ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО СТАНДАРТАМ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ВНЕДРЕНИЮ И ПРИМЕНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СТАНДАРТОВ НА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ

(ГОСТ 6.38—72 и ГОСТ 6.39—72)

РД 50—161—79

Москва
ИЗДАТЕЛЬСТВО СТАНДАРТОВ
1980

gost.e-ecolog.ru

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО СТАНДАРТАМ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВНЕДРЕНИЮ И ПРИМЕНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СТАНДАРТОВ НА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ
(ГОСТ 6.38—72 и ГОСТ 6.39—72)
РД 50—161—79

Москва
ИЗДАТЕЛЬСТВО СТАНДАРТОВ
1980

РАЗРАБОТАНЫ

Государственным комитетом СССР по стандартам, Главным архивным управлением при Совете Министров СССР

ИСПОЛНИТЕЛИ

И. П. Марков, А. А. Саков, канд. техн. наук; **В. А. Архипов, А. Н. Сокова,** канд. истор. наук (руководители темы), **А. С. Красавин,** канд. истор. наук; **В. М. Лейчик,** канд. филолог. наук; **Л. П. Никитина, А. И. Петранин, О. Н. Сидоренко, Г. И. Смирнова**

ВНЕСЕНЫ Государственным комитетом СССР по стандартам

Член Госстандарта **Б. Н. Лямин**

УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 25 июня 1979 г. № 2243

УДК 006.354.05:002(083.96)

РУКОВОДЯЩИЙ НОРМАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ

РД 50—161—79

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВНЕДРЕНИЮ И ПРИМЕНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СТАНДАРТОВ НА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ (ГОСТ 6.38—72 и ГОСТ 6.39—72)

Взамен «Методических указаний по внедрению государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию (ГОСТ 6.38—72 и ГОСТ 6.39—72)», утвержденных Госстандартом 18 декабря 1972 г. (протокол № 185)

Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 25 июня 1979 г. № 2243 срок введения установлен с 1 июля 1979 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методические указания устанавливают порядок внедрения и применения государственных стандартов ГОСТ 6.38—72 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и ГОСТ 6.39—72 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец», которые вместе с ГОСТ 6.15.1—75 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения» определяют основные требования к унифицированным формам организационно-распорядительных документов.[1]

1.2. Применение ГОСТ 6.38—72 и ГОСТ 6.39—72 или их отдельных требований при оформлении организационно-распорядительных документов (ОРД) в деятельности судов, органов государственного арбитража и прокуратуры, местных Советов народных допутатов, колхозов, кооперативных и иных общественных организаций определяется этими органами и организациями.

Требования ГОСТ 6.38—72 и ГОСТ 6.39—72 не распространяются на внутренние документы Министерства обороны.

1.3. В соответствии с ГОСТ 6.15.1—75 унифицированная система организационно-распорядительной документации (УС ОРД) включает следующие формы документов: акт, докладная записка, заявление, инструкция, кадровая анкета, объяснительная записка, положение, постановление, правила, представление, приказ, протокол, распоряжение, решение, служебное письмо, структура и штатная численность, указание, устав, штатное расписание.

1.4. Классификация конкретных форм организационно-распорядительных документов и их коды установлены Общесоюзным классификатором управленческой документации (ОКУД)[2], утвержденным Постановлением Госстандарта от 29 октября 1975 г. № 12 и введенным в действие с 1 января 1976 г.[3]

1.5. Внедрение и применение стандартов на ОРД в центральном аппарате министерств, государственных комитетов и ведомств СССР, союзных и автономных республик и в подведомственных им предприятиях, организациях и учреждениях (далее по тексту — организации) регламентируется распорядительным документом (приказом, постановлением).

1.6. В распорядительном документе необходимо предусмотреть основные мероприятия по внедрению и применению стандартов (перечень мероприятий может быть оформлен в виде плана):

разработку бланков документов в соответствии с требованиями ГОСТ 6.15.1—75 и ГОСТ 6.39—72;

тиражирование бланков и контроль за их постоянным пополнением (с учетом вносимых предложений по совершенствованию бланков данной организации);

проведение семинаров и совещаний с работниками аппарата управления, а также периодическое проведение практических занятий (семинаров) с работниками, занятыми в сфере делопроизводства (делопроизводителями, секретарями, инспекторами, машинистками и т. д.);

систематическое изучение государственных стандартов на ОРД работниками, занятыми подготовкой и оформлением документов;

[1] При внедрении ГОСТ 6.38—72 и ГОСТ 6.39—72 могут быть использованы Основные положения Единой государственной системы делопроизводства, одобренные Постановлением Государственного комитета СССР по науке и технике от 4 сентября 1973 г. № 435.

[2] Соответствующий раздел ОКУД (по состоянию на 1 июля 1979 г.) приведен в справочном приложении 1 к настоящим Методическим указаниям.

[3] Общесоюзный классификатор. Управленческая документация. 1 75 012. Издание официальное. М., Изд-во стандартов, 1978. 363 с.

проведение проверок внедрения и соблюдения государственных стандартов на ОРД по линии ведомственного (отраслевого, республиканского) контроля;

обобщение и распространение опыта внедрения и применения государственных стандартов на ОРД;

разработку инструкций и памяток для отдельных категорий сотрудников, работающих с организационно-распорядительными документами;

обеспечение стандартами на ОРД, унифицированными формами документов, методическими указаниями, плакатами, инструкциями и памятками всех структурных подразделений, которые подготавливают и оформляют документы, в том числе делопроизводственных служб (канцелярии, общие отделы, машинописные бюро и др.).

1.7. Завершение работ по внедрению государственных стандартов на ОРД оформляется актом комиссии в соответствии с ГОСТ 1.20—69.

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ СТАНДАРТНЫХ БЛАНКОВ

2.1. Бланки организационно-распорядительных документов должны разрабатываться на основе формуляра-образца по ГОСТ 6.39—72 на бумаге форматов А4 и А5.

Каждая организация должна разрабатывать и применять два вида бланков: для писем [1] и для других документов (общий бланк)[2].

При определении минимальной высоты заголовочной части документа должны быть соблюдены требования включения в бланк необходимых сведений об организации, которой принадлежит данный бланк, и требования полиграфии к расстоянию от верхнего обреза листа до реквизитов заголовочной части.

В организациях с большим количеством документов различных видов необходимо применять бланки для отдельных видов документов, в которые способом высокой печати вносится наименование вида документа, например:

Государственный комитет СССР
по стандартам
(Госстандарт)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

или

Государственный комитет СССР
по стандартам
(Госстандарт)

ПРИКАЗ

С целью экономии затрат труда применять бланки для отдельных видов документов целесообразно только тогда, когда в организациях издается более 200 документов этих видов в год.

Бланки документов массового применения, содержащих типовую информацию, как правило, должны иметь трафаретные части текста, которые при оформлении документа дополняются переменной информацией.

В целях обеспечения удобства внесения машинописного текста в документы с трафаретным текстом основания смежных строк трафаретного текста должны располагаться друг от друга на расстоянии, кратном или равном межстрочному интервалу пишущих машин.

С этой же целью введен допуск, позволяющий впечатывать машинописный текст в указанные документы со смещением ±0,5 мм по вертикали.

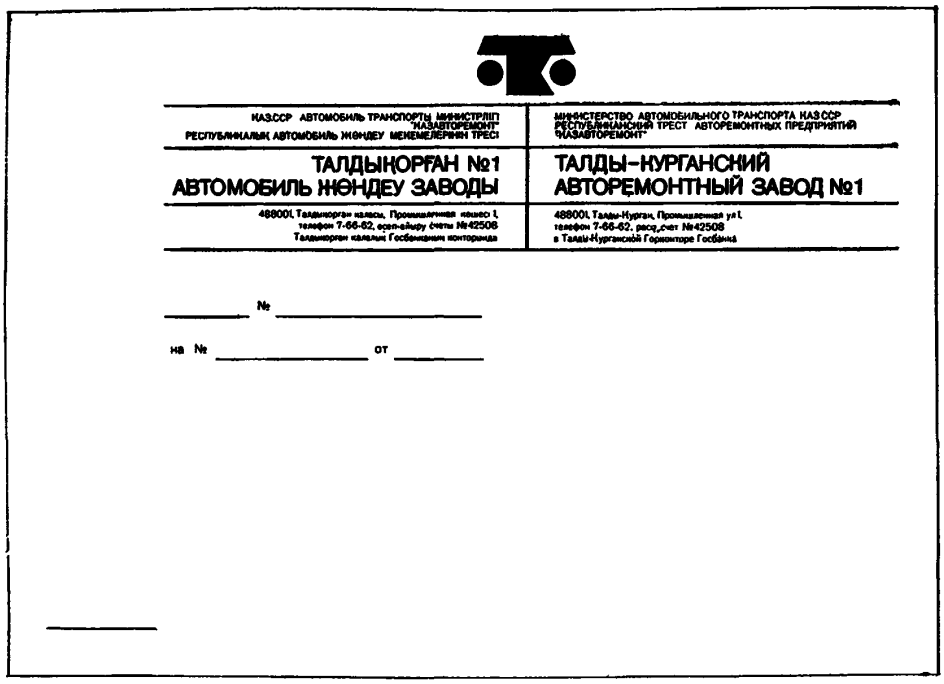
Организации, в которых общее количество исходящих документов составляет менее 200 в год, могут пользоваться при оформлении документов резиновым штемпелем. Состав и расположение реквизитов в штемпеле должны соответствовать требованиям ГОСТ 6.39—72. Требования к изготовлению штемпеля определяются «Инструкцией о порядке открытия штемпельно-граверных предприятий (мастерских), изготовления печатей и штампов», утвержденной приказом МВД СССР от 13 февраля 1978 г. № 34.

2.2. Бóльшая часть документов должна изготовляться на бланках с угловым вариантом расположения реквизитов заголовочной части, который является более экономичным и удобным для кодирования указанных реквизитов.

[1] Организации, ведущие переписку с зарубежными корреспондентами, могут иметь для этой цели специальные бланки в соответствии с ГОСТ 6.35—71.

