

УДК 65.011.56:002

Группа Т-55

ОТРАСЛЕВОЙ СТАНДАРТ

СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ

Формуляр-образец

ОСТ 1.41590-84

Взамен

ОСТ 1.41590-75

Распоряжением Министерства

срок введения установлен

от 25.01 1985 г. № 087-16

с 01.07. 1978 г.

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительную документацию, применяемую в организациях и на предприятиях отрасли, и устанавливает порядок расположения и границы реквизитов в формуляре-образце и требования к бланкам документов.

Стандарт разработан на основе ГОСТ 6.39-72.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. Организационно-распорядительные документы должны изготавливаться на основе двух форматов А4 (210x297) и А5 (148x210) по ГОСТ 9327-60.

1.2. Формуляр-образец строится на основе конструктивной сетки, размеры которой соответствуют ГОСТ 6.39-72 и связаны с шагом и межстрочным интервалом пишущих машин по ГОСТ 8274-76.

ИР 1 87:3076 от 11.05.85г.

Копия официальная

Перепечатка воспрещена

1.3. Формуляр-образец должен иметь поля, мм:

левое - 35;

правое - не менее 8;

верхнее - 20;

нижнее:

для формата А4 - не менее 19;

для формата А5 - не менее 16.

При печатании документа на оборотной стороне листа размер левого поля должен быть не менее 8 мм, правого - не менее 35 мм. Размеры верхнего и нижнего полей не меняются.

2. РЕКВИЗИТЫ

2.1. Состав реквизитов и указания по их простановке представлены в таблице.

Обозначение реквизита	Наименование реквизита	Указания по простановке реквизита
1	Государственный герб СССР	Указывается в бланках министерства
2	Эмблема организации или предприятия	В бланках для писем не применять
3	Изображение правительственных знаков	В бланках для писем допускается при наличии герба
4	Код предприятия или организации	Предоставляется по соответствующему классификатору предприятий и организаций (ОКПО)
5	Код формы документа	Предоставляется по соответствующему классификатору управленческой документации (ОКУД)
6	Наименование министерства	В бланках бланках министерства

Продолжение

Обозначение реквизита	Наименование реквизита	Указание по простановке реквизита
7	Наименование организации или предприятия	Указывается в установленном порядке, в соответствии с п.3.3.
8	Наименование или номер структурного подразделения	Представляется на открытых и общих бланках машинописным или рукописным способом
9	Индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер телетайпа, номер счета в банке	Указывается в бланках для писем в установленном порядке
10	Название вида документа	Указывается на поле реквизита 9 в общих бланках
11	Дата	Указывается во всех документах
12	Индекс	Указывается регистрационный номер документа в соответствии с действующей системой учета
13	Ссылка на индекс и дату входящего документа	Указывается в письмах-ответах
14	Место составления или издания	Указывается в общих бланках
15	Гриф ограничения доступа к документу	Указывается в соответствии с правилами специальных положений
16	Адресат	Заполняется машинописным способом в бланках для писем

Продолжение

Обозначение реквизита	Наименование реквизита	Указание по простановке реквизита
17	Гриф утверждения	Проставляется в документах подлежащих утверждению
18	Резолюция	Указывается при необходимости на входящих документах
19	Заголовок к тексту	Проставляется на документах формата А4
20	Отметка о контроле	Проставляется на документах, исполнение которых осуществляется под контролем
21	Текст	Заполняется в зависимости
22	Отметка о наличии приложений	от содержания документа
23	Подпись	Проставляется на всех документах
24	Гриф согласования	Обформляется в зависимости от содержания документа. При согласовании с организациями, подпадающими под действие специальных положений, следует располагать в месте, предусмотренном этими положениями
25	Визы	Обформляются в зависимости
26	Печать	от содержания документа
27	Отметка о заверении копий	Обформляется на копии документа
28	Фамилия исполнителя и номер его телефона	Указывается в установленном порядке

Продолжение

Обозначение реквизита	Наименование реквизита	Указание по проставке реквизита
29	Отметка об исполнении и направлении в дело	Заполняется на входящих документах
30	Отметка с переносом данных на машинный носитель	Проставляется в установленном порядке при необходимости
31	Отметка о поступлении	Проставляется штамп для внесения входящего номера и даты поступления

2.2. В документах, оформляемых на двух и более страницах, реквизиты 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30 следует располагать на последней странице.

