12 Тел./факс: (863) 251-47-09

e-mail: rk-culture@mail.ru Официальный сайт: rk-culture.ru

ОКПО 02177429 ОГРН 1026104150170 ИНН 6167034216 КПП 616701001

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 6377 от 17 июня 2016 г.

Свидетельство о государственной аккредитации № 3208 от 14 июня 2018 г.

Образец бланка письма**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский колледж культуры»
(ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры»)**

344019 Ростов-на-Дону, ул. Мясникова, 12 Тел./факс: (863) 251-47-09

e-mail: rk-culture@mail.ru Официальный сайт: rk-culture.ru

ОКПО 02177429 ОГРН 1026104150170 ИНН 6167034216 КПП 616701001

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 6377 от 17 июня 2016 г.

Свидетельство о государственной аккредитации № 3208 от 14 июня 2018 г.

№ _____
На № _____ от _____

Минкультуры России
Административный департамент
Главному специалисту
Ивановой А.В.

Образец бланка приказа

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский колледж культуры»
(ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры»)**

344019 Ростов-на-Дону, ул. Мясникова, 12 Тел./факс: (863) 251-47-09

e-mail: rk-culture@mail.ru Официальный сайт: rk-culture.ru

ОКПО 02177429 ОГРН 1026104150170 ИНН 6167034216 КПП 616701001

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 6377 от 17 июня 2016 г.

Свидетельство о государственной аккредитации № 3208 от 14 июня 2018 г.

ПРИКАЗ

О(б)

Директор

Е.В. Гуськова

Образец бланка титульного листа положения с согласованием

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский колледж культуры»
(ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры»)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома
_____ **А.И. Лебедева**
Протокол заседания № ___ от
«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
_____ **Е.В. Гуськова**
«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О(б)

Образец бланка титульного листа положения

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский колледж культуры»
(ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ **Е.В. Гуськова**
« ____ » _____ **20** ____ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О(б)**

Образец бланка титульного листа положения с электронной подписью

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский колледж культуры»
(ГБПОУ РО «Ростовский колледж культуры»)**

УТВЕРЖДАЮ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1a111aaa000000000011
Владелец Николаев Николай Николаевич
Действителен с 01.12.2017 по 01.12.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
О(б)**