

Схема расположения реквизитов документов

Бланк документа —

- это стандартный лист бумаги с воспроизведенными на нем реквизитами, содержащими постоянную информацию, и местом, отведенным для переменной.

Бланк документа

- Изготавливают только первую страницу бланка
 - Используются форматы А4 и А5

Варианты

расположения реквизитов бланка

- **Угловой** — реквизиты располагают в верхнем левом углу, при этом надписи не превышают 73 мм по горизонтали
- **Продольный** — реквизиты располагаются посередине листа вдоль верхнего поля без ограничений размеров по горизонтали, но с соблюдением установленных размеров полей

Способы расположения реквизитов бланков

- **Фланговый** – каждая строка реквизитов начинается от левой границы площади
- **Центрированный** – начало и конец каждой строки центрируется, т.е. равноудалены от границ площади

Гербовые бланки

- Общие требования, предъявляемые к оформлению бланков документов, определяет государственный [стандарт](#) РБ (СТБ) 6.38-2004.
- В соответствии с [Указом](#) Президента РБ от 28.06.2000 № 357 «Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь» (далее - Указ № 357) право помещать изображение Государственного герба на бланках документов предоставлено только государственным органам и иным государственным организациям.
- Эта норма получила развитие в [Законе](#) РБ от 05.07.2004 № 301-З «О государственных символах Республики Беларусь» (далее - Закон).

Согласно [ст.10](#) Закона изображение Государственного герба РБ помещается на печатях, угловых штампах и бланках

- Президента РБ, Палаты представителей Национального собрания РБ, Совета Республики Национального собрания РБ, Совета Министров РБ, государственных органов, подчиненных Президенту РБ, республиканских органов государственного управления и иных государственных организаций, подчиненных Правительству РБ, местных Советов депутатов, местных исполнительных и распорядительных органов, Конституционного Суда РБ, общих и хозяйственных судов Республики Беларусь, органов прокуратуры Республики Беларусь, государственных нотариальных контор, Национальной академии наук Беларуси, государственных научных организаций **и учреждений образования**, иных государственных организаций и на бланках документов постоянных комиссий палат Национального собрания РБ.

Указом № 357 утверждены образцы гербовых бланков:

- - для всех видов организационно-распорядительных документов на белорусском и русском языках с продольным расположением реквизитов;
- - для писем на белорусском и русском языках с продольным расположением реквизитов .
- На основании утвержденных образцов все гербовые бланки должны оформляться на двух государственных языках (белорусском и русском). **Угловой вариант расположения реквизитов при этом не допускается.** Указ № 357 требует обеспечить неукоснительное соблюдение актов законодательства Республики Беларусь, регламентирующих порядок составления и оформления организационно-распорядительной документации.

