ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
СОЮЗА ССР

УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГОСТ 6.10.1—88

Издание официальное

Цена 5 коп. БЗ 9—88/657

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО СТАНДАРТАМ
Москва

gost.e-ecolog.ru

УДК 65.011.56:002:006.354 Группа Т54

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР

УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

Основные положения

ГОСТ 6.10.1—88

Unified systems of documentation. Main principles

ОКСТУ 0006

Дата введения 01.07.89

Настоящий стандарт является основополагающим документом в комплексе государственных стандартов «Унифицированные системы документации» и руководящих документов, устанавливающих порядок проведения работ по унификации форм документов на различных уровнях управления народным хозяйством СССР.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Унифицированные системы документации (УСД) включают:

1) государственные стандарты и руководящие документы Госстандарта СССР, устанавливающие состав и содержание работ по унификации форм документов различного функционального назначения, применяемых на всех уровнях управления народным хозяйством и обеспечивающие единый порядок планирования и проведения этих работ в стране;

2) нормативные документы, издаваемые разработчиками УСД конкретного функционального назначения в соответствии с приложением 1 и являющиеся обязательными для всех министерств (ведомств), объединений, предприятий и организаций;

3) унифицированные формы документов (УФД).

1.2. Работы по созданию УСД являются одним из основных направлений работ по стандартизации в стране, а также составной частью работ по совершенствованию хозяйственного механизма и процессов управления.

Издание официальное Перепечатка воспрещена

★

© Издательство стандартов, 1988

Целью создания УСД является определение и установление рационального состава форм документов, а также совокупности взаимоувязанных технико-экономических и социальных показателей в них.

1.3. Основными задачами создания УСД являются:

1) установление единых требований к порядку разработки, утверждения и регистрации унифицированных форм документов;

2) упорядочение информационных потоков в народном хозяйстве, обеспечение взаимодействия автоматизированных систем обработки данных на основе широкого применения современных средств связи, вычислительной и организационной техники;

3) исключение форм документов, дающих возможность сбора, передачи и обработки информации, не вызываемой действительными потребностями управления, сокращение количества документов.

1.4. Общее руководство и координацию работ по созданию и ведению УСД в стране осуществляет Госстандарт СССР.

1.5. Головной организацией, осуществляющей общее научно-методическое руководство работами по созданию и ведению УСД в стране, является Главный научно-исследовательский центр ведения общесоюзных классификаторов (ГНИЦВОК) Госстандарта СССР.

1.6. Руководство работами по внедрению и ведению УСД, определению состава показателей, включаемых в формы документов соответствующего функционального назначения, на различных уровнях управления народным хозяйством осуществляют разработчики УСД в соответствии с функциями, возложенными законодательными и другими нормативными актами.

1.7. Министерства (ведомства) СССР и советы министров союзных республик несут ответственность за организацию и состояние работ по внедрению и применению УСД.

Ответственность за применение УСД в министерствах (ведомствах) СССР и союзных республик, в том числе за недопущение применения форм документов, не прошедших регистрацию в установленном порядке, несут руководители данных министерств (ведомств), а также руководители подведомственных объединений, предприятий и организаций.

1.8. Внедрение и применение УСД осуществляется в полном соответствии с Законом СССР «О государственном предприятии (объединении)».

1.9. В целях координации работ по применению УСД министерства (ведомства) СССР и советы министров союзных республик назначают головные организации (службы) по УСД. Как правило, их следует назначать из числа головных организаций по общесоюзным классификаторам технико-экономической информации (ОК ТЭИ).

1.10. Научно-методическое руководство работами по унификации форм документов и контроль за их применением в своей отрасли или союзной республике осуществляет головная организация по УСД министерства (ведомства), союзной республики.

1.11. Научно-методическое руководство работами по унификации форм документов в объединениях, на предприятиях и в организациях осуществляют соответствующие службы, назначаемые руководством объединения, предприятия и организации.

1.12. Порядок проведения работ по международному научно-техническому сотрудничеству в области унификации и стандартизации форм документов устанавливает Госстандарт СССР с учетом организационно-методических документов, принятых СЭВ и другими международными организациями, занимающимися вопросами унификации форм документов.

2. КАТЕГОРИИ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ПОРЯДОК ИХ РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ

2.1. В зависимости от уровня утверждения унифицированные формы документов разделяются на четыре категории:

1) общесоюзные;
2) отраслевые (ведомственные);
3) республиканские;
4) формы документов объединений, предприятий, организаций (далее — формы документов предприятий).

