



**ДЕРЖАВНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ**

---

**Державна  
уніфікована система документації**

**ФОРМУЛЯР-ЗРАЗОК  
ВИМОГИ ДО ПОБУДОВИ**

**ДСТУ 3844–99**

*Видання офіційне*

**БЗ № 8–99/82**

**Київ  
ДЕРЖСТАНДАРТ УКРАЇНИ  
2000**



ДСТУ 3844–99

ДЕРЖАВНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

---

Державна  
уніфікована система документації

**ФОРМУЛЯР-ЗРАЗОК  
ВИМОГИ ДО ПОБУДОВИ**

*Видання офіційне*

Київ  
ДЕРЖСТАНДАРТ УКРАЇНИ  
2000

## ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО Державним науково-дослідним інститутом інформатизації і моделювання економіки та приватним підприємством «Науково-виробничий центр»

2 ЗАТВЕРДЖЕНО І ВВЕДЕНО В ДІЮ наказом Держстандарту України від 29 вересня 1999 р. № 237

3 ВВЕДЕНО ВПЕРШЕ (із скасуванням в Україні ГОСТ 6.10.5-87)

4 РОЗРОБНИКИ: **Ю. В. Василенко**, д-р екон. наук (керівник розробки); **Т. М. Гречушкіна**; **А. І. Дешко**, канд. техн. наук; **А. Є. Слівак**, канд. екон. наук; **І. І. Репін**, канд. техн. наук

**ЗМІСТ**

	С.
1 Галузь використання .....	1
2 Нормативні посилання .....	1
3 Визначення .....	2
4 Загальні положення .....	2
5 Основні вимоги до побудови формуляра-зразка .....	3
6 Принципи проектування форм документів .....	7
7 Вимоги до розроблення уніфікованих форм документів .....	7
8 Вимоги до виготовлення бланків .....	8

**ДЕРЖАВНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ**

---

**ДЕРЖАВНА  
УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦІЇ**

**ФОРМУЛЯР-ЗРАЗОК  
ВИМОГИ ДО ПОБУДОВИ**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ**

**ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ  
ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ**

**THE STATE UNIFIED  
DOCUMENTATION SYSTEM**

**LAYOUT KEY**

---

Чинний від 2000–07–01

**1 ГАЛУЗЬ ВИКОРИСТАННЯ**

Цей стандарт призначено для використання міністерствами (відомствами), підприємствами, організаціями усіх форм власності під час проектування уніфікованих форм управлінських документів з метою впорядкування і мінімізації інформаційних документопотоків. Забезпечення умов щодо автоматизованого оброблення інформації з додержанням принципів переходу до безпаперового документообігу не є об'єктом цього стандарту.

Стандарт встановлює формати, робочі площі та правила розмітки формуляра-зразка документів, що віднесені до Державної уніфікованої системи документації.

Вимоги цього стандарту є обов'язковими для міністерств (відомств), підприємств, організацій усіх форм власності.

**2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ**

У цьому стандарті є посилання на такі стандарти:

ДСТУ 1.5–93 Державна система стандартизації України. Загальні вимоги до побудови, викладу, оформлення та змісту стандартів

ДСТУ 2732–94 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення

ДСТУ 3239–95 Документація у сфері зовнішньої торгівлі. Формуляр-зразок

КНД 50-054–95 Правила побудови та написання назв об'єктів у класифікаторах техніко-економічної та соціальної інформації

ДК 010–98 Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД)

### 3 ВИЗНАЧЕННЯ

**3.1 Формуляр-зразок** — модель побудови форми документа, яка встановлює галузь використання, формати, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити (згідно з ДСТУ 2732).

**3.2 Машинозчитуваний документ** — документ, призначений для автоматичного відтворення інформації, яка міститься в ньому (ДСТУ 2732).

**3.3 Реквізити (документа)** — сукупність обов'язкових даних у документі, без яких він не може бути підставою для обліку та не має юридичної сили (ДСТУ 2732).

**3.4 Бланк (офіційного) документа** — стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією документа і місцем, відведеним для змінної (ДСТУ 2732).

**3.5 Основний інтервал по горизонталі** — інтервал між рядками, що дорівнює 4,233 мм (ДСТУ 3239).

**3.6 Основний інтервал по вертикалі** — інтервал між осьовими лініями суміжних знаків, що дорівнює 2,54 мм (ДСТУ 3239).

**3.7 Графа** — площа, що використовується для певної групи чи категорії даних (ДСТУ 3239).

**3.8 Робоча площа** — виділена площа, до якої можна вносити інформацію для подальшого відтворення або передачі (ДСТУ 3239).