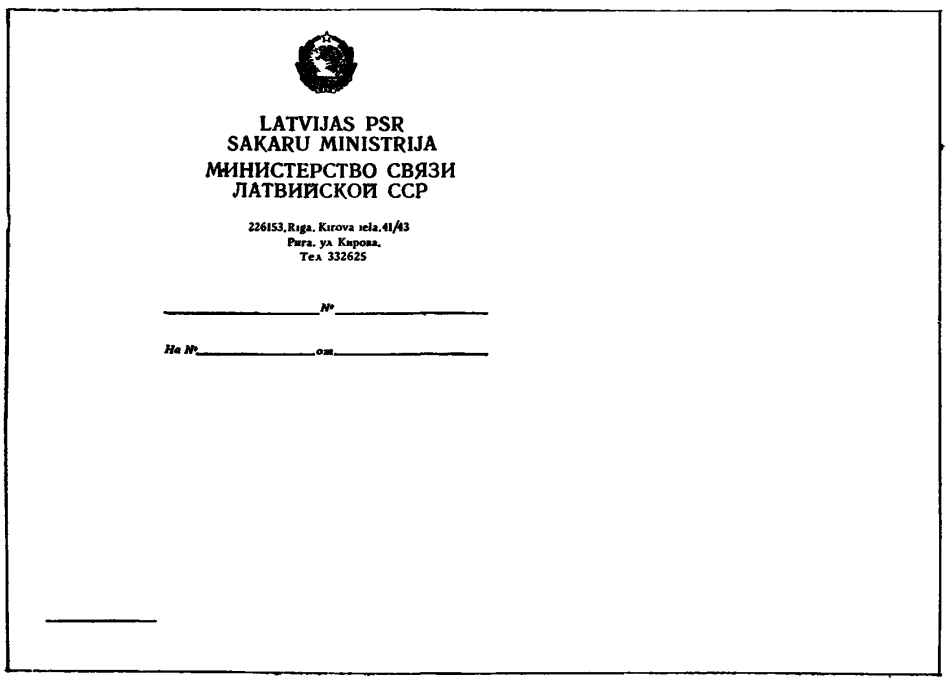
[2] Допускается применение так называемых должностных бланков. Эти бланки по общему составу и размещению реквизитов должны соответствовать требованиям государственных стандартов к бланкам для писем. Дополнительный реквизит «наименование должности» размещается ниже реквизита «наименование учреждения, организации или предприятия» Решение об изготовлении и применении указанных бланков в организациях принимается министерствами, государственными комитетами и ведомствами, в ведении которых находятся эти организации.

2.3. Бланки с продольным вариантом расположения реквизитов заголовочной части применяют в случаях, когда наименование организации и наименования вышестоящих организаций, которым она подчинена, содержит большое количество печатных знаков. Указанные бланки применяются, например, в организациях союзных и автономных республик (см. черт. 1).



Черт. 1

В случаях, когда реквизиты, печатаемые на двух или трех языках, размещаются в пределах площади, отводимой для углового варианта, изготовляются бланки с угловым вариантом. При этом каждый реквизит указывается сверху на национальных языках, а ниже—на русском языке, например:



Черт. 2

2.4. При разработке бланков для отдельных видов документов в общий бланк вносятся наименование вида документа и отдельные реквизиты, присущие только данному виду документа. Реквизит «Место составления или издания» должен оформляться в соответствии с административно-территориальным делением СССР, например:

Москва

г. Киев

г. Магнитогорск Челябинской обл.

с. Ивановка Мытищинского р-на Московской обл.

Сокращение «г.» при обозначениях «Москва» и «Ленинград» не употребляется.

2.5. Границы отдельных реквизитов (например, начала и конца адресата, заголовка к тексту и т. д.) обозначаются, как правило, уголками. Длина каждой стороны уголка должна быть не более 6—12 пунктов[1], толщина — не более 2 пунктов.

Допускается обозначать границы реквизитов засечками, штриховыми и пунктирными линиями.

2.6. Размеры шрифтов необходимо выбирать в зависимости от количества печатных знаков в реквизите. Размеры применяемых шрифтов не должны значительно отличаться друг от друга.

Допускается выделять более крупным шрифтом наименования организаций и названия видов документов.

При изготовлении бланков применяют шрифты литературной, обыкновенной, газетной гарнитур 6—24 кегля.

Допускается применять шрифты других гарнитур. При этом необходимо соблюдать следующие условия:

умеренный контраст между основными и соединительными линиями литер;

вертикальное начертание литер;

простое и удобное начертание литер;

соблюдение пропорций между толщиной литер типографского набора и машинописного текста.

2.7. Бланки документов должны изготовляться на бумаге белого цвета. В исключительных случаях допускается применять бумагу, слабо окрашенную в светлые тона.

2.8. Бланки документов должны печататься краской черного или другого насыщенного цвета.

2.9. Изображение государственного герба СССР или герба союзной республики располагается, как правило, на верхнем поле документа над серединой строки, включающей реквизит «наименование учреждения, организации или предприятия» или «наименование министерства или ведомства».

На бланках с продольным вариантом расположения реквизитов заголовочной части, напечатанных на двух языках, национальном и русском, герб союзной республики следует располагать на верхнем поле бланка над серединой строки или между разноязычными наименованиями организации.

Для повышения эстетических качеств эмблем организаций, а также исключения их возможных совпадений, в качестве эмблемы следует использовать наиболее представительный товарный знак (знак обслуживания), принадлежащий данной организации.[2]

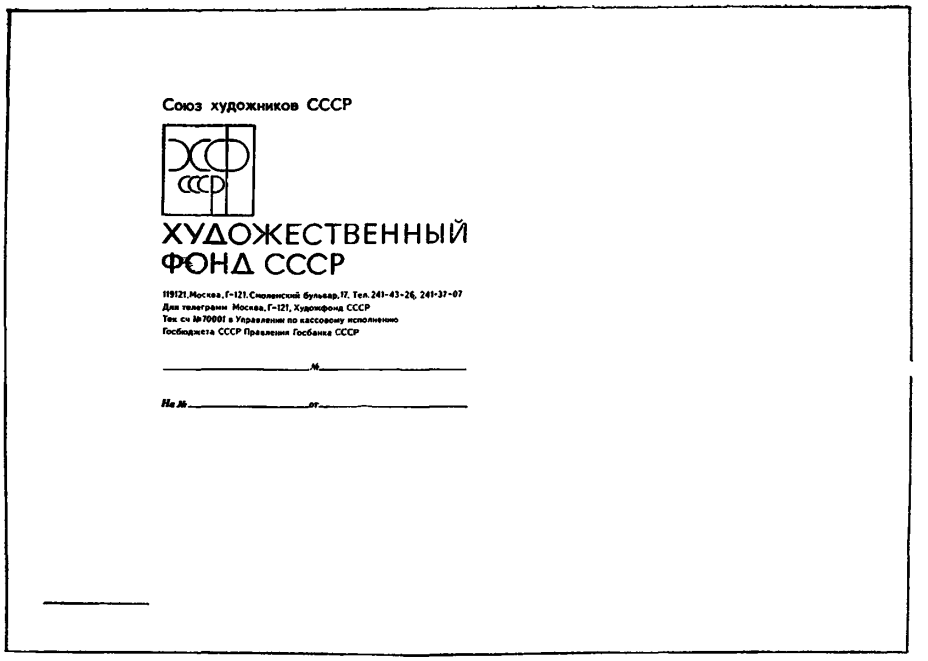
2.10. В соответствии с Постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 2 июня 1939 г. «О мероприятиях, связанных с награждением коллективов предприятий, учреждений и организаций орденами и медалями СССР» названия орденов СССР вводятся в наименования предприятий, учреждений и организаций, печатаемые на их бланках. Вопрос об изображении наград на бланках документов организаций решается министерством, государственным комитетом или ведомством, которому подчиняется данная организация. Во избежание дублирования информации, которую несет бланк, не следует помещать на нем изображения наград, если название этих наград (орденов СССР) включено соответствующим правовым актом в наименование организации, напечатанное на бланке.

2.11. Допускается размещать изображение государственного герба СССР или союзной республики, эмблему организации и изображения наград частично на площади, отведенной для размещения реквизитов «наименование министерства или ведомства», «наименование учреждения, предприятия или организации», «наименование структурного подразделения», например:

---

[1] Пункт — типографская единица измерения, равная 0,376 мм. 48 пунктов составляют один квадрат.

[2] Требования к товарному знаку определены Положением о товарном знаке (знаке обслуживания), утвержденным Госкомитетом СССР по делам изобретений и открытий 8 января 1974 г.



Черт. 3

При этом не допускается заменять наименование организации ее эмблемой.

2.12. В бланке должны быть указаны наименования министерства (государственного комитета или ведомства), объединения (комбината) и организации, например:

Министерство автомобильного
транспорта РСФСР

Объединение Росавторемпром

Конструкторско-технологическое
бюро авторемонтного производства

Наименования организации, выпускающей бланк документа, вышестоящих органов, а также структурного подразделения должны соответствовать наименованиям, установленным соответствующими правовыми актами.

Вместо полного наименования вышестоящих органов допускается помещать их сокращенное наименование, установленное соответствующим правовым актом, например: «Минстанкопром» — вместо «Министерство станкостроительной и инструментальной промышленности СССР» или «Главмашнормаль» вместо — «Главное управление по производству нормализованных общемашиностроительных деталей и узлов».

Допускается в бланке выполнять наименование организации рисованным шрифтом, например:



103009 Москва К-9, Тверской бульвар 24, тел. 229-92-43

№

На № от

Черт. 4

2.13. При необходимости по решению вышестоящего органа (министерства, государственного комитета, ведомства СССР, союзной или автономной республики) могут быть введены бланки отдельных структурных подразделений указанных органов и подведомственных организаций, например:

Министерство угольной
промышленности СССР
Техническое управление

Наименование структурного подразделения, как правило, печатается машинописным способом на бланке организации ниже ее наименования.