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ

3.1. Бланки документов должны конструироваться в соответствии с формуляр-образцом (черт. 3, 4 обязательного приложения I).

3.2. Разработка конкретных форм бланков производится силами организаций и предприятий.

3.3. Бланки могут быть с открытым и условным наименованием организации или предприятия.

При оформлении реквизита "наименование организации или предприятия" на бланке с открытым наименованием следует указывать полное наименование организации или предприятия и сокращенное, если оно имеется, например:

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ТЕХНОЛОГИИ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВА

НИИТ

Реквизит "наименование организации или предприятия" на бланке с условным наименованием необходимо оформлять:

ПРЕДПРИЯТИЕ ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК

А - 0000

ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЯ ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК

Г - 0000

3.4. На каждом предприятии должны применяться два вида бланков:
 бланк для письма;

общий бланк (для оформления распорядительных и др. документов)

На предприятиях с большим количеством документов различных видов необходимо применять бланки для отдельных видов документов, в которые способом высокой печати вносится наименование вида документа, например:

МОСКОВСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ

ЗАВОД

ПРИКАЗ

ИЛИ МОСКОВСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ

ЗАВОД

В этом случае в общий бланк вносится наименование вида документа и стрелочные реквизиты, присущие только данному виду документа.

3.5. Допускается применение должностных бланков.

Должностные бланки могут применяться на предприятии или в организации только с разрешения министерства.

Реквизит "наименование должности" на должностном бланке размещается ниже реквизита "наименование организации или предприятия".

3.6. Бланки должны готовиться на основе условного расположения реквизитов.

Образцы бланков приведены в справочном приложении 2.

3.7. Бланки документов должны готовиться на бумаге белого цвета.

В не исключимых случаях допускается использование калекки для изготовления некоторых видов бланков (актов, решений, протоколов, планов-мероприятий), допускающей многократно: копирование на светочувствительных материалах. Заполнение этих документов производится машинным или ручным (черной тушью) способом, с соблюдением требований, изложенных в стандарте.

3.8. Бланки документов должны печататься в одну краску (синюю).

3.9. При печатании бланков должны быть использованы типографские шрифты размером от 6 до 16 кегля по ГОСТ 3489.2-71, ГОСТ 3489.3-71, ГОСТ 3489.4-71, ГОСТ 3489.5-71, ГОСТ 3489.6-71, ГОСТ 3489.10-71, ГОСТ 3489.33-72.

3.10. Реквизиты на бланках должны располагаться центрованным способом (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ площади.)

3.11. Трафаретные части должны наноситься на бланк так, чтобы расстояние между строками типографского набора было кратным межстрочному интервалу пишущих машин.

3.12. Ограничительные отметки для полей и отдельных реквизитов следует наносить на бланк в виде уголков (размер каждой стороны уголка должен быть не более 5-12 пунктов, толщина не более 2 пунктов).

3.13. В бланках для печати на поле реквизита "государственный герб СССР" и "изображение наград" одновременно печатать изображение герба и наград не допускается.