**3.9 Видавець документа** — установа, підприємство чи особа, що видала та підписала документ (або засвідчила іншим чином) і взяла тим самим на себе відповідальність за його зміст (ДСТУ 3239).

**3.10 Берез** — відстань між краєм аркуша форми і початком робочої площі (ДСТУ 3239).

### 4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Документи, які використовують на різних рівнях управління економікою України, повинні створюватись на основі заповнення відповідних уніфікованих форм.

4.2 Уніфіковані форми документів на паперовому носії даних необхідно проектувати на основі формуляра-зразка з урахуванням вимог уніфікованої системи документації (УСД).

4.3 Формуляр-зразок являє собою креслення, яке містить план розміщення реквізитів та описання цих реквізитів.

4.4 Формуляр-зразок будується для множини документів, які об'єднані функціональним призначенням та рівнем використання:

— формуляр-зразок для державних (міжвідомчих) форм документів;

— формуляр-зразок для галузевих (відомчих) форм документів.

4.4.1 Формуляр-зразок для державних (міжвідомчих) форм документів розроблюється і затверджується міністерством (відомством) — розробником УСД.

4.4.2 Формуляр-зразок для галузевих (відомчих) форм документів розроблюється і затверджується міністерством (відомством) відповідного функціонального напрямку.

4.5 Формуляр-зразок повинен містити всі реквізити та необхідну для їхнього розміщення площу. Під час визначення розмірів граф, призначених для запису значень реквізитів, слід враховувати розрядність числових значень показників (розрядність чисел).

## 5 ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ПОБУДОВИ ФОРМУЛЯРА-ЗРАЗКА

### 5.1 Формат паперу

5.1.1 Формат паперу визначається на основі складу та підсумкової площі, що займають реквізити документа, які повинні бути раціонально розміщені на аркуші.

5.1.2 Основними у цьому стандарті вважають такі формати:

- А3 (297 × 420) мм;
- А4 (210 × 297) мм;
- А5L (210 × 148) мм.

Запис формату з літерою L означає, що довша сторона аркушу паперу є паралельною напрямку читання або написання. Для окремих форм документів, встановлюваних міністерствами (відомствами) — розробниками уніфікованих систем документації, дозволяється застосування інших форматів паперу.

### 5.2 Службові береги

5.2.1 Для формуляра-зразка встановлюються такі розміри берегів:

- берег для прошивання (лівий або верхній) — 20 мм;
- лівий берег (у разі прошивання за верхній), верхній берег (у разі прошивання за лівий), нижній та правий береги — 10 мм.

### 5.3 Конструкційна сітка

5.3.1 Для полегшення складання уніфікованих форм документів рекомендується розмічати робочу площу вертикальними та горизонтальними лініями, які утворюють конструкційну сітку.

Відстань між сусідніми вертикальними лініями конструкційної сітки визначається характеристиками друкувальних пристроїв.

#### 5.3.2 Вертикальна розмітка

Відстань між сусідніми вертикальними лініями конструкційної сітки дорівнює 2,6 мм (крок письма).

#### 5.3.3 Горизонтальна розмітка

Відстань між горизонтальними лініями конструкційної сітки дорівнює 4,25 мм (міжрядковий інтервал). Дозволяється використовувати конструкційну сітку з кроком письма 2,54 мм та міжрядковим інтервалом 4,24 мм.

5.3.4 Лінії конструкційної сітки мають порядкові номери відповідно до рисунку 1.

5.3.5 Кількість вертикальних і горизонтальних ліній конструкційної сітки для кожного формату паперу наведено у таблиці 1.