2.14. В бланках организаций, подведомственных одновременно двум или более органам государственного управления, либо органу государственного управления и общественной организации, в качестве вышестоящих указываются все эти органы и организации, например:

Академия наук СССР
Государственный комитет СССР
по науке и технике
Всесоюзный институт научной и технической информации (ВИНИТИ)

или

Минкультуры СССР
ВЦСПС
Минкультуры РСФСР
Редакция журнала «Библиотекарь»

Исключение составляют бланки организаций, подведомственных одновременно исполкомам местных Советов народных депутатов и министерствам (ведомствам). В таких бланках рекомендуется, исходя из практики, помещать только название исполкомов, его управлений и отделов.[1]

Бланки управлений и отделов исполкомов местных Советов народных депутатов оформляются следующим образом:

Исполнительный комитет
Московского городского
Совета народных депутатов

Главное управление народного
образования

Бланки управлений и отделов при исполкомах местных Советов народных депутатов оформляются иначе, например:

Главное управление по жилищному
и гражданскому строительству
в г. Москве при Мосгорисполкоме

В бланках предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность под непосредственным руководством управлений и отделов исполкомов местных Советов народных депутатов либо управлений и отделов при исполкомах, в качестве вышестоящей организации указывают наименования этих управлений и отделов, например:

Исполнительный комитет
Московского городского
Совета народных депутатов

Главное управление торговли

Мосмебельторг

Мебельный магазин № 8

или

Главное управление по
промышленному строительству в
г. Москве при Мосгорисполкоме

Московский государственный
строительно-монтажный трест № 8
(Мосстрой № 8)

На бланках организаций, непосредственно подчиняющихся исполкому районного Совета народных депутатов. в качестве вышестоящей организации указывается только наименование данного исполкома, например:

Исполнительный комитет
Фрунзенского районного
Совета народных депутатов
г. Москвы
Трест столовых
Фабрика-кухня № 1

[1] По образцу, принятому в исполкоме Моссовета, согласно решению Моссовета от 02.08.78 № 2321 «О вывесках, печатях и бланках документов в аппарате исполкома Моссовета и подведомственных ему организациях».

2.15. Порядок и форма записи сведений о почтовом и телеграфном адресе организации, приводимых в бланке для писем, должны соответствовать Почтовым правилам Министерства связи СССР, например, адрес ВНИИКИ Госстандарта: 103001 Москва, К-1, ул. Щусева, 4, или адрес редакции газеты «Правда»: 125867 ГСП, Москва, А-47, ул. «Правды», 24, или адрес Артемовского машиностроительного завода Минтрансстроя: 623750 Артемовский-1 Свердловский обл., Садовая ул., 12. Для телеграмм: Артемовский 1 Свердловской Машзавод. Телетайп 1212 «Вихрь».

При оформлении реквизита «индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер телетайпа (абонентского телеграфа), номер телефона, номер счета в банке» следует указывать справочный номер телефона (справочная служба, секретариат, канцелярия и т. п.).

Номер телефона должен записываться следующим образом: Тел. 290 65 84 или Тел.: 35 46 31, 35 46 25.

В бланке для писем допускается указывать данные о номере счета в банке, содержащие сведения, необходимые для выполнения расчетно-денежных операций, например:

Р. сч. №..... В Свердловском отд. Госбанка г. Москвы

2.16. Код формы документа по Общесоюзному классификатору управленческой документации (ОКУД) впечатывается в общий бланк документа, если этот бланк изготовляется для определенной формы документа, включенной в ОКУД, например:

0271110	Приказ о приеме на работу
0213013	Акт о ликвидации предприятия
0227103	Правила внутреннего трудового распорядка аппарата управления предприятия
0276060	Заявление о предоставлении отпуска

В общем бланке, предназначенном для различных видов и форм документов, в процессе изготовления бланка наносятся только код организации по Общесоюзному классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и линия, отделяющая его от кода по ОКУД.

При изготовлении бланка способом высокой печати коды рекомендуется изготовлять шрифтом 6—8 кегля.

Код организации по ОКПО и код формы документа по ОКУД в бланках для писем и в общих бланках размещаются в зонах, предусмотренных для этих реквизитов формуляром — образцом (черт. 1—3 справочного приложения 3).

2.17. Для повышения ответственности организаций, заказывающих бланки, и типографий, изготовляющих тиражи бланков, за соблюдение требований ГОСТ 6.38—72 и ГОСТ 6.39—72 на нижнем поле бланков организационно-распорядительных документов, ниже реквизитов «отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «отметка о переносе данных на машинный носитель», «отметка о поступлении» должны быть напечатаны выпускные данные этого вида печатной продукции по ГОСТ 7.4—77. Соответствие макета бланка требованиям ГОСТ 6.38—72 и ГОСТ 6.39—72 гарантируется письмом организации-заказчика, направляемым в типографию-изготовитель бланка.

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Цифровой способ оформления дат должен применяться при датировании документа, а также резолюции, грифа утверждения, грифа согласования и в тексте документа.

Словесно-цифровой способ оформления дат (например, «4 сентября 1979 г.») может применяться только в порядке исключения, в основном в документах, содержащих сведения финансового характера.

3.2. Реквизит «ссылка на индекс и дату входящего документа» должен включать дату и индекс, указанные в документе организацией, составившейили издавшей документ, на который дается ответ.

3.3. Заголовок к тексту, как правило, начинают с предлога «О» (о чем документ), например: «О порядке проведения переписи библиотек высших и средних специальных учебных заведений». В заголовке допускается применять сокращения слов и словосочетаний, соответствующие требованиям государственных стандартов и общесоюзных классификаторов.

3.4. Документ адресуется организации, ее структурному подразделению или конкретному должностному лицу.

Должностное лицо указывается во внутриведомственной переписке, переписке с постоянными корреспондентами и других случаях, когда установление конкретного лица не вызывает затруднений.

При адресовании документа организации или ее структурному подразделению их наименования указываются в именительном падеже, при направлении документа должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилии[1] в дательном, например:

[1] Приводимые здесь и далее фамилии должностных лиц являются условными.

Минмонтажспецстрой
Объединение «Сибкомплектмонтаж»

Начальнику лаборатории по качеству

т. Артюховой А. Б.

ГОСТ 7.12—77 устанавливает сокращение слова «товарищ» — т.

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

Зам. директора ЦКБ
холодильных машин

д-ру техн. наук Карасеву М. А.

Полное наименование организации и подробные сведения о должностном лице, которому направляется документ, указывают в случае, когда это является существенным для исполнения документа, например:

Директору Магнитогорского
дважды ордена Ленина и ордена
Трудового Красного Знамени
металлургического комбината
им. В. И. Ленина

Депутату Верховного Совета СССР
т. Галкину Д. П.

455002 Магнитогорск-2 Челябинской обл.,
ул. Кирова, 93

Если документ адресуют частному лицу, то сначала печатают почтовый адрес, а затем фамилию и инициалы получателя, например:

327025 Николаев-25,
Киевское шоссе, 67, кв. 45

т. Кирпенко А. Е.

Организации, подпадающие под действие специальных положений, оформляют реквизит «адресат» в соответствии с этими положениями, например, указывают только наименование должности лица, которому адресован документ, и его почтовый адрес.

Почтовый адрес корреспондента должен быть указан в полном соответствии с Почтовыми правилами Министерства связи СССР.[1]

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения или в учреждения своей системы.

Документ не должен содержать более четырех адресов, в противном случае составляется список рассылки и на каждом документе указывается только один адрес.

Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не проставляется.

3.5. В резолюции руководителя должны, как правило, быть указаны: фамилия и инициалы исполнителя, которому направляется документ, предписываемое действие, порядок и сроки его исполнения, подпись руководителя и дата подписания резолюции.

Указание об исполнении документа дается, как правило, одному должностному лицу. Если указание дается нескольким должностным лицам, то ответственным за исполнение документа в целом является первое должностное лицо, указанное в резолюции.

3.6. Отметку о поступлении документа наносят на него от руки или штемпелем.

В отметке о поступлении приводятся сокращенное наименование организации, дата поступления и номер входящего документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна включать слова «В дело», индекс дела, в котором будет храниться документ, и краткие сведения об исполнении документа, если отсутствует специальный документ, свидетельствующий об исполнении, например: «Вопрос решен по телефону с зам. начальника Технического управления т. Петровым А. И. 06.11.79». В противном случае дается ссылка на вновь составленный документ, например: «Отвечено № 10—11 /94 от 06.11.79».

[1] При использовании в служебной переписке конвертов с окнами площадь для размещения адресата на бланке и в отдельном документе следует обозначать ограничительными отметками (уголками или рисками).

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

На исходящем документе допускается помещать отметку «Исп. вх. №... ».

3.7. При оформлении документа на бланке, наименование организации в реквизите «подпись» не указывается, например:

Начальник Технического
управления К. С. Сергеев

или приводится в сокращенном виде, например:
Директор завода Л. В. Андреев

В документах, оформленных не на бланке, наименование организации в реквизите «подпись» включается в состав наименования должности, например:

Начальник Управления промышленности
нерудных материалов
Министерства промышленности
строительных материалов СССР Р. В. Михайлов

Полное наименование должности лица, ставящего свою подпись в грифе утверждения или грифе согласования, приводится также в документах, составленных не на бланке или на бланках организаций, в которых лицо, утверждающее или согласовывающее документ, не работает.

При подписании документа несколькими должностными лицами, их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. например:

Директор завода В. В. Волков
Главный бухгалтер В. М. Семерджиев

Когда документ подписывается несколькими лицами одной должности, их подписи располагаются на одном уровне, например:

Начальник Управления
кадров и учебных заведений
Министерства торговли СССР
Г. В. Петров
01.03.79

Начальник Управления кадров
и учебных заведений Министерства
промышленности строительных
материалов СССР
Ю. М. Семенов
03.03.79

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а распределение обязанностей в составе комиссии, например:

Председатель комиссии Н. В. Петров
Члены комиссии А. С. Сергеев
Н. К. Смирнов

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности,или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести чернилами или машинописным способом, например: «и.о.», «зам.»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

3.8. Документы, разрабатываемые на основании других документов, должны содержать в тексте ссылку на них или иметь в конце приписку «Основание: ...» с указанием наименования, даты и номера документа.

3.9. При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а в самом документе после текста указывается: «Приложение: согласно описи на... л.».

3.10. При необходимости согласования документа с несколькими организациями составляется лист согласования, о чем делается отметка, располагаемая на месте, предусмотренном для размещения грифа согласования.

Если согласование производится с коллегиальным органом, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Постановлением
от 21.07.79 № 25

3.11. Исходящие документы визируют на экземплярах, остающихся в организациях или их структурных подразделениях, внутренние документы визируют на первом экземпляре.

Визы размещают, как правило, на лицевой стороне листа. В случае необходимости указывают наименование должности и расшифровку подписи лиц, визирующих документ.

3.12. Реквизит «гриф ограничения доступа к документу» размещается в заголовочной части документа выше реквизита «адресат» или грифа утверждения.

