МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

Унифицированные системы документации

ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ ФОРМУЛЯРА-ОБРАЗЦА

ГОСТ 6.10.5—87

Unified systems of documentation.
Requirements for lay-out of standard form

ОКСТУ 0006

Дата введения 01.01.88

Настоящий стандарт устанавливает основные требования к построению формуляров-образцов, к разработке унифицированных на их основе форм документов с учетом возможности их машинной обработки и изготовлению бланков документов.

Стандарт распространяется на документы, применяемые на всех уровнях управления народным хозяйством при реализации всех функций управления. Стандарт не распространяется на системы документации по капитальному строительству, конструкторскую, технологическую, а также внешнеторговую документацию, используемую при оформлении внешнеторговых операций, и организационно-распорядительную документацию.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы, используемые на различных уровнях управления народным хозяйством, должны создаваться на унифицированных формах.

1.2. Унифицированные формы документов на бумажном носителе необходимо проектировать на основе формуляра-образца с учетом требований государственных стандартов на унифицированные системы документации.

Формирование документов на магнитном носителе — по ГОСТ 6.10.3.

1.3. Формуляр-образец строится для множества документов, объединенных их функциональным назначением и уровнем использования: общесоюзные, отраслевые (ведомственные), республиканские документы.

1.4. Функциональное назначение унифицированных форм документов должно соответствовать классу Общесоюзного классификатора управленческой документации (ОКУД)*.

1.5. Формуляр-образец для межотраслевых (межведомственных) форм документов общесоюзного назначения утверждается министерством (ведомством) — разработчиком унифицированной системы документации (УСД) соответствующего функционального назначения.

Для отраслевых (ведомственных), республиканских форм документов формуляр-образец утверждается министерством (ведомством) по согласованию с министерством (ведомством) — разработчиком УСД соответствующего функционального назначения.

Необходимость разработки формуляра-образца определяется министерством (ведомством) СССР и союзной республики.

1.6. Формуляр-образец должен содержать все реквизиты, входящие в конкретные документы исходного множества, после унификации этих реквизитов и определения необходимых для их размещения площадей.

Принятая в формуляре-образце последовательность расположения реквизитов должна отражать наиболее часто применяемую их последовательность в документах исходного множества.

---

* На территории Российской Федерации действует ОК 011—93.

gost.e-ecolog.ru

1.7. Формуляр-образец может быть представлен в виде чертежа, содержащего план размещения реквизитов, или описания реквизитов с указанием их последовательности, занимаемой площади с учетом особенностей взаимного расположения реквизитов.

Описание может содержаться на стандартных листах бумаги или записано на машинном носителе.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ НА ОСНОВЕ ФОРМУЛЯРА-ОБРАЗЦА

2.1. Формуляр-образец устанавливает:

1) форматы бумаги;
2) служебные поля;
3) конструкционную сетку;
4) расположение частей и зон;
5) расположение реквизитов.

2.2. Формат бумаги определяется исходя из состава и суммарной площади, занимаемой реквизитами документа, которые должны быть рационально размещены на проектируемой форме унифицированного документа.

2.2.1. Для унифицированных форм документов применяют бумагу форматов А3 (297 × 420 мм), А4 (210 × 297 мм), А5 (148 × 210 мм), А6 (105 × 148 мм) по ГОСТ 9327.

В виде исключения для отдельных форм документов, устанавливаемых министерствами (ведомствами) — разработчиками унифицированных систем документации, допускается применение других форматов бумаги.

2.2.2. Для форматов бумаги устанавливается два варианта расположения: вертикальное и горизонтальное.

При горизонтальном расположении длинной стороны формата к его обозначению добавляется буква L, например, А4L.

2.3. Для унифицированных форм документов формуляр-образец устанавливает следующие размеры полей, не менее:

1) для лицевой стороны листа:

поле подшивки (левое или верхнее) — 20 мм

левое (при подшивке за верхнее), верхнее (при подшивке за левое), нижнее и правое —10 мм;

2) для оборотной стороны листа:

поле подшивки (правое или верхнее) — 20 мм

правое (при подшивке за верхнее), верхнее (при подшивке за правое), нижнее и левое — 10 мм.

2.4. Конструкционная сетка формуляра-образца

2.4.1. Конструкционная сетка формуляра-образца образуется пересечением вертикальных и горизонтальных линий на бумаге установленного формата, ограниченной полями.

