

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Губернатора
Хабаровского края
от 06 июля 2017 г. № 83

ОПИСАНИЕ

образцов гербовых бланков, электронных шаблонов документов, гербовых и простых печатей, штампов, вывесок краевых государственных предприятий и учреждений

1. Гербовые бланки

В соответствии с Законом Хабаровского края от 26 сентября 2001 г. № 324 "О флаге и гербе Хабаровского края" на бланках документов краевых государственных предприятий и учреждений (далее – краевые организации) возможно применение изображения герба Хабаровского края.

Гербовые бланки разрабатываются в соответствии с национальными стандартами, определяющими требования к оформлению документов (далее – национальные стандарты).

Изготовление гербовых бланков осуществляется только полиграфическими предприятиями.

1.1. Описание образца бланка письма

1.1.1. Формат бланка А4 (210 x 297 мм) и А5 (210 x 148 мм) – для документов объемом менее 9 строк.

Вариант расположения реквизитов – угловой, способ – центrovанный.

Размеры для границ площадей отдельных реквизитов установлены национальными стандартами.

Перечень реквизитов, печатаемых типографским способом:

02 – герб Хабаровского края – на верхнем поле по центру углового штампа. Размер – 15 x 17 мм;

03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

04 – код организации;

05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

08 – наименование организации: **Краевое государственное бюджетное учреждение "Государственный архив Хабаровского края"** (КГБУ ГАХК) с указанием органа государственной власти края, в отраслевом подчинении которого находится краевая организация;

Продолжение описания
образцов гербовых бланков, электронных
шаблонов документов, гербовых и простых
печатей, штампов, вывесок краевых
государственных предприятий и учреждений

09 – справочные данные об организации: почтовый адрес, индекс предприятия связи, номера телефона и факса; электронный адрес;

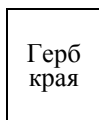
11, 12 – дата и регистрационный номер документа: _____ № _____;

13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа: На № _____
от _____.

Ограничительные отметки для адресата и заголовка в виде скоб.

1.1.2. Допускается использование бланков с продольным расположением реквизитов.

Образец углового бланка
письма краевой организации



**Комитет по делам записи актов
гражданского состояния и архивов
Правительства Хабаровского края**

**Краевое государственное
бюджетное учреждение**

**"ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ"**

(КГБУ ГАХК)

Нагишкина, 4а, г. Хабаровск, 680000
Тел./факс (4212) 30-51-15. E-mail: gakhk@archiv.khv.ru
ОКПО 00000000, ОГРН 0000000000000,
ИНН/КПП 0000000000/000000000

_____ № _____

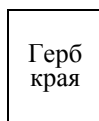
На № _____ от _____

Г

Г

Продолжение описания
образцов гербовых бланков, электронных
шаблонов документов, гербовых и простых
печатей, штампов, вывесок краевых
государственных предприятий и учреждений

Образец продольного бланка
письма краевой организации



**Комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов
Правительства Хабаровского края**

**Краевое государственное бюджетное учреждение
"ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ"
(КГБУ ГАХК)**

Нагишкина, 4а, г. Хабаровск, 680000
Тел./факс (4212) 30-51-15. E-mail: gakhk@archiv.khv.ru
ОКПО 00000000, ОГРН 0000000000000, ИНН/КПП 0000000000/000000000

_____ № _____ Г 7
На № _____ от _____
Г 7

1.2. Описание образца общего бланка

Общий бланк используется для печатания справок, информации, протоколов, планов, отчетов, актов, докладных и служебных записок, номенклатуры дел и иных документов, за исключением писем. При малом количестве распорядительных актов приказы печатаются на общих бланках.

1.2.1. Формат бланка – А4 (210 x 297 мм).

Вариант расположения реквизитов – угловой, способ – центрованный.

Перечень реквизитов, печатаемых типографским способом:

02 – герб Хабаровского края – на верхнем поле по центру углового штампа. Размер – 15 x 17 мм;

03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

08 – наименование организации: **Краевое государственное автономное учреждение культуры "КРАЕВОЕ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ТВОРЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ КУЛЬТУРЫ"** с указанием органа государственной власти края, в отраслевом подчинении которого находится краевая организация;

11, 12 – дата и регистрационный номер документа: _____ № _____;

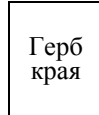
14 – место составления или издания документа – г. Хабаровск.

