

УДК 651.7/.78:002

Группа Т54

ОТРАСЛЕВОЙ СТАНДАРТ

ОТРАСЛЕВАЯ АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ
СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ.
УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА
ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ
СНАБЖЕНИЮ

ОСТ 1 00310-78

На 11 страницах

Введен впервые

Формуляр-образец

№ ИЗМ.	1
№ ИЗВ.	10198

Распоряжением Министерства от 28 ноября 1978 г.

№ 087-16

срок введения установлен с 1 июля 1979 г.

Настоящий стандарт устанавливает форматы и размеры полей унифицированных документов, требования к построению документов, входящих в состав унифицированной системы документации по материально-техническому снабжению (УСДМТС), используемой в отраслевой автоматизированной системе управления (ОАСУ), а также максимальный состав реквизитов и правила их расположения.

Изв. № дубликата	3815
Изв. № подлинника	

Издание официальное

ГР 8102672 от 15.12.78

Перепечатка воспрещена



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Унифицированные формы документов по материально-техническому снабжению и комплектации должны разрабатываться на основе формуляра-образца в соответствии с требованиями ГОСТ 6.16.2-75 и требованиями, изложенными в настоящем стандарте.

1.2. Формуляр-образец (черт. 1, 2, 3) представляет собой модель построения некоторого множества документов, содержащую совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов, присущих всем документам данного множества.

2. ФОРМАТЫ

2.1. Документы, входящие в состав УСДМТС, следует оформлять на бумаге форматов А3 и А4 по ГОСТ 9327-60.

Допускается располагать реквизиты параллельно длинной стороне листа (горизонтальное расположение) или короткой стороне листа (вертикальное расположение).

3. ПОЛЯ

3.1. Размеры полей для формуляров-образцов приведены в таблице.

ММ

Номер формуляра-образца	Верхнее	Левое	Правое и нижнее
1, 3	17	20	Не менее 7
2	20	Не менее 7	

4. КОНСТРУКЦИОННАЯ СЕТКА ФОРМУЛЯРА-ОБРАЗЦА

4.1. Формуляр-образец строится на основе конструкционной сетки, представляющей собой пересечение вертикальных и горизонтальных линий и содержащей:

- 70 вертикальных и 64 горизонтальных линий для формата А4 с вертикальным расположением реквизитов (черт. 1);
- 103 вертикальных и 43 горизонтальных линий для формата А4 с горизонтальным расположением реквизитов (черт. 2);
- 151 вертикальную и 64 горизонтальных линий для формата А3 с горизонтальным расположением реквизитов (черт. 3).

Расстояние между соседними линиями:

- вертикальными - кратно 2,6 мм (один знак пишущей машинки с шагом письма 2,6 мм);

№ изн.
№ изн.

3815

Инв. № дубликата
Инв. № подлинника

— горизонтальными — кратно 4,25 мм (один межстрочный интервал пишущей машинки по ГОСТ 8274-83).

На формулярах-образцах (черт. 1, 2, 3) приведена нумерация линий конструкционной сетки. При разработке форм документов конструкционную сетку допускается наносить только на площадь листа бумаги, ограниченную полями.

5. РЕКВИЗИТЫ И ПРАВИЛА ИХ РАСПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Формуляр-образец устанавливает максимальный состав реквизитов, присущих данному виду документации, схему их расположения на площади листа стандартного формата.

5.2. Реквизиты документов, построенных на основе формуляров образцов (черт. 1, 2, 3), располагаются в пределах 5 зон.

В зоне 1 располагаются следующие реквизиты:

- отраслевая автоматизированная система управления;
- наименование функциональной подсистемы ОАСУ;
- наименование документа;
- номер и индекс формы;
- Главное управление заказчика;
- предприятие-заказчик;
- Главное управление поставщика (для внутриминистерской кооперации);
- Министерство-поставщик (для межминистерской кооперации);
- предприятие-поставщик;
- форма заявки №;
- номер позиции в форме заявки;
- адресная часть и специальные отметки;
- единица измерения;
- гриф утверждения.

В зоне 2 следует указывать количество листов и номер листа.

В зоне 3 следует указывать коды реквизитов заголовочной части.

В зоне 4 следует располагать содержательную часть документа..

В зоне 5 следует располагать следующие реквизиты:

- основание для изменения документа;
- примечания к документу, поясняющие порядок его заполнения;
- должности лиц, подписывающих документ, фамилии и инициалы, подписи;
- дату подписания документа;
- фамилию исполнителя и номер телефона (допускается на оборотной стороне последнего листа формы в левом нижнем углу).

