ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ
СОЮЗА ССР

УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ТОРГОВЛЕ

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ

ГОСТ 6.20.1–75, ГОСТ 6.20.2–75

Издание официальное

Цена 8 коп.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СТАНДАРТОВ
СОВЕТА МИНИСТРОВ СССР
Москва

gost.e-ecolog.ru

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ
СОЮЗА ССР

УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ТОРГОВЛЕ

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ

ГОСТ 6.20.1—75, ГОСТ 6.20.2—75

Издание официальное

МОСКВА—1975

РАЗРАБОТАНЫ
Всесоюзным научно-исследовательским институтом экономики торговли и систем управления (ВНИИЭТсистем)

Зам. директора **Комаров А. А.**
Руководитель темы **Солодько В. М.**
Исполнители: **Резников В. Л., Ходаковский Н. И.**

ВНЕСЕНЫ Всесоюзным научно-исследовательским институтом стандартизации (ВНИИС)

Директор **Гличев А. В.**

ПОДГОТОВЛЕНЫ К УТВЕРЖДЕНИЮ Всесоюзным научно-исследовательским институтом стандартизации (ВНИИС)

Директор **Гличев А. В.**

УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ Постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 30 апреля 1975 г. № 1152

©Издательство стандартов, 1975

УДК 389.6 : 658.6/.9 : 002(083.74)

Группа Т54

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР

Унифицированные системы документации

СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ТОРГОВЛЕ

Формуляр-образец

Unified systems of documentation. The system of trade documents. Model form

ГОСТ 6.20.2—75

Постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 30 апреля 1975 г. № 1152 срок действия установлен

с 01.01.76
до 01.01.79

Настоящий стандарт устанавливает форматы и размеры полей документов, входящих в состав унифицированной системы документации по торговле, а также требования к построению конструкционной сетки формуляра-образца, основные реквизиты и правила их расположения.

1. ФОРМАТЫ

1.1. Документы, входящие в состав унифицированной системы документации по торговле, следует оформлять на бумаге форматов А3, А4, А5 по ГОСТ 9327—60 (приложение).

2. ПОЛЯ

2.1. Устанавливаются следующие размеры полей документов, мм:
левое — 20;
верхнее — 17;
правое и нижнее — не менее 7.

3. КОНСТРУКЦИОННАЯ СЕТКА ФОРМУЛЯРА-ОБРАЗЦА

3.1. Формуляр-образец следует проектировать на конструкционной сетке, состоящей из вертикальных и горизонтальных линий.

Конструкционную сетку следует строить с учетом шага письма и межстрочного интервала печатающего устройства.

Расстояние между соседними линиями:

вертикальными — кратно 2,6 мм (один знак пишущей машины с шагом письма 2,6 мм по ГОСТ 6913—69);

горизонтальными — кратно 4,25 мм (один межстрочный интервал пишущей машины по ГОСТ 6913—69).

При разработке форм документов конструкционную сетку допускается наносить только на площадь листа бумаги, ограниченную полями.

Нумерация линий конструкционной сетки приведена в приложении.

4. ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ И ИХ РАСПОЛОЖЕНИЕ

4.1. Реквизиты документа следует располагать в пределах границ, установленных для них на формуляре-образце (черт. 1—4). Допускается располагать реквизиты параллельно длинной стороне листа (горизонтальное расположение) или короткой стороне листа (вертикальное расположение).

4.2. Границы расположения реквизитов, отмеченные на чертежах штриховой линией, допускается изменять.

Издание официальное **Перепечатка воспрещена**

★

4.3. Документы, входящие в состав унифицированной системы документации по торговле, должны состоять из трех основных частей, которые располагают в пределах четырех зон:

заголовочная часть — в зонах 1—2;

содержательная часть — в зоне 3;

оформляющая часть — в зоне 4.

4.4. В зоне 1 располагают следующие реквизиты:

гриф ограничения доступа к документу с указанием номера экземпляра;

индекс формы и гриф ее утверждения;

наименование министерства (ведомства);

наименование организации;

наименование структурного подразделения;

название документа;

дату составления документа;

адресата;

количество листов («Листов...») и номер листа («Лист...») для документов, содержащих более одного листа. Этот реквизит допускается располагать на верхнем поле документа.

Остальные реквизиты определяются назначением документа.

Примечание. В конкретных документах отдельные реквизиты могут отсутствовать.