2.4.2. Расстояние между соседними линиями конструкционной сетки определяется техническими характеристиками печатающих устройств и должно быть:

1) между соседними вертикальными линиями — 2,6 мм (шаг письма);
2) между соседними горизонтальными линиями — 4,25 мм (межстрочный интервал).

Допускается использовать конструкционную сетку с шагом письма 2,54 мм и межстрочным интервалом 4,24 мм.

2.4.3. Линии конструкционной сетки имеют порядковые номера в соответствии с черт. 1.

Конструктивным элементом проектируемых форм документов является ячейка конструкционной сетки, ограниченная соседними вертикальными и горизонтальными линиями.

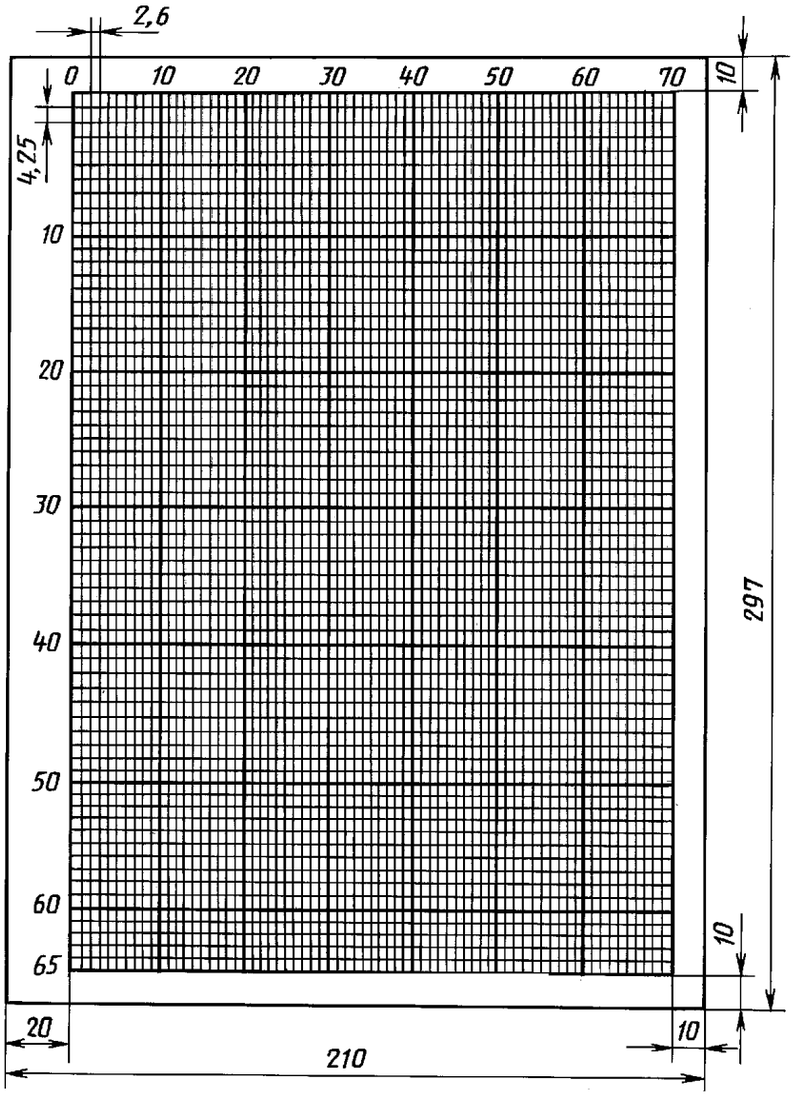
Конструктивным элементом может быть также базисный прямоугольник, включающий две и более ячеек конструкционной сетки.

2.4.4. Координаты ячейки или базисного прямоугольника определяются номерами нижней горизонтальной и левой вертикальной линиями конструкционной сетки, ограничивающими ячейку или базисный прямоугольник; между номерами ставится точка.

2.4.5. Количество вертикальных и горизонтальных линий конструкционной сетки приведено в табл. 1.

2.5. Требования к расположению зон

2.5.1. Зоны формуляра-образца устанавливают унифицированную структуру документа и размещаются в пределах основных частей формуляра-образца. Основные части формуляра-образца определяются диапазоном используемых горизонтальных линий конструкционной сетки в соответствии с табл. 2.



