ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
СОЮЗА ССР

ГОСТ ОТМЕНЕН с 01.07.91 Постановление ГОСТ 6.30-87 ИУС 11-87, с. 45.

УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

ГОСТ 6.38—90

Издание официальное

3 р. 50 к. БЗ 11—12—91

Москва
ГОССТАНДАРТ РОССИИ

gost.e-ecolog.ru

УДК 658.516:002:006.354 Группа Т54

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР

Унифицированные системы документации

СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ГОСТ 6.38—90

Требования к оформлению документов

Unified systems of documentation.
System of managerial documentation.
Requirements for presentation of documents

ОКСТУ 0006

Дата введения 01.01.91

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительную документацию, применяемую при оформлении распорядительной и исполнительной деятельности органов государственной власти и управления Союза ССР, союзных и автономных республик, а также подведомственных им предприятий и организаций.

1. ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ

1.1. При оформлении организационно-распорядительных документов используется следующий состав реквизитов:

1 — Государственный герб СССР или союзной республики;

2 — эмблема организации;

3 — изображения наград;

4 — код организации по Общесоюзному классификатору предприятий и организаций (ОКПО);

5 — код документа по Общесоюзному классификатору управленческой документации (ОКУД);

6 — наименование министерства или ведомства;

7 — наименование организации;

8 — наименование структурного подразделения;

9 — индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер телетайпа (абонентского телеграфа), номер телефона, номер счета в банке;

Издание официальное

★

© Издательство стандартов, 1990
© Издательство стандартов, 1992

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Госстандарта России

10 — название вида документа;
11 — дата;
12 — индекс;
13 — ссылка на индекс и дату входящего документа;
14 — место составления или издания;
15 — гриф ограничения доступа к документу;
16 — адресат;
17 — гриф утверждения;
18 — резолюция;
19 — заголовок к тексту;
20 — отметка о контроле;
21 — текст;
22 — отметка о наличии положения;
23 — подпись;
24 — гриф согласования;
25 — визы;
26 — печать;
27 — отметка о заверении копии;
28 — фамилия исполнителя и номер его телефона;
29 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
30 — отметка о переносе данных на машинный носитель;
31 — отметка о поступлении.

1.2. Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретному должностному лицу, например:

Новокузнецкий электромеханический завод
Отдел снабжения и сбыта

или

Новокузнецкий электромеханический завод
Отдел снабжения и сбыта
Старшему экономисту
т. Маслову Н. Б.

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, например:

Директору Николаевского судостроительного завода
т. Павлову Н. Н.

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

Директором предприятий и руководителям организаций

Документ не должен содержать больше четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляют список рассылки и на каждом документе указывают только одного адресата.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес.

При адресовании документа частному лицу вначале указывают почтовый адрес, затем фамилию и инициалы получателя, например:

119115 Москва,
ул. Остоженка, 11, кв. 5

т. Карпухину А. Е.

1.3. Указания по исполнению документа фиксируют в форме резолюции, включающей фамилию исполнителя, содержание поручения и срок исполнения. Резолюция должна быть подписана и датирована, например:

т. Волкову А. А.

Прошу подготовить план реализации продукции к 12.04.90
Усов. 02.04.90

1.4. Гриф утверждения должен состоять из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты, например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

Подпись Н. К. Петров
17.02.90

При утверждении документа руководителем вышестоящей или сторонней организации в наименование должности включают наименование организации, например:

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Главного архивного управления при Совете Министров СССР

Подпись Ф. М. Ваганов
17.02.90

Если документ утверждается постановлением, решением, приказом, протоколом, гриф утверждения состоит из слова

«УТВЕРЖДЕНО», названия документа в именительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора института
20.04.90 № 76

или

УТВЕРЖДЕНО

Протокол собрания
трудового коллектива
15.03.90 № 4

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу документа.

1.5. Даты подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляют цифровым способом. Элементы даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. Например: дату 29 января 1990 г. следует оформлять 29.01.90.

Допускается при оформлении даты вначале указывать год, затем месяц и день месяца: 90.01.29.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, допускается применять словесно-цифровой способ оформления дат: 29 января 1990 г.

1.6. Краткое изложение содержания документа указывают в заголовке к тексту. Заголовок должен быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста. Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа, например: приказ (о чем?) «О создании предприятия»; протокол (чего?) «Заседания Ученого совета».