5.3. В конкретных документах отдельные реквизиты могут отсутствовать.

Инв. № дубликата	1	10193
Инв. № подлинника	38115	

5.4. Документы, входящие в УСДМТС, должны состоять из трех основных частей:

- заголовочной части – зоны 1 – 3;
- содержательной части – зона 4;
- оформляющей части – зона 5.

5.5. Границы зон, отмеченные на черт. 1, 2, 3 штриховой линией, допускается изменять в зависимости от количественного состава реквизитов, вносимых в какую-либо конкретную форму при ее построении.

5.6. В заголовочной части коды располагаются в виде вертикальной графы (граф) таким образом, чтобы каждый из них размещался напротив текстового названия соответствующего реквизита.

5.7 Табличная содержательная часть включает заголовки граф и строк, наименования и тип материалов, сырья, полуфабрикатов, комплектующих изделий и т.д. (реквизиты-признаки) и клетки, образуемые пересечением строк и граф, в которых проставляются коды и количественные значения реквизитов-признаков (реквизиты-основания) и контрольные суммы по строкам или по графикам (в зависимости от конкретного документа).

5.8. Графы заголовочной и табличной содержательной части, подлежащие обработке средствами вычислительной техники, должны обозначаться сквозными порядковыми номерами; графы, данные которых не переносятся на машинные носители, обозначаются буквами русского алфавита.

5.9. Если табличная часть не размещается на одном листе, то на второй и последующие листы переносятся следующие реквизиты: номер и индекс формы (или код формы), номер листа, порядковые номера и обозначения граф табличной содержательной части.

Допускается при необходимости переносить на последующие листы наименования граф табличной содержательной части.

5.10. В правом углу верхнего поля документа при необходимости отводится зона для указания грифа доступа к документу и номер экземпляра.

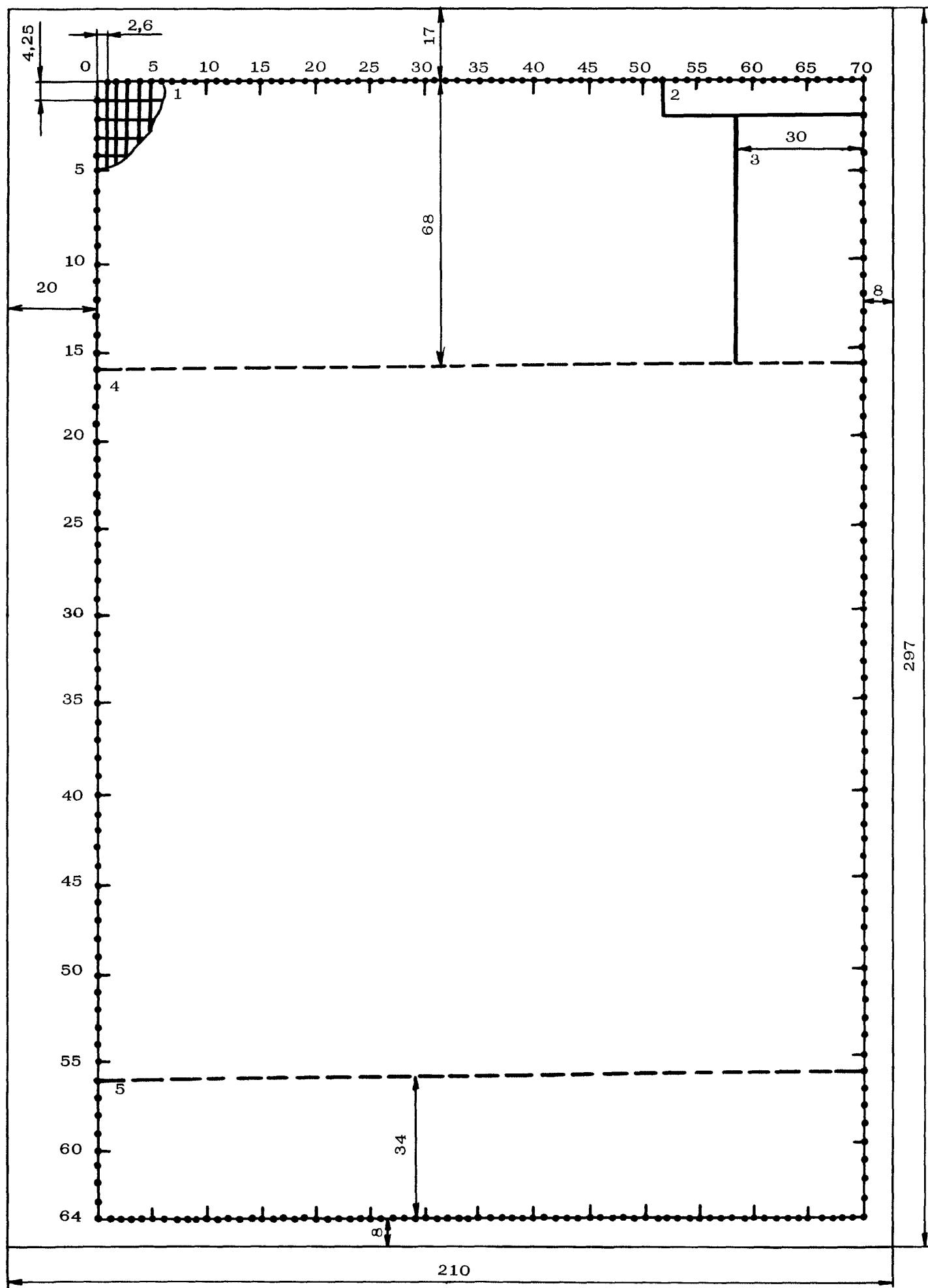
5.11. Образцы документов, оформленных согласно формулярам-образцам 1, 2, 3, приведены в справочных приложениях 1, 2, 3 к настоящему стандарту.

