# МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

## ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ВЕДЕНИЯ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

## РД 50—655—87

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО СТАНДАРТАМ
Москва
1988

gost.e-ecolog.ru

УДК 006.1 : 015.2 : [083.36] Группа Т54

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

# МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

## Порядок регистрации и ведения унифицированных форм документов

**РД 50—655—87**

ОКСТУ 0006

Дата введения 01.03.88

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие методические указания устанавливают единый порядок регистрации унифицированных форм документов различных категорий и организацию системы их ведения.

Методические указания входят в состав руководящих документов по стандартизации Госстандарта СССР на унифицированные системы документации (УСД), устанавливающих порядок проведения работ по унификации систем и форм документации, применяемых на различных уровнях управления народным хозяйством.

Методические указания обязательны к применению в министерствах, ведомствах, объединениях, предприятиях и организациях союзного, союзно-республиканского и республиканского подчинения.

1.2. Применение методических указаний в учреждениях, организациях и на предприятиях, подпадающих под действие специальных положений, определяется в соответствии с правилами, устанавливаемыми этими положениями.

1.3. Регистрация и ведение унифицированных форм документов осуществляется с целью:

1) обеспечения соответствия унифицированных форм документов требованиям государственных стандартов;

2) поддержания фонда документов в достоверном (актуализированном) состоянии;

3) исключения из обращения неунифицированных форм документов;

4) обеспечения учета и систематизации используемых форм документов;

★

© Издательство стандартов, 1988

5) контроля за составом форм документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления;

6) сокращения количества применяемых форм документов;

7) рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов.

1.4. Обязательной регистрации подлежат формы документов, используемые в сфере управления, включая формы документов, обрабатываемые с использованием средств вычислительной техники.

1.5. Регистрация унифицированных форм документов подразделяется на государственную, отраслевую (ведомственную) и республиканскую.

## 2. ПОРЯДОК ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Государственной регистрации подлежат межотраслевые (межведомственные) унифицированные формы документов, утверждаемые министерствами (ведомствами) СССР — разработчиками УСД.

2.2. Государственную регистрацию межотраслевых (межведомственных) форм документов осуществляет Главный научно-исследовательский центр ведения общесоюзных классификаторов (ГНИЦВОК) Госстандарта СССР путем внесения изменений и дополнений в Общесоюзный классификатор управленческой документации (ОКУД).

Примечание. ОКУД включает полный перечень унифицированных систем и форм документации, разрешенных к применению во всех министерствах (ведомствах) народного хозяйства.

2.3. Для внесения изменений и дополнений в ОКУД в ГНИЦВОК представляется перечень утвержденных и (или) отмененных форм документов с указанием соответствующих директив (А—аннулировать, В—включить, И—изменить) и утвержденные формы.

Оформление сопроводительного письма в соответствии с приложением 1, оформление перечня форм в соответствии с формой табеля (приложение 2).

2.4. Представление документации на государственную регистрацию унифицированных форм документов осуществляется в срок не позднее 15 дней с момента их утверждения.

2.5. ГНИЦВОК Госстандарта СССР обеспечивает в срок не более 15 дней проведение научно-технической экспертизы представленных материалов.

2.5.1. В процессе научно-технической экспертизы проверяют:

1) отсутствие дублирования представленных форм и форм, разработанных и включенных ранее в данную унифицированную систему документации, а также в другие УСД;

2) соответствие разработанных форм их функциональной принадлежности;

3) соответствие унифицированных форм документов требованиям государственных стандартов на УСД.

2.5.2. О результатах научно-технической экспертизы ГНИЦВОК Госстандарта СССР сообщает в организацию, подготовившую документацию на государственную регистрацию.

2.6. При положительных результатах экспертизы ГНИЦВОК Госстандарта СССР присваивает и сообщает министерству (ведомству) СССР — разработчику УСД регистрационный номер (код по ОКУД) принятой к применению формы, вносит изменения в сводный эталон ОКУД, готовит тираж сборника изменений к ОКУД и рассылает сборники изменений в адрес головных организаций по УСД и ОК ТЭИ министерств (ведомств) СССР и союзных республик — абонентов ГНИЦВОК.

