УДК 65.011.56:002 Группа Т-55

ОТРАСЛЕВОЙ СТАНДАРТ

СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Формуляр-образец

ОСТ I.41590-84

Взамен

ОСТ I.41590-75

Распоряжением Министерства

от 25.01 1985 г. № 087-16

Срок введения установлен

с 01.07. 1986 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.

I. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

I.I. Организационно-распорядительные документы должны изготовляться на бумаге двух форматов А4 (210х297) и А5 (148х210) по ГОСТ 9327-60.

I.2. Формуляр-образец строится на основе конструкционной сетки, размеры которой соответствуют ГОСТ 6.39-72 и увязаны с шагом и межстрочными интервалами пишущих машин по ГОСТ 8274-78.

ГР № 8373076 от 11.06.85г.

Издание официальное

Перепечатка воспрещена

gost.e-ecolog.ru

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 проставлению приведены в таблице.

Обозначение реквизита	Наименование реквизита	Указание по проставлению реквизита
1	Государственный герб СССР	Указывается в бланках министерства
2	Эмблема организации или предприятия	В бланках для писем не применять
3	Изображение правительственных наград	В бланках для писем предприятий при наличии наград
4	Код предприятия или организации	Проставляется по общесоюзному классификатору предприятий и организаций (ОКПО)
5	Код формы документа	Проставляется по общесоюзному классификатору управленческой документации (ОКУД)
6	Наименование министерства	В открытых 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	Проставляется 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
I0	Название вида документа	Указывается на поле реквизита 9 в общих бланках
II	Дата	Указывается во всех документах
I2	Индекс	Указывается регистрационный номер документа в соответствии с действующей системой учета
I3	Ссылка на индекс и дату входящего документа	Указывается в письмах-ответах
I4	Место составления или издания	Указывается в общих бланках
I5	Гриф ограничения доступа к документу	Указывается в соответствии с правилами специальных положений
I6	Адресат	Заполняется машинописным способом в бланках для писем

Продолжение

Обозначение реквизита	Наименование реквизита	Указания по проставлению 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 ставится под контроль
21	Текст	Заполняются в зависимости от содержания документа
22	Отметка о наличии приложения	
23	Подпись	Проставляется на всех документах
24	Гриф согласования	Оформляется в зависимости от содержания документа. При согласовании с организациями, подлежащими под действие специальных положений, следует руководствоваться в месте, предусмотренном этими положениями
25	Виза	Оформляется в зависимости от содержания документа
26	Печать	
27	Отметка о заверении копий	Оформляется на копии документа
28	Фамилия исполнителя и номер его телефона	Указывается в установленном порядке

Продолжение

Обозначение реквизита	Наименование реквизита	Указание по простановке реквизита
29	Отметка об исполнении и направлении в дело	Заполняется на входящих документах
30	Отметка о переносе 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 формуляром-образцом (черт.3,4 обязательного приложения 1).

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 применять 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 отдельные 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 изготовляться на основе углового расположения реквизитов.

Образцы бланков приведены в справочном приложении 2.

3.7. Бланки документов должны изготовляться на бумаге белого цвета.

В необходимых случаях допускается использование кальки для изготовления некоторых видов бланков(актов,решений,протоколов,планов-мероприятий),допускающей многократное копирование на светочувствительных материалах. Заполнение этих документов производится машинописным 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 I6 кегля по ГОСТ 3489.2-7I,ГОСТ 3489.3-7I, ГОСТ 3489.4-7I,ГОСТ 3489.5-7I,ГОСТ 3499.6-7I,ГОСТ 3489.I0-7I, ГОСТ 3489.33-72.

3.I0. Реквизиты на бланках должны располагаться центрованным способом(начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ площади.)

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

3.I2. Ограничительные отметки для полей и отдельных реквизитов следует наносить на бланк в виде уголков(размер каждой стороны уголка должен быть не более 6-I2 пунктов,толщина не более 2 пунктов).

3.I3. В бланках для писем на поле реквизита "государственный герб СССР" и "изображение наград" одновременно печатать изображение герба и наград не допускается.