№ ИЗМ.	№ ИЗМ.

Изв. № дубликата	3815
Изв. № подлинника	

Инв. № дубликата	
Инв. № подлинника	3815

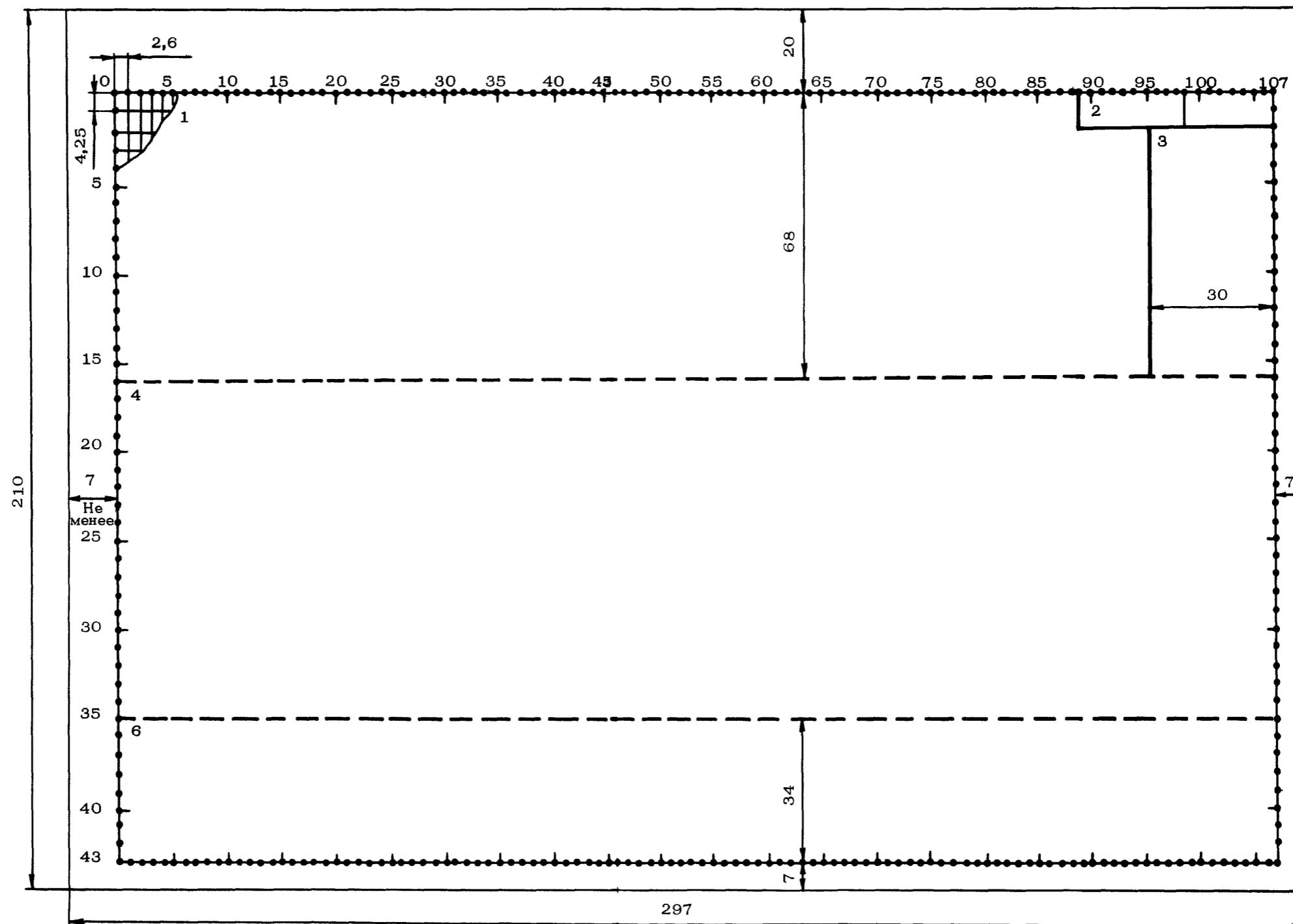
ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ 1