Черт. 1

Таблица 1

Формат бумаги	Размеры формата, мм	Количество линий конструкционной сетки, не более	
		вертикальных	горизонтальных
А3	297 × 420	103	94
А3L	420 × 297	150	65
А4	210 × 297	69	65
А4L	297 × 210	103	45
А5	148 × 210	45	45
А5L	210 × 148	69	30
А6	148 × 105	46	20

Таблица 2

Формат бумаги	Диапазон используемых горизонтальных линий конструкционной сетки в основных частях формуляра-образца		
	заголовочной	содержательной	оформляющей
А3	0—16	16—85	85—94
А3L	0—12	12—58	58—65
А4	0—16	16—58	58—65
А4L	0—12	12—38	38—45

Продолжение табл. 2

Формат бумаги	Диапазон используемых горизонтальных линий конструкционной сетки в основных частях формуляра-образца		
	заголовочной	содержательной	оформляющей
А5	0—12	12—38	38—45
А5L	0—8	8—25	25—30
А6	0—6	6—17	17—20

Примечание. В целях обеспечения рационального использования бумаги допускается изменять диапазон используемых горизонтальных линий конструкционной сетки в заголовочной и содержательной частях формуляра-образца.

2.5.2. Зоны формуляра-образца устанавливают границы расположения определенной номенклатуры реквизитов и обозначаются координатами верхней левой и нижней правой ячеек конструкционной сетки, между которыми ставится знак тире.

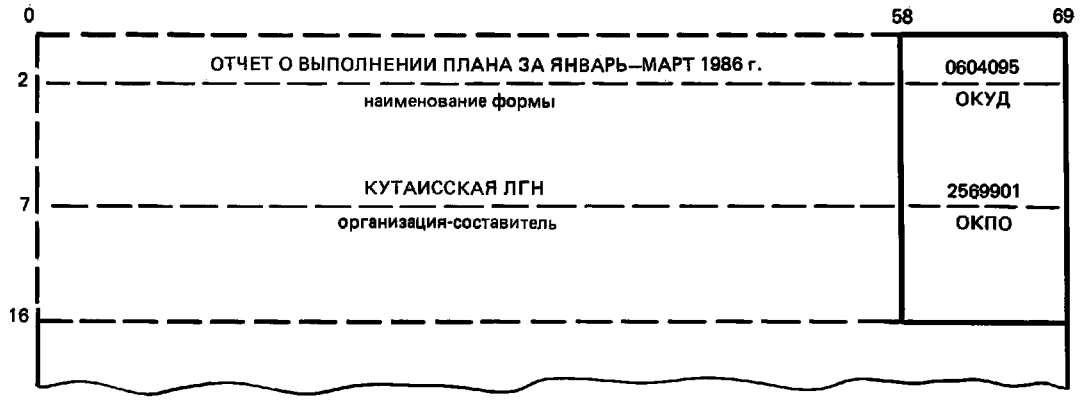
2.5.3. В пределах заголовочной части формуляра-образца устанавливаются две зоны:

1) зона 1 — для размещения реквизитов заголовочной части документа;

2) зона 2 — для размещения кодовых обозначений реквизитов заголовочной части документа.

Заголовочная часть документа включает реквизиты, наносимые на бланк документа при его составлении.

2.5.4. Рекомендуется размещать реквизиты заголовочной части документа в линейной (анкетной) форме. Кодовые обозначения размещают в виде столбца таким образом, чтобы каждый код был записан против реквизита, к которому он относится в соответствии с черт. 2.



Черт. 2

Допускается размещать кодовые обозначения реквизитов заголовочной части документа по строке таким образом, чтобы порядок следования кодов повторял порядок следования обозначаемых ими реквизитов в соответствии с черт. 3.



Черт. 3

2.5.5. Реквизиты заголовочной части документа при размещении кодовых обозначений в виде столбца рекомендуется формировать в границах зон 1 и 2 в соответствии с табл. 3.

Таблица 3

Формат бумаги	Границы расположения зон	
	1	2
A3	1.0—16.92	1.93 —16.102
A3L	1.0—12.139	1.140—12.149
A4	1.0—16.58	1.59 —16.68
A4L	1.0—12.92	1.93 —12.102
A5	1.0—12.34	1.35 —12.44
A5L	1.0—8.58	1.59 — 8.68
A6	1.0—6.11	1.12 — 6.19

2.5.6. Реквизиты заголовочной части документа при размещении кодовых обозначений по строке рекомендуется формировать в границах зон 1 и 2 в соответствии с табл. 4.

