

ОТРАСЛЕВОЙ СТАНДАРТ

СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ
ДОКУМЕНТАЦИИ

ОСТ 1.41590-84

Формуляр-образец

Взамен

ОСТ 1.41590-75

Распоряжением Министерства.

Срок введения установлен

от 25.07 1985 г. № 087-16

с 01.07. 1978 г.

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, применяемые в организациях и на предприятиях отрасли, и устанавливает порядок расположения и границы реквизитов в формуляре-образце и требования к бланкам документов.

Стандарт разработан на основе ГОСТ 6.39-78.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. Организационно-распорядительные документы должны изготавливаться на бумаге двух форматов А4 (210х297) и А6 (148х210) по ГОСТ 5297-80.

1.2. Формуляр-образец строится на основе конструктивной сетки, размера которой соответствует ГОСТ 6.39-78 и уязвана с шагом 4 мм. Строки на интервалах палочках вышена по ГИИ 8274-78.

ИР 2 8343076 от 11.06.85г.

1.3. Формуляр-образец должен иметь поля, мм:

левое - 35;

правое - не менее 3;

верхнее - 20;

нижнее:

для формата А4 - не менее 19;

для формата А5 - не менее 16.

При печатании документа на оборотной стороне листа размер левого поля должен быть не менее 3 мм, правого - не менее 35 мм. Размеры верхнего и нижнего полей не меньше 20 мм.

2. РЕКВИЗИТЫ

2.1. Состав реквизитов и указания по их простановке представлены в таблице.

Обозначение реквизита	Наименование реквизита	Указания по простановке реквизита
1	Государственный герб СССР	Указывается в бланках министерства
2	Эмблема организации или предприятия	В бланках для писем не применять
3	Изображение правительственного знака СССР	В бланках для писем предприятий при наличии ветров
4	Код предприятия или организации	Предоставляется по обязательному классификатору предприятий и организаций (ОКПО)
5	Код формы документа	Предоставляется по обязательному классификатору управленческой документации (ОКУД)
6	Наименование министерства	В отечественных бланках министерства

Продолжение

Обозначение реквизита	Наименование реквизита	Указание по простановке реквизита
7	Наименование организации или предприятия	Указывается в установленном порядке, в соответствии с п.3.3.
8	Наименование или номер структурного подразделения	Проставляется на открытых и общих бланках машинописным или рукописным способом
9	Индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер телетайпа, номер счета в банке	Указывается в бланках для писем в установленном порядке
10	Название вида документа	Указывается на поле реквизита 9 в общих бланках
11	Дата	Указывается во всех документах
12	Индекс	Указывается регистрационный номер документа в соответствии с действующей системой учета
13	Ссылка на индекс и дату входящего документа	Указывается в письмах-ответах
14	Место составления или издания	Указывается в общих бланках
15	Гриф ограничения доступа к документу	Указывается в соответствии с правилами специальных положений
16	Адресат	Выполняется машинописным способом в бланках для писем

Продолжение

Обозначение реквизита	Наименование реквизита	Указания по простановке реквизита
17	Гриф утверждения	Проставляется в документах, подлежащих утверждению
18	Резолюция	Указывается при необходимости на входящих документах
19	Заголовок к тексту	Проставляется на документах формата А4
20	Отметка о контроле	Проставляется на документах, исполнение которых ведется под контролем
21	Текст	Заполняется в зависимости от содержания документа
22	Отметка о наличии приложений	
23	Подпись	Проставляется за все документы
24	Гриф согласования	Оформляется в зависимости от содержания документа. При согласовании с органами, подпадающими под действие специальных положений, следует равнозначить в месте, предусмотренном этим положением
25	Визы	Оформляются в зависимости от содержания документа
26	Печать	
27	Отметка о заверении копий	Оформляется на копии документа
28	Фамилия исполителя и номер его телефона	Указывается в установленном порядке

Продолжение

Обозначение реквизита	Наименование реквизита	Указания по проставке реквизита
29	Отметка об исполнении и направлении в дело	Заполняется на входящих документах
30	Отметка с переносе данных на машинный носитель	Проставляется в установленном порядке при необходимости
31	Отметка о поступлении	Проставляется штамп для внесенной входящего номера и даты поступления

2.2. В документах, оформляемых на двух и более страницах, реквизиты 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30 следует располагать на последней странице.