Министерства (ведомства) СССР — разработчики УСД или назначенные ими организации* вносят изменения в эталон соответствующего класса ОКУД и массивы унифицированных форм документов, обеспечивают в установленном порядке издание вновь утвержденных форм документов и доведение их до министерств (ведомств).

Головные организации по УСД министерств (ведомств) СССР и союзных республик вносят изменения в контрольные экземпляры ОКУД, табели и массивы применяемых форм и обеспечивают заинтересованные организации своего министерства (ведомства), союзной республики информацией по изменениям к табелям применяемых форм документов.

2.7. Министерство (ведомство) СССР — разработчик УСД обеспечивает простановку кодов по ОКУД (регистрационных номеров) в тиражируемых унифицированных формах документов.

## 3. ПОРЯДОК ОТРАСЛЕВОЙ (ВЕДОМСТВЕННОЙ) И РЕСПУБЛИКАНСКОЙ РЕГИСТРАЦИИ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Отраслевой (ведомственной) регистрации подлежат унифицированные формы документов, разрабатываемые для решения специфических задач конкретной отрасли (ведомства) и утверждаемые руководителем министерства (ведомства) после согласования с министерством (ведомством) СССР — разработчиком соответствующей УСД.

* Далее по тексту — министерство (ведомство) СССР — разработчик УСД.

3.2. Республиканской регистрации подлежат унифицированные формы документов, используемые для решения специфических задач управления народным хозяйством союзной республики и утверждаемые в порядке, устанавливаемом советом министров союзной республики.

3.3. Отраслевую (ведомственную) и республиканскую регистрацию унифицированных форм документов проводят головные организации по УСД министерств (ведомств), союзных республик в отраслевом (ведомственном), республиканском табеле применяемых форм документов.

Форма отраслевого (ведомственного), республиканского табеля применяемых форм документов приведена в приложении 2.

3.3.1. Отраслевой (ведомственный), республиканский табель применяемых форм документов, представляет собой перечень зарегистрированных форм документов, обязательных к применению в системе министерства (ведомства) СССР, союзной республики в пределах установленной сферы управления и области распространения.

Рекомендуется создавать единый табель применяемых форм документов, содержащих межотраслевые (межведомственные), отраслевые (ведомственные) и республиканские формы документов.

3.3.2. Формируют табель в соответствии с классификацией форм документов в последовательности, принятой в ОКУД.

Отраслевые (ведомственные) и республиканские формы документов группируют в соответствующем классе форм после межотраслевых (межведомственных) форм документов.

3.3.3. Массив форм документов, включенных в табель, рекомендуется оформлять в виде альбома форм документов.

Требования к оформлению альбома применяемых форм документов определяют министерства (ведомства) СССР и союзные республики.

3.4. Организация, у которой возникла необходимость внести изменения в табель применяемых форм документов, включая предложения по их совершенствованию, обращается в головную организацию по УСД своего министерства (ведомства), союзной республики.

3.5. Головная организация по УСД в 10-дневный срок проводит научно-техническую экспертизу представленных предложений, в процессе которой проверяет:

1) обоснование необходимости создания отраслевых (ведомственных) форм документов;

2) новизну представленных форм (отсутствие дублирования с формами, включенными в табель применяемых форм документов, а также с формами, имеющимися в контрольном массиве ОКУД);

3) правильность применения в формах классификаторов всех категорий для кодирования реквизитов с учетом требований ГОСТ 6.01.1—87;

4) обоснованность применения новых технико-экономических и социальных показателей.

3.6. Министерство (ведомство), при положительных результатах проведенной головной организацией по УСД экспертизы, направляет формы документов на согласование соответствующему министерству (ведомству) СССР — разработчику УСД.

3.7. Министерство (ведомство) СССР — разработчик УСД согласованные и (или) утвержденные формы документов возвращает в министерство (ведомство), их представившее.