Таблиця 1

Формат паперу	Розміри формату, мм	Кількість ліній конструктивної сітки, не більше	
		вертикальні	горизонтальні
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	45	20

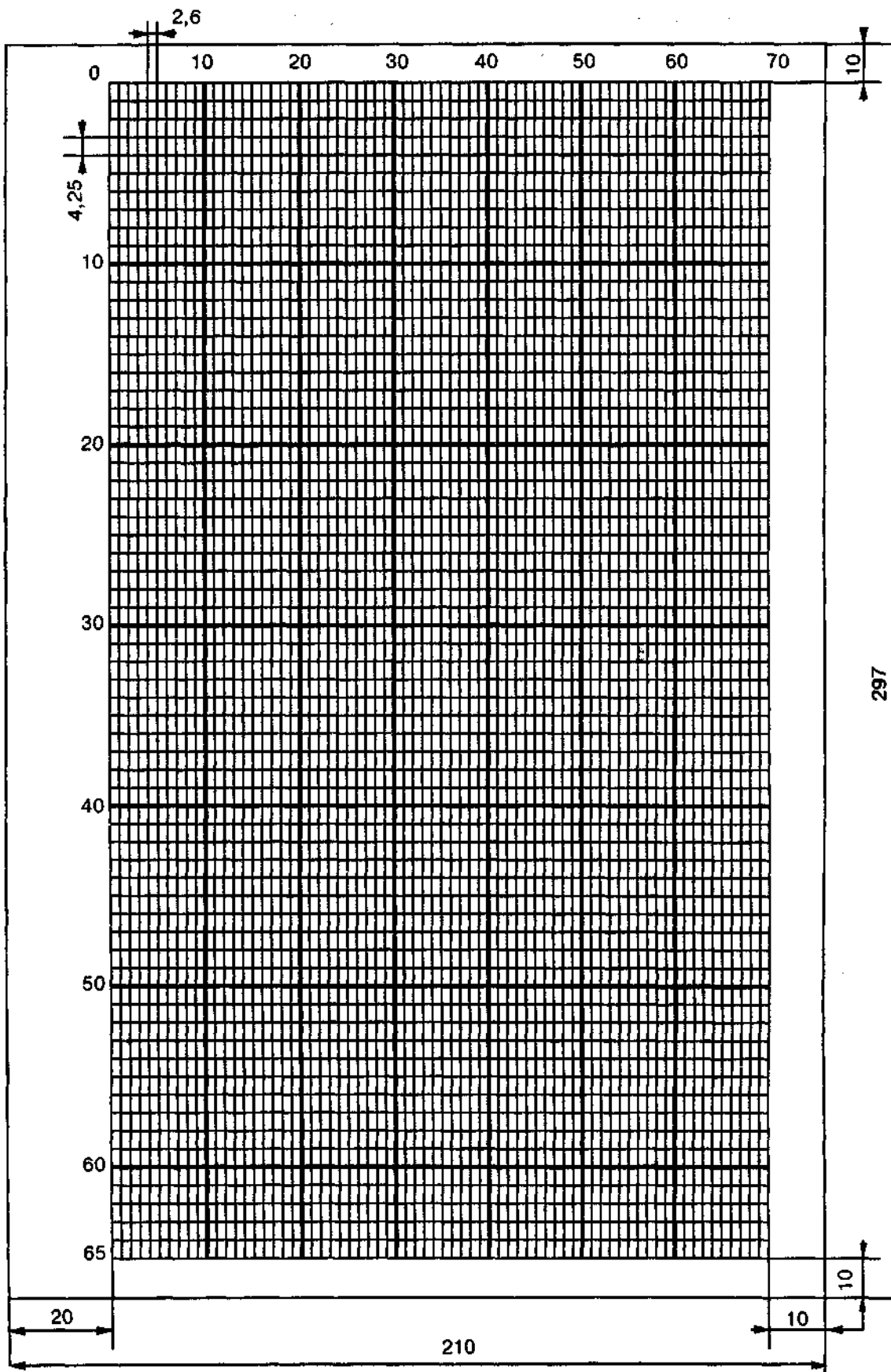


Рисунок 1 — Склад ліній конструкційної сітки формуляра-зразка та їхня нумерація



#### 5.4 Вимоги до робочої площі

5.4.1 Робочу площу поділяють на графи.

5.4.2 Графи формуляра-зразка, які встановлюють уніфіковану структуру документа, розміщують у межах основних частин формуляра-зразка. Основні частини формуляра-зразка визначаються діапазоном використовуваних горизонтальних ліній конструкційної сітки, відповідно до таблиці 2.

Таблиця 2

Формат паперу	Діапазон горизонтальних ліній конструкційної сітки, використовуваних в основних частинах формуляра-зразка відповідних форматів		
	заголовна частина	змістова частина	оформлювальна частина
A3	0–16	16–85	85–94
A3L	0–12	12–58	58–65
A4	0–16	16–58	58–65
A4L	0–12	12–38	38–45
A5	0–12	12–38	38–45
A5L	0–8	8–25	25–30
A6	0–6	6–17	17–20

**Примітка.** З метою забезпечення раціонального використання паперу дозволяється змінювати діапазон використовуваних горизонтальних ліній конструкційної сітки у заголовній та змістовій частинах формуляра-зразка.