3.13. При заверении документа или его копии печатью ее следует проставлять таким образом, чтобы она захватывала часть слов наименования должности лица, подписавшего документ, например:

Зам. министра *Н.Р. Петров*

3.14. Фамилию исполнителя (составителя документа) и номер его служебного телефона следует обязательно указывать в исходящих документах на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа. Это требование является обязательным также, если документ подлежит размножению. Инициалы исполнителя не указываются.

3.15. В случае необходимости, в том числе в документах, имеющих гриф ограничения доступа, после индекса машинистки и даты печатания проставляется количество отпечатанных экземпляров с указанием адресатов, например:

ИТ 10.12.79
экз. № 1 — отдел 102
экз. № 2 — отдел 206
экз. № 3 — отдел 306

3.16. Документы, применяемые внутри организации (докладные записки, заявления, объяснительные записки), могут оформляться на общем бланке или на стандартном листе бумаги формата А4 или А5.

Если документы указанных видов направляются в другие организации, они оформляются на общем бланке организации-составителя.

3.17. Документы, выпускаемые совместно несколькими организациями, в том числе органами государственного управления и общественными организациями, оформляются не на бланках. В заголовочной части этих документов указывается полное наименование всех организаций, участвующих в составлении документа[1], например:

Коллегия Министерства
сельского хозяйства СССР

Президиум ЦК профсоюза
работников сельского хозяйства

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Москва

01.08.79
0 ...

№ 35/46

Подписи в этих документах располагаются на одном уровне. В наименование должности лиц, подписавших документ, включаются наименования организаций, участвующих в составлении документа, например:

Зам. министра сельского
хозяйства СССР
А. А. Сидоров

Председатель Президиума ЦК
профсоюза работников сельского
хозяйства
В. П. Миронов

Все экземпляры этих документов, включая приложения (остающиеся в делах организаций), должны быть подлинниками, то есть содержать подписи должностных лиц, включая наименования должностей, личные подписи и их расшифровку. Индексом этих документов являются порядковые регистрационные номера, присвоенные организациями, издавшими документ, разделенные косой чертой, например: 822/413/145. Первым должен быть номер, присвоенный организацией, подготовившей проект документа.

3.18. Сокращения слов, применяемые в документах (в реквизитах «текст», «адресат», «подпись», «резолюция» и др.), должны соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации, утвержденным Академией наук СССР, Минвузом СССР и Минпросом РСФСР, требованиям государственных стандартов, в частности ГОСТ 1.5—68, ГОСТ 7.12—77, и сокращениям, принятым в общесоюзных классификаторах технико-экономической информации.

[1] В письмах, выпускаемых совместно несколькими организациями, наименования этих организаций не указываются.

3.19. Организационно-распорядительные документы при машинописном исполнении печатаются на одной или двух сторонах листа. Документы со сроком хранения до 3 лет, как правило, печатаются на двух сторонах листа. Список этих документов определяется руководством организации в соответствии с «Перечнем типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения материалов», утвержденным Главным архивным управлением при Совете Министров СССР 3 декабря 1967 г. (см. также рекомендуемое прил. 2).

3.20. Каждая составная часть реквизита «адресат»: наименование организации; наименование структурного подразделения; должность, фамилия и инициалы должностного лица; почтовый адрес — печатается с новой строки от 4-го положения табулятора через один межстрочный интервал. Составные части реквизита «адресат» отделяются друг друга полуторамежстрочными интервалами.

Расшифровку личной подписи в реквизите «подпись» печатают от 6-го положения табулятора без скобок строчными буквами на уровне последней строки наименования должности. Инициалы печатают перед фамилией, пробелы между инициалами, а также между инициалами и фамилией не делают. При наличии нескольких подписей, располагаемых одна под другой, наименования должностей и расшифровку подписей разделяют двумя-тремя межстрочными интервалами.

В распорядительных документах слова «приказываю», «предлагаю» и т. п. печатают прописными буквами отдельной строкой от нулевого положения табулятора без пробелов между печатными знаками и подчеркивания, например:

ПРИКАЗЫВАЮ:

Слова СОГЛАСОВАНО, УТВЕРЖДАЮ и УТВЕРЖДЕНО печатают прописными буквами без кавычек, наименование должности, а также наименование согласовывающего и утверждающего документа печатают через один межстрочный интервал строчными буквами на 1,5 межстрочных интервала ниже слов СОГЛАСОВАНО, УТВЕРЖДАЮ и УТВЕРЖДЕНО.

3.21. Слова Приложение и Основание печатаются от нулевого положения табулятора. Наименования приложений и документов, служащих основанием для составления других документов, печатаются через 1 интервал, например:

Основание: письмо Главархива СССР № 35—467/1146 от 15.03.78

3.22. В подписанные (утвержденные) документы вносить какие-либо исправления и добавления без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Справочное

РАЗДЕЛ ОБЩЕСОЮЗНОГО КЛАССИФИКАТОРА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

(по состоянию на 1 июля 1979 г.)

Код	КЧ	Наименование
0210000	7	Документация по организации систем управления
0211110	0	Приказ о создании промышленного объединения
0211111	7	Приказ о создании производственного объединения (комбината)
0211112	3	Приказ о создании предприятия
0212110	4	Приказ о реорганизации главного управления (управления, комбината)
0212111	0	Приказ о реорганизации промышленного объединения
0212112	7	Приказ о реорганизации производственного объединения (комбината)
0212113	3	Приказ о реорганизации предприятия
0213010	3	Акт о ликвидации министерства
0213011	4	Акт о ликвидации промышленного объединения
0213012	6	Акт о ликвидации производственного объединения (комбината)
0213013	2	Акт о ликвидации предприятия
0213110	8	Приказ о ликвидации промышленного объединения и создании ликвидационной комиссии
0213111	4	Приказ о ликвидации производственного объединения (комбината) и создании ликвидационной комиссии
0213112	0	Приказ о ликвидации предприятия и создании ликвидационной комиссии
0220000	7	Документация по организации процессов управления
0221050	0	Должностная инструкция для категорий служащих министерства
0221051	7	Должностная инструкция для категорий служащих промышленного объединения
0221052	3	Должностная инструкция для категорий ИТР и служащих аппарата управления предприятия
0221080	7	Положение о министерстве
0221081	3	Положение о промышленном объединении
0221110	3	Приказ о распределении обязанностей между руководством министерства
0221111	4	Приказ о распределении обязанностей между руководством промышленного объединения
0221113	2	Приказ о распределении обязанностей между руководством предприятия
0221130	4	Устав производственного объединения (комбината)
0221131	0	Устав предприятия
0222120	2	Структура и штатная численность министерства
0222121	9	Структура и штатная численность аппарата управления промышленного объединения
0222122	5	Структура и штатная численность аппарата управления предприятия
0222150	9	Штатное расписание министерства
0222151	5	Штатное расписание промышленного объединения, аппарата управления
0222152	1	Штатное расписание аппарата управления предприятия
0223114	6	Приказ об утверждении акта ликвидационной комиссии
0225110	8	Приказ о внесении изменений в положение о министерстве
0225111	4	Приказ о перераспределении обязанностей между руководством министерства
0225112	0	Приказ о внесении изменений в структуру и штатную численность министерства
0225113	7	Приказ о внесении изменений в штатное расписание министерства
0225114	3	Приказ о внесении изменений в должностную(ые) инструкцию(ии) категории служащих министерств
0225115	9	Приказ о внесении изменений в положение о промышленном объединении
0225116	6	Приказ о перераспределении обязанностей между руководством промышленного объединения
0225117	2	Приказ о внесении изменений в структуру и штатную численность промышленного объединения
0225118	9	Приказ о внесении изменений в штатное расписаниеаппарата управления промышленного объединения
0225119	5	Приказ о внесении изменений в должностную(ые) инструкцию(ии) категории служащих промышленного объединения
0226110	1	Приказ о внесении изменений в устав производственного объединения (комбината)
0226112	4	Приказ о внесении изменений в устав предприятия
0226113	0	Приказ о перераспределении обязанностей между руководством предприятия
0226114	7	Приказ о внесении изменений в структуру и штатную численность аппарата управления предприятия
0226115	3	Приказ о внесении изменений в штатное расписание аппарата управления предприятия
0226116	2	Приказ о внесении изменений в должностную(ые) инструкцию(ии) категории ИТР и служащих аппарата управления предприятия
0227100	1	Отраслевые правила внутреннего трудового распорядка министерства
0227101	6	Правила внутреннего трудового распорядка министерства
0227102	2	Правила внутреннего трудового распорядка аппарата управления промышленного объединения
0227103	9	Правила внутреннего трудового распорядка аппарата управления предприятия (утверждаемое приказом директора предприятия)
0228110	9	Приказ о переходе на новый режим работы министерства

Код	КЧ	Наименование
0228111	5	Приказ о переходе на новый режим работы аппарата управления промышленного объединения
0228112	1	Приказ о переходе на новый режим работы аппарата управления предприятия
0229140	9	Регистрационно-контрольная карточка
0270000	3	Документация по организации движения кадров
0271020	8	Анкета
0271021	4	Дополнение к анкете
0271110	7	Приказ о приеме на работу*
0272110	0	Приказ о переводе на другую работу*
0273060	7	Заявление об увольнении
0273110	4	Приказ об увольнении*
0276030	1	График отпусков
0276060	8	Заявление о предоставлении отпуска*
0276110	5	Приказ о предоставлении отпуска (сводный)
0280000	6	Документация по оценке трудовой деятельности
0283090	6	Представление о поощрении
0283110	7	Приказ о поощрении
0283111	3	Приказ о поощрении (сводный)
0284040	2	Докладная записка
0284070	9	Объяснительная записка
0284110	0	Приказ о наложении дисциплинарного взыскания
0284111	7	Приказ о наложении дисциплинарного взыскания (сводный)

* Данные формы распространяются на органы государственного управления

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Рекомендуемое

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО МАШИНОПИСНОМУ ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ[1]

1. При оформлении многострочных реквизитов следует использовать строки максимальной длины в пределах, допускаемых ГОСТ 6.39—72, например, при адресовании:

Правильно:
Заместителю директора ВНИИКИ
по научной работе

т. Иванову И. И.
103001 Москва, К-1, ул. Щусева, 4

Неправильно:
Заместителю директора
ВНИИКИ
по научной работе
т. Иванову И. И.
103001 Москва, К-1, ул. Щусева, 4

При наименовании должности в реквизите «подпись»:

Правильно:

Начальник Управления организации
труда и информационных систем
Министерства внешней торговли И. М. Сергеев

Неправильно:

Начальник Управления
организации труда и
информационных систем
Министерства внешней
торговли И. М. Сергеев

[1] Настоящие рекомендации подготовлены по материалам МГИАИ (разработчики канд. техн. наук В. И. Кокорев и Н. В. Чекмарева).