Ограничительные отметки для адресата и заголовка в виде скоб.

Продолжение описания образцов гербовых бланков, электронных шаблонов документов, гербовых и простых печатей, штампов, вывесок краевых государственных предприятий и учреждений

1.2.2. Допускается использование бланков с продольным расположением реквизитов.

Образец общего бланка краевой организации с угловым расположением реквизитов



**Министерство культуры
Хабаровского края**
Краевое государственное автономное учреждение культуры
"КРАЕВОЕ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ТВОРЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ КУЛЬТУРЫ"
(КГАУК "КНОТОК")

Г

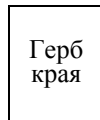
Г

№ _____
г. Хабаровск

Г

Г

Образец общего бланка краевой организации с продольным расположением реквизитов



**Министерство культуры
Хабаровского края**

Краевое государственное бюджетное учреждение культуры
"ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ"

№ _____
г. Хабаровск

Г

Г

Г

Г

2. Электронные шаблоны документов

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края (далее – система электронного документооборота).

В системе электронного документооборота создаются и используются электронные документы, вид которых определен примерным перечнем документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов, утвержденным распоряжением Губернатора Хабаровского края.

Электронные документы оформляются с использованием электронных шаблонов документов.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь все необходимые реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением реквизита "герб Хабаровского края".

Корректировка постоянных реквизитов (трафаретная часть) электронного шаблона документа не допускается.

Образцы электронных шаблонов документов утверждаются руководителем краевой организации по согласованию со службой делопроизводства органа исполнительной власти края, в отраслевом подчинении которого находится краевая организация.

3. Гербовые и простые печати

3.1. В соответствии с Законом Хабаровского края от 26 сентября 2001 г. № 324 "О флаге и гербе Хабаровского края" на печатях краевых организаций возможно применение изображения герба Хабаровского края.

Изготовление гербовых печатей осуществляется только штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификат о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции.

Гербовые печати изготавливаются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования".

Гербовая печать имеет форму круга диаметром 40 мм. По внешнему кольцу клише печати ограничивается ободом толщиной 1,3 (+0,1) мм, на котором располагается микротекст в негативном начертании (белый текст на черном фоне). Микротекст состоит из повторяющейся записи, включающей слово "сертификат" с указанием его номера, а также год и месяц изготовления печати.

В центре печати находится изображение герба края диаметром 20 мм.

Продолжение описания
образцов гербовых бланков, электронных
шаблонов документов, гербовых и простых
печатей, штампов, вывесок краевых
государственных предприятий и учреждений

Вокруг герба края на расстоянии 1 (-0,1) мм располагается по окружности микротекст в позитивном начертании (черный текст на белом фоне), выполненный в виде разделительного кольца, отделяющего строки текста информационного поля от изображения герба Хабаровского края. Микротекст содержит сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

По окружности печати краевой организации между микротекстами с позитивным и негативным начертаниями в одну или несколько строк размещается полное наименование краевой организации, в скобках – ее краткое наименование (при наличии), и ограниченный звездочкой (*) основной государственный регистрационный номер (ОГРН) согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц. Сокращенное наименование приводится в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах, и помещается в круглых скобках после полного наименования. Перед полным наименованием краевой организации приводится наименование органа исполнительной власти края, в отраслевом подчинении которого находится краевая организация.

Образец гербовой печати
краевой организации



3.2. Простая печать краевой организации имеет форму круга диаметром 40 мм. Края печати ограничиваются ободом толщиной 1,3 (+0,1) мм. В целях защиты печати от подделки на ободке может располагаться микротекст в негативном начертании (белый текст на черном фоне), состоящий из повторяющейся записи, включающей слово "сертификат" с указанием его номера, а также год и месяц изготовления печати.

3.2.1. В центре печати структурного подразделения краевой организации содержится его наименование, окаймленное кругом диаметром 20 – 25 мм.

Между внутренней и внешней окружностями в одну или несколько строк размещается полное наименование краевой организации и органа государственной власти края, в отраслевом подчинении которого находится краевая организация.

Например, в центре печати указывается "Бухгалтерия", а между внутренней и внешней окружностями размещаются слова "КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ

Продолжение описания
образцов гербовых бланков, электронных
шаблонов документов, гербовых и простых
печатей, штампов, вывесок краевых
государственных предприятий и учреждений

ПРАВИТЕЛЬСТВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ" и "Краевое государственное бюджетное учреждение "Государственный архив Хабаровского края" (КГБУ ГАХК).