5.4.3 Робочі площі формуляра-зразка встановлюють межі розташування визначеної номенклатури реквізитів і визначаються координатами верхньої лівої і нижньої правої чарунк конструкційної сітки, між якими ставиться знак «—».

Чарунка конструкційної сітки є полем для розміщення одного знака реквізиту документа разом із пробілом. Координати чарунки визначаються номерами нижньої та лівої вертикальної лінії конструкційної сітки, що обмежують чарунку, поміж номерами ставиться крапка.

5.4.4 У межах заголовної частини формуляра-зразка встановлюють дві графи:

- графа 1 — для розташування назв реквізитів заголовної частини документа;
- графа 2 — для розташування кодів позначень реквізитів заголовної частини документа.

5.4.5 Реквізити заголовної частини документа рекомендується розміщувати відповідно до таблиці 3.

Таблиця 3

Формат паперу	Межі розміщення граф	
	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	1.0–6.34	1.35–6.44

Приклад розміщення реквізитів заголовної частини документа наведено на рисунку 2.

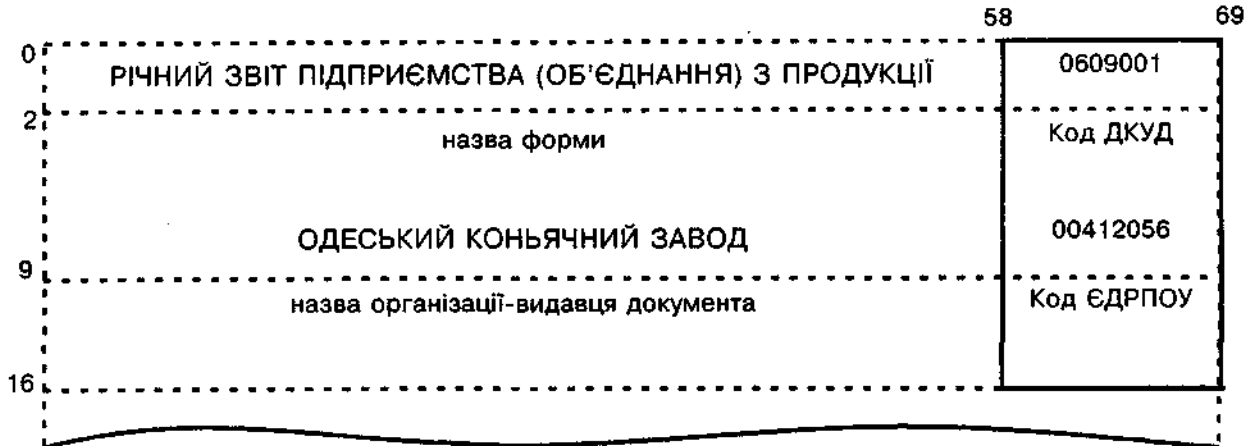


Рисунок 2

5.4.6 Реквізити заголовної частини документа у разі розміщення кодових позначень у рядок розміщують відповідно до таблиці 4.

Таблиця 4

Формат паперу	Межі розміщення граф	
	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

Примітка. Для формату A6 розміщення кодових позначень у рядок не дозволяється.

Приклад розміщення кодових позначень реквізитів заголовної частини документа в рядок наведено на рисунку 3.