Допускается не указывать заголовок к тексту на документах формата А5.

1.7. Если документ имеет приложения, названные в тексте, отметка о наличии приложений оформляется по следующей форме:

Приложение: на 10 л. в 2 экз.

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

Приложение: 1. Проект государственного стандарта на 20 л. в 1 экз.
2. Пояснительная записка к проекту стандарта на 4 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: письмо Главархива СССР от 17.02.90 № 01—4/172 и приложение к нему, всего на 7 л.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, отметку о наличии приложения оформляют по форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают.

1.8. В состав реквизита «Подпись» входят наименование должности лица, подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное — на документе, оформленном на бланке), личная подпись и ее расшифровка, например:

Директор проектно-конструкторского и технологического института автоматизированных систем управления Подпись Н. А. Сергеев

или

Директор института Подпись Н. А. Сергеев

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

Директор завода Подпись В. В. Волков
Главный бухгалтер Подпись В. М. Семенова

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Заместитель министра рыбного хозяйства СССР	Заместитель министра торговли СССР
Подпись А. А. Петров	Подпись А. В. Смирнов

1.9. 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 Минстанкопрома СССР
Подпись А. С. Степанов
12.04.90

Если согласование производится коллегиальным органом или посредством письма, гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома
10.04.90 № 25

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо Главархива СССР
12.06.90 № 01—4/185

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

1.10. В реквизитах «Подпись», «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» должны указываться фактические должность лица, подписавшего, утвердившего или согласовавшего документ, его инициалы и фамилия.

Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности.

1.11. На документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также специально предусмотренных правовыми актами, подпись ответственного лица должна быть заверена гербовой печатью.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

1.12. При заверении копии документа ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, ее расшифровку и дату заверения, например:

Верно

Инспектор отдела кадров Подпись А. С. Петров
25.04.90

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

При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительную подпись удостоверяют печатью.

1.13. При визировании документа, кроме личной подписи, указывают ее расшифровку и дату. При необходимости указывают должность визирующего, например:

Начальник юридического отдела

Подпись А. Г. Павлов
29.01.90

1.14. Фамилию исполнителя (составителя) документа и номер его служебного телефона располагают на лицевой или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например: Мельников 924 80 07.

1.15. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна включать следующие данные:

краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или, при наличии такого документа, ссылку на его дату и номер;

слово «В дело»;

номер дела, в котором будет храниться документ.

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

1.16. Отметка о поступлении документа располагается в нижней части первого листа документа и включает сокращенное наименование организации — получателя документа, дату поступления документа и его индекс.

1.17. Индекс создаваемых и получаемых документов состоит из порядкового номера, который может быть дополнен индексом по номенклатуре дел, индексом применяемого классификатора (корреспондентов, вопросов деятельности и др.).

На документах, составленных совместно несколькими организациями, регистрационные индексы авторов проставляют через косую черту в порядке указания авторов на документе (слева направо).

Ссылка на индекс и дату входящего документа включают индекс и дату, указанные на документе, на который дается ответ.

1.18. 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 БЛАНКАМ

2.1. На бланке документа должен быть состав реквизитов и порядок их расположения, установленные настоящим стандартом

2.2. Устанавливаются два вида бланков: бланк для писем и общий бланк для других видов организационно-распорядительных документов.

Изготовление бланков конкретных видов документов допускается, если этих документов создается более 200 в год.

2.3. Устанавливаются два формата бланков — А4 и А5 по ГОСТ 9327.

Бланки каждого вида изготовляют на основе углового или продольного расположения реквизитов.

Расположение реквизитов и размеры на бланках приведены в приложении 1.

2.4. На бланках документов реквизиты заголовочной части располагают центрованным (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ площади) или флаговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы площади) способом.

2.5. Изображение государственного герба на бланках с угловым расположением реквизитов помещают на верхнем поле бланка над серединой строк наименования организаций, а на бланках с продольным расположением реквизитов — в центре верхнего поля. Диаметр изображения не более 20 мм.

2.6. Наименование организации (полное, сокращенное или аббревиатура), вышестоящих органов, а также структурного подразделения должно соответствовать наименованиям, установленным соответствующими правовыми актами.