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ

3.1. Бланки документов должны конструироваться в соответствии с формулярно-образцом (черт. 3.4 обязательного приложения I).

3.2. Разработка конкретных форм бланков производится силами организаций и предприятий.

3.3. Бланки могут быть с открытым и условным наименованием организации или предприятия.

При оформлении реквизита "наименование организации или предприятия" на бланке с открытым наименованием следует указывать полное наименование организации или предприятия и сокращенное, если оно имеется, например:

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ТЕХНОЛОГИИ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВА

ИМАТ

Реквизит "наименование организации или предприятия" на бланке с условным наименованием необходимо оформить:

ПРЕДПРИЯТИЕ ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК

А - 0000

ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЯ ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК

Г - 0000

3.4. На каждом предприятии должны применять два вида бланков:
бланк для письма;

общий бланк (для оформления распорядительных и др. документов)

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

МОСКОВСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ

ЗАВОД

ПРИКАЗ

ИЛИ МОСКОВСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ

ЗАВОД

В этом случае в общий бланк вносится наименование вида документа и отдельные реквизиты, присущие только данному виду документа.

3.5. Допускается применение должностных бланков.

Должностные бланки могут применяться на предприятии или в организации только с разрешения министерства.

Реквизит "наименование должности" на должностном бланке размещается ниже реквизита "наименование организации или предприятия".

3.6. Бланки должны готовиться на основе углового расположения реквизитов.

Образцы бланков приведены в справочном приложении 2.

3.7. Бланки документов должны готовиться на бумаге белого цвета.

В необходимых случаях допускается использование кальки для изготовления некоторых видов бланков (актов, решений, протоколов, планов-мероприятий), допускающей многократное копирование на светочувствительных материалах. Заполнение этих документов производится машинным или ручным (черной тушью) способом, с соблюдением требований, изложенных в стандарте.

3.8. Бланки документов должны печататься в одну краску (синюю).

3.9. При печатании бланков должны быть использованы типографские шрифты размером от 6 до 16 кегля по ГОСТ 3489.2-71, ГОСТ 3489.3-71, ГОСТ 3489.4-71, ГОСТ 3489.5-71, ГОСТ 3489.6-71, ГОСТ 3489.10-71, ГОСТ 3489.33-72.

3.10. Реквизиты на бланках должны располагаться центрованным способом (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от краев площади.)

3.11. Трафаретные части должны наноситься на бланк так, чтобы расстояние между строками типографского набора было кратным межстрочному интервалу пишущих машин.

3.12. Ограничительные отметки для полей и отдельных реквизитов следует наносить на бланк в виде уголков (размер каждой стороны угла должен быть не более 6-12 пунктов, толщина не более 2 пунктов).

3.13. В бланках для вписывания на поле реквизита "государственный герб СССР" и "изображение наград" одновременно печатать изображение герба и наград не допускается.