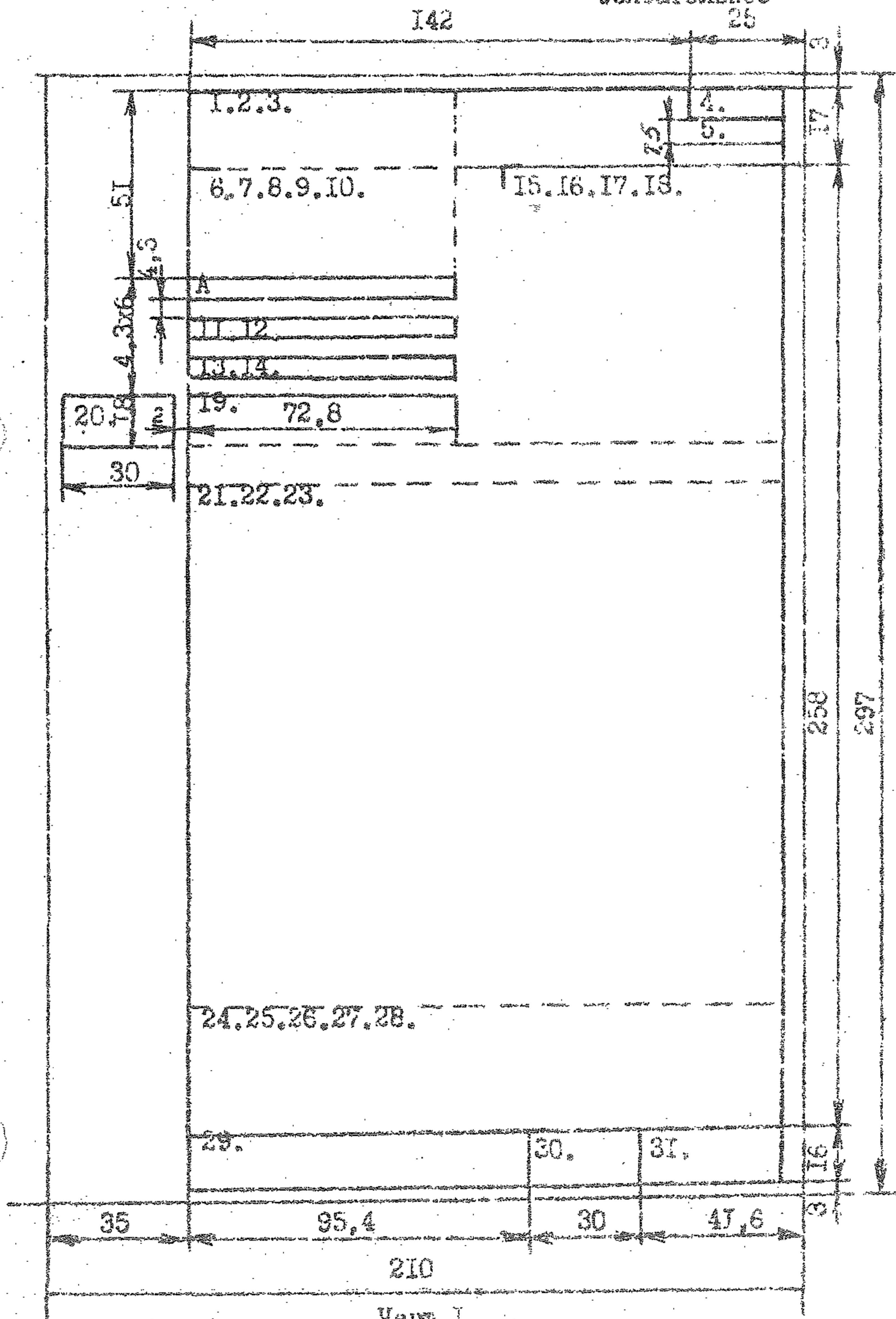
3.14. Диаметр окружности, в которую вписывается на бланке изображение герба СССР и наград, должен быть не более 18 мм.

3.15. Порядок расположения реквизитов и размеры занимаемых площадкой должны соответствовать черт. 1, 2 обязательного приложения 1.

3.16. Границы реквизитов, отмеченные на черт. 1, 2, 3, 4 штриховыми линиями, могут перемещаться в предусмотренных настоящим стандартом случаях.