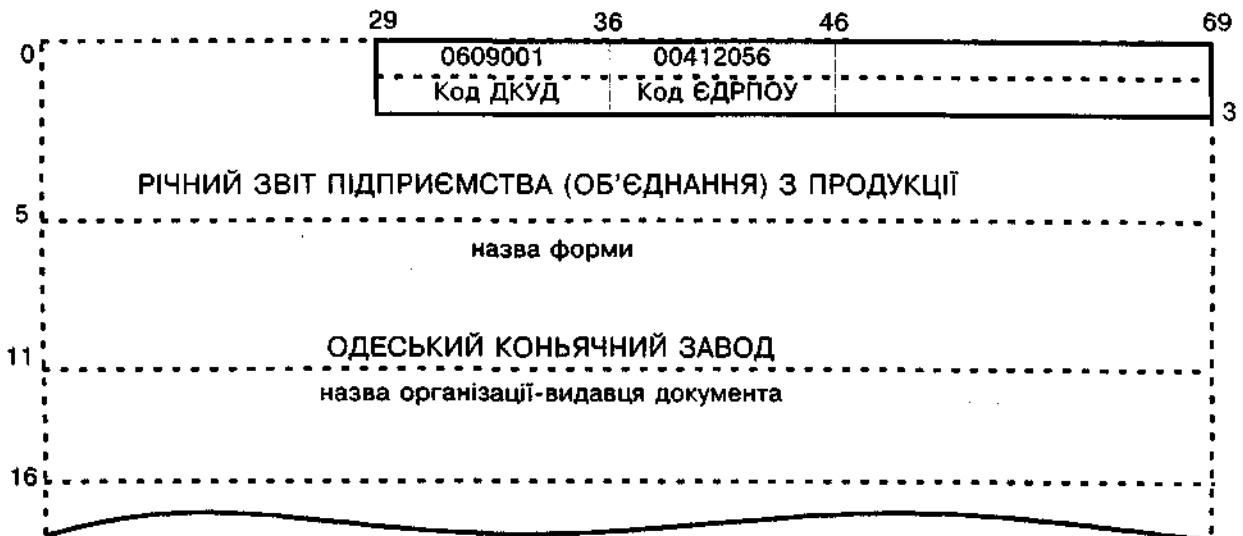


Рисунок 3

## 6 ПРИНЦИПИ ПРОЕКТУВАННЯ ФОРМ ДОКУМЕНТІВ

6.1 Робоча площа частіше за інші містить графи з постійними реквізитами:

- назва форми за ДКУД;
- код форми за ДКУД;
- назва організації-видавця документа за ЄДРПОУ;
- код організації-видавця документа за ЄДРПОУ;
- дата;
- постійні реквізити для цього типу документа;
- підпис.

6.2 Склад додаткових реквізитів формуляра-зразка визначається у нормативних документах, розроблених або узгоджених з міністерствами (відомствами)-розробниками відповідних уніфікованих форм документів.

До числа додаткових реквізитів формуляра-зразка рекомендується долучати:

- адресу організації-видавця документа;
- назву одержувача документа;
- періодичність подання документа та/або строк його подання;
- гриф затвердження форми документа.

6.3 У графі 1 формуляра-зразка розміщують реквізити, що ідентифікують конкретний документ, з обов'язковим додаванням реквізитів «Назва форми», «Назва організації-видавця документа», а також визначають робочі площі для розміщення змінних реквізитів заголовної частини документа.

6.4 У графі 2 розміщують реквізити «Код форми» за ДК 010, «Код організації-видавця документа» за ЄДРПОУ, кодові позначення реквізитів заголовної частини документа та позначення використаних класифікаторів. Першим розміщують код форми документа, потім позначення класифікаторів. Для позначення класифікаторів використовують їхню аббревіатуру.

6.5 У змістовній частині формуляра-зразка розміщують постійні реквізити сукупності проєктованих форм, установлюють робочі площі, призначені для розміщення реквізитів змістовної частини документа, враховуючи межі встановлених граф.

Реквізити змістовної частини документа слід розміщати на лицьовому, а в разі необхідності і на зворотному боці аркуша, при цьому встановлений для оформлювальної частини діапазон горизонтальних ліній конструкційної сітки використовується на останній сторінці документа.

6.6 В оформлювальній частині формуляра-зразка розміщують реквізити, які забезпечують надання документам юридичної сили з обов'язковим додаванням реквізитів «Дата документа» та «Підпис». Ці реквізити та вимоги до їхнього розміщення визначають міністерства (відомства)-розробники уніфікованої системи документації.

## 7 ВИМОГИ ДО РОЗРОБЛЕННЯ УНІФІКОВАНИХ ФОРМ ДОКУМЕНТІВ

7.1 Уніфіковані форми документів, як правило, розроблюють і доповнюють у разі використання нових показників для вирішення задач управління.

7.2 Показники у різних уніфікованих формах документів не повинні дублюватися.

7.3 Реквізити уніфікованих форм документів розміщують на основі формуляра-зразка, відповідно до вимог розділу 6 цього документа.

7.4 Реквізити уніфікованих форм документів розміщують з урахуванням раціонального використання обох боків аркушів паперу для форм документів, бланки яких виготовляють друкарським способом. Друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані. Номери друкують посередині верхнього берега аркуша.