Наименование структурного подразделения допускается наряду с типографским печатать машинописным способом.

2.7. В качестве эмблемы организации должен использоваться товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном порядке.

Изображение эмблемы следует располагать на уровне наименования организации.

2.8. На бланках для писем указывают реквизиты: «Индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер телетайпа (абонентского телеграфа), номер телефона, номер счета в банке», «Дата», «Индекс», «Ссылка на индекс и дату входящего документа», «Код письма по ОКУД», «Код организации по ОКПО».

2.8. На общих бланках указывают реквизиты: «Дата», «Индекс», «Место составления или издания», «Код организации по ОКПО».

2.10. При печатании бланков должны применяться типографские шрифты размером от 6-го до 16-го кегля по ГОСТ 3489.2—ГОСТ 3489.6, ГОСТ 3489.10 и ГОСТ 3489.33. Для оформления реквизита «Наименование организации» допускается применять рисованные шрифты от 6-го до 24-го кегля.

2.11. Бланки документов должны иметь поля, мм:

левое — 20;

верхнее — не менее 10;

правое и нижнее — не менее 8.

2.12. Бланки документов следует печатать на белой бумаге или бумаге светлых тонов красками насыщенного цвета, позволяющими тиражировать документы с помощью средств оперативной полиграфии.

2.13. При печатании на бланках трафаретных частей текста основания смежных строк, в которые вносится машинописный текст, должны располагаться на расстоянии, кратном межстрочному интервалу пишущих машин.

2.14. Ограничительные отметки для полей и отдельных реквизитов наносятся на бланк в виде уголков или других обозначений. Допускается наносить на бланки отметки для фальцовки и для пробивки отверстий дыроколами.

2.15. При создании документа на нескольких языках реквизиты бланка должны быть продублированы на этих языках.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Текст организационно-распорядительных документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста, а также в виде соединения этих форм.

3.2. При составлении текста в виде анкеты наименования признаков должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетаниями с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («были», «находились», «имеете», «владеете»). Характеристики, выраженные словесно, должны грамматически согласовываться с наименованиями признаков.

3.3. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатают только номера граф.

3.4. Если сплошной связный текст содержит несколько решений, выводов и т. д., его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

3.5. В распорядительных документах организаций, действующих на принципе единоначалия, а также в документах, адресованных руководству, форма изложения текста должна быть от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

3.6. В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа «слушали», «выступили», «постановили»).

3.7. В документах, устанавливающих права и обязанности (положение, инструкция), а также содержащих описание или оценку фактов (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

3.8. В письмах используют формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

от третьего лица единственного числа «министерство не возражает», «Госстандарт СССР считает возможным»).

4. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, ИЗГОТОВЛЯЕМЫМ С ПОМОЩЬЮ ПЕЧАТАЮЩИХ УСТРОЙСТВ

4.1. Текст документов на бланках формата А4 печатают через полтора межстрочных интервала, на бланках формата А5 — через один межстрочный интервал.

Тексты документов, подготовляемых к типографскому изданию, допускается печатать через два межстрочных интервала.

4.2. Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» отделяют друг от друга 1,5—2 межстрочными интервалами, например:

СОГЛАСОВАНО
1,5
Генеральный директор НПО
1
«Химавтоматика»
2
Л. И. Петров

4.3. Реквизиты документа отделяют друг от друга 2—3 межстрочными интервалами.

4.4. Название вида документа печатают прописными буквами.

4.5. Расшифровку подписи в реквизите «подпись» печатают на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией.

4.6. Максимальная длина строки многострочных реквизитов — 28 знаков.

Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (5 строк), его допускается продлевать до границы правого поля. Точку в конце заголовка не ставят.

4.7. При печатании документов используют восемь стандартных положений табулятора:

0 — от границы левого поля для печатания реквизитов «Заголовок к тексту», «Текст» (без абзацев), «Отметка о наличии приложения», «Фамилия исполнителя и номер его телефона», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», наименования должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования», заверительной надписи «Верно», а также слов «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ»;

1 — после 5 печатных знаков для начала абзацев в тексте;

2 — после 16 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов;

3 — после 24 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов;

4 — после 32 печатных знаков для реквизита «адресат»;

5 — после 40 печатных знаков для реквизита «гриф утверждения» и «гриф ограничения доступа к документу»;

6 — после 48 печатных знаков для расшифровки подписи в реквизите «подпись»;

7 — после 56 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов, а также для простановки кодов по ОКПО и ОКУД.