4.5. В зоне 2 располагают следующие реквизиты:

коды реквизитов заголовочной части документа;

контрольную сумму заголовочных кодов;

время внесения в документ заголовочных кодов;

время внесения в документ поправок («дата и час поправки»).

Коды в заголовочной части документа располагают в одну графу таким образом, чтобы каждый код был записан против реквизита, к которому он относится. Первым помещают код формы документа по Общесоюзному классификатору управленческой документации.

Примечание. На втором и последующих листах записывают только коды реквизитов заголовочной части. Коды на этих листах следует располагать горизонтально.

4.6. В зоне 3 следует располагать содержательную часть документа — текстовую или табличную.

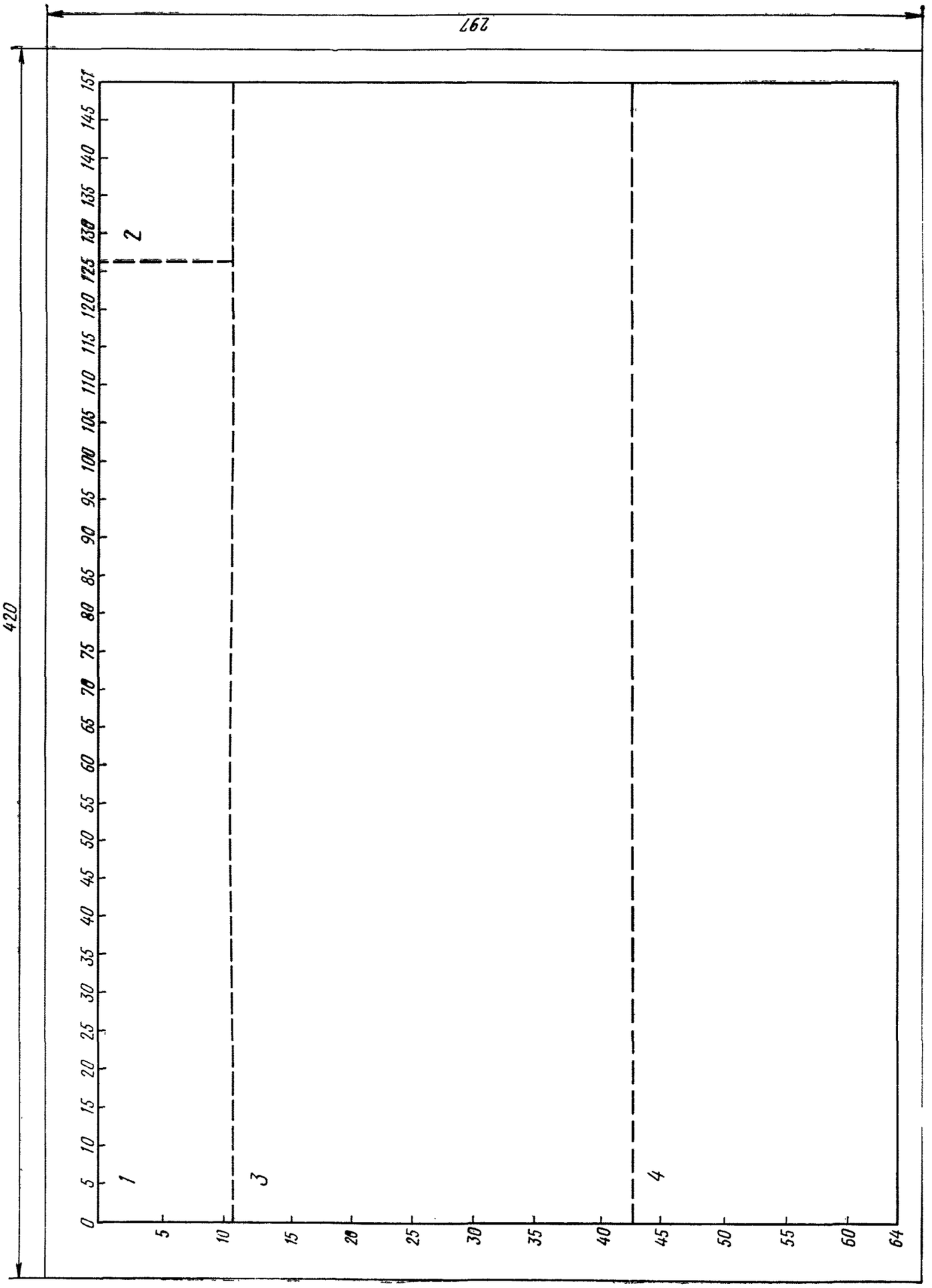
Табличную содержательную часть документа оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 6.10.1—75, текстовую — в соответствии с требованиями ГОСТ 6.38—72.