2.2. При разработке УСД устанавливаются следующие основные стадии:

1) составление и утверждение технического задания;
2) разработка проектов УФД и их согласование;
3) утверждение и регистрация УФД;
4) тиражирование бланков форм документов;
5) организация ведения УФД;
6) внедрение УФД.

2.3. Общесоюзные (межотраслевые, межведомственные) УФД утверждают разработчики УСД. После государственной регистрации эти формы документов обязательны для применения в министерствах (ведомствах), а также в объединениях, на предприятиях и в организациях, независимо от их отраслевой (ведомственной) или республиканской подчиненности.

Состав наименований показателей общесоюзных (межотраслевых, межведомственных) форм документов определяют разработчики УСД.

1.4. Отраслевые (ведомственные) УФД утверждают союзные и союзно-республиканские министерства (ведомства) после согласования с разработчиками соответствующих УСД.

После регистрации отраслевые (ведомственные) УФД обяза-

тельны для применения в объединениях, на предприятиях и в организациях данного министерства (ведомства).

Унифицированные формы документов этой категории должны содержать наименования показателей, отсутствующие в общесоюзных (межотраслевых, межведомственных) УФД.

2.5. Республиканские УФД утверждают министерства (ведомства) союзных республик в порядке, устанавливаемом советами министров союзных республик с учетом требований разработчиков УСД.

После регистрации они обязательны для применения в республиканских министерствах (ведомствах), а также в объединениях, на предприятиях и в организациях, расположенных на территории союзных республик.

УФД этой категории должны содержать наименования показателей, отсутствующие в общесоюзных (межотраслевых, межведомственных) формах документов и специфические для данной союзной республики.

2.6. УФД предприятий утверждает руководство данного предприятия. После регистрации их применяют при организации информационного взаимодействия внутри предприятия.

Формы документов этой категории должны содержать наименования показателей, отсутствующие в общесоюзных (межотраслевых, межведомственных), отраслевых (ведомственных) или республиканских формах документов.

2.7. Наименования показателей УФД должны быть включены в классификаторы технико-экономической информации в установленном порядке.

2.8. Требования к разработке УФД и изготовлению бланков — по ГОСТ 6.10.5—87.

2.9. Требования к формам документов, используемым при оформлении внешнеторговых операций, — по ГОСТ 6.10.6—87.

2.10. Требования к формам документов, используемым при оформлении организационно-распорядительной и исполнительской деятельности — по ГОСТ 6.38—72 и ГОСТ 6.39—72.

2.11. Порядок разработки государственных стандартов на УСД — по ГОСТ 1.2—85.

2.12. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате и требования, обеспечивающие придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники, — по ГОСТ 6.10.3—83 и ГОСТ 6.10.4—84 соответственно.

3. РЕГИСТРАЦИЯ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Утвержденные в установленном порядке УФД подлежат обязательной регистрации.

УФД, не прошедшие регистрации, являются недействительными.

3.2. В зависимости от категории УФД предусмотрены:

1) государственная регистрация — для общесоюзных (межотраслевых, межведомственных) УФД;

2) отраслевая (ведомственная) регистрация — для отраслевых (ведомственных) УФД;

3) республиканская регистрация — для республиканских УФД;

4) регистрация УФД предприятий.

3.3. Порядок регистрации УФД различных категорий определяет Госстандарт СССР.

Формы документов подлежат тиражированию после завершения их регистрации.

3.4. Государственную регистрацию общесоюзных (межотраслевых, межведомственных) УФД обеспечивает Госстандарт СССР в ОКУД после утверждения и представления их разработчиками УСД.

Регистрацию общесоюзных (межотраслевых, межведомственных) форм документов Унифицированной системы плановой документации осуществляет Госплан СССР в устанавливаемом им порядке.

Отраслевую (ведомственную) и республиканскую регистрации обеспечивают головные организации по УСД министерств (ведомств) и союзных республик.

Регистрацию УФД предприятий осуществляют соответствующие службы, назначаемые руководством предприятия.

3.5. Министерства (ведомства), объединения, предприятия и организации должны использовать табель применяемых форм документов.

4. ВНЕДРЕНИЕ И ПРИМЕНЕНИЕ УНИФИЦИРОВАННЫХ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1. Внедрение УСД — осуществление комплекса мероприятий, обеспечивающих применение УФД в пределах установленной сферы управления и области распространения.

4.2. Порядок внедрения УСД определяют их разработчики.

4.3. Внедрение и применение УСД обеспечивают министерства (ведомства) СССР и союзных республик.

4.4. Издание и распространение общесоюзных (межотраслевых, межведомственных) УФД обеспечивают разработчики УСД в устанавливаемом ими порядке.