В последнем примере при оформлении реквизита, для которого стандартом установлено только его начало, общая длина реквизитов, принята такой, чтобы осталось достаточно места для других частей реквизита «подпись»: «личная подпись» и «расшифровка подписи».

2. Начало строк многострочных реквизитов должно быть выравнено по одной вертикальной линии, например:

Правильно:
Проректору Московского государственного историко-архивного института по научной работе
проф. Сергееву А. А.
113012 Москва, К-12, ул. 25 Октября, 15

Неправильно:
Проректору Московского государственного историко-архивного института по научной работе
проф. Сергееву А. А.
113012 Москва, К-12,
ул. 25 Октября, 15

3. При печатании документов, содержащих на одной странице несколько реквизитов, необходимо из числа стандартных выбирать такое сочетание межстрочных интервалов, которое потребует минимальных по длительности операций для их изменения ГОСТ 6.38—72 требует, чтобы текст документов на бумаге формата А4 печатался через 1,5 межстрочных интервала (допускается печатание текста на бумаге формата А5 через 1 интервал), а реквизиты отделялись друг от друга 2—4 межстрочными интервалами. Реквизиты, состоящие из нескольких строк, печатаются через 1 интервал, а их составные части через 1,5—2 межстрочных интервала.

Из установленного стандартом числа интервалов следует выбирать сочетания, приводящие к наименьшим затратам труда.

Рекомендуются следующие сочетания межстрочных интервалов в зависимости от формата документов (табл. 1):

Таблица 1

Формат документа	Межстрочный интервал		
	для текста документа	для отделения друг от друга составных частей реквизитов	для отделения реквизитов друг от друга
А4	1,5	1,5	3
А5	1,5	1,5; 1*	3; 2
А5	1	1; 1,5	2

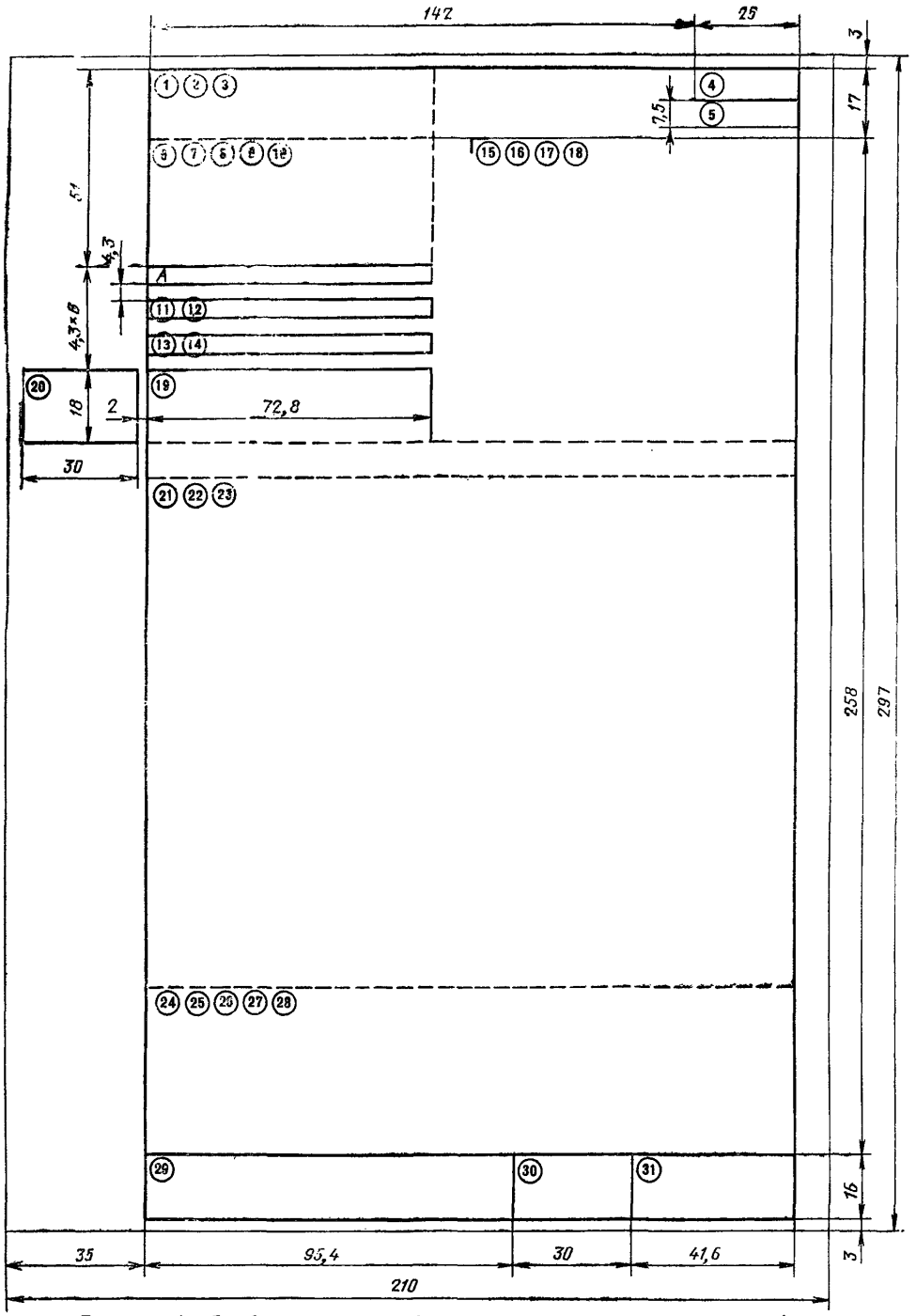
* Значения межстрочных интервалов, указанные в графах первыми, являются предпочтительными.

4. Перед печатанием на пишущей машине необходимо устанавливать только те стандартные положения табулятора, которые необходимы для группы изготавливаемых документов, руководствуясь табл. 2.

Таблица 2

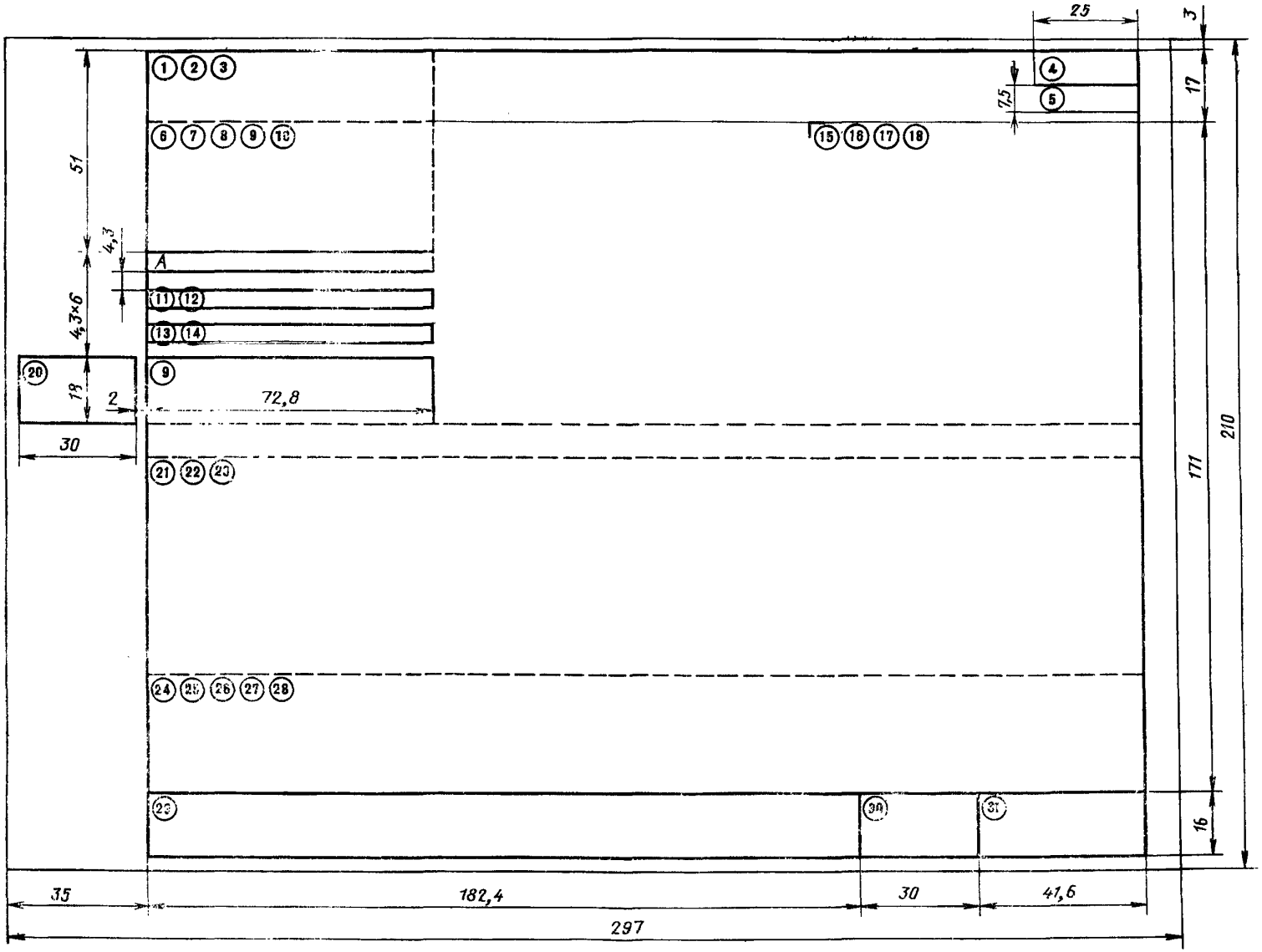
Особенности группы документов	Стандартные положения табулятора, устанавливаемые на пишущей машине							
	0	1	2	3	4	5	6	7
1. Документы, имеющие кроме основного текста заголовок и подпись	+	+	—	—	—	—	+	—
2. Адресуемые документы	+	+	—	—	+	—	+	—
3. Документы, имеющие гриф утверждения	+	+	—	—	—	+	+	—
4. Документы, содержащие таблицы и трафаретные тексты	+	+	+	+	+	+	+	+