Таблица 4

Формат бумаги	Границы расположения зон	
	1	2
A3	1.0—16.102	1.63 —3.102
A3L	1.0—12.149	1.110—3.149
A4	1.0—16.68	1.29 —3.68
A4L	1.0—12.102	1.63 —3.102
A5	1.0—12.44	1.23 —3.44
A5L	1.0— 8.68	1.47 —3.68

Примечание. Для формата А6 размещение кодовых обозначений по строке не допускается.

2.5.7. В границах содержательной части формуляра-образца следует выделять специальную зону для записи реквизитов, подлежащих дальнейшей обработке средствами организационной или вычислительной техники.

Реквизиты, подлежащие дальнейшей обработке, рекомендуется не прерывать другими реквизитами, а границы их расположения следует выделять жирной линией.

2.5.8. В границах оформляющей части формуляра-образца устанавливается одна зона.

2.6. Требования к расположению реквизитов

2.6.1. Унифицированные формы документов должны содержать следующие реквизиты:

1) наименование формы;
2) код формы;
3) наименование организации — составителя документа;
4) код организации — составителя документа;
5) дата документа;
6) постоянные реквизиты документа;
7) подпись.

2.6.2. Состав дополнительных реквизитов формуляра-образца определяется в нормативных документах, разработанных или согласованных министерствами (ведомствами)-разработчиками унифицированных систем документации.

В число дополнительных реквизитов формуляра-образца рекомендуется включать:

1) адрес организации — составителя документа;
2) наименование получателя(лей) документа;
3) периодичность представления документа и/или срок его представления;
4) гриф утверждения формы документа.

2.6.3. При размещении реквизитов формуляра-образца определяют поля данных, границы расположения реквизитов формуляра-образца, наносимых при проектировании форм документов.

Поля данных характеризуются координатами верхней левой и нижней правой ячеек определенного поля данных или соответствующими координатами базисных прямоугольников, между которыми ставится знак тире.

Пример. Координаты ячеек 1.0—5.57 определяют поле данных реквизита «Наименование формы», координаты ячеек 1.58—3.68 — поле данных реквизита «Код формы» по ОКУД, в соответствии с черт. 2.

2.6.4. Ячейка конструкционной сетки является полем для размещения одного знака реквизита документа, включая пробел.

Поля данных реквизитов определяются исходя из максимального количества знаков, необходимых для записи данного реквизита.

2.6.5. В зоне 1 формуляра-образца размещают реквизиты, идентифицирующие конкретный документ, с обязательным включением реквизитов «Наименование формы» и «Наименование организации — составителя документа», и определяют поля данных для размещения переменных реквизитов заголовочной части документа.

2.6.6. В зоне 2 размещают реквизиты «Код формы» и «Код организации — составителя документа», определяют поля данных для размещения кодовых обозначений реквизитов заголовочной части документа и размещают обозначения используемых классификаторов. Первым располагают код формы документа. Для обозначения классификаторов используют их сокращенные наименования, например, для обозначения общесоюзных классификаторов используют их аббревиатуру.

2.6.7. В содержательной части формуляра-образца размещают реквизиты, постоянные для проектируемой совокупности форм, и (или) устанавливают поля данных, предназначенные для размещения реквизитов содержательной части документа, с учетом границ установленных зон.

Реквизиты содержательной части документа следует размещать на лицевой и оборотной сторонах листа, при этом установленный для оформляющей части диапазон горизонтальных линий конструкционной сетки используется на последней странице документа.

2.6.8. В оформляющей части формуляра-образца размещают реквизиты, обеспечивающие придание юридической силы документам проектируемой совокупности форм, с обязательным включением реквизитов «Дата документа» и «Подпись». Эти реквизиты и требования к их расположению определяют министерства, ведомства — разработчики УСД.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Унифицированные формы документов разрабатываются при необходимости формирования новых показателей для решения задач управления. Не допускается дублировать показатели в различных формах документов.

3.2. Реквизиты форм документа размещают на основе формуляра-образца, построенного в соответствии с разд. 2 с учетом рационального использования двух сторон листа для форм документов, бланки которых изготовляются типографским способом. Вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

3.3. Содержательную часть формы документа следует оформлять в соответствии с ГОСТ 1.5*. Допускается оформлять содержательную часть документа в виде текста.

3.4. Наименования реквизитов унифицированных форм документов должны соответствовать наименованиям, принятым в общесоюзных классификаторах технико-экономической информации (ОК ТЭИ).