4.7. В зоне 4 следует располагать следующие реквизиты оформляющей части документа:

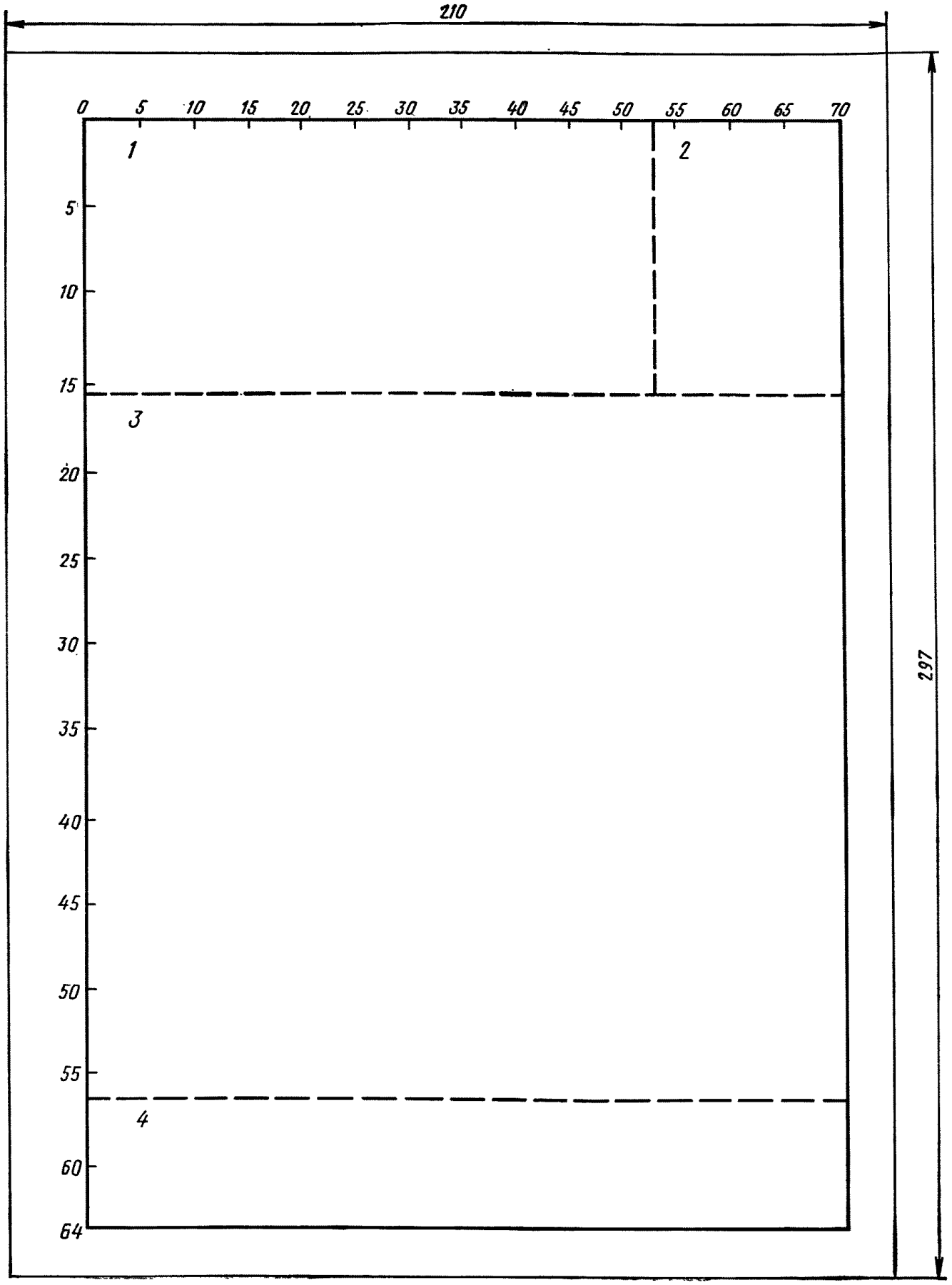
наименование должности лица, подписывающего документ, личную подпись и ее расшифровку;

дату подписания.