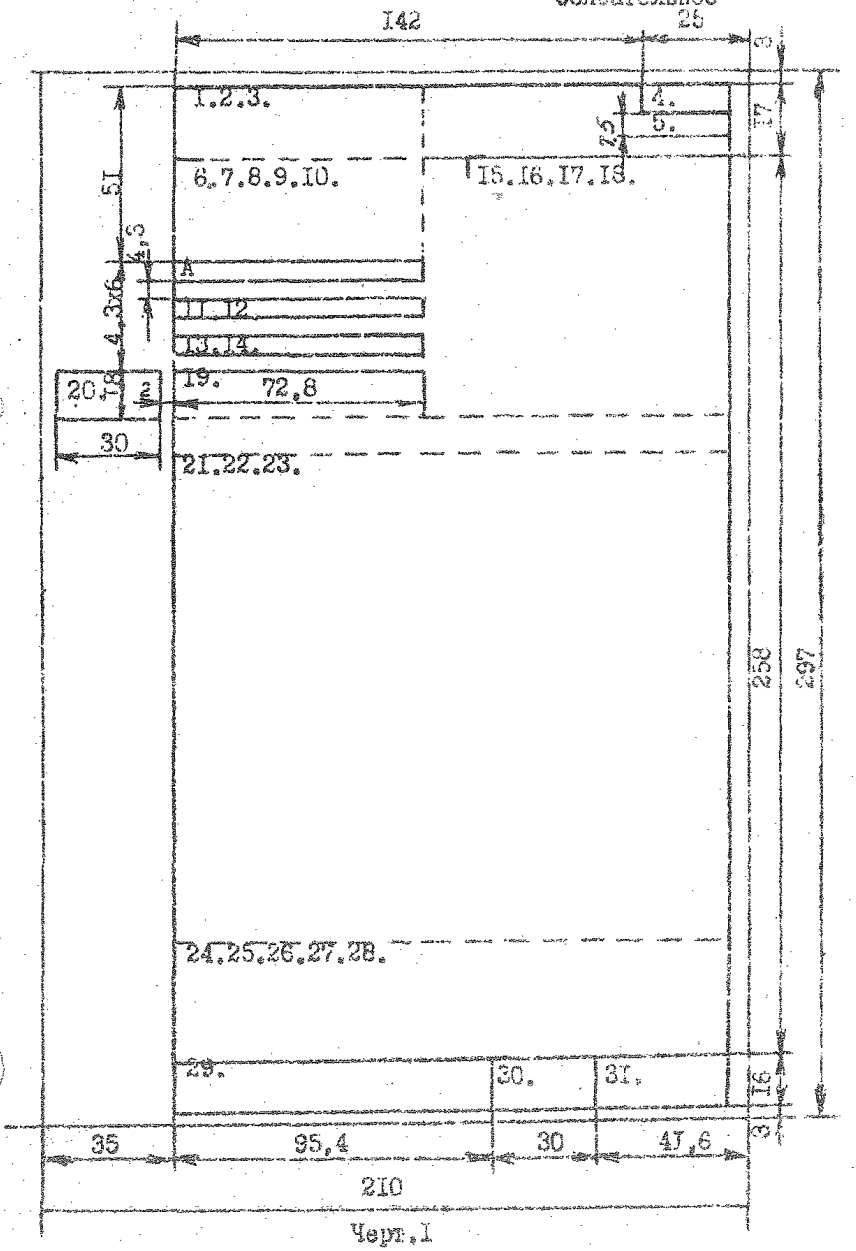
3.I4. Диаметр окружности,в которую вписывается на бланке изображение герба СССР и наград,должен быть не более I8 мм.

3.I5. Порядок расположения реквизитов и размеры занимаемых площадей должны соответствовать черт.I,2 обязательного приложения I.

3.I6. Границы реквизитов,отмеченные на черт.I,2,3,4 штриховыми линиями,могут перемещаться в предусмотренных настоящим стандартом случаях.