4.5. Государственный надзор за соблюдением государственных стандартов на УСД осуществляют органы Госстандарта СССР.

4.6. Внедрение и применение УСД на различных уровнях управления народным хозяйством страны контролируют их разра-

ботчики в соответствии с функциями, возложенными законодательными и другими нормативными актами.

4.7. Отраслевой (ведомственный) и республиканский контроль за внедрением и применением УСД проводят министерства (ведомства) СССР и союзных республик.

5. ВЕДЕНИЕ УНИФИЦИРОВАННЫХ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ

5.1. Ведение УСД включает внесение изменений и дополнений в государственные стандарты, руководящие документы Госстандарта СССР и другие нормативные документы на УСД, в унифицированные формы документов и их состав, а также разработку новых форм документов и исключение действующих в целях обеспечения достоверности и полноты информации. Ведение УСД предусматривает их совершенствование применительно к новым задачам управления.

Информация по ведению УСД должна доводиться до всех министерств (ведомств), союзных республик, объединений, предприятий и организаций с учетом их заинтересованности.

5.2. Ответственность за ведение УСД на всех уровнях управления несут их разработчики в соответствии с функциями, возложенными законодательными и другими нормативными актами.

5.3. Порядок пересмотра и изменения государственных стандартов на УСД — по ГОСТ 1.15—85.

5.4. Ведение УСД предусматривает поддержание в достоверном состоянии:

1) эталона Общесоюзного классификатора управленческой документации (ОКУД);

2) эталонов классов ОКУД соответствующих УСД;

3) контрольных экземпляров ОКУД;

4) табелей применяемых форм документов;

5) альбомов применяемых форм документов.

5.5. Порядок ведения ОКУД определяет Госстандарт СССР.

Эталон ОКУД ведет ГНИЦВОК Госстандарта СССР.

Эталоны классов ОКУД соответствующих УСД ведут разработчики данных УСД.

Контрольные экземпляры ОКУД ведут головные организации по ОК ТЭИ и УСД министерств (ведомств), союзных республик.

5.6. Табели и альбомы применяемых форм документов ведут министерства (ведомства), объединения, предприятия и организации в установленном ими порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Обязательное

РАЗРАБОТЧИКИ УНИФИЦИРОВАННЫХ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ

Разработчик	УСД
Госплан СССР	Унифицированная система плановой документации
Главархив СССР	Унифицированная система организационно-распорядительной документации
Госкомстат СССР	Унифицированная система первичной учетной документации
	Унифицированная система отчетно-статистической документации
Госбанк СССР	Унифицированная система расчетно-денежной документации
Минфин СССР	Унифицированная система финансовой документации
Госкомцен СССР	Унифицированная система документации по ценообразованию
Госснаб СССР	Унифицированная система документации по материально-техническому снабжению и сбыту
Минторг СССР	Унифицированная система документации по торговле
МВЭС СССР	Унифицированная система документации по внешней торговле
Госкомизобретений СССР	Унифицированная система документации по изобретениям и открытиям
Госкомтруд СССР	Унифицированная система документации по труду и социальным вопросам
Минморфлот СССР	Унифицированная система документации для оперативного планирования и управления работой транспортного узла
Минбыт РСФСР	Унифицированная система документации по бытовому обслуживанию населения

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Обязательное

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОНЯТИЙ, ПРИМЕНЯЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ РАБОТ ПО РАЗРАБОТКЕ, ВНЕДРЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ УНИФИЦИРОВАННЫХ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ

Термины, установленные в настоящем стандарте, обязательны для применения в документации всех видов, научно-технической, учебной и справочной литературе.

Для каждого понятия установлен один стандартизованный термин. Применение терминов — синонимов стандартизованного термина запрещается.

Для отдельных стандартизованных терминов приведены их краткие формы, которые разрешается применять в случаях, исключающих возможность их различного толкования.

Термин	Определение
ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ	
1. Документ	По ГОСТ 16487—83
2. Система документации	Совокупность взаимоувязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности
3. Унифицированная система документации УСД	Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
4. Унифицированная форма документа. УФД	Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации
5. Официальный документ	По ГОСТ 16487—83
6. Первичный документ	Документ, содержащий исходную информацию
7. Подлинник официального документа. Подлинник	По ГОСТ 16487—83
8. Дубликат документа. Дубликат	По ГОСТ 16487—83
9. Копия документа. Копия	По ГОСТ 16487—83
СТРУКТУРА УНИФИЦИРОВАННОГО ДОКУМЕНТА	
10. Заголовочная часть документа	—
11. Содержательная часть документа	—
12. Оформляющая часть документа	—

