УДК 651.7/.78:002

Группа Т54

ОТРАСЛЕВОЙ СТАНДАРТ

ОТРАСЛЕВАЯ АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ ПО МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ СНАБЖЕНИЮ

ОСТ 1 00310-78

На 11 страницах

Введен впервые

Формуляр-образец

Распоряжением Министерства от 28 ноября 1978 г. № 087-16

срок введения установлен с 1 июля 1979 г.

Настоящий стандарт устанавливает форматы и размеры полей унифицированных документов, требования к построению документов, входящих в состав унифицированной системы документации по материально-техническому снабжению (УСДМТС), используемой в отраслевой автоматизированной системе управления (ОАСУ), а также максимальный состав реквизитов и правила их расположения.

№ изм. 1
№ изв. 10193
инв. № дубликата
инв. № подлинника 3815

Издание официальное ★ ПР 8102672 от 15.12.78 **Перепечатка воспрещена**

gost.e-ecolog.ru

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Унифицированные формы документов по материально-техническому снабжению и комплектации должны разрабатываться на основе формуляра-образца в соответствии с требованиями ГОСТ 6.16.2-75 и требованиями, изложенными в настоящем стандарте.

1.2. Формуляр-образец (черт. 1, 2, 3) представляет собой модель построения некоторого множества документов, содержащую совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов, присущих всем документам данного множества.

2. ФОРМАТЫ

2.1. Документы, входящие в состав УСДМТС, следует оформлять на бумаге форматов А3 и А4 по ГОСТ 9327-60.

Допускается располагать реквизиты параллельно длинной стороне листа (горизонтальное расположение) или короткой стороне листа (вертикальное расположение).

3. ПОЛЯ

3.1. Размеры полей для формуляров-образцов приведены в таблице.

мм

Номер формуляра-образца	Верхнее	Левое	Правое и нижнее
1, 3	17	20	Не менее 7
2	20	Не менее 7	

4. КОНСТРУКЦИОННАЯ СЕТКА ФОРМУЛЯРА-ОБРАЗЦА

4.1. Формуляр-образец строится на основе конструкционной сетки, представляющей собой пересечение вертикальных и горизонтальных линий и содержащей:

- 70 вертикальных и 64 горизонтальных линий для формата А4 с вертикальным расположением реквизитов (черт. 1);
- 103 вертикальных и 43 горизонтальных линий для формата А4 с горизонтальным расположением реквизитов (черт. 2);
- 151 вертикальную и 64 горизонтальных линий для формата А3 с горизонтальным расположением реквизитов (черт. 3).

Расстояние между соседними линиями:

- вертикальными - кратно 2,6 мм (один знак пишущей машинки с шагом письма 2,6 мм);

№ изм. № изв. 3815 Инв. № дубликата Инв. № подлинника

– горизонтальными – кратно 4,25 мм (один межстрочный интервал пишущей машинки по ГОСТ 8274-83).

На формулярах-образцах (черт. 1, 2, 3) приведена нумерация линий конструкционной сетки. При разработке форм документов конструкционную сетку допускается наносить только на площадь листа бумаги, ограниченную полями.

5. РЕКВИЗИТЫ И ПРАВИЛА ИХ РАСПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Формуляр-образец устанавливает максимальный состав реквизитов, присущих данному виду документации, схему их расположения на площади листа стандартного формата.

5.2. Реквизиты документов, построенных на основе формуляров образцов (черт. 1, 2, 3), располагаются в пределах 5 зон.

В зоне 1 располагаются следующие реквизиты:

- отраслевая автоматизированная система управления;
- наименование функциональной подсистемы ОАСУ;
- наименование документа;
- номер и индекс формы;
- Главное управление заказчика;
- предприятие-заказчик;
- Главное управление поставщика (для внутриминистерской кооперации);
- Министерство-поставщик (для межминистерской кооперации);
- предприятие-поставщик;
- форма заявки №;
- номер позиции в форме заявки;
- адресная часть и специальные отметки;
- единица измерения;
- гриф утверждения.

В зоне 2 следует указывать количество листов и номер листа.

В зоне 3 следует указывать коды реквизитов заголовочной части.

В зоне 4 следует располагать содержательную часть документа..

В зоне 5 следует располагать следующие реквизиты:

- основание для изменения документа;
- примечания к документу, поясняющие порядок его заполнения;
- должности лиц, подписывающих документ, фамилии и инициалы, подписи;
- дату подписания документа;
- фамилию исполнителя и номер телефона (допускается на оборотной стороне последнего листа формы в левом нижнем углу).