4.8. При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают на одном уровне вертикальными рядами, начиная от 0-го и 5-го положений табулятора.

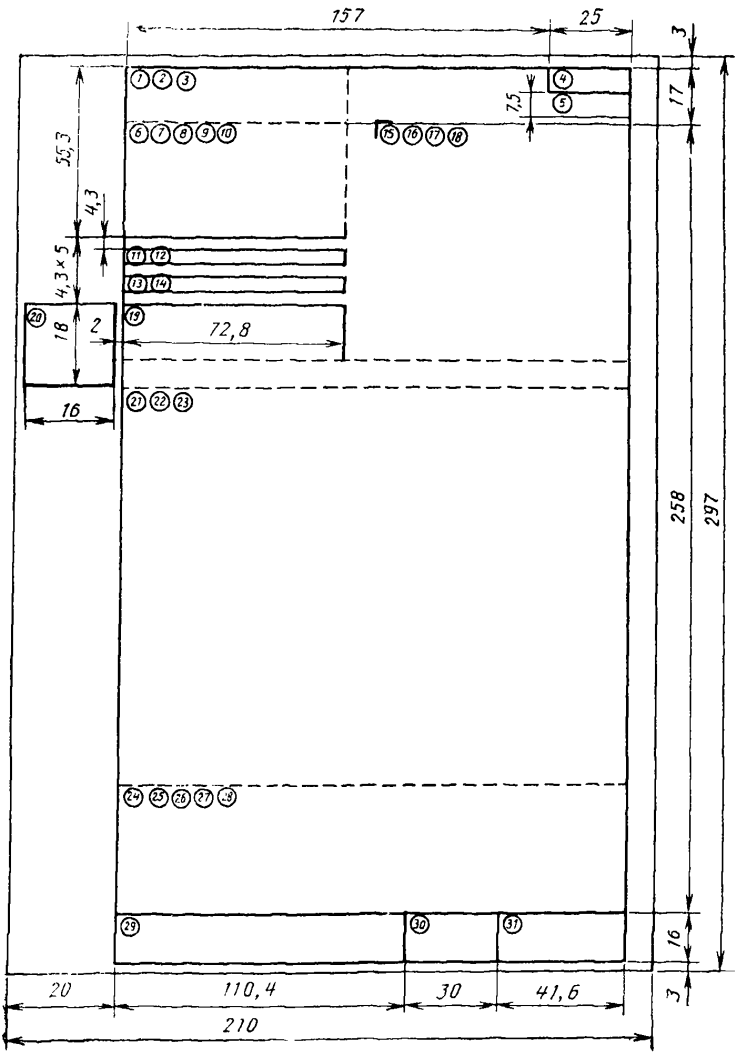
4.9. Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, слова «Примечание» и «Основание» печатают от 0-го положения табулятора, а относящийся к ним текст — через один межстрочный интервал.