Во исполнение Указа № 357

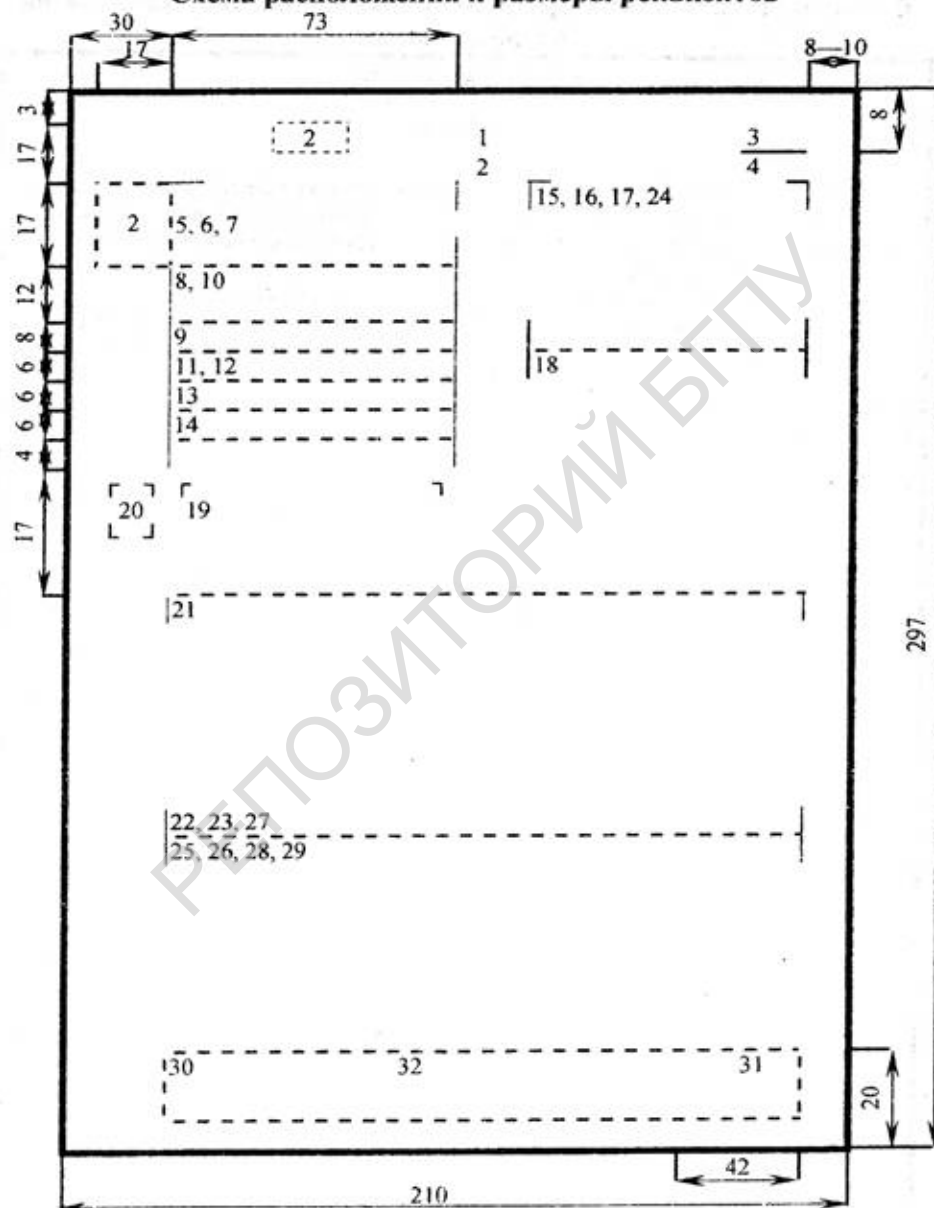
- [постановлением](#) Совета Министров Республики Беларусь от 31.07.2000 № 1172 утверждено [Положение](#) о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь.
- В соответствии с данным Положением **бланки, имеющие в качестве реквизита Государственный герб Республики Беларусь, должны изготавливаться исключительно типографским способом.** Использование ксерокопий таких бланков при создании документов не допускается.

- **Гербовые бланки подлежат обязательному учету.**
- На них проставляются типографским способом или нумератором учетные порядковые номера (на левое нижнее поле лицевой стороны или на оборотную сторону бланка).
- Наиболее рациональным представляется способ расположения порядковых номеров на обороте, так как это позволяет использовать свободное место на лицевой стороне для проставления различных служебных отметок (регистрационного штампа входящих документов, отметки об исполнении документа и направлении его в дело и др.).

- Если документ, оформленный на гербовом бланке, предназначен для рассылки, **он может тиражироваться средствами оперативной полиграфии.** При этом каждая копия рассылаемого документа заверяется печатью. Указатель рассылки хранится в деле вместе с подлинником документа или копией рассылаемого письма.
- Бланки документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь должны **храниться в организациях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах).**

Приложение А
(справочное)

Схема расположения и размеры реквизитов



- При оформлении организационно-распорядительных документов, в соответствии с СТБ 6.38-2004, используется следующий состав реквизитов:
- 1 — Государственный герб Республики Беларусь;
- 2 — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 3 — код организации: код ОКОГУ по [1] для министерств и других органов управления, код ОКЮЛП по [2] для других организаций;
- 4 — код документа по [3];
- **5 — наименование вышестоящей организации;**
- **6 — наименование организации;**
- 7 — наименование структурного подразделения;
- 8 — почтовый адрес отправителя;
- 9 — коммуникационные и коммерческие данные;
- 10 — название вида документа;
- 11 — дата;
- 12 — регистрационный индекс;
- 13 — ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа;
- 14 — место составления или издания;
- 15 — гриф ограничения доступа;
- 16 — адресат;
- 17 — гриф утверждения;
- 18 — резолюция;
- 19 — заголовок к тексту;
- 20 — отметка о контроле;
- 21 — текст;
- 22 — отметка о наличии приложения;
- 23 — подпись;
- 24 — гриф приложения;
- 25 — гриф согласования;
- 26 — визы;
- 27 — печать;
- 28 — отметка об исполнителе;
- 29 — отметка о заверении копии;
- 30 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 31 — отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов);
- 32 — отметка о переносе данных на машинный носитель.