ФОРМУЛЯРЫ-ОБРАЗЦЫ И ПРИМЕРЫ ЗАПОЛНЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ФОРМ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ



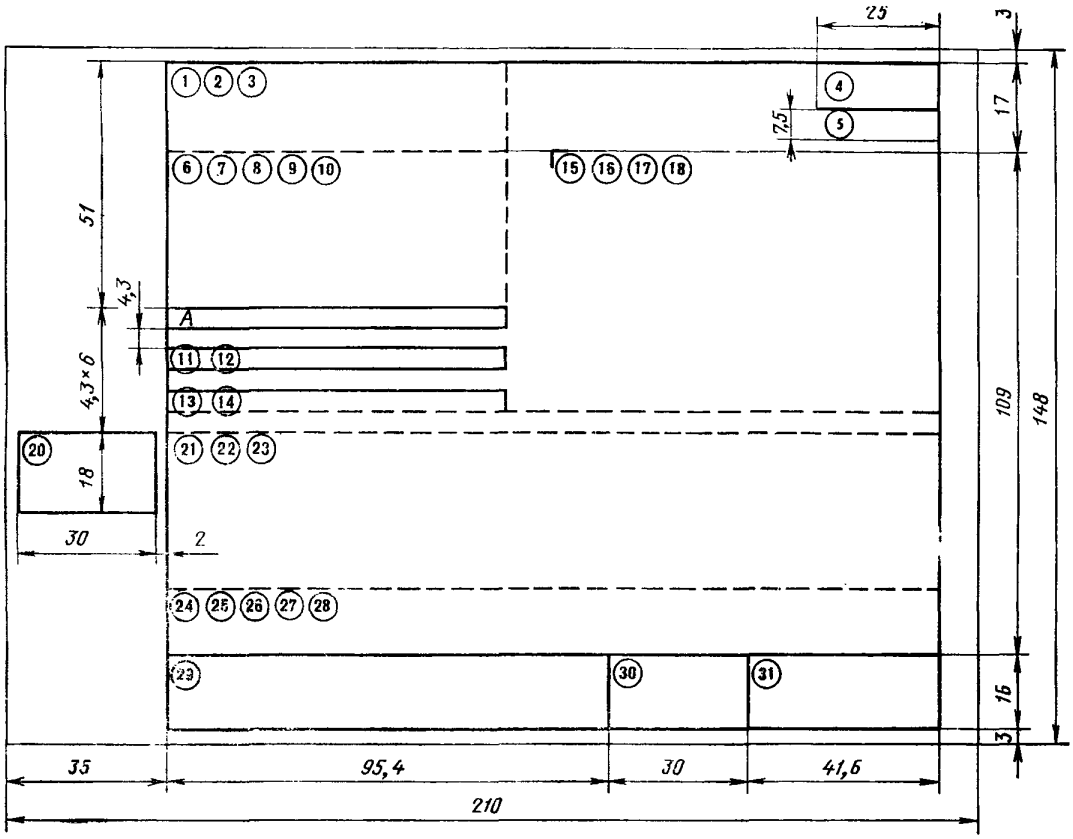
Реквизиты 4 и 5 в бланках для служебных писем должны располагаться в зоне А.

Черт. 1



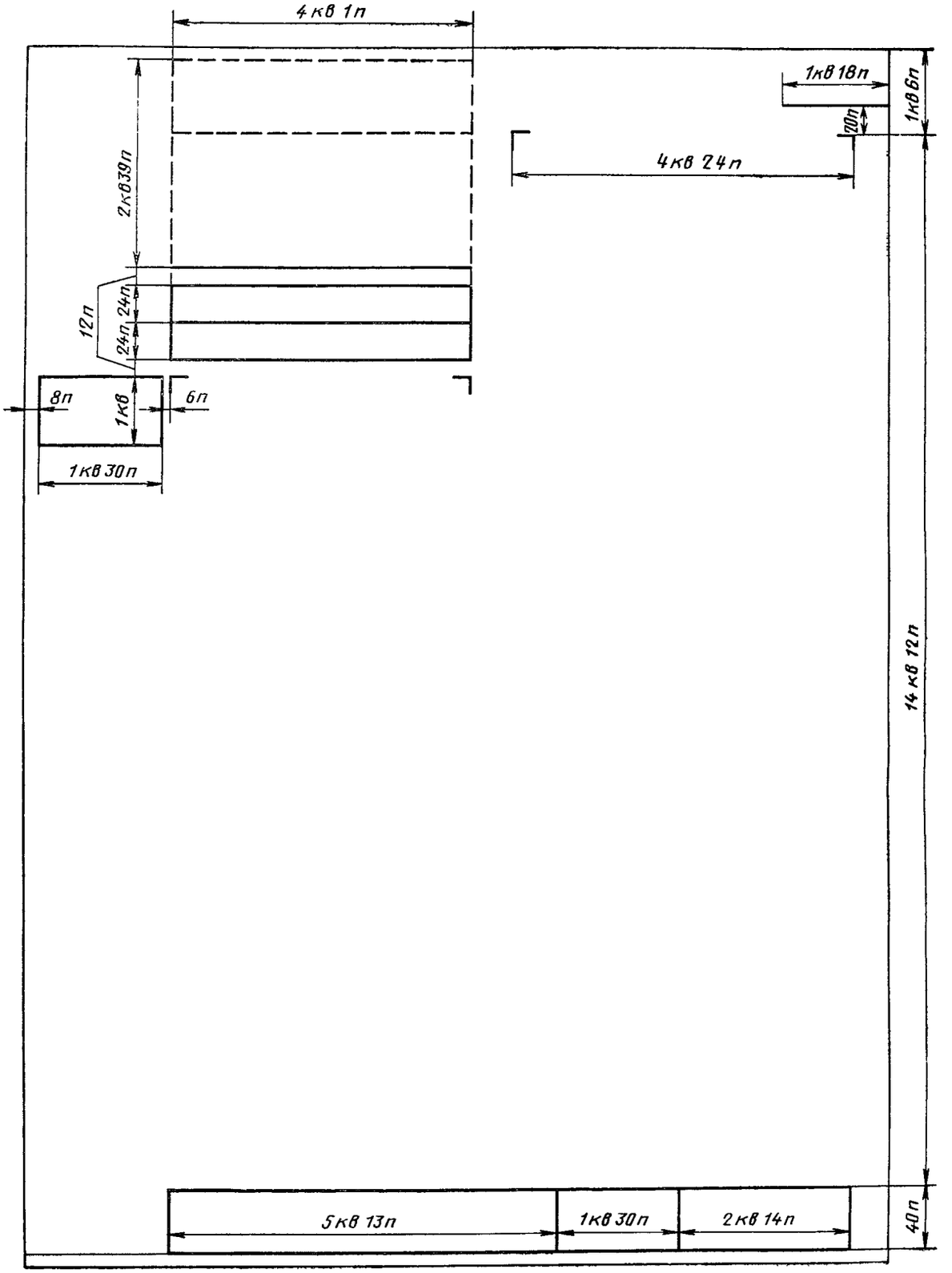
Реквизиты 4 и 5 в бланках для служебных писем должны располагаться в зоне А.

Черт. 2

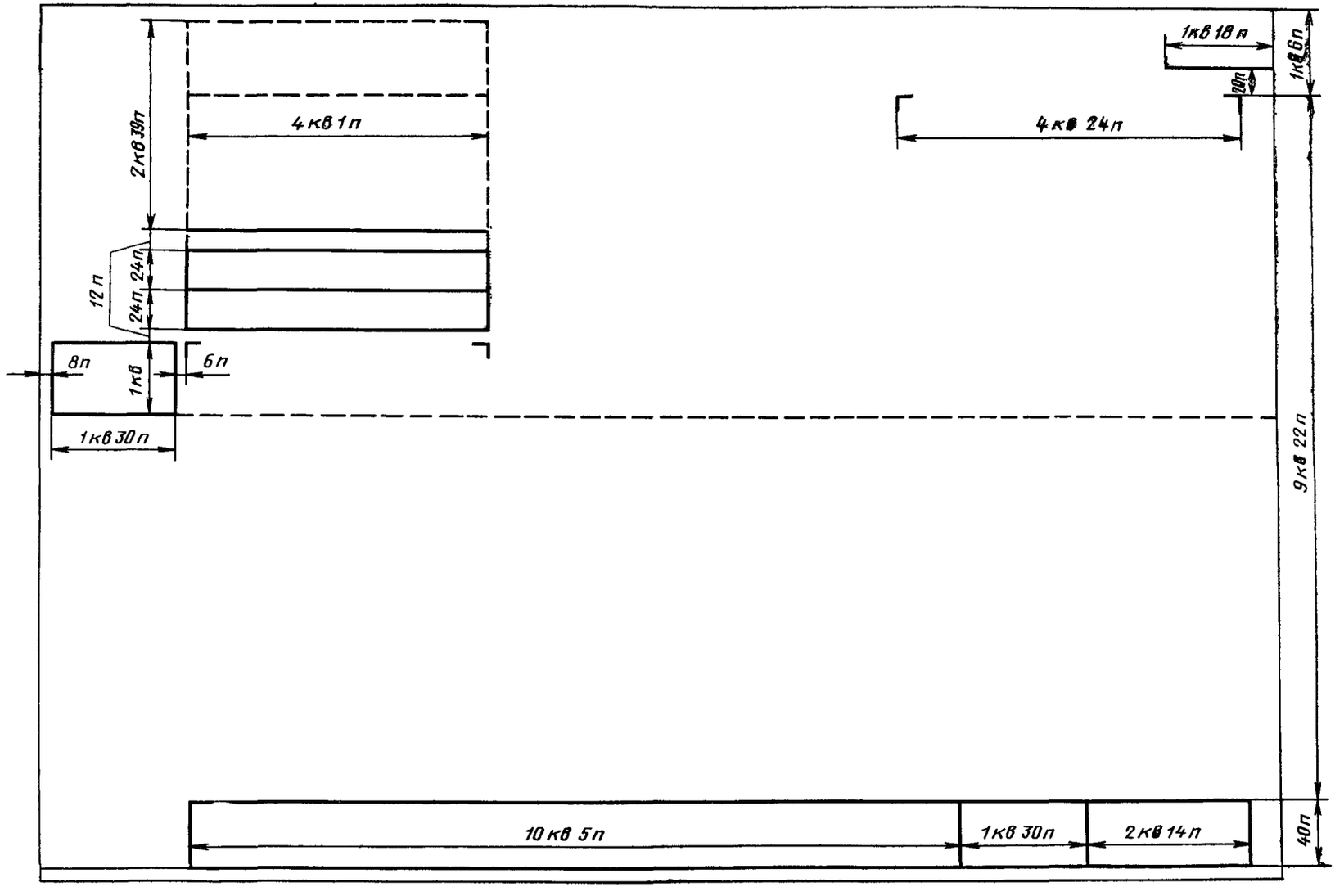


Реквизиты 4 и 5 в бланках для служебных писем должны располагаться в зоне А.

