СССР

ОТРАСЛЕВЫЕ СТАНДАРТЫ

СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Требования к оформлению документов и формуляр-образец

ОСТ 1 41589—84—ОСТ 1 41590—84

Издание официальное

УДК 65.011.56:002 Группа Т-55

ОТРАСЛЕВОЙ СТАНДАРТ

СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Требования к оформлению документов

ОСТ 1.41589-84

Взамен ОСТ 1.41589-75

Распоряжением Министерства от 25.01. 1985 № 087-16

Срок введения установлен 01.07. 1986 г.

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительную документацию*, применяемую в организациях и на предприятиях отрасли, и устанавливает требования к ее оформлению.

Стандарт разработан на основе ГОСТ 6.38-72.

1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

1.1. В документах, оформляемых на двух и более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц должны проставляться посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница" (стр.) и знака пренума-

* Состав форм документов унифицированной системы организационно-распорядительной документации определен ГОСТ 6.15.1-75

ГР № 8353060 от 11.06.85г.

Издание официальное Перепечатка воспрещена

1.2. Документы адресуют в организацию(предприятие) или в ее структурное подразделение с указанием их полного наименования в именительном падеже,например:

Министерство авиационной промышленности

или Министерство авиационной промышленности

Главное техническое управление

При адресовании документа конкретному лицу наименование его должности и фамилию пишут в дательном падеже,например:

Министерство химической промышленности СССР

Начальнику Главного технического управления

т.Иванову И.И.

При адресовании документа руководителю организации(предприятия) или его заместителю наименование организации входит в состав наименования должности адресата,например:

Генеральному директору производственного объединения "Техника"

т.Сидорову В.А.

или Заместителю руководителя предприятия п.я. А-0000

т.Галкину В.М.

Документ не должен содержать более четырех адресатов,в противном случае составляется список рассылки и на каждом документе указывается только один адрес.

Слово "копия" перед вторым,третьим,четвертым адресатом не проставляется.

При рассылке документа адресат может быть указан обобщенно, например:

Начальникам отделов и лабораторий

или Начальникам управлений министерства

В состав реквизита "адресат" должен входить почтовый адрес (индекс предприятия связи, город и т.д.)

1.3. В резолюции руководителя (письменном указании исполнителю) должны быть указаны: фамилия и инициалы исполнителя, которому направляется документ, предписываемое действие, порядок и сроки его исполнения, подпись руководителя и дата подписания.

Указание об исполнении документа дается, как правило, одному должностному лицу.

Если указание дается нескольким должностным лицам, то ответственным за исполнение документа является первое должностное лицо, указанное в резолюции.

1.4. Гриф утверждения должен состоять из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утверждающего документ (включая наименование организации, если оно не входит в состав реквизитов бланка), личной подписи, ее расшифровки и даты, например:

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Главного управления
министерства строительных
материалов

"подпись" И.И.Петров
дата

При утверждении документа постановлением, решением или приказом гриф утверждения оформляется по следующей форме:

УТВЕРЖДЕНО
Название документа и творительный падеж
от _____ № _____

1.5. Дата в документе оформляется цифровым способом.

Элементы даты должны располагаться в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год.

Допускается пропуск двух первых цифр обозначения года. Например, дату 10 сентября 1984 г. следует оформить: 10 09 1984, или 10 09 84, или 10.09.84.

Словесно-цифровой способ оформления дат(например:19 июля 1984) используется,в основном,в документах,содержащих сведения финансового характера.

1.6. Документы формата А4 должны иметь заголовок к тексту.

Заголовок к тексту,как правило,начинают с предлога "О" или "Об", например: "О плане стандартизации","Об утверждении плана стандартизации".

1.7. Текст документов должен быть точным,не допускающим различных толкований.

При необходимости разделения текста на составные части(разделы, подразделы,пункты),их следует нумеровать арабскими цифрами.Подразделы нумеруют в пределах раздела.

Номер подраздела должен состоять из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой.Пункты нумеруют в пределах раздела,если нет подразделов.

Номер пункта должен состоять из номера раздела,подраздела и пункта,разделенных точками.

Схема разделения текста на составные части:

I - номер раздела

I.I. I.2. I.3. - номера подразделов или номера пунктов раздела

I.I.I. I.I.2. I.I.3. - номера пунктов соответствующих

I.2.I. I.2.2. I.2.3. подразделов

1.8. Если в тексте документа упоминается название прилагаемого документа,то делают отметку о наличии приложения,например:

Приложения: на ... л. в ... экз.

Если документ имеет приложения,но название в тексте,то их нумерация необходимо зарегистрировать с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров,например:

Приложение: 1. Предложения к плану стандартизации и унификации на 12 л. в I экз.

2. Расчет технико-экономической эффективности по плану стандартизации на 3 л. в I экз.