5.3. В конкретных документах отдельные реквизиты могут отсутствовать.

№ изм. 1
№ изв. 10193
Инв. № дубликата
Инв. № подлинника 3815

5.4. Документы, входящие в УСДМТС, должны состоять из трех основных частей:

- заголовочной части - зоны 1 - 3;
- содержательной части - зона 4;
- оформляющей части - зона 5.

5.5. Границы зон, отмеченные на черт. 1, 2, 3 штриховой линией, допускается изменять в зависимости от количественного состава реквизитов, вносимых в какую-либо конкретную форму при ее построении.

5.6. В заголовочной части коды располагаются в виде вертикальной графы (граф) таким образом, чтобы каждый из них размещался напротив текстового названия соответствующего реквизита.

5.7 Табличная содержательная часть включает заголовки граф и строк, наименования и тип материалов, сырья, полуфабрикатов, комплектующих изделий и т.д. (реквизиты-признаки) и клетки, образуемые пересечением строк и граф, в которых проставляются коды и количественные значения реквизитов-признаков (реквизиты-основания) и контрольные суммы по строкам или по графам (в зависимости от конкретного документа).

5.8. Графы заголовочной и табличной содержательной части, подлежащие обработке средствами вычислительной техники, должны обозначаться сквозными порядковыми номерами; графы, данные которых не переносятся на машинные носители, обозначаются буквами русского алфавита.

5.9. Если табличная часть не размещается на одном листе, то на второй и последующие листы переносятся следующие реквизиты: номер и индекс формы (или код формы), номер листа, порядковые номера и обозначения граф табличной содержательной части.

Допускается при необходимости переносить на последующие листы наименования граф табличной содержательной части.

5.10. В правом углу верхнего поля документа при необходимости отводится зона для указания грифа доступа к документу и номер экземпляра.

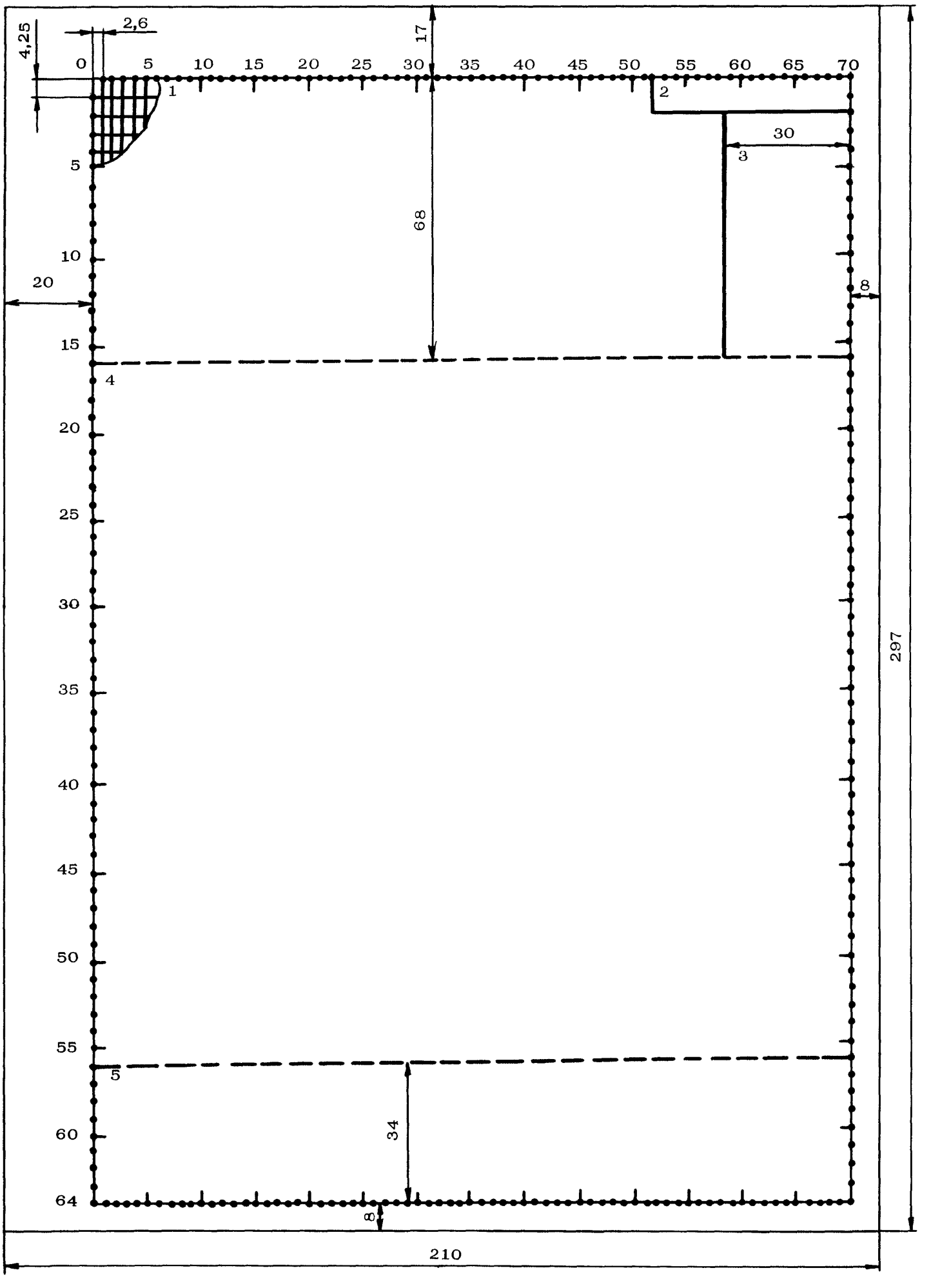
5.11. Образцы документов, оформленных согласно формулярам-образцам 1, 2, 3, приведены в справочных приложениях 1, 2, 3 к настоящему стандарту.