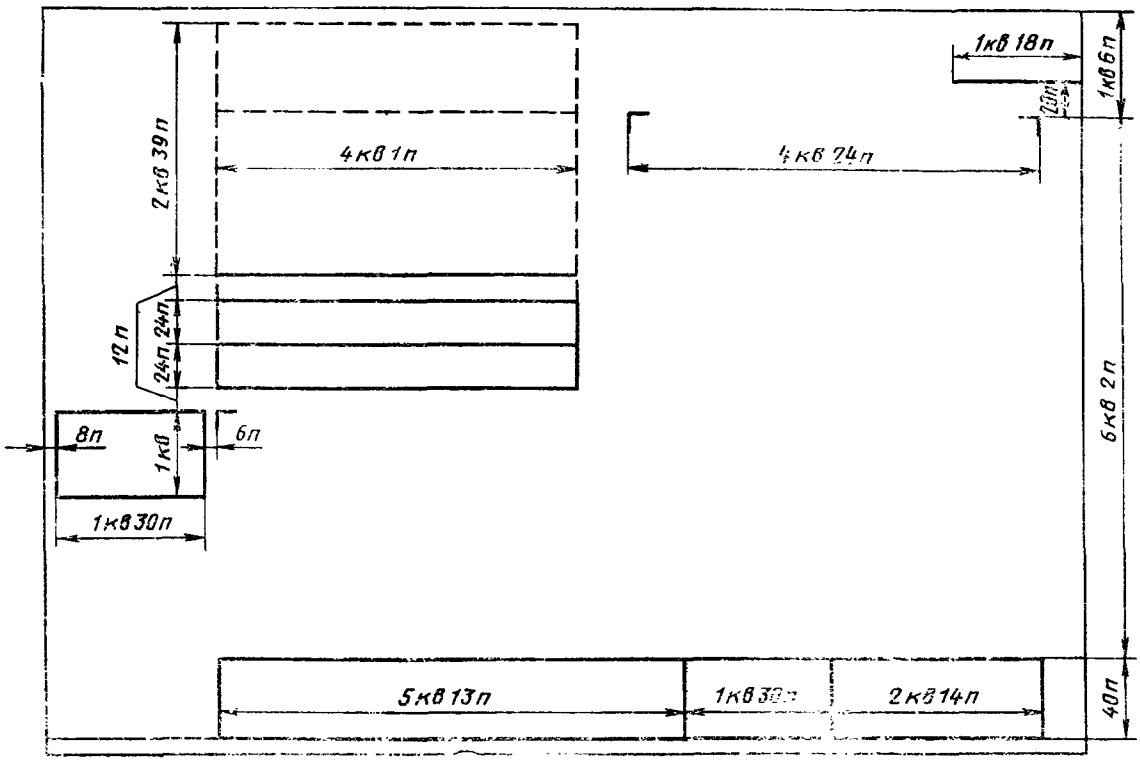
Черт. 3


4 кв 1 п
1кв 18п
1кв 6п
20п
4кв 24п
2кв 39п
12п
24п
24п
8п
1кв
6п
1кв 30п
14 кв 12п
5кв 13п
1кв 30п
2кв 14п
40п

Черт. 4


1кв 18 п
1кв 6п
4кв 24п
4кв 1п
2кв 39п
12 п
24п
24п
8п
1кв
6п
1кв 30 п
9кв 22 п
10кв 5п
1кв 30п
2кв 14п
40п

Черт. 5


1кв 18п
1кв 6п
2кв 39п
4кв 1п
4кв 74п
6кв 2п
12п
24п
24п
8п
1кв
6п
1кв 30п
5кв 13п
1кв 30п
2кв 14п
40п

Черт. 6



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ
СССР
ПО СТАНДАРТАМ
(Госстандарт)

_____ № _____

Москва

Образец общего бланка

Главное архивное управление
при Совете Министров СССР

ВСЕСОЮЗНЫЙ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

ВНИИДАД

101000 Москва, Центр, ул. Мархлевского, 7-а
Тел. 295 44 99
284270 7 0200200

_____ № _____

На № _____ от _____

Образец бланка для писем

284270 7
0200010

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
при СОВЕТЕ МИНИСТРОВ СССР
Всесоюзный
научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
ВНИИДАД

УТВЕРЖДАЮ
.....
должность, инициалы, фамилия
Подпись Расшифровка подписи
Дата

АКТ
00 00 00 № 000
Москва

О завершении работ по внедрению УСОРД

Основание: приказ директора института от 00 00 00 № 000
" 0 ....."

Составлен комиссией в составе:
Председатель .....
(должность, инициалы, фамилия)
Члены комиссии: 1. .....
(должность, инициалы, фамилия)
2. .....
(должность, инициалы, фамилия)
3. .....
(должность, инициалы, фамилия)

В период с ..... по ..... комиссия провела проверку работы
.....
(наименование учреждения, организации, предприятия)
по внедрению УСОРД и считает, что мероприятия, намеченные планом организационно-технических мероприятий, выполнены полностью.

Составлен в 3 экземплярах:
1-й экземпляр направлен .....
(наименование вышестоящего ведомства
.....
или головной организации по УСД и ОКТЭИ)
2-й экземпляр - в Главархив СССР
3-й экземпляр - в дело

Председатель комиссии Подпись Расшифровка подписи
Члены комиссии Подписи Расшифровка подписей

В дело
Подпись

256748 5

0200040

Отдел 000
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
00 00 00

Заместителю директора
ВНИИКИ
т. Иванову И.И.

О командировании т. Петрова

Прошу командировать старшего инженера отдела 000 т. Петрова П.П. в г. Челябинск с 3 марта 1982 г. сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре "Внедрение государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию на предприятиях".

Основание: письмо Уральского дома научно-технической пропаганды от 82 01 17 и программа семинара.

Зав. отделом С.С.Смирнов

В дело 206-5. Издано указание.
С.С.Смирнов

284270 7
0221052

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
при СОВЕТЕ МИНИСТРОВ СССР
Всесоюзный
научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
ВНИИДАД

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора института
по общим вопросам
Личная подпись В.В.Васильев
00 00 00

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
00 00 00 № 000
Москва

заведующей машинописным бюро

Структура текста

Общие положения
Функции
Права
Должностные обязанности
Ответственность
Взаимоотношения (связи по должности)

Начальник отдела 000 Личная подпись Расшифровка подписи

В дело 406-I. Сотрудник ознакомлен
К.С.Семенов

256748 5
0273060

Отдел 000
ЗАЯВЛЕНИЕ
00 00 00

Заместителю директора
ВНИИКИ
т. Иванову И.И.

Прошу освободить меня от должности старшего инженера отдела 000 в связи с уходом на пенсию.

Личная подпись П.П.Петров

В дело 501-2. Издан приказ от 00 00 00
К.П.Петров

256748 5
0284070

О Т Д Е Л
Научно-технической
информации

Зам.директора института
т. Иванову И.И.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

00 00 00

О нарушении

Состав информации

Фамилия
Имя
Отчество
Должность
Структурное подразделение
С какого времени работает в данной организации
Изложение причин, обстоятельств и даты нарушения

Личная подпись Расшифровка подписи

В дело 501-3. Издан приказ от 00 00 00
К.П.Петров

256647 6
022I08I

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР
ПО СТАНДАРТАМ
В С Е С О Ю З Н О Е
П Р О М Ы Ш Л Е Н Н О Е
О Б Ъ Е Д И Н Е Н И Е
«Э Т А Л О Н»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Госстандарта
Личная подпись Расшифровка подписи
00 00 00

ПОЛОЖЕНИЕ

00 00 00 № _____

Москва

О Всесоюзном промышленном объединении "Эталон"

Структура текста

Общие положения
Основные задачи
Функции
Права и обязанности
Руководство
Взаимоотношения. Связи
Имущество и средства
Контроль, проверка и ревизия деятельности
Реорганизация и ликвидация

Начальник объединения Личная подпись Расшифровка подписи

Попов 236 65 27

В дело 45-6.
Е.И.Петров

000450 8
020021О

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ
СССР
ПО СТАНДАРТАМ
(Госстандарт)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.08.78 № 2258

Москва

Об утверждении и введении
в действие изменений в
государственные стандарты

Государственный комитет СССР по стандартам ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить и ввести в действие изменения в государственные стандарты согласно перечню:

Номера ГОСТ	Наименования государственных стандартов	Срок введения
6.38-72	Система организационно-распорядительной документации. Основные положения	С I июля 1979 г.

Председатель Госстандарта В.В.Бойцов

В дело 9-4-5.
А.А.Иванов

284270 7
0227103

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
при СОВЕТЕ МИНИСТРОВ СССР

Всесоюзный
научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела

ВНИИДАД

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
института № 000
от 00 00 00

ПРАВИЛА
00 00 00 №000

Москва

внутреннего трудового
распорядка института

Структура текста

Общие положения
Порядок приема, перевода и увольнения рабочих и служащих
Основные обязанности служащих
Основные обязанности администрации
Рабочее время и его использование
Поощрения за успехи в работе
Взыскания за нарушение трудовой дисциплины
Внутриобъектный режим

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания МК
00 00 00 № 000

Васильев 290 38 38
В дело 001-I
Р.С.Сидоров

284270 7
0283090

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
при СОВЕТЕ МИНИСТРОВ СССР
Всесоюзный
научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
ВНИИДАД

Зам. директора ВНИИДАД
т. Иванову И.И.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

00 00 00 № 000
Москва

О поощрении т. Петрова П.П.