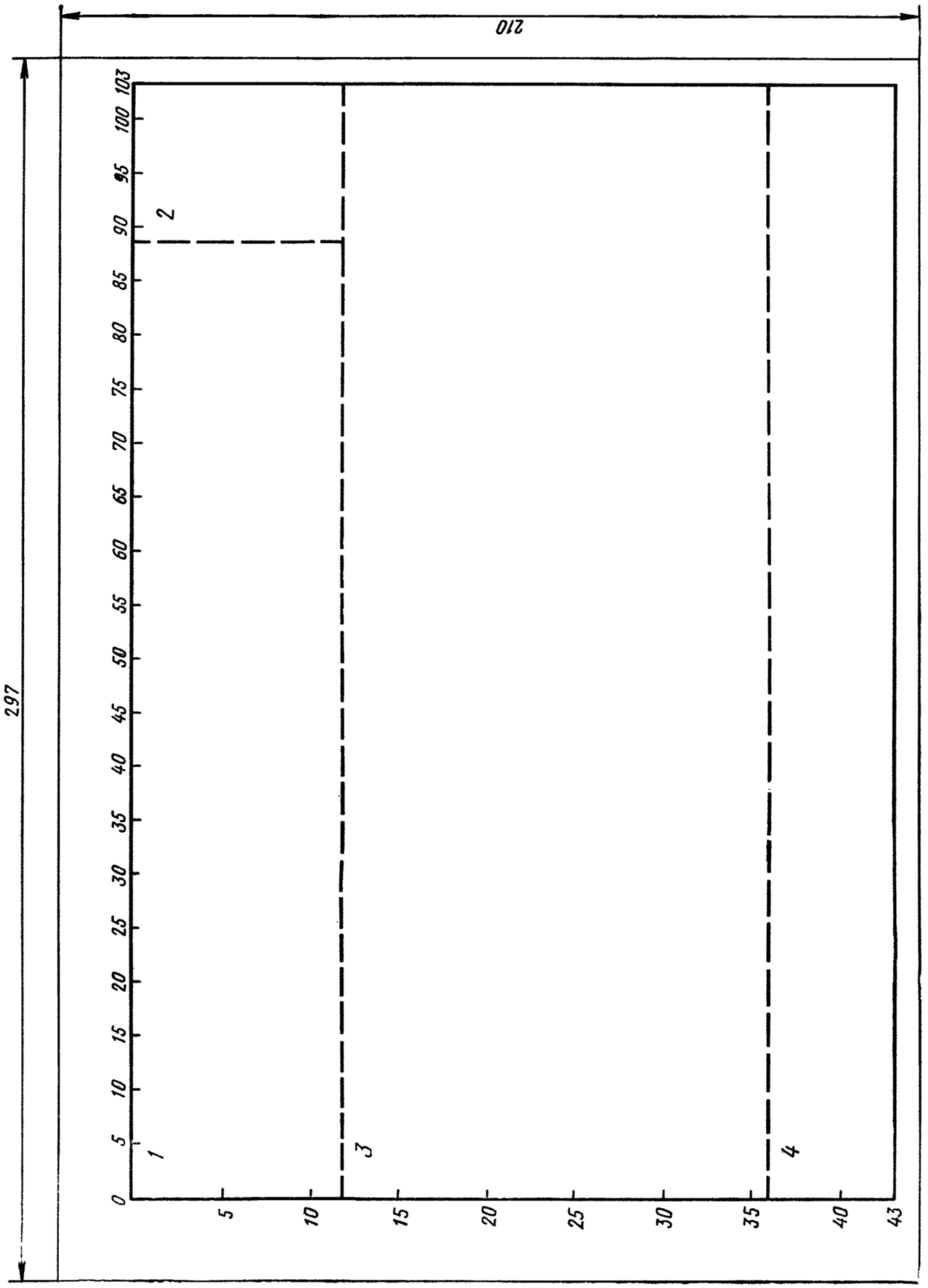
Примечание. В оформляющей части документа допускается давать ссылку на источник информации, вносимой в таблицу.