Нижний стык каждой строки разделен звездочкой (*).

Образец простой печати
краевой организации



3.2.2. В центре печати с указанием вида документов между внутренней и внешней окружностями в одну или несколько строк размещается наименование краевой организации и органа исполнительной власти края, в отраслевом подчинении которого находится краевая организация.

Например: в центре печати указывается "Для документов", а между внутренней и внешней окружностями размещаются слова "КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ ПРАВИТЕЛЬСТВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ" и "Краевое государственное бюджетное учреждение "Государственный архив Хабаровского края" (КГБУ ГАХК).

Нижний стык каждой строки разделен звездочкой (*).

Образец простой печати
краевой организации



4. Штампы

4.1. Угловой мастичный штамп краевой организации содержит полное наименование краевой организации в соответствии с ее учредительными документами с указанием органа исполнительной власти края, в отраслевом

Продолжение описания
образцов гербовых бланков, электронных
шаблонов документов, гербовых и простых
печатей, штампов, вывесок краевых
государственных предприятий и учреждений

подчинении которого находится краевая организация.

В угловом штампе указываются справочные данные краевой организации (почтовый адрес, номера телефона и факса, электронный адрес), обозначение места для проставления даты и номера документа, номера и даты инициативного документа.

На угловом штампе герб Хабаровского края не изображается. Края штампа размером 73 x 56 мм бортиком не обрамляются.

Образец углового мастичного
штампа краевой организации

<p>Комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края</p> <p>Краевое государственное бюджетное учреждение "ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ" (КГБУ ГАХК)</p> <p>Нагишкина, 4а, г. Хабаровск, 680000 Тел./факс (4212) 30-51-15. E-mail: gakhk@archiv.khv.ru</p> <p>_____ № _____</p> <p>На № _____ от _____</p>

4.2. Штампы краевых организаций для входящих документов и обратного адреса на конверте имеют форму прямоугольника размером соответственно 41 x 19 мм и 80 x 28 мм. Штампы содержат надписи согласно установленным образцам.

Образцы штампов для входящих
документов краевых организаций

<p>Краевое государственное бюджетное научное учреждение культуры "Дальневосточная государственная научная библиотека"</p> <p>Входящий № _____ "_____" _____ 20 ____ г.</p>
--

<p>Краевое государственное бюджетное образовательное учре- ждение дополнительного образо- вания детей "Хабаровский краевой центр развития творчества детей и юношества"</p> <p>Входящий № _____ "_____" _____ 20 ____ г.</p>
--

Продолжение описания
образцов гербовых бланков, электронных
шаблонов документов, гербовых и простых
печатей, штампов, вывесок краевых
государственных предприятий и учреждений
**Образцы штампов обратного адреса
на конверте краевых организаций**

**Краевое государственное бюджетное научное
учреждение культуры**
**"Дальневосточная государственная
научная библиотека"**
Муравьева-Амурского ул., д. 1, г. Хабаровск, 680000
Тел. (4212) 32-72-20

**Государственное образовательное учреждение
дополнительного образования детей**
**"Хабаровский краевой центр детско-
юношеского туризма и экскурсий"**
Комсомольская ул., д. 87, г. Хабаровск, 680000
Тел. (4212) 30-57-13

5. Вывеска краевой организации имеет форму прямоугольника размером 60 x 45 см. При одновременном размещении вывесок нескольких организаций в целях единообразия вывесок допускается изготовление вывески размером 80 x 60 см.

На вывеске в центре вверху располагается изображение герба Хабаровского края. Далее следует надпись согласно установленным образцам.

Вывеска изготавливается из стекла, фон черный, надпись бронзой.

**Образцы вывесок краевых
организаций**

Герб
края

**Комитет по делам записи актов
гражданского состояния и архивов
Правительства Хабаровского края**

Краевое государственное бюджетное
учреждение

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

Герб
края

**Министерство культуры
Хабаровского края**

Краевое государственное автономное
учреждение культуры
**"КРАЕВОЕ НАУЧНО-
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ТВОРЧЕСКОЕ
ОБЪЕДИНЕНИЕ КУЛЬТУРЫ"**