УДК 006.354.002:651.7/.8:006.354 Группа Т54

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР

Унифицированные системы документации

СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Требования к оформлению документов

Unified systems of documentation.
The systems of managerial.
Documentation presentation requirements

ГОСТ 6.38—72*

Постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 11 августа 1972 г. № 1582 срок введения установлен

с 01.07 1973 г.

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительную документацию, применяемую при оформлении распорядительной и исполнительной деятельности центральных и местных органов государственного управления Союза ССР, союзных и автономных республик, а также подведомственных им предприятий, организаций и учреждений**, и устанавливает общие требования к ее оформлению.

На основе настоящего стандарта и ГОСТ 6.39—72 могут быть разработаны другие стандарты, детализирующие требования к оформлению документов.

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 знаков препинания.

Номера страниц печатаются в интервале 10—15 мм от верхнего обреза листа.

1.2. Документы адресуют в организации или их структурные подразделения, например:

Министерство энергетики и электрификации СССР

или

Министерство связи СССР
Техническое управление

Допускается адресование документов конкретному лицу, например:

Министерство внешней торговли
Руководителю группы по стандартизации внешнеторговых документов
т. Новикову И. Д.

Заместителю директора Одесского судоремонтно-механического завода
т. Пескову В. Н.

Если документ адресуют руководителю организации, то наименование организации должно входить в состав наименования должности адресата, например:

Директору Петровского механического завода
т. Карасеву М. А.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес.

Если документ адресуют в несколько однородных организаций, то их следует указывать обобщенно, например:

Министерства строительства союзных республик

или

Руководителям всесоюзных промышленных объединений и управлений, директорам предприятий и руководителям организаций

** В дальнейшем именуются «организации».

Издание официальное Перепечатка воспрещена

★

* *Переиздание апрель 1982 г. с Изменениями № 1, № 2, утвержденными в августе 1978 г.; Пост. № 2258 от 21.08.78; в декабре 1981 г. (ИУС № 10—1978 г.; ИУС № 3—1982 г.).*

gost.e-ecolog.ru

1.3. Резолюция на документе должна быть датирована и подписана.

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 машиностроения Министерства промышленности строительных материалов УССР
(личная подпись) Т. В. Лист
07.08.75

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

УТВЕРЖДЕНО

(название документа в творительном падеже)

№ _____ от _____

Например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министра просвещения РСФСР
№ 474 от 12.11.75

1.5. Даты в документе оформляются цифровым способом.

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

Допускается пропуск двух первых цифр обозначения года в случае, когда это не приводит к неоднозначности толкования даты. Например: дату 19 июля 1982 г. следует оформлять 19 07 1982 или 19 07 82, или 19.07.82.

1.5.2. Допускается по усмотрению министерств и ведомств в зависимости от назначения документа приводить элементы даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца.

(Измененная редакция, Изм. № 2).

1.5.3. Допускается применять в актах, служебных письмах, приказах, протоколах и других документах, содержащих сведения финансового характера, словесно-цифровой способ оформления дат: 19 июля 1982 г. или 19 июля 1982 года.

1.6. Документы формата А4 по ГОСТ 9327—60 должны иметь заголовок к тексту.

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

1.8. Текст документов допускается подразделять на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые должны быть пронумерованы арабскими цифрами по правилам, приведенным в ГОСТ 1.5—68.

1.9. При наличии в тексте документа таблиц их оформляют по ГОСТ 1.5—68.

1.10. Если документ имеет приложения, упоминаемые в тексте, то отметку о наличии приложения оформляют по следующей форме:

Приложение: на . . . л. в . . . экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

Приложение: 1. Справка о согласовании проекта стандарта «Документация внешнеторговая. Формуляр-образец» на 5 л. в 1 экз.
2. Отзывы по проекту стандарта на 3 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается документ, имеющий приложение, то отметку, о наличии приложения оформляют по следующей форме:

Приложение: _____
(название документа и наименование организации или автора, дата и индекс документа)

и приложение к нему, всего на _____ л.

Например:

Приложение: письмо Главархива СССР от 22.01.75 № 4/3032 и приложение к нему, всего на 7 л.

Отметка о наличии приложения может содержать дополнительные учетные данные.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

1.11. Реквизит «подпись» состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, его личной подписи и ее расшифровки, например:

Заместитель министра (личная подпись) С. В. Тамарин
или
Директор института (личная подпись) Г. Ф. Фомин

1.12. Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», наименования должности лица, с которым согласовывается документ включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты, например:

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления кадров
и учебных заведений Министерства
строительства СССР
(личная подпись) В. В. Волков
00 00 00

Грифы согласования располагают ниже реквизита «подпись» или на отдельном листе согласования.

1.13. Расшифровка подписи в реквизитах «подпись», «гриф утверждения», «гриф согласования» должна состоять из инициалов фамилии лица, подписавшего документ.

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

1.14. Копии документов заверяют проставлением ниже реквизита «подпись» заверительной надписи «Верно», наименования должности сотрудника, заверившего копию, его личной подписи, ее расшифровки и даты заверения, например:

Верно
25.11.75 Инспектор (личная подпись) В. И. Иванов

Примечание. На копиях исходящих документов, остающихся в деле, дату заверения и должность сотрудника, заверившего копию, допускается не указывать.

Допускается заверять копии документов печатью.

1.15. При визировании документа кроме личной подписи указывается дата. При необходимости могут быть указаны наименование должности сотрудника, визирующего документ, и расшифровка его подписи.