7.5 Постійні реквізити уніфікованих форм документів повинні передувати змінним реквізітам уніфікованих форм документів.

7.6 Скорочення слів в уніфікованих формах документів повинні відповідати вимогам КНД 50-054.

7.7 Змістовну частину уніфікованої форми документа слід оформлювати згідно з ДСТУ 1.5.

## **8 ВИМОГИ ДО ВИГОТОВЛЕННЯ БЛАНКІВ**

8.1 Бланки уніфікованих форм документів виготовляють друкарським способом, засобами оперативної поліграфії або комп'ютерної техніки.

8.2 Бланки повинні бути виготовлені відповідно до затвердженої уніфікованої форми документа у масштабі 1:1.

8.3 Бланки уніфікованих форм документів повинні друкуватися фарбою одного кольору, як правило, на білому папері.

8.4 У разі виготовлення бланків уніфікованих форм документів засобами оперативної поліграфії розміри друкарських шрифтів повинні забезпечувати виконання вимог відповідного формюляра-зразка і визначатися за погодженням організації-розробника уніфікованої форми документа з організацією, що безпосередньо виготовляє бланк документа.

8.5 Відхилення розмірів бланків, граф не повинні перевищувати 1 мм від розмірів, які встановлені формою документа.

УДК 65.011.56

01.140.30

**Ключові слова:** державна уніфікована система документації, уніфікована форма документа, формуляр-зразок, бланк.

---



ДСТУ 3844–99

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ УКРАИНЫ

---

Государственная  
унифицированная система документации

**ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ  
ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ**

*Издание официальное*

Киев  
ГОССТАНДАРТ УКРАИНЫ  
2000

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Государственным научно-исследовательским институтом информатизации и моделирования экономики и частным предприятием «Научно-производственный центр»

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом Госстандарта Украины от 29 сентября 1999 г. № 237

3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ (с отменой в Украине ГОСТ 6.10.5-87)

4 РАЗРАБОТЧИКИ: **Ю. В. Василенко**; д-р экон. наук (руководитель разработки); **Т. М. Гречушкина**; **А. И. Дешко**, канд. техн. наук; **А. Е. Сливак**, канд. экон. наук; **И. И. Репин**, канд. техн. наук

---

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Госстандарта Украины

**СОДЕРЖАНИЕ**

	с.
1 Область применения .....	1
2 Нормативные ссылки .....	1
3 Определения .....	2
4 Общие положения .....	2
5 Основные требования к построению формуляра-образца .....	3
6 Принципы проектирования форм документов .....	7
7 Требования к разработке унифицированных форм документов .....	7
8 Требования к изготовлению бланков .....	8



**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ УКРАИНЫ**

---

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ**

**ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ  
ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ**

**ДЕРЖАВНА  
УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦІЇ**

**ФОРМУЛЯР-ЗРАЗОК  
ВИМОГИ ДО ПОБУДОВИ**

**THE STATE UNIFIED  
DOCUMENTATION SYSTEM**

**LAYOUT KEY**

---

**Дата введения 2000–07–01**

**1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящий стандарт предназначен для использования министерствами (ведомствами), предприятиями, организациями всех форм собственности при проектировании унифицированных форм управленческих документов с целью упорядочения и минимизации информационных документопотоков. Обеспечение условий автоматизированной обработки информации с соблюдением принципов перехода к безбумажному документообороту не является объектом данного стандарта.

Стандарт устанавливает форматы, рабочие площади и правила разметки формуляра-образца документов, которые отнесены к Государственной унифицированной системе документации.

Требования настоящего стандарта являются обязательными для министерств (ведомств), предприятий, организаций всех форм собственности.

**2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

В настоящем стандарте приведены ссылки на следующие стандарты:

ДСТУ 1.5–93 Государственная система стандартизации Украины. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов

ДСТУ 2732–94 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

ДСТУ 3239–95 Документация в сфере внешней торговли. Формуляр-образец

КНД 50-054–95 Правила построения и написания наименований объектов в классификаторах технико-экономической и социальной информации

ДК 010–98 Государственный классификатор управленческой документации (ДКУД)

---

### 3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1 **Формуляр-образец** — модель построения формы документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты (ДСТУ 2732).

3.2 **Машиночитаемый документ** — документ, предназначенный для автоматического воспроизведения содержащейся в нем информации (ДСТУ 2732).