Термин	Определение
13. Реквизит документа	По ГОСТ 16487—83
14. Длина реквизита документа	Число знаков, необходимое для записи реквизита документа
15. Служебное поле унифицированной формы документа. Служебное поле УФД	Площадь унифицированной формы документа, предназначенная для закрепления ее в технических средствах хранения документов, а также нанесения специальных изображений
16. Зона унифицированной формы документа. Зона УФД	Часть площади унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными реквизитами
17. Шаг письма	Расстояние между одинаковыми элементами одноименных смежных отпечатков знаков
18. Шаг строки	Расстояние между основаниями смежных строк документа
19. Конструкционная сетка	Сетка, образуемая на носителе информации пересечением горизонтальных и вертикальных прямых линий, расстояние между которыми кратно соответственно шагу строки и шагу письма печатающих устройств, применяемых для изготовления бланков унифицированных форм документов
20. Ячейка конструкционной сетки	Площадь носителя информации, заключенная внутри пересечения двух смежных вертикальных линий с двумя смежными горизонтальными линиями конструкционной сетки
ДОКУМЕНТЫ, ОБРАБАТЫВАЕМЫЕ И СОЗДАВАЕМЫЕ СРЕДСТВАМИ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ	
21. Машинно-ориентированный документ	Документ, предназначенный для обработки средствами вычислительной техники
22. Документ на машинном носителе	Документ на носителе информации, пригодном для использования в средствах вычислительной техники
23. Документ на машинном магнитном носителе	Документ, созданный средствами вычислительной техники на машинном носителе и оформленный в установленном порядке
24. Документ на магнитной ленте	Документ, созданный средствами вычислительной техники на магнитной ленте и оформленный в установленном порядке
25. Документ на магнитном диске	Документ, созданный средствами вычислительной техники на магнитном диске и оформленный в установленном порядке
26. Машинограмма	Документ, созданный средствами вычислительной техники на бумажном носителе в человекочитаемой форме и оформленный в установленном порядке
ВНЕДРЕНИЕ УНИФИЦИРОВАННЫХ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ	
27. Внедрение унифицированной системы документации	Проведение комплекса мероприятий, обеспечивающих применение унифицированной системы документации в предназначенной сфере деятельности

Термин	Определение
28. Ведение унифицированной системы документации	Поддержание унифицированной системы документации в достоверном состоянии
29. Система ведения унифицированной системы документации	Совокупность служб, методов и средств, обеспечивающих ведение унифицированной системы документации и информационное обслуживание абонентов
30. Табель унифицированных форм документов	Перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов
31. Подлинник унифицированной формы документа	Первый или единственный экземпляр утвержденной унифицированной формы документа
32. Эталон унифицированной формы документа. Эталон УФД	Подлинник унифицированной формы документа, ведущийся организацией-разработчиком
33. Эталонный массив унифицированных форм документов	Комплект эталонов унифицированных форм документов, ведущийся организацией-разработчиком
34. Копия эталона унифицированной формы документа	Воспроизведенный подлинник эталона унифицированной формы документа
35. Контрольный массив унифицированных форм документов. Контрольный массив УФД	Комплект копий эталонов унифицированных форм документов, ведущийся ответственной за его ведение организацией
КАТЕГОРИИ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ	
36. Общесоюзная (межотраслевая, межведомственная) унифицированная форма документа. Общесоюзная (межотраслевая, межведомственная) УФД	Унифицированная форма документа, обязательная для применения министерствами (ведомствами) СССР и союзных республик, а также объединениями, предприятиями и организациями, независимо от их отраслевой (ведомственной) или республиканской подчиненности
37. Отраслевая (ведомственная) унифицированная форма документа. Отраслевая (ведомственная) УФД	Унифицированная форма документа, обязательная для применения министерством (ведомством) и всеми подведомственными объединениями, предприятиями и организациями
38. Республиканская унифицированная форма документа. Республиканская УФД	Унифицированная форма документа, обязательная для применения республиканскими министерствами (ведомствами), а также объединениями, предприятиями и организациями, расположенными на территории республики
39. Унифицированная форма документа предприятия. УФД предприятия	Унифицированная форма документа, обязательная для применения на конкретном предприятии
РЕГИСТРАЦИЯ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ	
40. Регистрация унифицированной формы документа	Присвоение утвержденной унифицированной форме документа регистрационного номера и включение ее в табель унифицированных форм документов