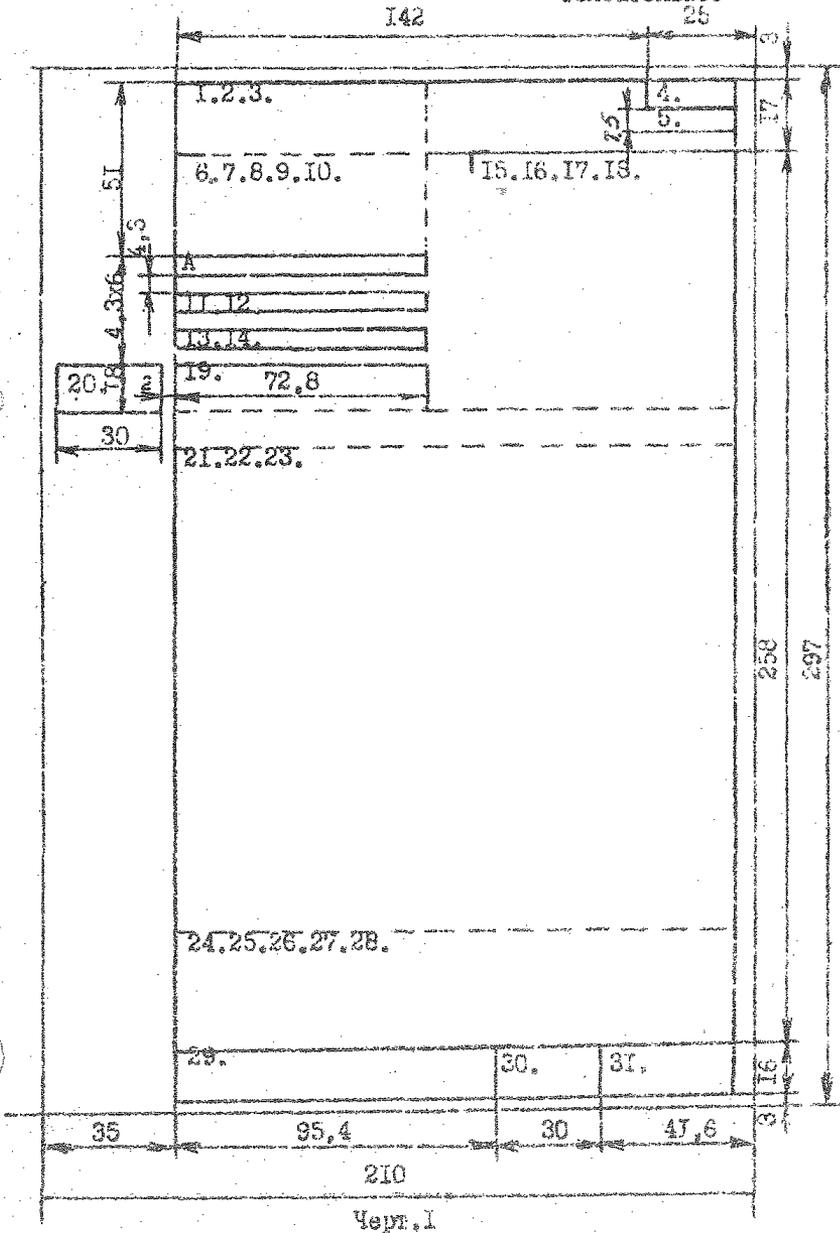
3.14. Диаметр окружности, в которую вписывается на бланке изображение герба СССР и наград, должен быть не более 18 мм.

3.15. Порядок расположения реквизитов и размеры занимаемых площадей должны