3.3 **Реквизиты (документа)** — совокупность обязательных данных в документе, без которых он не может быть основанием для учета и не имеет юридической силы (ДСТУ 2732).

3.4 **Бланк (официального) документа** — стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной (ДСТУ 2732).

3.5 **Основной интервал по горизонтали** — интервал между строками, равняющийся 4,233 мм (ДСТУ 3239).

3.6 **Основной интервал по вертикали** — интервал между осевыми линиями смежных знаков, равняющийся 2,54 мм (ДСТУ 3239).

3.7 **Графа** — площадь, используемая для определенной группы или категории данных (ДСТУ 3239).

3.8 **Рабочая площадь** — выделенная площадь, на которую можно заносить информацию для дальнейшего воспроизведения или передачи (ДСТУ 3239).

3.9 **Издатель документа** — учреждение, предприятие или лицо, издавшее и подписавшее документ (или засвидетельствовавшее другим образом) и взявшее тем самым на себя ответственность за его содержание (ДСТУ 3239).

3.10 **Поле** — расстояние между краем листа формы и началом рабочей площади (ДСТУ 3239).

### 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Документы, используемые на различных уровнях управления экономикой Украины, должны создаваться на основе заполнения соответствующих унифицированных форм.

4.2 Унифицированные формы документов на бумажном носителе данных необходимо проектировать на основе формуляра-образца с учетом требований унифицированной системы документации (УСД).

4.3 Формуляр-образец представляет собой чертеж, содержащий план размещения реквизитов и описание этих реквизитов.

4.4 Формуляр-образец строится для множества документов, объединенных функциональным назначением и уровнем использования:

- формуляр-образец для государственных (межведомственных) форм документов;
- формуляр-образец для отраслевых (ведомственных) форм документов.

4.4.1 Формуляр-образец для государственных (межведомственных) форм документов разрабатывается и утверждается министерством (ведомством) — разработчиком УСД.

4.4.2 Формуляр-образец для отраслевых (ведомственных) форм документов разрабатывается и утверждается министерством (ведомством) соответствующего функционального направления.

4.5 Формуляр-образец должен содержать все реквизиты и необходимую для их размещения площадь. При определении размеров граф, предназначенных для записи значений реквизитов, следует учитывать разрядность числовых значений показателей (разрядность чисел).

## 5 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ ФОРМУЛЯРА-ОБРАЗЦА

### 5.1 Формат бумаги

5.1.1 Формат бумаги определяется на основе состава и суммарной площади, занимаемой реквизитами документа, которые должны быть рационально размещены на бумаге.

5.1.2 Основными в этом стандарте считаются следующие форматы:

- А3 (297 × 420) мм;
- А4 (210 × 297) мм;
- А5L (210 × 148) мм.

Запись формата с буквой L означает, что более длинная сторона листа бумаги является параллельной направлению чтения или письма. Для отдельных форм документов, устанавливаемых министерствами (ведомствами) — разработчиками унифицированных систем документации, разрешается применение других форматов бумаги.

### 5.2 Служебные поля

5.2.1 Для формуляра-образца устанавливаются следующие размеры полей:

- поле для прошивки (левое или верхнее) — 20 мм;
- левое поле (при прошивке за верхнее), верхнее поле (при прошивке за левое), нижнее и правое поля — 10 мм.

### 5.3 Конструкционная сетка

5.3.1 Для облегчения составления унифицированных форм документов рекомендуется размечать рабочую площадь вертикальными и горизонтальными линиями, образующими конструкционную сетку.

Расстояние между соседними вертикальными линиями конструкционной сетки определяется характеристиками печатающих устройств.

#### 5.3.2 Вертикальная разметка

Расстояние между соседними вертикальными линиями конструкционной сетки составляет 2,6 мм (шаг письма).

#### 5.3.3 Горизонтальная разметка

Расстояние между горизонтальными линиями конструкционной сетки составляет 4,25 мм (межстрочный интервал). Разрешается использовать конструкционную сетку с шагом письма 2,54 мм и межстрочным интервалом 4,24 мм.

5.3.4 Линии конструкционной сетки имеют порядковые номера согласно рисунку 1.

5.3.5 Количество вертикальных и горизонтальных линий конструкционной сетки для каждого формата бумаги приведено в таблице 1.