Состав информации

Фамилия
Имя
Отчество
Год рождения
Национальность
Партийность
Образование
Должность
Структурное подразделение
Стаж работы в данной организации
Оценка производственной деятельности
Повышение профессионального уровня
Оценка политических и моральных качеств
Участие в общественной работе
Мотив поощрения
Основание
Вид поощрения

Зав. отделом 000	Личная подпись	Расшифровка подписи
Партгрупорг	Личная подпись	Расшифровка подписи
Профорг	Личная подпись	Расшифровка подписи

Визы

В дело 206-5. Издан приказ от 00 00 00
С.С.Смирнов

000450 8
02IIII2

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ
С С С Р
ПО СТАНДАРТАМ
(Госстандарт)

П Р И К А З

00 00 00 № 0000

Москва

О создании Московского опытного завода "Эталон"

В целях централизованного изготовления контрольно-измерительной техники
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Московский опытный завод "Эталон".

2. Назначить т. Родина Николая Павловича на должность директора.

Зам. председателя Личная подпись Расшифровка подписи

Б дело 1-3-6.
К.С.Петров

284270 7
0200220

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
при СОВЕТЕ МИНИСТРОВ СССР

Всесоюзный
научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела

ВНИИДАД

ПРОТОКОЛ

00.00.00 № 5

Москва

заседания научно-методической секции по проблеме документоведения Ученого Совета

Председатель - т.Смирнов С.С.
Секретарь - т.Антонова М.И.
Присутствовали 30 человек (список прилагается)

Повестка дня:

I. О разработке и принципах построения перечня документов УСДАД.

Доклад заведующего отделом систем документации Соколовой А.Н.

2. О....

I. СЛУШАЛИ:

Соколову А.Н. - Текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Данов М.И. - краткая запись выступления
Петрова Ю.Н. - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

I.I. Одобрить ...
I.2.....

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель подпись С.С.Смирнов
Секретарь подпись М.И.Антонова

В дело 002-4
Л.П.Семенова

574843 2
0200230

Московский станкостроительный
завод "Красный пролетарий"
им. А.И.Ефремова

Канцелярия
Плановый отдел
Бухгалтерия
АХО
Отдел НОТ и У

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.06.77 № 000

Москва

О внедрении СТП 02-601

1. Внедрить стандарт предприятия "Система управления предприятием. Организационно-распорядительная документация" (СТП 02-601) в делопроизводственных подразделениях завода с 01.07.77.

2. Зам. директора по общим вопросам т. Семёнову А.И. до 01.07.77 провести техническую учёбу по разъяснению положений СТП 02-601 в подчиненных ему подразделениях завода.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на зам. директора по общим вопросам т. Семёнова А.И.

Гл. инженер завода Личная подпись Расшифровка подписи

Визы:
Юрисконсульт
А.П.Максимов
29.05.77

Сергеев 234 00 00

В дело 6-40. Сотрудники ознакомлены. Информация перенесена
Техучёба проведена 25.06.77. на машинный носитель
01.07.77 А.И.Иванов 02.07.77 С.В.Петров

400084 2
0200240

КИРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

РЕШЕНИЕ

От 00 00 00 № 00

МОСКВА

О ...

Структура текста

Констатирующая часть

Постановляющая часть

Председатель исполкома Личная подпись Расшифровка подписи

Секретарь Личная подпись Расшифровка подписи

В дело 40-5.
К.С.Васильев

284270 7
0222122

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
при СОВЕТЕ МИНИСТРОВ СССР

Всесоюзный
научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела

ВНИИДАД

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
Подпись А.П.Курантов
00.00.00
Печать

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ
00.00.00 № 50
Москва

отдела 000

Наименование структурных подразделений и должностей	Штатная численность и группа по оплате труда				
	I	II	III	IУ	У
I	2	3	4	5	6

Начальник отдела 000 Личная подпись С.С.Сергеев

Семенова 290 63 03

В дело 002-3.
Л.П.Семенова

284270 7
0200250

Главное архивное управление
при Совете Министров СССР

Начальникам отделов института

**ВСЕСОЮЗНЫЙ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА**

ВНИИДАД

УКАЗАНИЕ

00 00 00 № 000

Москва

Об уточнении тематики пятилетнего плана НИР на 1981-1985 гг.

В соответствии с указаниями Главного архивного управления при Совете Министров СССР институт должен к 01.10.79 представить в Главархив СССР пятилетний план НИР на 1981-1985 гг.

В целях координации научных разработок отрасли Главархив СССР подготовил "Перечень тем, рекомендуемых для совместных исследований архивным учреждениям в 1981-1985 гг."

ПРЕДЛАГАЮ:

Заведующим научных отделов уточнить тематику, включаемую в план НИР одиннадцатой пятилетки, в соответствии с перечнем и представить в отдел нормативных исследований и организационно-методической работы до 05.09.79, предусмотрев по каждой теме технико-экономическое обоснование в соответствии с Основными положениями организации НИР института.

Предложения согласовывать с зам. директора института по НИИ по курируемым направлениям и с зав. отделом 10.

Директор института А.П.Курантов

В дело 206-5
С.С.Смирнов

284270 7
022II3I

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
при СОВЕТЕ МИНИСТРОВ СССР
Всесоюзный
научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
ВНИИДАД

УТВЕРЖДАЮ
Зам. начальника Главного управления
Подпись А.П.Михеев
00.00.00

УСТАВ

_____ №_____

Москва

Гинститута ¬

Структура текста

Общие положения
Основные задачи
Функции
Права и обязанности
Руководство
Взаимоотношения. Связи
Производственно-хозяйственная деятельность
Имущество и средства
Контроль, проверка и ревизия деятельности
Реорганизация и ликвидация

Директор института Подпись А.П.Куратов

Сидоров 290 26 54

В дело 001-2
Р.С.Сидоров

284270 7
0222152

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
при СОВЕТЕ МИНИСТРОВ СССР

Всесоюзный
научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела

ВНИИДАД

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

№ I5

Москва

УТВЕРЖДАЮ

штат в количестве _____
единиц с месячным фондом
заработной платы _____
рублей

Директор института

Подпись А.П.Курантов

00.00.00

Печать

отдела 000
на год

Код структурного подразделения Наименование структурного подразделения	Код должности Наименование должности	Кол-во штатных единиц	Должностные оклады, руб.	Надбавки, руб.		Месячный фонд заработной платы, руб.	Примечание
				персон.	прочие		
I	2	3	4	5	6	7	8

Начальник отдела 000 Подпись С.С.Сергеев

Семенова 290 63 03

В дело 001-I
Р.С.Сидоров

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
при СОВЕТЕ МИНИСТРОВ СССР

Всесоюзный
научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
ВНИИДАД

101000 Москва, Центр, ул. Мархлевского, 7-а
Тел. 295 44 99

284270 7 0200200

00 00 00 № 000/000

На № _____

Заместителю директора
ВНИИКИ
т. Иванову И.И.
103001 Москва, К-1,
ул. Щусева, 4

Государственный комитет
СССР по стандартам
Начальнику канцелярии
т. Сидорову А.А.
117049 Москва, М-49,
Ленинский просп., 9

Направляю замечания по проектам государственных стандартов ПГ 603-28-77 "Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" и ПГ 603-29-77 "Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец".

Приложение: 1. Замечания к ПГ 603-28-77 на 2 л. в 1 экз. в 1-й адрес.

2. Замечания к ПГ 603-29-77 на 1 л. в 1 экз. в 1-й адрес.

Заместитель директора института — В.В.Трофимов

Васильев 290 00 00



ҚАЗССР АВТОМОБИЛЬ ТРАНСПОРТЫ МИНИСТРЛІГІ "ҚАЗАВТОРЕМОНТ" РЕСПУБЛИКАЛЫҚ АВТОМОБИЛЬ ЖӨНДЕУ МЕКЕМЕЛЕРІНІҢ ТРЕСІ	МИНИСТЕРСТВО АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА КАЗССР РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ТРЕСТ АВТОРЕМОНТНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ "КАЗАВТОРЕМОНТ"
ТАЛДЫҚОРҒАН №1 АВТОМОБИЛЬ ЖӨНДЕУ ЗАВОДЫ	ТАЛДЫ-КУРГАНСКИЙ АВТОРЕМОНТНЫЙ ЗАВОД №1
488001, Талдықорған қаласы, Промышленная көшесі 1, телефон 7-66-62, есеп-айыру счеты №42508 Талдықорған қаласық Госбанкының конторында	488001, Талды-Курган, Промышленная ул.1, телефон 7-66-62, расчетный №42508 в Талды-Курганской Горконторе Госбанка
312455 5 0200200	312455 5 0200200

00 00 00 № 35-6

на № _____ от _____

Зам. директора ВНИИКИ
т. Иванову И.И.
103001 Москва, К-1, ул. Щусева, 4

Прошу выслать "Методические указания по внедрению и применению государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию".

Директор завода — В.М.Росинский

Шевченко 21 55 32

В дело 206-5. Направлен ответ №206-5/15 от 00 00 00

С.С.Смирнов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Унифицированной системы организационно-распорядительной документации

СОГЛАСОВАНО
Зам. председателя Госстандарта
Личная подпись Расшифровка подписи
00 00 00

СОГЛАСОВАНО
Зам. начальника ЦСУ СССР
Личная подпись Расшифровка подписи
00 00 00

СОГЛАСОВАНО
Зам. председателя Госкомтруда СССР
Личная подпись. Расшифровка подписи
00 00 00

СОГЛАСОВАНО
Зам. министра приборостроения, средств автоматизации и систем управления
Личная подпись Расшифровка подписи
00 00 00

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по внедрению и применению государственных стандартов

на организационно-распорядительную документацию

ГОСТ 6.38—72 и ГОСТ 6.39—72

РД 50—161—79

Редактор *Н. Б. Аграновская*
Технический редактор *В. Н. Малькова*
Корректор *В. С. Черная*

Сдано в набор 07.12.79 Подп. к печ. 18.02.80 Формат 60×90¹/₈ Бумага офсетная Гарнитура литературная Печать высокая 5,5 усл. печ. л. 4,83 уч.-изд. л. Тир. 120000 экз. I-й зав. 40000 Зак. 3340 Цена 25 коп.

Ордена «Знак Почета» Издательство стандартов, 123557, Москва, Новопресненский пер., 3
Калужская типография стандартов, ул. Московская, 256.

gost.e-ecolog.ru