№ изм. | № изв. | 3815 | Инв. № подлинника | Инв. № дубликата

Инв. № дубликата		№ изм.										
Инв. № подлинника	3815	№ изв.										

ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ 1

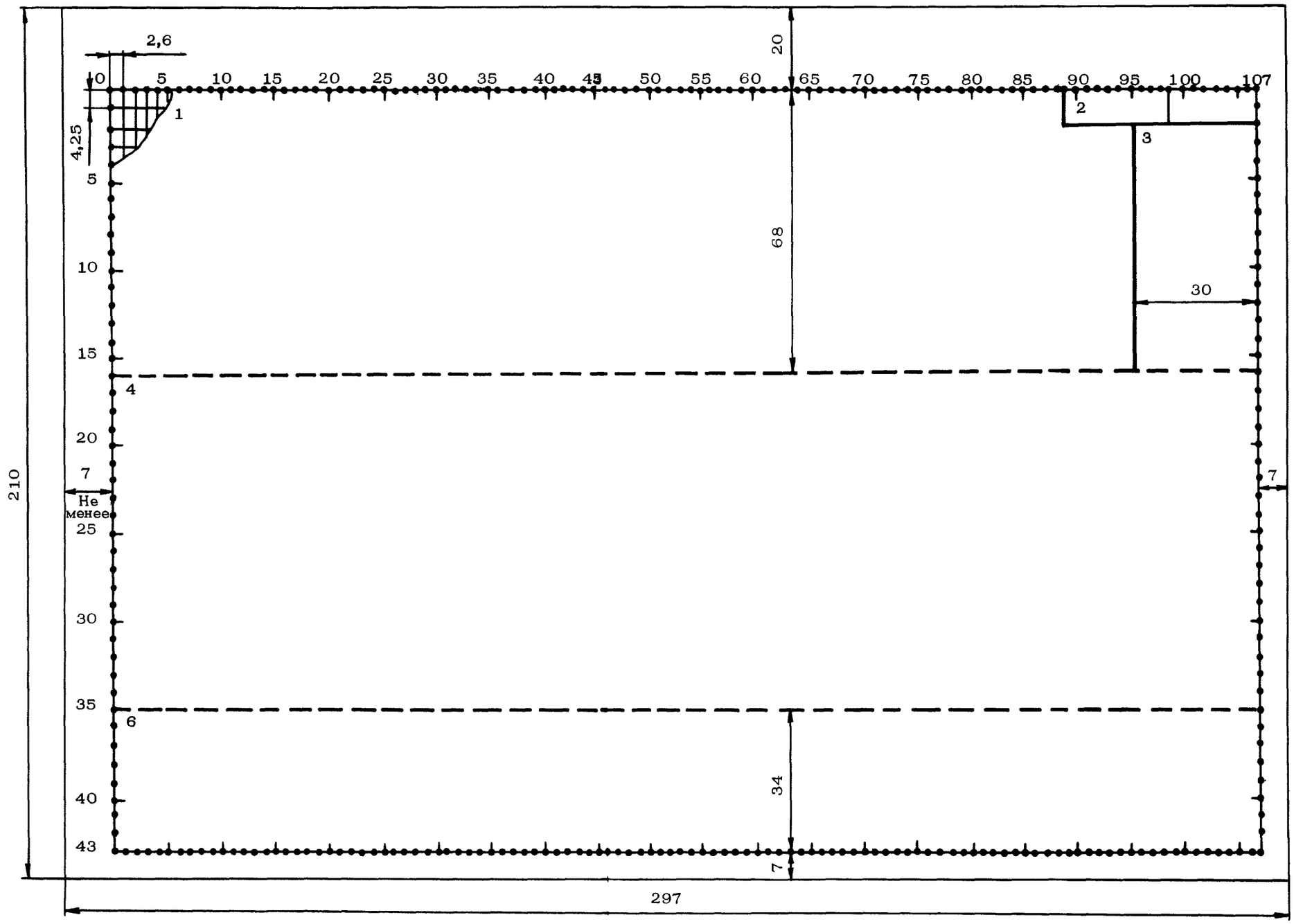
(для документов формата А4 с вертикальным расположением реквизитов)