Черт. 1

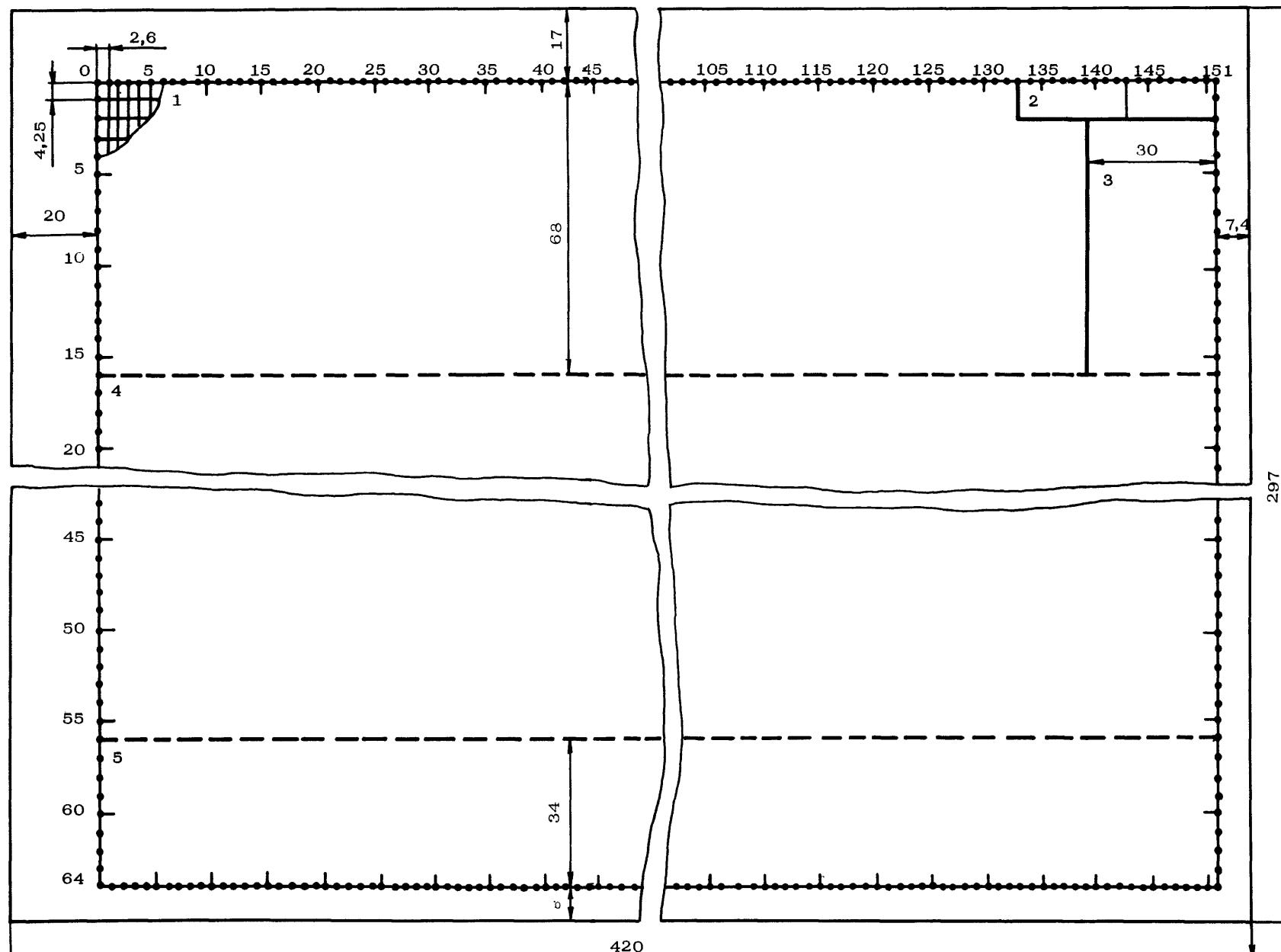
OCT 1 00310-78 CTP 5

ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ 2



ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ 3

(для документов формата А3 с горизонтальным расположением реквизитов)



Образец документа, оформленного согласно формуляру-образцу 1

Листов

Лист 1

ОТРАСЛЕВАЯ АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ

Подсистема "Материально-техническое снабжение
и комплектация"

СПЕЦИФИКАЦИЯ

на _____ на 19 год

Коды

Приложение к заявке № 21

Главное управление заказчика

Предприятие-заказчик

Единица измерения _____
(обозначение)

	01
	02
	03
	04

№ п/п	Наименование материала	Код	Фонд 19 г.	Потребность на планируе- мый 19 год			Контрольная сумма
				Всего	в том числе	раздел "Б"	
05	A	06	07	08	09	10	11

Контрольная сумма по графикам

Заместитель руководителя предприятия

Инв. № дубликата	
Инв. № подлинника	3815

№ изм.												
№ изв.												

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Справочное

Образец документа, оформленного согласно формуляру-образцу 2

Листов	Лист 1
--------	--------

ОТРАСЛЕВАЯ АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ

Подсистема "Материально-техническое снабжение и комплектация"

РАСЧЕТ ПОТРЕБНОСТИ на 19 год
в изделиях _____
(наименование комплектующего изделия) (вид приемки 1, 5, 9)

Гриф секретности

Коды

Форма № 2а

01

Главное управление заказчика

02

Предприятие-заказчик

03

Форма заявки №

04

Позиция № в форме заявки

05

Единица измерения – штуки

Наименование и тип комплектуемой продукции (летательные аппараты, приборы, агрегаты, двигатели)	Коды комплектуемой продукции	План производ- ства комплекту- емой продукции		Норма расхода комплектующих изделий на единицу продукции на 19 год					Потребность на 19 год					