4.10. При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

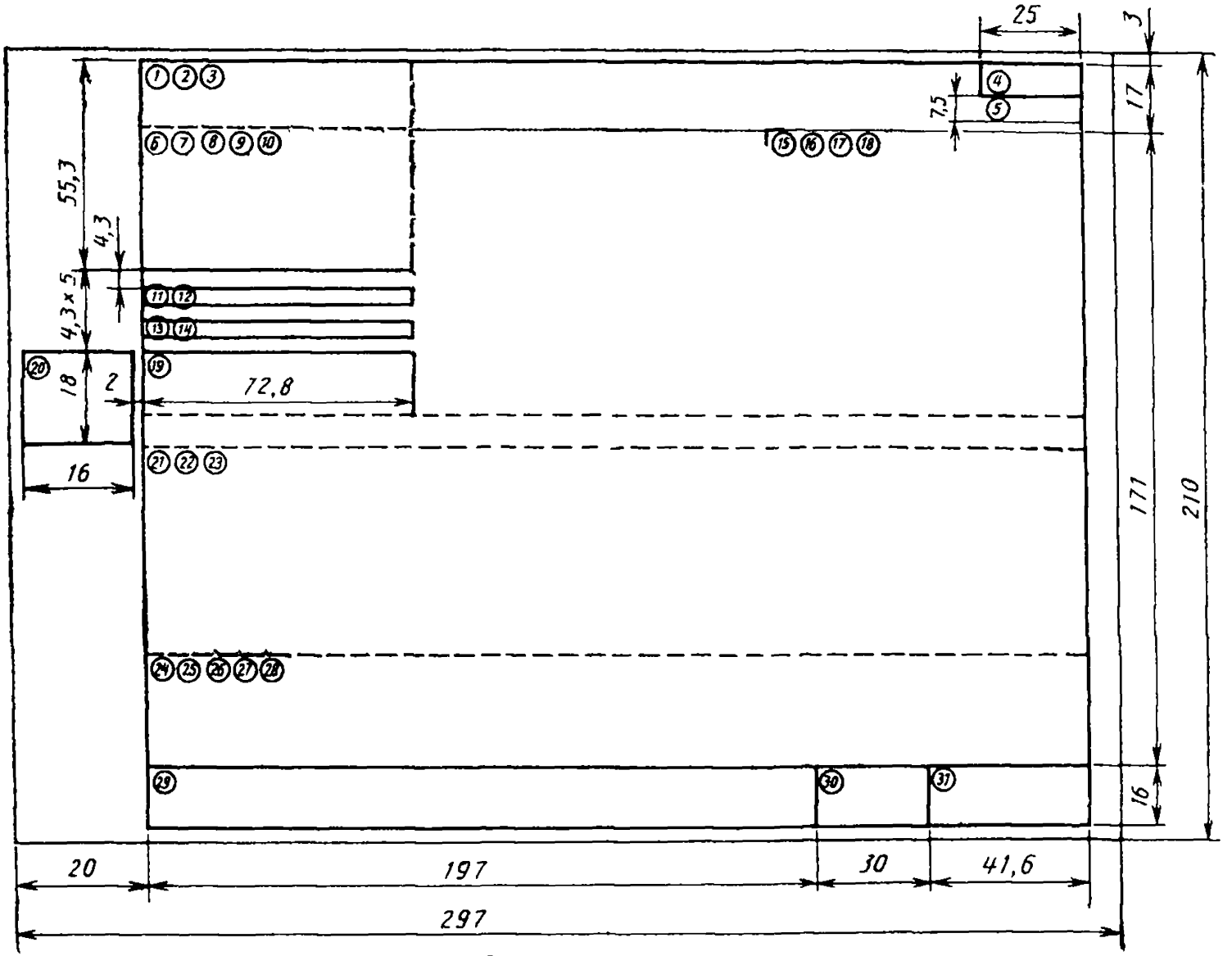
Номера страниц должны быть проставлены посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Обязательное