3.5. В наименованиях граф, в которых предусматривается простановка кодов, следует указать сокращенные наименования используемых классификаторов или принятую для них идентификацию.

В унифицированных формах документов общесоюзного назначения должны применяться коды ОК ТЭИ. В наименованиях граф, в которых предусматривается простановка кодов ОК ТЭИ, рекомендуется указывать кодовое обозначение по Общесоюзному классификатору общесоюзных классификаторов (ОКОК)**.

3.6. Постоянные реквизиты форм документов должны, как правило, предшествовать переменным. Первые графы таблицы в зоне, содержащей реквизиты, подлежащие обработке средствами вычислительной техники, должны быть отведены для реквизитов, идентифицирующих при вводе в ЭВМ информацию, размещенную в строке.

---

* На территории Российской Федерации действует ГОСТ Р 1.5—92.

** На территории Российской Федерации действует ОК 026—95.

3.7. При использовании метода контрольного суммирования рекомендуется для записи контрольных сумм, предназначенных для защиты информации от случайных ошибок, отводить последнюю строку таблицы и/или ее графу с учетом требований вычислительных средств, применяемых при обработке данных.

3.8. Требования к текстам документов и порядок их изложения — по нормативным документам на организационно-распорядительную документацию.

3.9. Сокращения слов в формах документов должны соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации и сокращениям, принятым в ОК ТЭИ.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗГОТОВЛЕНИЮ БЛАНКОВ

4.1. Бланки форм документов должны быть изготовлены типографским способом, средствами оперативной полиграфии или вычислительной техники.

4.2. Бланки должны быть изготовлены в соответствии с утвержденной формой в масштабе 1:1.

Запрещается изготовлять типографским способом и применять бланки документов, не утвержденные и не прошедшие регистрацию в установленном порядке, не имеющие кода формы.

4.3. Для бланков документов применяют бумагу по ГОСТ 6861. Бланки должны печататься краской одного цвета, как правило, черного; формы, предназначенные для размножения, выполняют только на белой бумаге.

4.4. При изготовлении бланков документов полиграфическим способом размеры типографских шрифтов должны обеспечивать выполнение требований соответствующего формуляра-образца и определяются по согласованию организации-разработчика формы документа с организацией, изготовляющей бланк документа.

4.5. Требования к шрифтам, линиям, текстовым частям документов, изготовляемым с АЦПУ — по ГОСТ 2.004.

4.6. Отклонения размеров бланков, граф формы и др. не должны превышать ±1 мм от размеров, установленных формой документа.

4.7. На нижнем поле бланка следует печатать выпускные данные в соответствии с ГОСТ 7.4.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Главным научно-исследовательским центром ведения общесоюзных классификаторов Государственного комитета СССР по стандартам (ГНИЦВОК Госстандарта)

РАЗРАБОТЧИКИ

О.А. Чертищев; Н.Н. Федоров, канд. техн. наук; **В.А. Архипов** (руководитель темы); **С.А. Алексеева** (руководитель темы); **Л.М. Азаренкова; В.М. Устинов,** д-р ист. наук, проф.; **В.И. Кокорев,** канд. техн. наук; **Н.М. Богинская,** канд. техн. наук; **А.И. Чугунов,** д-р ист. наук, проф.; **А.В. Пшенко,** канд. ист. наук; **А.Н. Сокова,** канд. ист. наук

2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 30.03.87 № 1056

3. ВЗАМЕН ГОСТ 6.11.2—75, ГОСТ 6.12.2—75, ГОСТ 6.13.2—75, ГОСТ 6.19.2—75, ГОСТ 6.14.2—75, ГОСТ 6.16.2—75, ГОСТ 6.20.2—75, ГОСТ 6.21.2.—78, ГОСТ 6.24.2.—84, ГОСТ 6.25.2—85, ГОСТ 6.2—73, ГОСТ 6.22.2—78, ГОСТ 6.23.2.—84

4. ССЫЛОЧНЫЕ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

Обозначение НТД, на который дана ссылка	Номер пункта
ГОСТ 1.5—93	3.3
ГОСТ 2.004—88	4.5
ГОСТ 6.10.3—83	1.2
ГОСТ 7.4—95	4.7
ГОСТ 6861—73	4.3
ГОСТ 9327—60	2.2.1

5. ПЕРЕИЗДАНИЕ

gost.e-ecolog.ru