Черт. 1

ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ 2

(для документов формата А4 с горизонтальным расположением реквизитов)

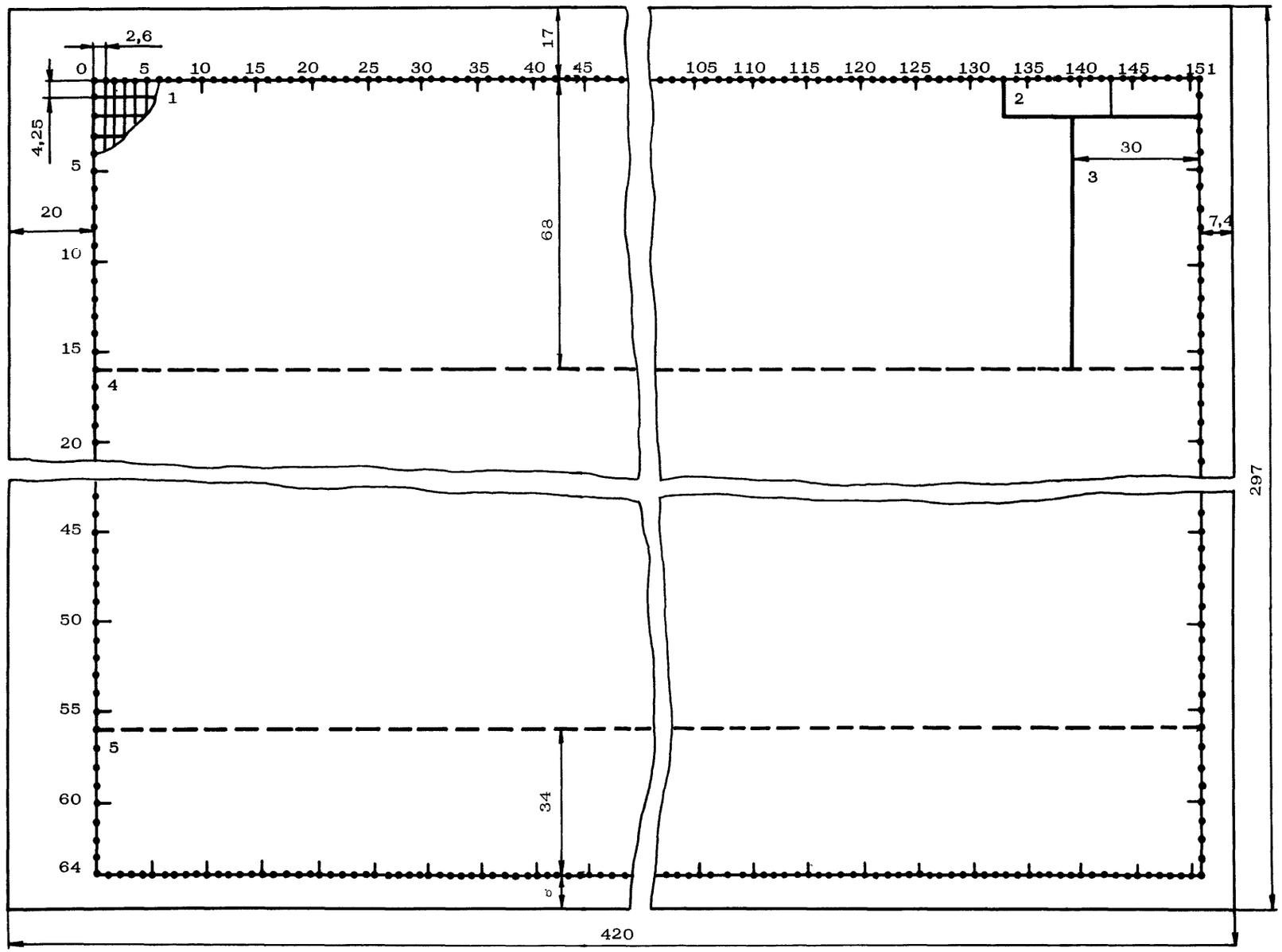


Черт. 2

№ изм. | № изв.
Инв. № дубликата | 3815
Инв. № подлинника

ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ 3

(для документов формата А3 с горизонтальным расположением реквизитов)