Если к документу прилагается другой документ, имеющий в свою очередь приложение, то отметку о наличии приложения следует оформлять следующим образом:

Приложение: письмо ВНИИКИ от 04 10 84 № 25056/100 и приложение к нему, всего на 12 л.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают, например:

Приложение: I экз.

Приложение: инструкция в I экз.

Если документ направляется в несколько адресов, а приложение только в один адрес, то приложение следует оформлять по типу:

Приложение: перечень эксплоатов постоянно-действующей экспозиции на 5 л. в I экз. в I-й адрес.

При большом количестве приложений на них составляется опись, а в самом документе после текста следует указать:

Приложение: согласно описи на ... л.

Если приложение имеет гриф секретности, то документ имеет тот же гриф.

I.9. Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", наименования должности лица, с которым согласовывается документ (высшее наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты согласования.

СОГЛАСОВАНО
Начальник Главного управления
Министерства химического
машиностроения
подпись П.И.Иванов
дата

I.10. Расшифровка подписи в реквизитах "подпись", "гриф утверждения", "гриф согласования" должна состоять из инициалов и фамилии лица, подписавшего документ.

Расшифровка подписи в распорядительных документах может содержать только инициал имени и фамилию лица, подписывающего документ.

Если документ должен быть подписан несколькими должностными

лицами, их подписи следует располагать одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Руководитель предприятия А.А.Иванов

Начальник отдела кадров Л.П.Карпов

Если документ должен быть подписан должностными лицами одной должности разных предприятий, то их подписи рекомендуется располагать на одном уровне, например:

Главный инженер предприятия п.я. А-0000	Главный инженер предприятия п.я. Г-0000
_____ А.П.Волков	_____ Г.Ф.Фомин
личная подпись	личная подпись
_____	_____
дата	дата

I.II. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель.

При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его фамилия и инициалы. Исправления можно внести чернилами или машинописным способом, например:

Главный конструктор	П.В.Орлов
или зам.Руководителя предприятия	Н.И.Никифоров
или и.о.Начальника отдела	Ю.В.Лебедев

Не допускается подписывать документ с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

I.I2. При оформлении документа на бланке, наименование организации в реквизите подпись не указывается, а наименование должности следует дополнять видовым наименованием организации, например:

Директор завода	П.П.Петров
или Руководитель предприятия	И.И.Иванов

В документах, оформленных не на бланке, наименование организации в реквизите "подпись" включается в состав наименования должности, например: Главный инженер завода "Электросталь" В.А.Сидоров

I.I3. В документах, составленных комиссией, следует указывать не должности лиц, подписывающих документ, а распределение обязанностей в

составе комиссии, например:

Председатель комиссии П.П.Петров

Члены комиссии И.И.Иванов

А.С.Смирнов

Подписи членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

I.14. В подписанные документы вносить какие-либо исправления и добавления без разрешения лица, подписавшего документ, не разрешается.

I.15. Визы исполнителя и лиц, участвующих в согласовании текста документа до представления его на подпись руководству, следует помещать на последнем листе копии документа в левом нижнем углу основного поля листа с указанием даты визирования.

При необходимости могут быть указаны наименование должности сотрудника, визирующего документ, и расшифровка его подписи.

На внутренних документах визы ставят на последней странице первого экземпляра документа ниже реквизита "подпись", начиная от границы левого поля.

I.16. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, подшиваться и передаются.

I.17. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится гербовая печать. Оттиск печати должен захватывать часть слов наименования должности лица, подписавшего документ.

I.18. Фамилию исполнителя (без инициалов) и номер его служебного телефона располагают в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа.

Если документ подлежит последующему размножению средствами организационной и множительной техники, то в этом случае данный реквизит следует указывать только на лицевой стороне последнего листа документа.

Ниже фамилии исполнителя и номера его телефона указывается индекс машинистки (перед буквы ее имени и фамилии), количество отпечатанных экземпляров и дата печатания, например:

Иванов 322 01 75
ИН 3 09 11 84

В документах,оформляемых на общих бланках(для внутренней переписки),следует проставлять номер внутреннего служебного телефона.

В случае необходимости,в том числе и в документах,имеющих гриф ограничения доступа,после индекса машинистки и даты печатания проставляется количество отпечатанных экземпляров с указанием адресатов, например:

Иванов 3 52
Ин 09 11 84
экз.№1 - отдел 53
экз.№2 - в адрес
экз.№3 - в дело 2/5

1.19. На входящих документах,требующих ответа,на поле,предназначенном для реквизита "отметка об исполнении и направлении в дело", проставляются : слова "В дело".индекс дела,в котором будет храниться документ.и краткие сведения об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения,в котором исполнен документ.

В документах,составляемых по линии секретного делопроизводства, указанный реквизит проставляется на оборотной стороне листа в соответствии со специальной инструкцией.