соответствовать черт. 1, 2 обязательного приложения 1.

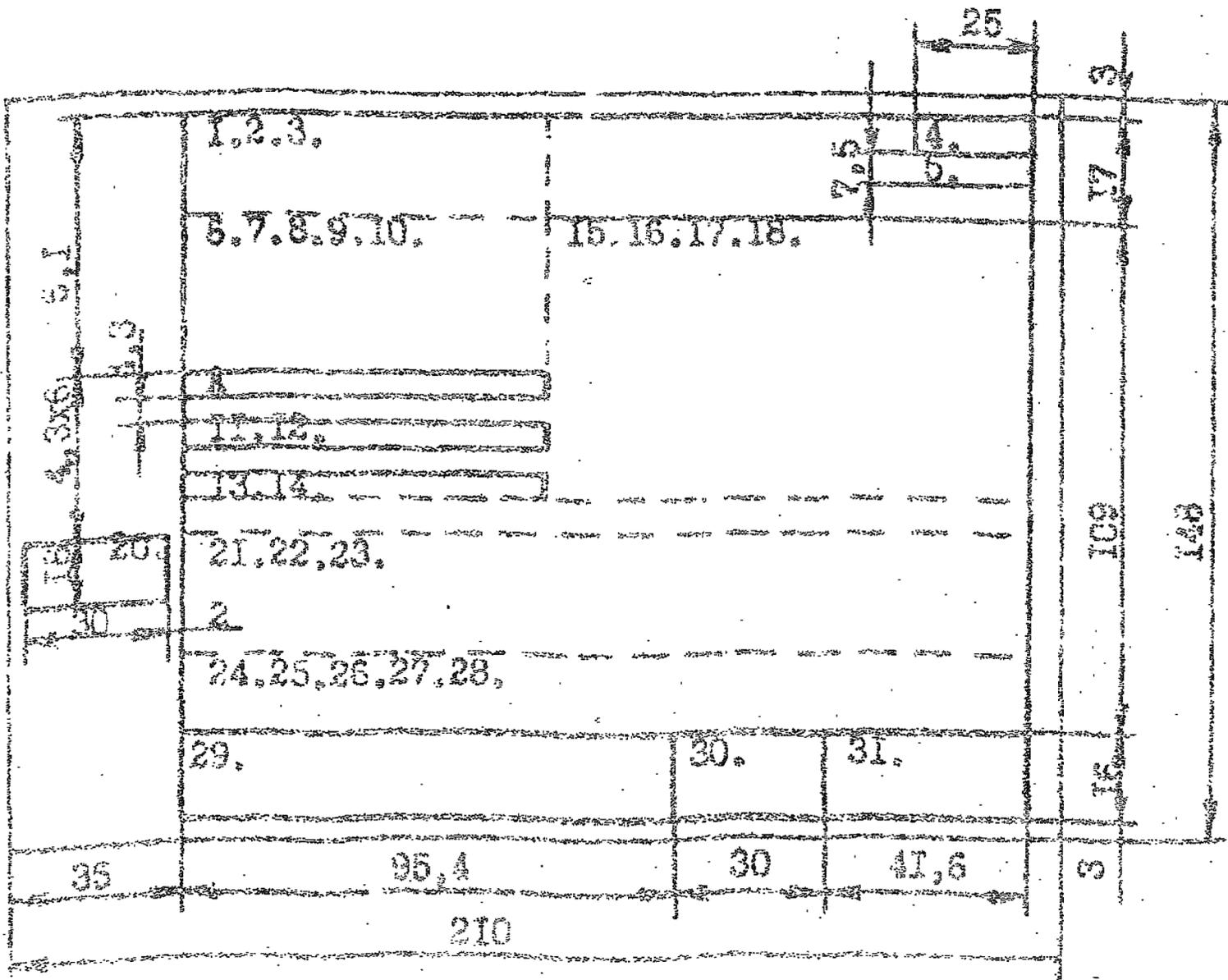
3.16. Границы реквизитов, отмеченные на черт. 1, 2, 3, 4 штриховыми линиями, могут перемещаться в предусмотренных настоящим стандартом случаях.