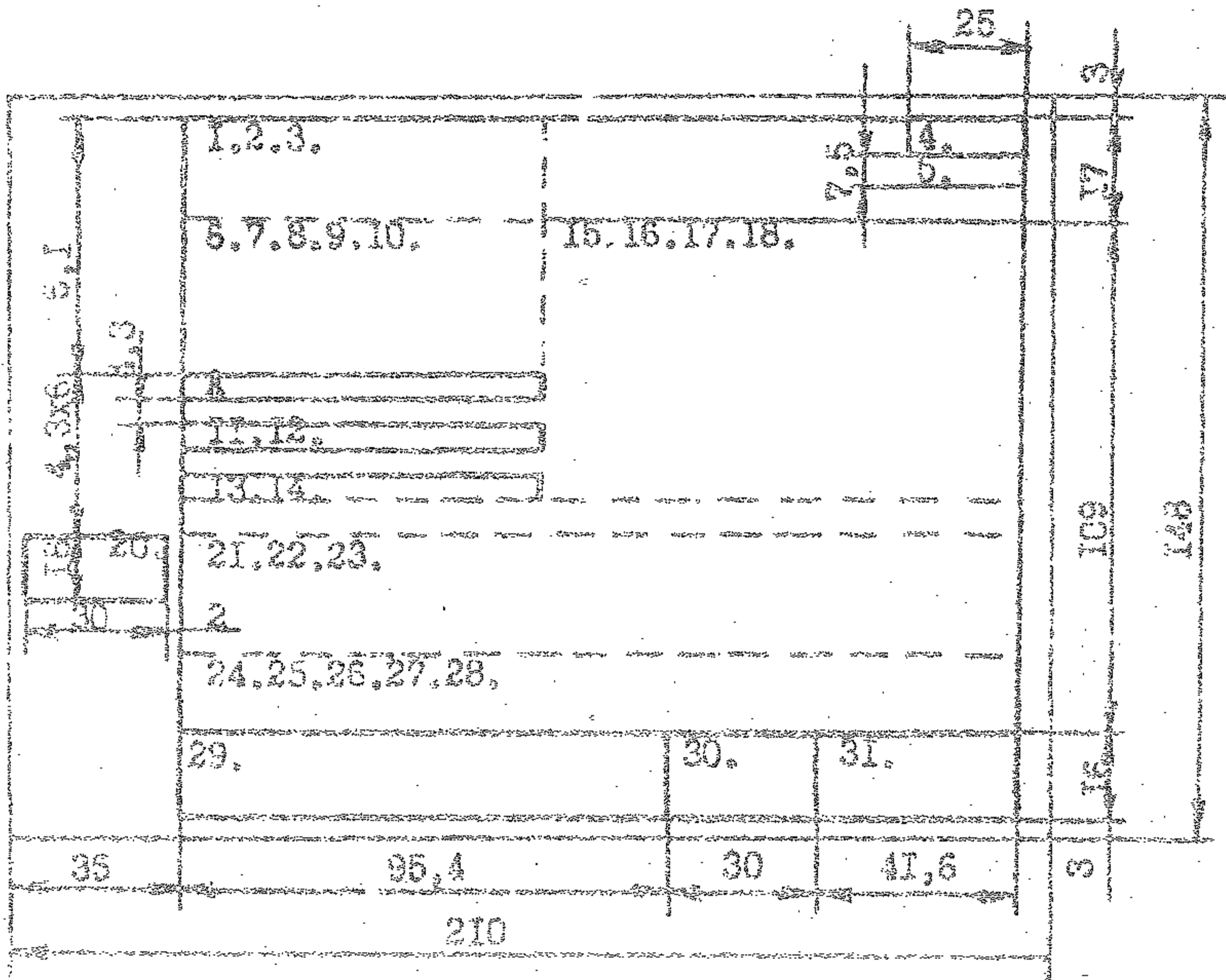
Приложение I

Обязательное

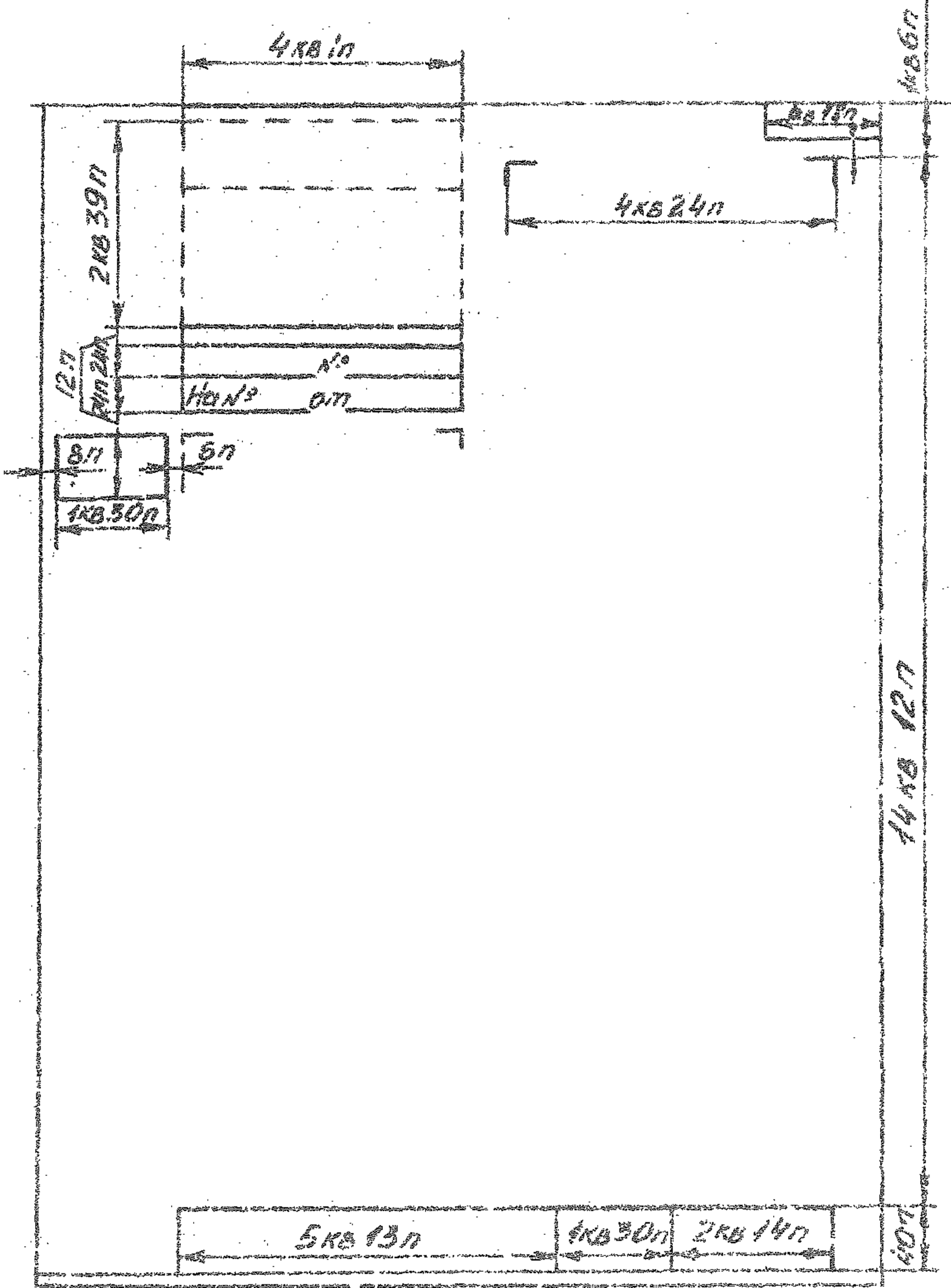