3.8. Формы документов, представленные на согласование в качестве отраслевых (ведомственных), по усмотрению министерства (ведомства) СССР — разработчика УСД могут быть утверждены в качестве межотраслевых (межведомственных) форм документов общесоюзного назначения. При этом указанные формы подлежат государственной регистрации в соответствии с разд. 2.

3.9. Головная организация по УСД проводит следующие работы:

1) присваивает согласованным и утвержденным руководством отрасли (ведомства) формам регистрационные номера;

2) вносит необходимые изменения в табель применяемых форм документов;

3) рассылает организациям, объединениям и предприятиям своего министерства (ведомства) изменения к табелю применяемых форм и утвержденные формы;

4) вносит изменения в альбом применяемых форм документов.

3.10. Регистрационный номер унифицированных форм документов представляет собой:

1) код по ОКУД — для межотраслевых (межведомственных) форм документов;

2) код, соответствующий принятой системе кодирования унифицированных форм документов в отрасли (ведомстве), союзной республике — для форм документов других категорий.

В целях обеспечения единообразия кодовых обозначений отраслевых (ведомственных) и республиканских форм документов им присваивают семизначные регистрационные номера. Первые четыре знака обозначают признаки классификации и структуру кодов ОКУД, пятый знак для республиканских форм документов — 7, для отраслевых (ведомственных) — 8, для форм документов предприятий, объединений и организаций — 9. Затем следуют два знака порядкового номера формы в рамках данного класса и подкласса форм документов.

При отсутствии в ОКУД группировок, обозначающих систему документации (первый и второй знаки), или группировок, обозначающих подклассы ОКУД (третий и четвертый классы) в соответствующих унифицированных системах документации, для регистрационных номеров выделяются резервные коды ОКУД для отраслевых (ведомственных) или республиканских форм, начиная с 51, как для классов, так и для подклассов (в случае выделения новых подклассов в действующих УСД). Для форм документов, включаемых в новые классы, начиная с 51, обозначение подкласса производится с 01.

## 4. ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАЦИЙ ПО ВЕДЕНИЮ И РЕГИСТРАЦИИ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Функции ГНИЦВОК Госстандарта СССР:

1) общее научно-методическое руководство и координация работ по унификации и стандартизации систем и форм документации, используемых в сфере управления народным хозяйством на различных уровнях;

2) государственная регистрация межотраслевых (межведомственных) форм документов;

3) научно-техническая экспертиза форм документов, подлежащих государственной регистрации;

4) ведение и совершенствование ОКУД как сводного перечня форм документов, разрешенных к применению в министерствах (ведомствах) и подведомственных им предприятиях и организациях;

5) обеспечение абонентов контрольными экземплярами ОКУД и изменениями к нему;

6) оперативное обеспечение информацией по ОКУД по запросам министерств (ведомств).

4.2. Функции министерств (ведомств) СССР — разработчиков УСД:

1) организация и проведение работ по упрощению и сокращению действующих в народном хозяйстве форм и создаваемых на их основе документов с учетом требований машинной обработки по соответствующей функции управления;

2) представление на государственную регистрацию межотраслевых (межведомственных) форм документов с номенклатурой содержащихся в них технико-экономических и социальных показателей, подготовка и направление в ГНИЦВОК Госстандарта СССР сопроводительного письма, содержащего обоснование для государственной регистрации (номера и даты приказов или постановлений по утверждению форм, подлежащих регистрации), и 3 экземпляров перечней форм.

3) согласование (утверждение) отраслевых (ведомственных), республиканских форм документов;

4) обеспечение внедрения межотраслевых (межведомственных) форм документов и контроль за их применением;

5) ведение эталона соответствующего класса ОКУД, участие в работах по его совершенствованию;

6) создание и поддержание в достоверном состоянии эталонного массива унифицированных форм документов общесоюзного назначения соответствующего класса ОКУД;

7) формирование номенклатуры технико-экономических и социальных показателей по соответствующей функции управления и доведение ее до министерств (ведомств).