		19 г.	19 г.	в схему ле- тательных аппаратов, приборов, агрегатов	ЗИП, входящий в изделие	Подбор, регулировка, испытания	Итого	На програм- му (в схему)	На ЗИП, входящий, в изделие	На подбор, регулировку, испытания	На стенды и прочие нужды	На перехо- дящий запас	Всего	
A	06	07	08	09	10	11	Б	12	13	14	15	16		В
Контрольные суммы по графикам														

Руководитель предприятия

001100310-78Cp, 9

Форма № 1	01
Главное управление	02
Предприятие	03
Номер заявки	04

Образец документа, оформленного согласно формуляру-образцу 3

ОТРАСЛЕВАЯ АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ

Подсистема "Материально-техническое снабжение и комплектация"

СВОДНАЯ ЗАЯВКА

на _____

для производственно-эксплуатационных нужд и капитального строительства на 19 год

Количество сырья и материалов показывать с одним десятичным знаком после запятой (цифрой или нулем)

Нрп/п	Наименование материала	Код	Единица измерения	19 г. Фактический расход	19 г. Остаток на 1 января 19 г.	19 г. Фонд с учетом дополнительных выделений	Планируемый 19 г.										Обеспечение потребности за счет		
							Потребность к расходу												
							Раздел "Б"					Общий раздел							
05	A	06	Б	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18				
							На основное производство	На научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы	На технологическую оснастку и специальное и испытательное оборудование	На изготавление гражданской продукции и товаров культурно-бытового назначения и хо-зяйственного обихода	На ремонтно-эксплуатационные нужды, включая технологическую оснастку для гражданской продукции	На нестандартизованное оборудование для капитального строительства	Итого к расходу	Дни	Д	Е	Ожидаемых остатков на 1 января 19 г.	Планируемого фонда на 19 г.	Контрольная сумма

Контрольная сумма по графикам

Заместитель руководителя предприятия