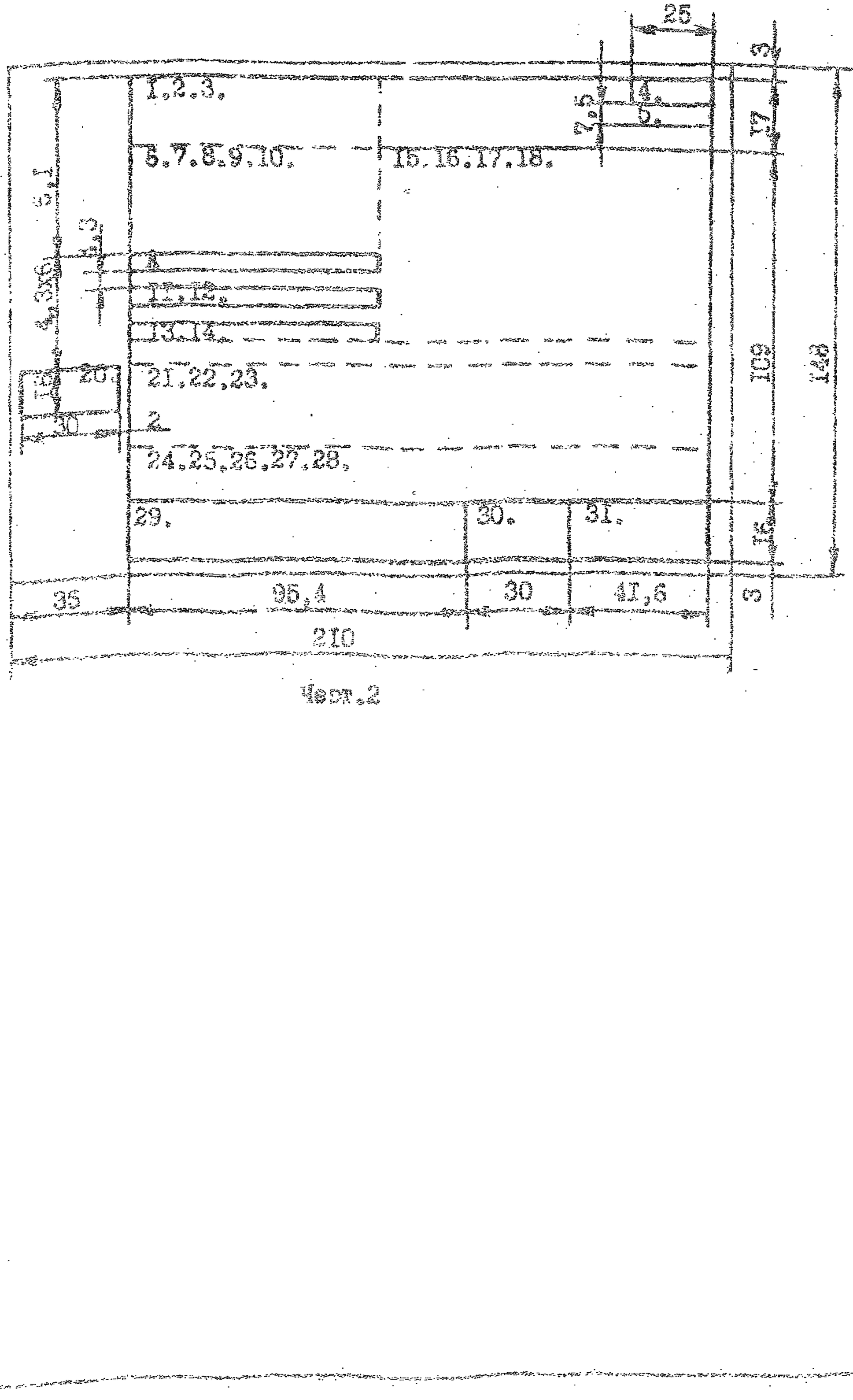
Приложение I

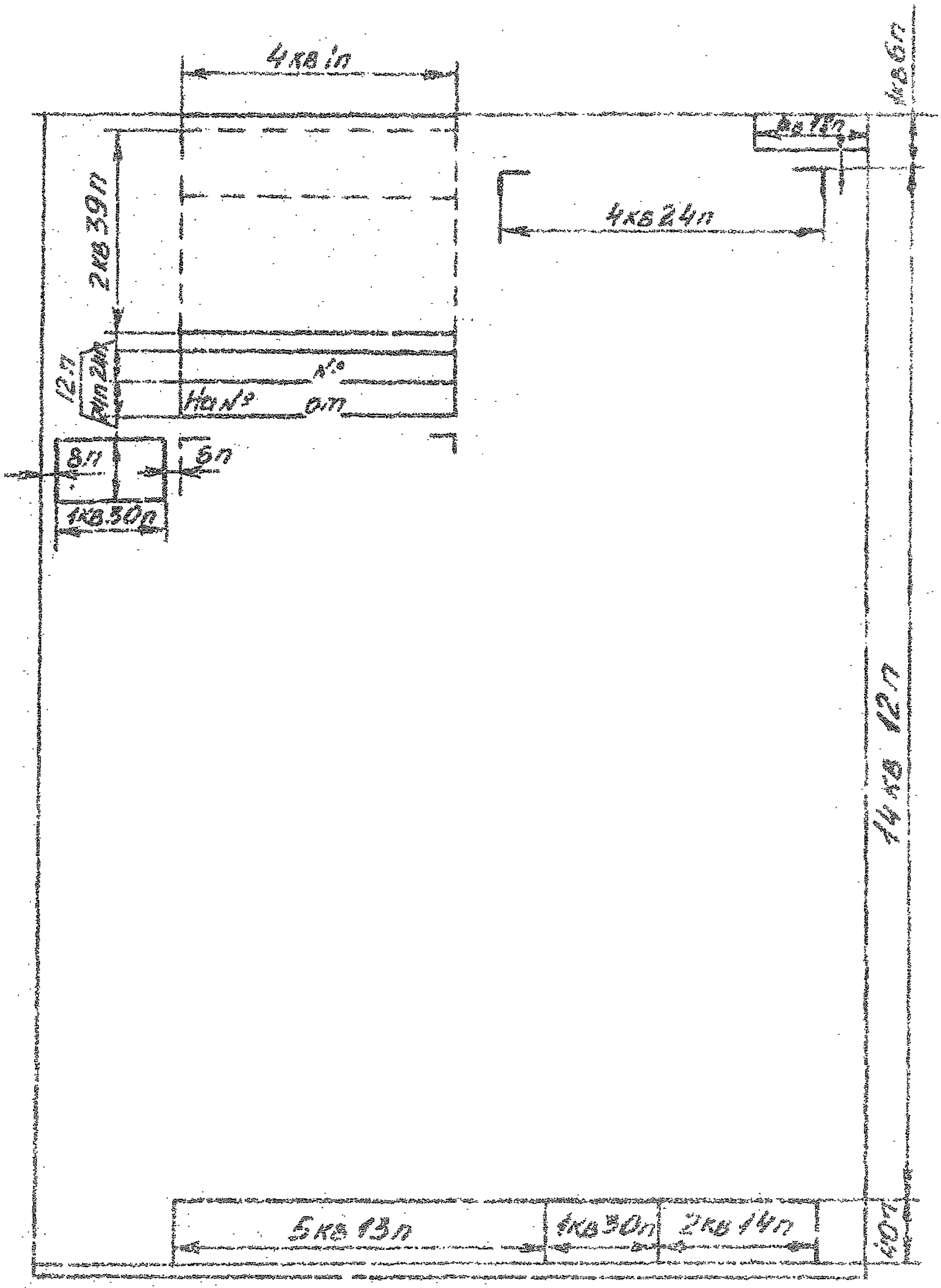
Обязательное



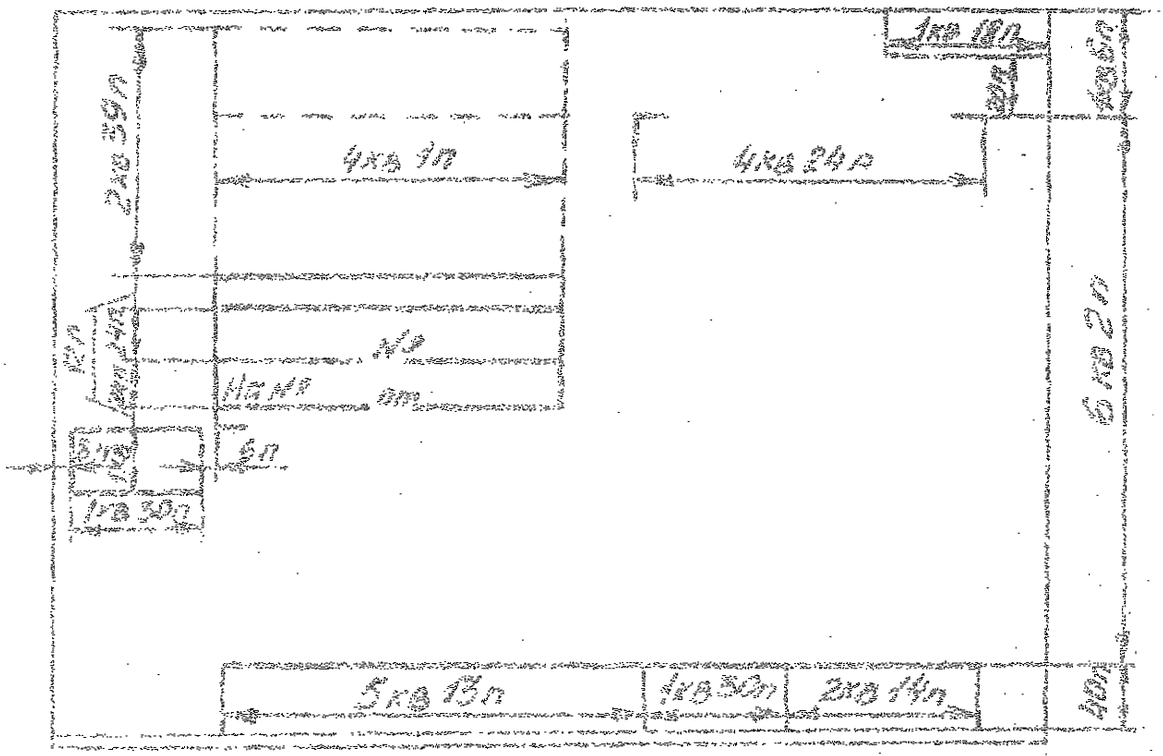
Черт.I

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


25
5
15
17
6.7.8.9.10.
11.12.13.14.15.16.
21.22.23.
24.25.26.27.28.
29.
30.
31.
32.
33.
34.
35
36
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36


4кв 1п
4кв 24п
2кв 39п
12п
8п
6п
1кв 30п
14кв 12п
5кв 13п
1кв 30п
2кв 14п
10п

Черт.3



Черт.4

ОСТ 1.41593-84 Стр.12

КИЕВСКИЙ ЗАВОД
ЭЛЕКТРОННЫХ ПРИБОРОВ
252000 г.Киев,32

_____ № _____

На № _____ от _____

Образец бланка для писем формата А4

Г

ПРЕДПРИЯТИЕ
ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК
Г-000

Образец бланка для всех форматов А4

Приложение 2

Справочное



МИНИСТЕРСТВО

авиационной