4.3. Функции головных организаций по УСД министерств (ведомств) и союзных республик:

1) обеспечение применения унифицированных форм документов в строгом соответствии с утвержденным табелем применяемых форм документов;

2) создание структуры ведения УСД с учетом обеспечения избирательной информацией всех ее абонентов;

3) проведение отраслевой (ведомственной), республиканской регистрации утвержденных форм документов;

4) создание и ведение контрольного массива применяемых форм документов;

5) контроль за тиражированием бланков и их использованием;

6) разработка, ведение и совершенствование отраслевого (ведомственного), республиканского табеля применяемых форм документов;

7) совершенствование применяемой отраслевой (ведомственной), республиканской документации, направленное на сокращение количества применяемых форм документов;

8) взаимодействие с ГНИЦВОК Госстандарта СССР и своими абонентами.

*ПРИЛОЖЕНИЕ 1*
*Справочное*

## ОБРАЗЕЦ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА

Реквизиты организации — разработчика УСД

ГНИЦВОК Госстандарта СССР
Почтовый адрес

Заголовок к тексту

Направляю Вам на государственную регистрацию унифицированные формы « _____ »
наименование системы документации

и перечень № _____ изменений ОКУД.
(далее по тексту указываются сведения об утверждении и (или) отмене форм документов).

Приложение: 1. Перечень № _____ изменений ОКУД на л. в 3 экз.
2. Комплект унифицированных форм на л. в 1 экз.

Наименование должности Личная подпись Расшифровка подписи

Примечание. Сопроводительное письмо оформляют на бланке организации в соответствии с требованиями ГОСТ 6.38—72 и ГОСТ 6.39—72.

***ПРИЛОЖЕНИЕ 1***
*Обязательное*

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
личная подпись
расшифровка подписи
Дата

**ФОРМА ТАБЕЛЯ**

Табель применяемых в _____ форм документов
министерство (ведомство), союзная республика

| № п/п. | Код формы по ОКУД | Отраслевой (ведомственный), республиканский регистрационный номер | Наименование и индекс формы | Способ представления | Периодичность | Кто представляет | Кому представляет | Срок представления | Разработка по линии ОАСУ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Наименование должности лица, подписавшего документ — Личная подпись — Расшифровка подписи

## ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

**1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН** Главным научно-исследовательским центром ведения общесоюзных классификаторов Государственного комитета СССР по стандартам (ГНИЦВОК Госстандарта СССР)

**ИСПОЛНИТЕЛИ**

**О. А. Чертищев; Н. Н. Федотов,** канд. техн. наук; **В. А. Архипов** (руководитель темы); **С. А. Алексеева; Л. М. Азаренкова; А. В. Байкова; Л. М. Степнова; А. И. Чугунов,** д-р ист. наук, проф.; **А. Н. Сокова,** д-р ист. наук; **А. В. Пшенко,** канд. ист. наук.

**2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 29.12.87 № 5086

**3. ВЗАМЕН РДИ 82—76, РДТП 70—76**

**4. ССЫЛОЧНЫЕ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ**

| Обозначение НТД, на который дана ссылка | Номера пункта, перечисления, приложения |
|---|---|
| ГОСТ 6.01.1—87 | 3.5, перечисление 3 |
| ГОСТ 6.38—72 | 2.3, приложение 1 |
| ГОСТ 6.39—72 | 2.3, приложение 1 |

Редактор *Р. С. Федорова*
Технический редактор *М. И. Максимова*
Корректор *Л. В. Сницарчук*

Сдано в наб. 28.01.88 Подп. в печ. 10.03.88 Формат 60×90¹/₁₆. Бумага типографская № 2 Гарнитура литературная Печать высокая 0,75 усл. п. л. 0,75 усл. кр.-отт. 0,58 уч.-изд. л. Тираж 20 000 Зак. 609 Цена 5 коп. Изд. № 9996/4

Ордена «Знак Почета» Издательство стандартов, 123840, Москва, ГСП, Новопресненский пер., д. 3.
Вильнюсская типография Издательства стандартов, ул. Даряус и Гирено, 39.

gost.e-ecolog.ru