1.20. В бланках для писем на поле реквизита "отметка о поступлении" проставляется штамп для внесения входящего номера и даты поступления.

1.21. Реквизит "отметка о контроле" делается в виде условного обозначения (буква "К").

1.22. Правила ведения делопроизводства,порядок составления и оформления служебных документов и контроль за их исполнением в организации устанавливаются соответствующими инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО МАШИНОПИСНОМУ ИЗГОТОВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Документы печатают на одной или двух сторонах листа.

2.2. Если машинописный текст не превышает семи строк,то документ следует печатать на листе формата А5(148х210).

2.3. При оформлении многострочных реквизитов следует использовать строки максимальной длины в пределах зоны,выделенной для данного реквизита.

2.4. Начало строк многострочных реквизитов должно быть выравнено по одной вертикальной линии,например.

Зам. директора
ВЕСЕЛКАЙ по научной работе

т.Ивачову А.А.

230004 Москва

2.5. Размер левого поля документа должен быть равен 13-14 ударам по промежуточному клавишу,правого поля - не менее трех ударов верхнего - четыре-пять интервалов,нижнего - четыре строки.

2.6. Строки заполняют выдержав границы левого поля.

От этого положения печатают следующие реквизиты:

дату;

ссылку на адресо к делу входящего документа;

заголовок к тексту;

текст;

отметку о наличии приложений;

гриф согласования;

наименование должности в реквизите "подпись";

отметку о заверении копии;

фамилию исполнителя и номер его телефона;

отметку об исполнении документа и направлении его к делу.

2.7. Заголовок к тексту печатают строчными буквами(кроме заглавной) через один межстрочный интервал.В одной строке должно быть не более 28 ударов.

2.8. Текст документа,оформляемого на бланке формата А4,должен печататься через I,5 межстрочных интервала,а документа,оформляемого на бланке формата А5,допускается печатать через один межстрочный интервал.

Текст в начале абзаца начинается с "красной строки" после пяти печатных знаков.

2.9. Отметка о наличии приложения должна печататься через один межстрочный интервал столбиком.

Между нумерованными приложениями следует оставлять I,5 межстрочных интервала.

После слова "Приложение",оформляемого строчными буквами(кроме заглавной),ставится двоеточие.Слова "листы" и "экземпляры" печатаются сокращенно "л." и "экз."(см.пример,приведенный в п.I.7.).

2.10. В реквизите "подпись" наименование должности должно печататься через один межстрочный интервал строчными буквами(кроме заглавной).

Расшифровка подписи начинается после 40 печатных знаков от границы левого поля на уровне последней строки наименования должности.

Инициалы при этом должны располагаться перед фамилией,пробела между ними и фамилией не делается.Расшифровку подписи не следует заключать в скобки.

При наличии нескольких подписей,располагаемых одна под другой, наименования должностей и расшифровку подписей разделяют 2-4 межстрочными интервалами.

2.11. Каждую составную часть реквизита "адресат": наименование организации; наименование структурного подразделения; должность; фамилию и инициалы должностного лица; почтовый адрес - следует начинать от 4-го полустрока трафарета(32 печатных знака) через один межстрочный интервал.Составные части реквизита "адресат" отделяют друг от друга полтора межстрочных интервала.

Фамилии лица,которому направляется документ,следует начинать

строчными буквами(кроме заглавной).

В реквизите "адресат" инициалы должны печататься после фамилии.

2.12. Первая строка текста от последней строки заголовка,отметки о наличии приложения от последней строки текста,подписи от последней строки текста или отметки о приложении должны отделяться друг от друга 2-4 межстрочными интервалами.

2.13. Сокращения слов "почтовый ящик" следует печатать строчными буквами,разделяя их точкой,например:" Предприятие п.я. А-1001".

2.14. Гриф утверждения следует печатать от левого полюса машинописного текста(40 печатных знаков от границы левого поля),отступив от верхнего обреза листа 4-5 межстрочных интервала. Последняя часть реквизита "гриф утверждения" должна содержать в одной строке не более 28 знаков и отделяется друг от друга 1,5-2 межстрочным интервалом. Наименование должности для утверждаемого документа печатают через один межстрочный интервал.

2.15. В распорядительных документах(приказах,распоряжениях, указаниях) слова "ПРИКАЗЫВАЮ", "ПОСТАНОВЛЯЮ", "ОБЯЗЫВАЮ" следует писать прописными буквами отдельной строкой от нижнего полюса текста через два пробелов между печатными знаками в подчеркивании.

Слова "СОГЛАСОВАНО", "УТВЕРЖДАЮ" и "УТВЕРЖДЕНО" печатают прописными буквами без кавычек,наименование должности,а также наименование согласующего и утверждающего документа печатают через один межстрочный интервал строчными буквами на 1,5 межстрочных интервала ниже слов СОГЛАСОВАНО,УТВЕРЖДАЮ,УТВЕРЖДЕНО.