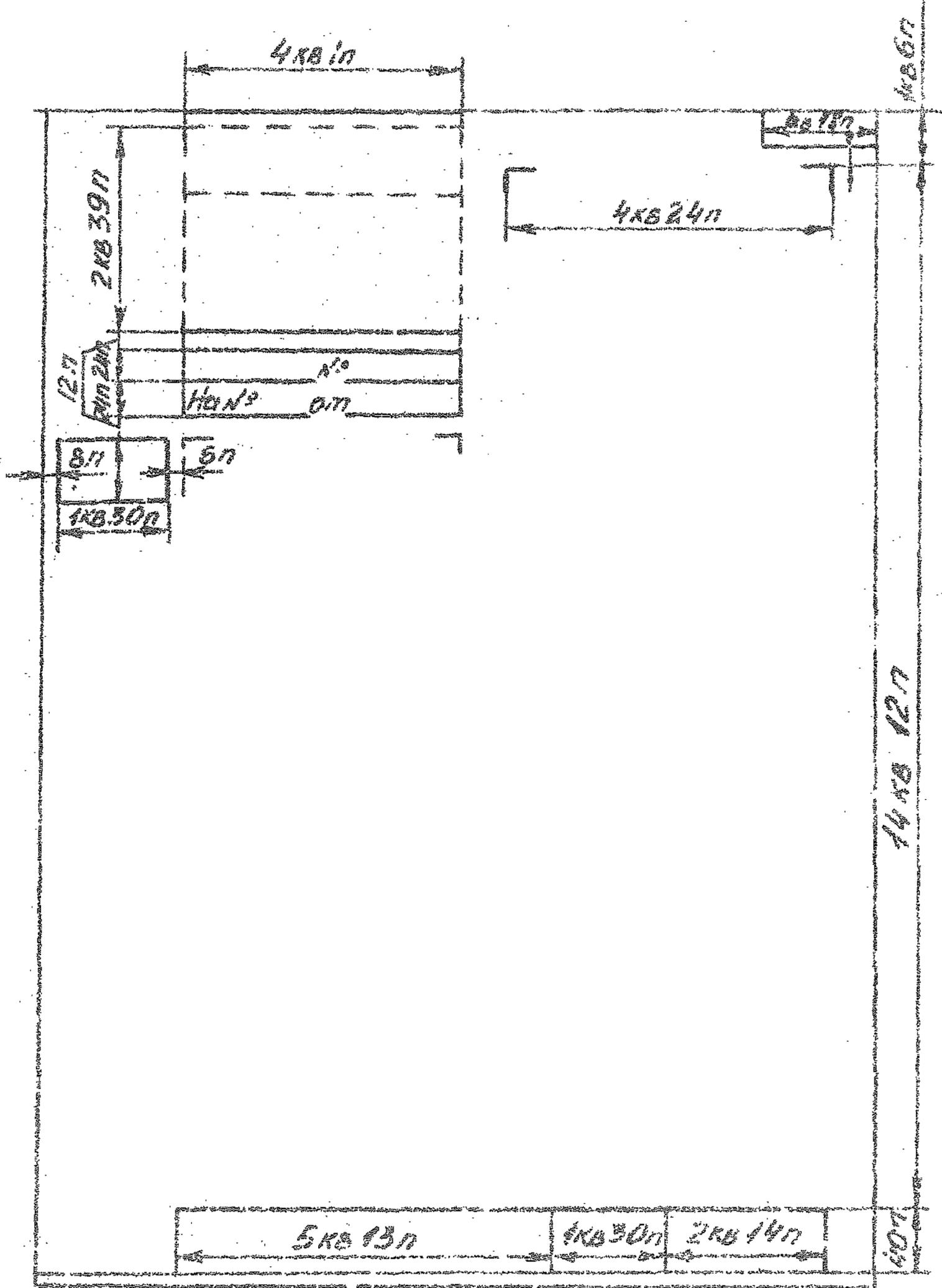
Приложение I

Обязательное

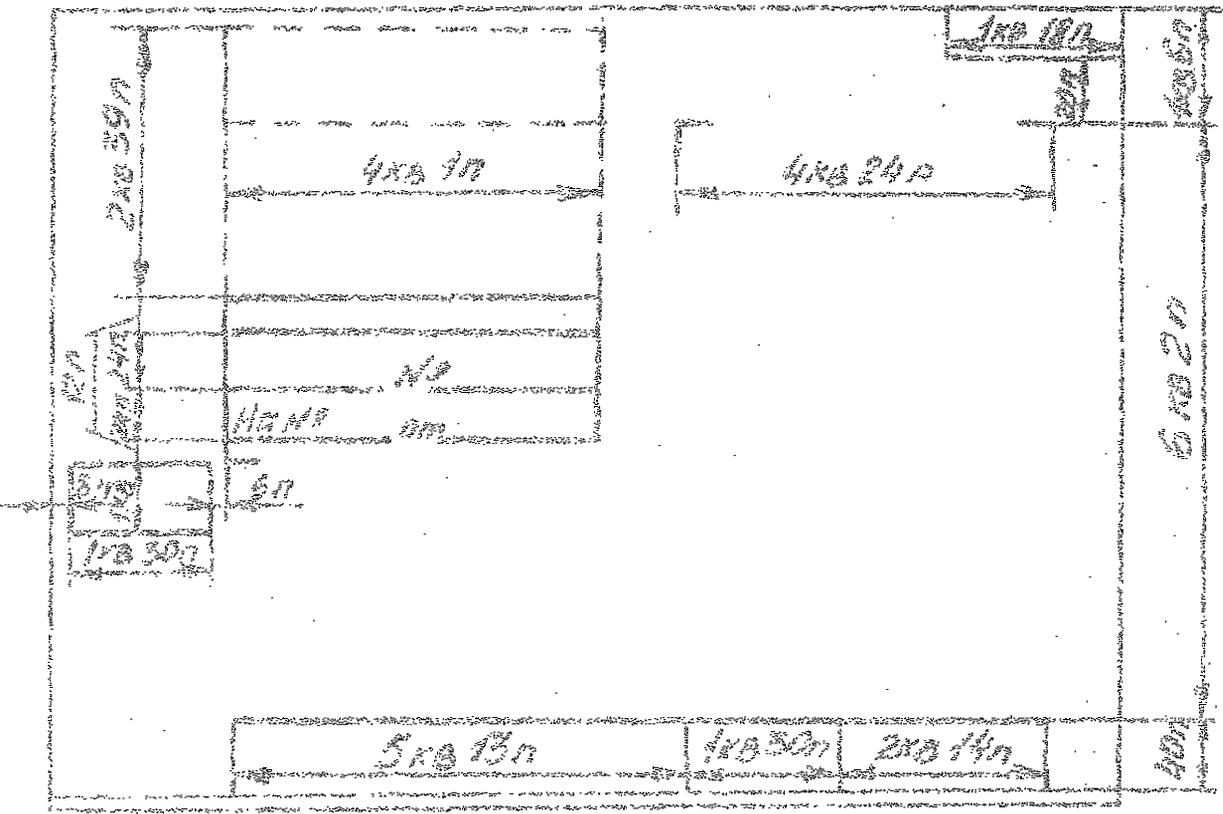


Примечание. Реквизиты 4 и 5 (черт.1,2,3,4) в бланках для служебных писем должны располагаться в зоне А.





Sept. 8



Sept. 4

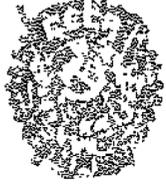


КИЕВСКИЙ ЗАВОД
ЭЛЕКТРОННЫХ ПРИБОРОВ

252000 г. Киев, 32

№ _____ от _____

Образцы бланка для писем формата А4



ПРЕДПРИЯТИЕ
ПОЧТОВОЙ ЯЩИК

Г-0000

№ _____
на _____ от _____

Образец бланка для писем формата А4

ОСТ 1.41590-84

Стр. 14



МИНИСТЕРСТВО
АВИАЦИОННОЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ

101849 Москва, центр,
Уланский пер., 16

№ _____
На № _____ от _____

Образец бланка для писем формата А4



КИЕВСКИЙ ЗАВОД
ЭЛЕКТРОННЫХ ПРИБОРОВ
252000, г. Киев, 52

№ _____
На № _____ от _____

Образец бланка для писем формата А5



МИНИСТЕРСТВО
А В И А Ц И О Н Н О Й
П Р О М Ы Ш Л Е Н Н О С Т И

Москва

Образец общего бланка



КИЕВСКИЙ ЗАВОД
ЭЛЕКТРОННЫХ ПРИБОРОВ
252000 г. Киев, 52

00 00 00 № 000/00

На № _____ от _____

Заместитель директора
ВНИИКИ
г. Иванову И.И.
103001 Москва, К-1,
ул. Кусова, 4

Направляю замечания по проекту государственного стандарта
ПГ 000-00-00.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Главный инженер

И.И. Сидоров

Петров 27 80 30
ИН 25 04 84

Образец заполнения бланка для писем формата А5



ПРЕДПРИЯТИЕ
ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК
Г-0000

101000 Москва,
Главпочтамт

Г Главному инженеру
предприятия и.л. А-0000
г. Демину М.В.
100200 Москва, Главпочтамт

№ _____
На _____ от _____

ГО запросе ИТД

В порядке обмена опытом прошу Вашего указания о высылке
в наш адрес стандарта предприятия СП 352.010-83.

Приложение: бланк-заказ на 1 л. в 1 экз.

Главный инженер

И.И. Носиков

Васильев ИИ 00 03
АР 02.03.84

В дело 5/1 Направлен ответ иох. № 4001/51
от 05.10.83 С.С. Смирнов

Образец заполнения бланка для писем формата А4

КИЕВСКИЙ ЗАВОД
ЭЛЕКТРОННЫХ ПРИБОРОВ

ПРИКАЗ

00 00 00 № 000

г. Киев

Заголовок к тексту

Т Е К С Т

Директор завода

Личная подпись

Расшифровка
подпись

В деле 5/2
А.А. Иванов

Образец заполнения общего бланка

ОСТ I.41589-84 + ОСТ I.41590-84

РАЗРАБОТАН Научно-исследовательским институтом технологии и организации производства (НИАТ)

Начальник НИАТ П. И. БЕЛЯНИН

Руководитель темы: Л. П. АГЯПОВ

Исполнители: Л. П. АГЯПОВ

Нормоконтроль И. И. РОМОНОВ

ВНЕСЕН Научно-исследовательским институтом технологии и организации производства (НИАТ)

Начальник НИАТ П. И. БЕЛЯНИН

ПОДГОТОВЛЕН И УТВЕРЖДЕНИЮ Отделом стандартизации НИАТ

УТВЕРЖДЕН Главным техническим управлением Министерства

Начальник ГТУ Министерства В. Д. ТАЛАХОВ

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Министерства

от 25.01.1985г.

№ 067-16