Черт. I

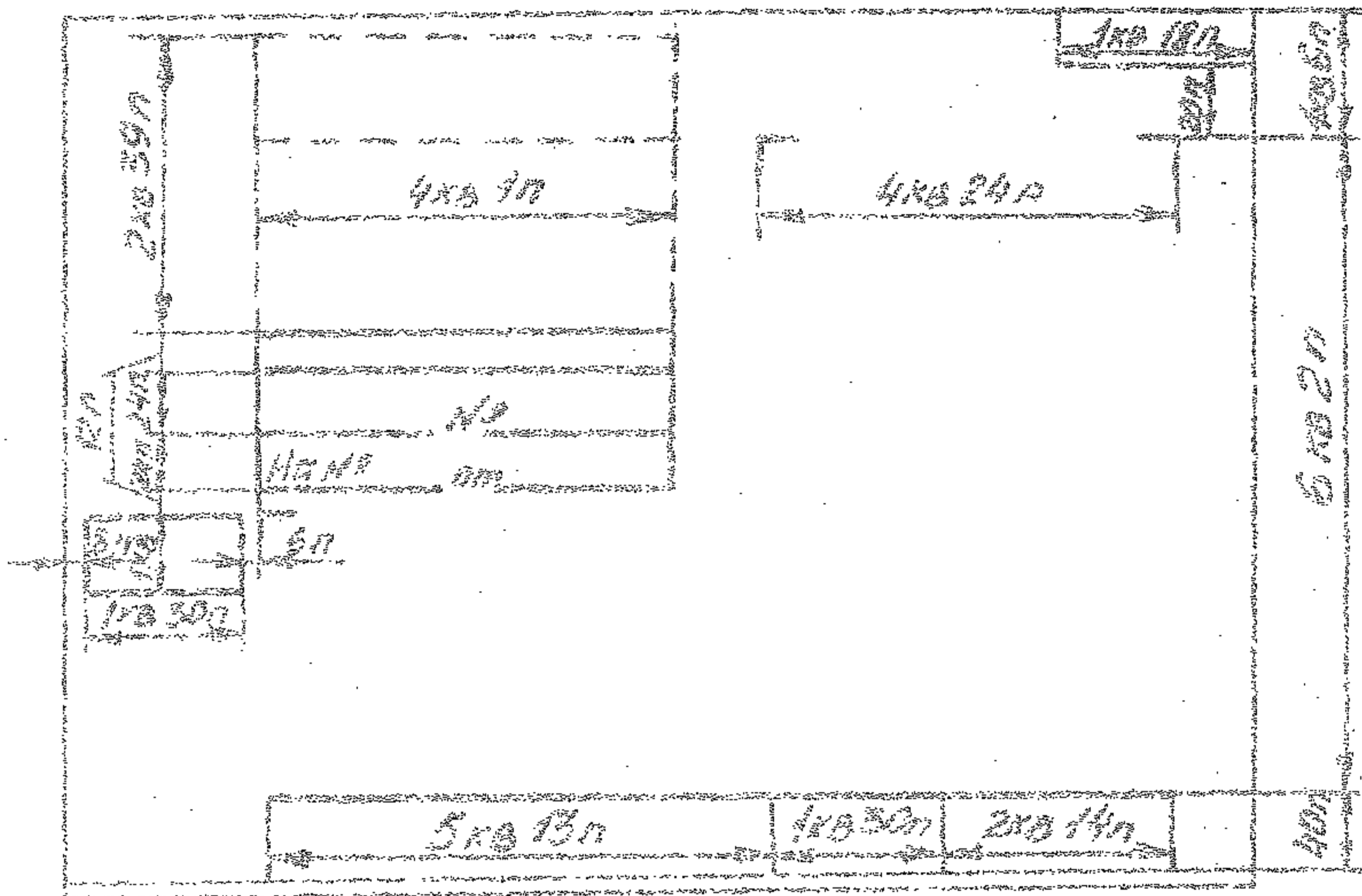
Примечание. Реквизиты 4 и 5 (черт. 1, 2, 3, 4) в бланках для служебных писем должны располагаться в зоне А.