Термин	Определение
41. Государственная регистрация унифицированной формы документа	Присвоение общесоюзной (межотраслевой, межведомственной) унифицированной форме документа регистрационного номера и включение ее в Общесоюзный классификатор управленческой документации
42. Отраслевая (ведомственная) регистрация унифицированной формы документа	Присвоение отраслевой (ведомственной) унифицированной форме документа регистрационного номера и включение ее в отраслевой (ведомственный) табель унифицированных форм документов
43. Республиканская регистрация унифицированной формы документа	Присвоение республиканской унифицированной форме документа регистрационного номера и включение ее в республиканский табель унифицированных форм документов
44. Регистрация унифицированной формы документа предприятия	Присвоение унифицированной форме документа предприятия регистрационного номера и включение ее в табель унифицированных форм документов предприятия
УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ	
45. Унифицированная система плановой документации. УСПД	Система документации, используемая для решения задач планирования
46. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. УСОРД	Система документации, используемая для решения организационно-распорядительных задач управления
47. Унифицированная система первичной учетной документации. УСПУД	Система документации, используемая для управления производственно-хозяйственной деятельностью объединений, предприятий и организаций
48. Унифицированная система расчетно-денежной документации. УСРДД	Система документации, используемая для совершения расчетно-денежных операций через банки
49. Унифицированная система финансовой документации. УСФД	Система документации, используемая для организации финансовых взаимоотношений в народном хозяйстве
50. Унифицированная система отчетно-статистической документации. УСОСД	Система документации, используемая для получения статистической информации
51. Унифицированная система документации по ценообразованию. УСДЦ	Система документации, используемая для решения задач ценообразования
52. Унифицированная система документации по материально-техническому снабжению и сбыту. УСДМТС	Система документации, используемая для организации оптовой торговли средствами производства и централизованного распределения материальных ресурсов

Термин	Определение
53. Унифицированная система документации по торговле. УСДТ	Система документации, используемая для решения вопросов управления торговлей
54. Унифицированная система документации по внешней торговле. УСДВТ	Система документации, используемая для решения задач внешнеторговой деятельности
55. Унифицированная система документации по изобретениям и открытиям. УСДИО	Система документации, используемая для решения задач внедрения изобретений и открытий
56. Унифицированная система документации по труду и социальным вопросам. УСДТСВ	Система документации, используемая для решения задач управления трудовыми ресурсами и социальным обеспечением
57. Унифицированная система документации для оперативного планирования и управления работой транспортного узла. УСДОУТУ	Система документации, используемая при передаче грузов и обработке транспортных средств в транспортных узлах
58. Унифицированная система документации по бытовому обслуживанию населения. УСДБОН	Система документации, используемая при организации бытового обслуживания населения

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

1. **РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН** Государственным комитетом СССР по стандартам

ИСПОЛНИТЕЛИ

О. А. Чертищев; Н. Н. Федотов, канд. техн. наук (руководитель темы); **В. А. Архипов** (руководитель темы); **С. А. Алексеева; А. А. Пронин; Л. М. Азаренкова; А. В. Байкова; О. Л. Мещерякова; Л. М. Степнова; О. В. Чуркина; Т. Б. Самарина; Н. А. Богомолова**, канд. техн. наук; **Н. К. Голубев**, канд. техн. наук; **Е. И. Иванова; В. В. Семенов; С. А. Вяльсова; А. И. Чугунов**, д-р ист. наук, проф.; **А. Н. Сокова**, д-р ист. наук; **А. В. Пшенко**, канд. ист. наук, **В. И. Кокорев**, канд. техн. наук.

2. **УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 27.09.88 № 3286

3. **Срок первой проверки 1991 г. Периодичность проверки 5 лет.**

4. **ВЗАМЕН ГОСТ 6.10.1—80, ГОСТ 6.10.2—83**

5. **ССЫЛОЧНЫЕ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ**

Обозначение НТД, на который дана ссылка	Номер пункта, приложения
ГОСТ 1.2—85	2.11
ГОСТ 1.15—85	5.3
ГОСТ 6.10.3—83	2.12
ГОСТ 6.10.4—84	2.12
ГОСТ 6.10.5—87	2.8
ГОСТ 6.10.6—87	2.9
ГОСТ 6.38—72	2.10
ГОСТ 6.39—72	2.10
ГОСТ 16487—83	Приложение 2

Редактор *Р. С. Федорова*
Технический редактор *О. Н. Никитина*
Корректор *Е. И. Евтеева*

Сдано в наб. 19.10.88 Подп. в печ. 22.11.88 1,0 усл. п. л. 1,0 усл. кр.-отт. 0,87 уч.-изд. л. Тир. 40 000 Цена 5 коп.

Ордена «Знак Почета» Издательство стандартов, 123840, Москва, ГСП, Новопресненский пер., 3
Тип. «Московский печатник», Москва, Лялин пер., 6. Зак. 3044

gost.e-ecolog.ru