Черт. 3

№ изм. | № изв.
Инв. № дубликата | 3815
Инв. № подлинника

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Справочное

Образец документа, оформленного согласно формуляру-образцу 1

Листов	Лист 1

ОТРАСЛЕВАЯ АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ
Подсистема "Материально-техническое снабжение и комплектация"

СПЕЦИФИКАЦИЯ
на _____ на 19 год

	Коды
Приложение к заявке № 21	01
Главное управление заказчика	02
Предприятие-заказчик	03
Единица измерения _____ (обозначение)	04

№ п/п	Наименование материала	Код	Фонд 19 г.	Потребность на планируемый 19 год			Контрольная сумма
				Всего	в том числе		
					раздел "Б"	общий раздел	
05	А	06	07	08	09	10	11

Контрольная сумма по графам

Заместитель руководителя предприятия

Инв. № дубликата | Инв. № подлинника | 3815 | Инв. № изм. | Инв. № изв.

Инв. № дубликата		№ изм.											
Инв. № подлинника	3815	№ изв.											

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Справочное

Образец документа, оформленного согласно формуляру-образцу 2

Листов	Лист 1

ОТРАСЛЕВАЯ АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ

Подсистема "Материально-техническое снабжение и комплектация"

Гриф секретности

РАСЧЕТ ПОТРЕБНОСТИ на 19 год

	Коды	
Форма № 2а		01
Главное управление заказчика		02
Предприятие-заказчик		03
Форма заявки №		04
Позиция № в форме заявки		05

в изделиях _____
(наименование комплектующего изделия) (вид приемки 1, 5, 9)

Единица измерения – штуки

Наименование и тип комплектуемой продукции (летательные аппараты, приборы, агрегаты, двигатели)	Коды комплектуемой продукции	План производства комплектуемой продукции		Норма расхода комплектующих изделий на единицу продукции на 19 год				Потребность на 19 год					
		19 г.	19 г.	в схему летательных аппаратов, приборов, агрегатов	ЗИП, входящий в изделие	Подбор, регулировка, испытания	Итого	На программу (в схему)	На ЗИП, входящий в изделие	На подбор, регулировку, испытания	На стенды и прочие нужды	На переходящий запас	Всего
А	06	07	08	09	10	11	Б	12	13	14	15	16	В
Контрольные суммы по графам													

Руководитель предприятия

Образец документа, оформленного согласно формуляру-образцу 3

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Справочное

Листов | Лист 1

ОТРАСЛЕВАЯ АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ

Подсистема "Материально-техническое снабжение и комплектация"

СВОДНАЯ ЗАЯВКА

на _____

для производственно-эксплуатационных нужд и капитального строительства на 19 год

Количество сырья и материалов показывать с одним десятичным знаком после запятой (цифрой или нулем)

	Коды	
Форма № 1		01
Главное управление		02
Предприятие		03
Номер заявки		04

№п/п	Наименование материала	Код	Единица измерения	19 г. Фактический расход	19 г. Остаток на 1 января 19 г.	19 г. Фонд с учетом дополнительных выделений	Планируемый 19 г. Потребность к расходу. Раздел "Б". На основное производство	Раздел "Б". На научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы	Раздел "Б". На технологическую оснастку и специальное технологическое и испытательное оборудование	Общий раздел. На изготовление гражданской продукции и товаров культурно-бытового назначения и хозяйственного обихода	Общий раздел. На ремонтно-эксплуатационные нужды, включая технологическую оснастку для гражданской продукции	Общий раздел. На нестандартизованное оборудование для капитального строительства	На капитальное строительство	Итого к расходу	Переходящий запас. Дни	Переходящий запас. Количество	Всего	Обеспечение потребности за счет. Ожидаемых остатков на 1 января 19 г.	Обеспечение потребности за счет. Поступаемого фонда на 19 г.	Контрольная сумма
05	А	06	Б	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	В	Г	Д	Е	17	Ж	18

Контрольная сумма по графам

Заместитель руководителя предприятия

№ изм. | № изв. | 3815 | Инв. № дубликата | Инв. № подлинника

gost.e-ecolog.ru