1.16. Фамилию исполнителя и номер его служебного телефона располагают в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа, например:
Петров 245 67 87

Ниже фамилии исполнителя документа и номера его телефона допускается указывать индекс машинистки (например, первые буквы ее имени и фамилии), количество отпечатанных экземпляров и дату печатания, например:

Маланичев 202 01 02
ИН 5 10.11.75

1.17. Изображение Государственного герба СССР и государственного герба союзной республики на бланках документов предприятий, учреждений и организаций допускается помещать в случаях, предусмотренных законодательством Союза ССР и союзных республик.

Воспроизводимое изображение Государственного герба СССР и государственного герба союзной республики должно соответствовать изображению установленному действующим законодательством.

1.18. В качестве эмблемы предприятия, учреждения или организации используют, как правило, товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный Государственным комитетом СССР по делам изобретений и открытий.

1.19. Решение об изображении наград на бланках документов организаций принимается министерствами и ведомствами, в ведении которых находятся эти организации.

1.20. Для кодирования формы документа должен использоваться код по Общесоюзному классификатору управленческой документации (ОКУД).

Для кодирования организации, составившей или издавшей документ, должен использоваться ее идентификационный код по Общесоюзному классификатору предприятий и организаций (ОКПО) вместе с контрольным числом, которое проставляется после пробела, например, код Госстандарта: 000450 8.

Примечание. Требование о проставлении кода ОКПО не распространяется на организации, подпадающие под действие специальных положений.

1.21. Название вида документа должно соответствовать названиям, установленным ГОСТ 6.15.1—75 и действующими нормативными актами.

В служебном письме название вида документа не указывается.

1.22. Реквизит «отметка о переносе данных на машинный носитель» включает запись «информация перенесена на машинный носитель», подпись лица, ответственного за перенос данных, и дату переноса.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, ИЗГОТОВЛЯЕМЫМ МАШИНОПИСНЫМ СПОСОБОМ

2.1. Текст документов следует печатать на двух сторонах листа через полтора межстрочных интервала*. Допускается печатание через один межстрочный интервал текстов документов формата А5 по ГОСТ 9327—60.

Примечание. В виде исключения отдельные виды документов, устанавливаемые министерствами, ведомствами СССР и союзных республик, допускается печатать на одной стороне листа.

Первая строка каждого абзаца текста печатается, отступив пять знаков от границы левого поля.

Тексты документов, подготовляемых к изданию типографским способом, печатают через два межстрочных интервала по ГОСТ 7.3—77.

2.2. Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. При этом составные части реквизитов «адресат», «гриф утверждения», «отметка о наличии приложения», «гриф согласования» следует отделять друг от друга 1,5—2 межстрочными интервалами.

2.3. Реквизиты отделяют друг от друга 2—4 межстрочными интервалами.

2.4. Название вида документа печатают прописными буквами.

2.5. Расшифровка подписи в реквизите «подпись» должна печататься на уровне последней строки наименования должности. При наличии нескольких подписей, располагаемых одна под другой, наименования должностей и расшифровку подписей разделяют 2—4 межстрочными интервалами.

2.6. При печатании документов используют 8 стандартных положений табулятора**:

0 — граница левого поля;
1 — после 5 печатных знаков от границы левого поля;
2 — после 16 печатных знаков от границы левого поля;
3 — после 24 печатных знаков от границы левого поля;
4 — после 32 печатных знаков от границы левого поля;
5 — после 40 печатных знаков от границы левого поля;
6 — после 48 печатных знаков от границы левого поля;
7 — после 56 печатных знаков от границы левого поля.

2.7. От нулевого положения табулятора печатают следующие реквизиты: «наименование министерства или ведомства», «наименование учреждения, организации или предприятия», «наименование структурного подразделения» «индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер телетайпа (абонентского телеграфа), номер телефона, номер счета в банке», «код по ОКПО» (для писем), «название вида документа», «дата», «ссылка на индекс и дату входящего документа», «место составления или издания», «заголовок к тексту» «текст» (без абзацев), «отметка о наличии приложения», наименование должности в реквизите «подпись», «гриф согласования, заверительную надпись «Верно», дату при заверении копий, «фамилия исполнителя и номер его телефона».

Примечание. При наличии нескольких грифов согласования их располагают двумя вертикальными рядами. Первый ряд печатают от 0-го положения табулятора, второй — от 5-го.

2.8. От 1-го положения табулятора печатают начало абзацев в тексте.

2.9. От 4-го положения табулятора печатают реквизит «адресат».

2.10. От 5-го положения табулятора печатают реквизит «гриф утверждения» и «гриф ограничения доступа к документу».

2.11. От 6-го положения табулятора печатают расшифровку подписи в реквизите «подпись».

2.12. 2-е, 3-е и 7-е положения табулятора используют при составлении таблиц и конструировании бланков с трафаретными текстами. На общих бланках от 7-го положения табулятора следует располагать коды по ОКПО и ОКУД.***

2.13. Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, то слова «Примечание» и «Основание» печатают от 0-го положения табулятора, а относящийся к ним текст — через один межстрочный интервал.

---

* Межстрочным интервалом называется расстояние между основаниями смежных строк машинописного текста.

** Табулятором называется устройство, позволяющее останавливать каретку пишущей машины в заданных положениях.

*** Порядок расположения кодов по ОКПО и ОКУД на бланках документов приведен в ГОСТ 6.39—72.

gost.e-ecolog.ru