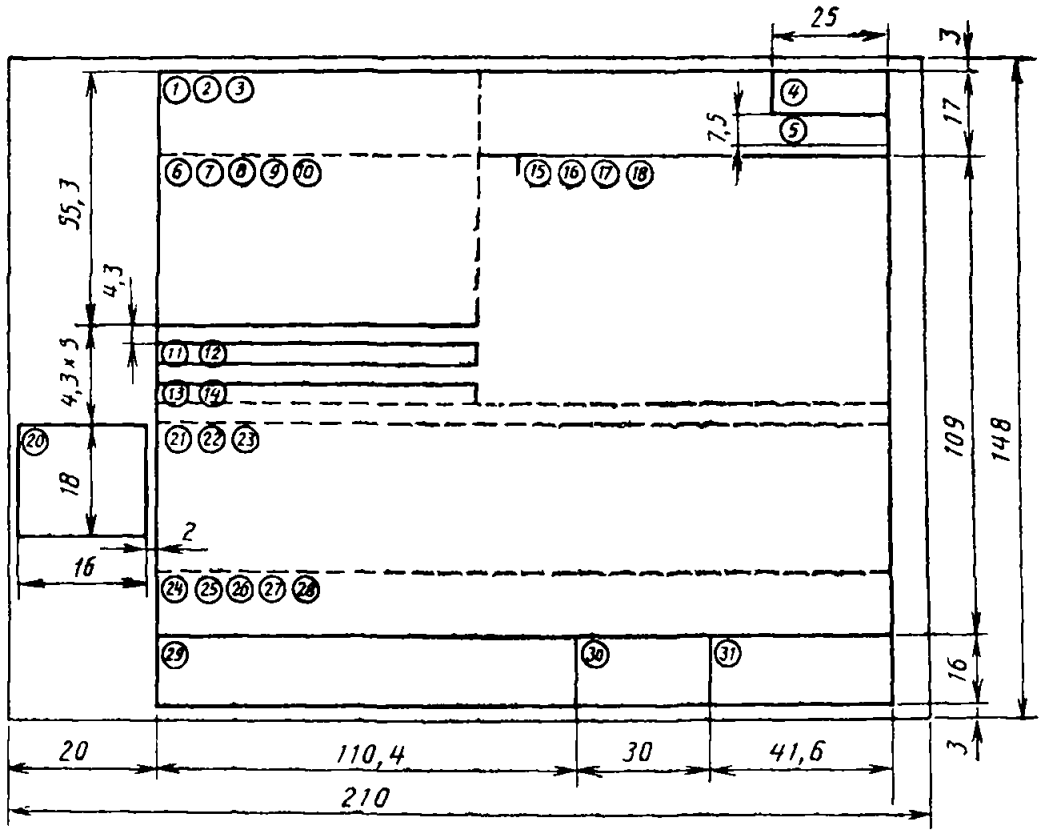
Расположение и размеры реквизитов



Черт.1



Черт. 2



Черт. 3

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Справочное

Образцы бланков

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
при СОВЕТЕ МИНИСТРОВ СССР

Всесоюзный
научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела

ВНИИДАД

101000, Москва, Центр, ул. Мархлевского, 7-а
Тел. 923-00-54

_____ № _____

На № _____ от _____

497—1000

Образец бланка для писем

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
при СОВЕТЕ МИНИСТРОВ СССР

Всесоюзный
научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела

ВНИИДАД

_____ №_____

_____

Образец общего бланка

Отдел 15
ЗАЯВЛЕНИЕ
18.06.90

Директору ВИЭМС
Сергееву И. И.

Прошу Вас освободить меня от должности старшего инженера отдела 15 в связи с уходом на пенсию.

Личная подпись Н. С. Петров

В дело 501-2. Издан приказ от 27.06.90 № 45

28.06.90 В. И. Семенова

Образец оформления документа на листе формата А5

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

1. РАЗРАБОТАН Главным архивным управлением при Совете Министров СССР и Государственным комитетом СССР по управлению качеством продукции и стандартам

   ВНЕСЕН Государственным комитетом СССР по управлению качеством продукции и стандартам

   РАЗРАБОТЧИКИ

   А. И. Чугунов, д-р ист. наук; А. В. Пшенко, канд. ист. наук (руководитель темы); А. Н. Сокова, д-р ист. наук; В. А. Архипов (руководитель темы); Л. П. Никитина; М. В. Бельдова; З. Б. Нигматуллина; А. А. Пронин; Л. М. Азаренкова
2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Постановлением Государственного комитета СССР по управлению качеством продукции и стандартам от 27.03.90 № 622
3. Срок первой проверки — 1993 г. Периодичность проверки — 5 лет
4. ВЗАМЕН ГОСТ 6.38—72, ГОСТ 6.39—72
5. ССЫЛОЧНЫЕ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

Обозначение НТД, на который дана ссылка	Номер пункта
ГОСТ 9327—60	2.3
ГОСТ 3489.2—71	2.10
ГОСТ 3489.3—71	2.10
ГОСТ 3489.4—71	2.10
ГОСТ 3489.5—71	2.10
ГОСТ 3489.6—71	2.10
ГОСТ 3489.10—71	2.10
ГОСТ 3489.33—72	2.10

6. ПЕРЕИЗДАНИЕ. Июль 1992 г.

Редактор *Л. И. Нахимова*
Технический редактор *В. Н. Прусакова*
Корректор *Н. И. Гаврищук*

gost.e-ecolog.ru

Подп. в печ. 26.08.92 Усл. печ. л. 1,25. Усл. кр.-отт. 1.25. Уч.-изд. л. 1,15.
Тираж 7493 экз.

Ордена «Знак Почета» Издательство стандартов, 123557, Москва, ГСП, Новопресненский пер., 3.
Калужская типография стандартов, ул. Московская, 256. Зак. 1676