Метр. 2



Черт. 3



Top. 1



КИЕВСКИЙ ЗАВОД
ЭЛЕКТРОННЫХ ПРИБОРОВ

252000 г. Киев, 32

№ _____
На № _____ от _____

Образец бланка для писем формата А4



ПРЕДПРИЯТИЕ
ПОЧТОВОЙ ЯЩИК

Г-0000

_____ № _____
на _____ от _____

Образец бланка для письма формата А4



МИНИСТЕРСТВО
А В И А Ц И О Н Н О Й
ПРОМЫШЛЕННОСТИ

101849 Москва, центр,
Уланский пер. 16

№ _____
На № _____ от _____

Образец бланка для писем формата А4



КИЕВСКИЙ ЗАВОД
ЭЛЕКТРОННЫХ ПРИБОРОВ
252000, г. Киев, 52

№ _____
на № _____ от _____

Образец бланка для писем формата А5



МИНИСТЕРСТВО
АВИАЦИОННОЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ

Москва

Образец общего бланка



КИЕВСКИЙ ЗАВОД
ЭЛЕКТРОННЫХ ПРИБОРОВ
252000 г. Киев, 52

ОСТ 00 00 № 000/00

На № _____ от _____

Заместителю директора
ВНИИИ

г. Иванову И.И.

103001 Москва, К-1,
ул. Щусева, 4

Направляю замечания по проекту государственного стандарта
СТ 000-00-00.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Главный инженер

И.И. Сидоров

Петров 27.80.30
ИИ 25.04.84

Образец заполнения бланка для писем формата А5



ПРЕДПРИЯТИЕ
ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК
Г-0000

101000 Москва,
Главпочтамт

№ _____
На _____ от _____

ГО запросе КТД

В порядке обмена опытом прошу Вашего указания о емкости
в наш адрес стандарта предприятия СП 352.010-83.

Приложение: бланк-заказ на 1 л. в 1 экз.

Главный инженер

И.Я.Новиков

Насильев III 00 03
АН 02.03.84

В дело 5/1 Направлен ответ пох. № 4001/51
от 05.10.83 С.С.Смирнов

Образец заполнения бланка для писем формата А4

КИЕВСКИЙ ЗАВОД
ЭЛЕКТРОННЫХ ПРИБОРОВ

ПРИКАЗ

00 00 00 № 000

г. Киев

Заголовок в тексте

Т Е К С Т

Директор завода

Личная подпись

Расшифровка
подпись

В деле 5/2
А. А. ЛЕВЧЕНКО

Образец заполнения общего бланка

ОСТ 1.41589-84 + ОСТ 1.41590-84

РАЗРАБОТАН Научно-исследовательским институтом технологии и организации производства (НИАТ)

Начальник НИАТ П. Н. БЕЛЯНИН

Руководитель темы: Л. П. АГАПОВ

Исполнители: Л. П. АГАПОВ

Нормоконтроль И. Н. РОМАНОВ

ВНЕСЕН Научно-исследовательским институтом технологии и организации производства (НИАТ)

Начальник НИАТ П. Н. БЕЛЯНИН

ПОДГОТОВЛЕН К УТВЕРЖДЕНИЮ Отделом стандартизации НИАТ

УТВЕРЖДЕН Главным техническим управлением Министерства

Начальник ГТУ Министерства В. Д. ТАЛАЛАЕВ

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Министерства

от 25.01.1985г.

№ 067-1Е