297
420
0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 100 105 110 115 120 125 130 135 140 145 151
1
2
3
4
5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 64

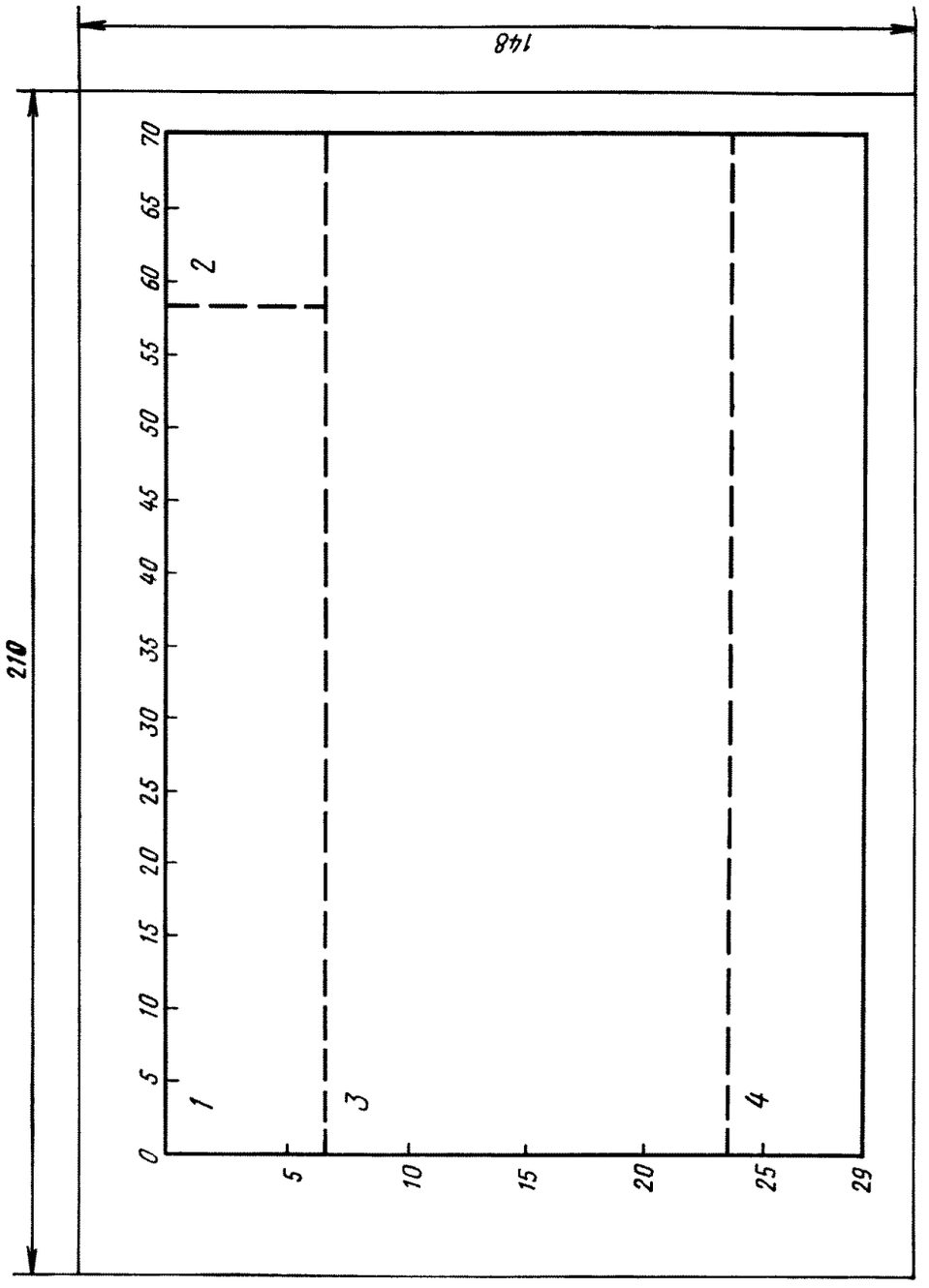
Черт. 1


210
297
0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70
1
2
3
4
5
10
15
20
25
30
35
40
45
50
55
60
64

Черт. 2


210
297
0 5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 75 80 85 90 95 100 103
2
1
3
4
0 5 10 15 20 25 30 35 40 43

Черт. 3



Черт. 4

Редактор *И. И. Топильская*
Технический редактор *В. Н. Малькова*
Корректор *И. Л. Хиниц*

Сдано в наб. 17.06.75 Подп. к печ. 12.09.75 1,5 п. л. Тир. 100000 Цена 8 коп.

Издательство стандартов. Москва Д-22, Новопресненский пер., 3
Тип. «Московский печатник». Москва, Лялин пер., 6. Зак. 1245

gost.e-ecolog.ru