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

а в и а ц и о н н о й

промышленности

_____ №_____

Москва

Образец общего бланка

КИЕВСКИЙ ЗАВОД
ЭЛЕКТРОННЫХ ПРИБОРОВ
252000 г.Киев,52

00.00.00 № 000/00

На № от

Заместителю директора
ВНИИКИ
т.Иванову И.И.
103001 Москва,К-I,
ул.Гусева,4

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

Приложение: на 2 л. в I экз.

Главный инженер И.И.Сидоров

Петров 27 80 30
ИН 25 04 84

Образец заполнения бланка для листов формата А5

ПРЕДПРИЯТИЕ
ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК
Г-0000
101000 Москва,
главпочтамт

_____ № _____
На_____от_____

☐ О запросе КТД

☐ Главному инженеру
предприятия п.я. А-0000
т.Домину М.В.
100200 Москва,главпочтамт

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

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

Главный инженер И.Я.Новиков

Васильев III 00 03
АН 02.03.84

В дело 5/I Направлен ответ вох.№ 4001/5I
от 05.I0.83 С.С.Смирнов

Образец заполнения бланка для писем формата А4

КИЕВСКИЙ ЗАВОД
ЭЛЕКТРОННЫХ ПРИБОРОВ

ПРИКАЗ

00.00.00 № 000

г.Киев

Заголовок к тексту

Т Е К С Т

Директор завода Личная подпись Расшифровка подписи

К делу 5/2
А.А.Иванов

Образец заполнения общему бланку

ОСТ 1.41589-84 и ОСТ 1.41590-84

РАЗРАБОТАН Научно-исследовательским институтом технологии и организации производства (НИАТ)
Начальник НИАТ П. Н. БЕЛЯНИН
Руководитель темы Л.П.Агапова
Исполнители: Л.П.Агапова
Нормоконтроль И.К.Романова

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.ТАЛАЛАКИН

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Министерства

от 25.01.1985г. № 062-16

gost.e-ecolog.ru