Таблица 1

Формат бумаги	Размеры формата, мм	Количество линий конструкционной сетки, не более	
		вертикальные	горизонтальные
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	45	20

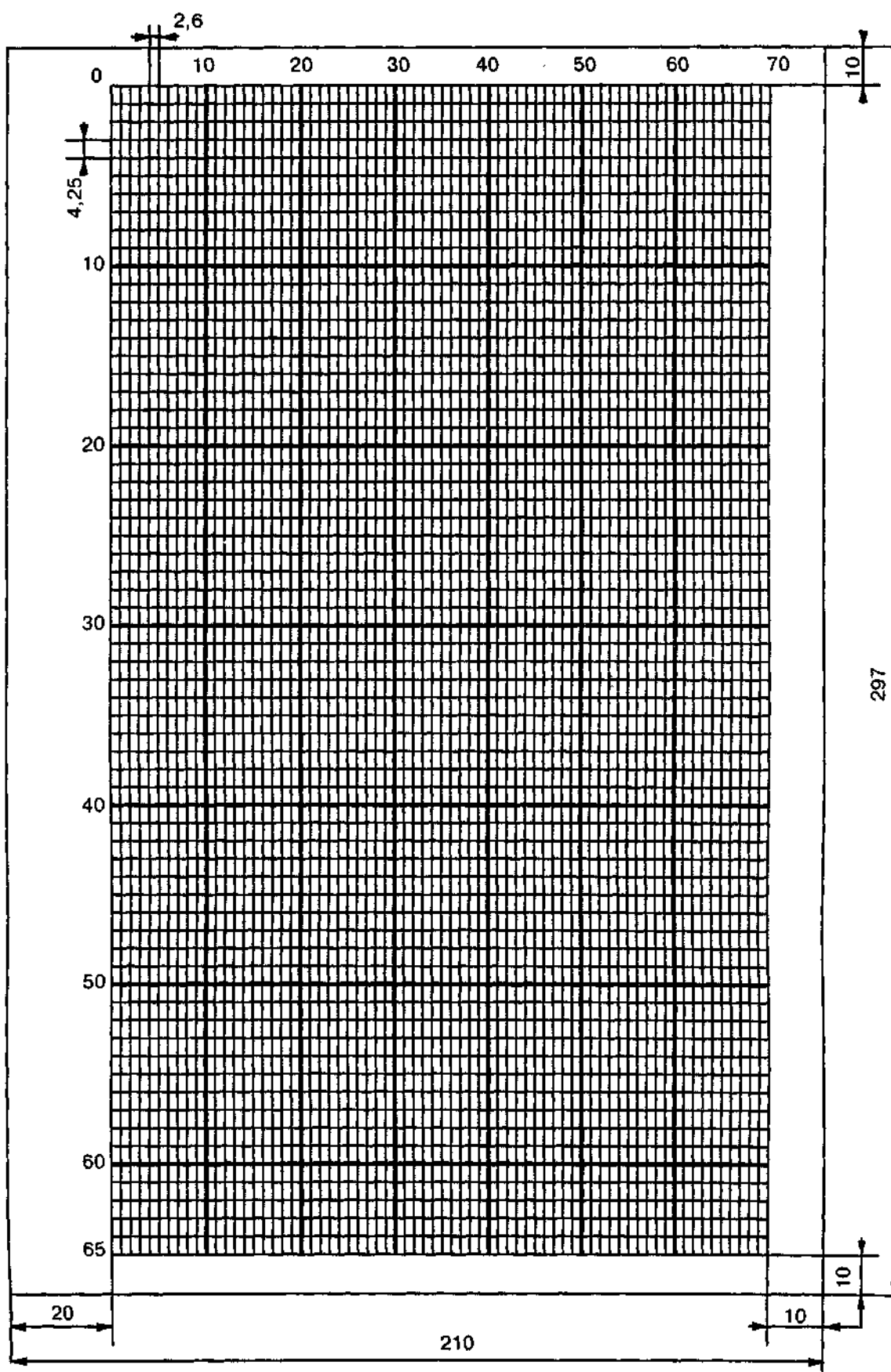


Рисунок 1 — Состав линий конструктивной сетки формуляра-образца и их нумерация

### 5.4 Требования к рабочей площади

5.4.1 Рабочую площадь делят на графы.

5.4.2 Графы формуляра-образца, устанавливающие унифицированную структуру документа, размещают в границах основных частей формуляра-образца. Основные части формуляра-образца определяются диапазоном используемых горизонтальных линий конструкционной сетки согласно с таблицей 2.

Таблица 2

Формат бумаги	Диапазон горизонтальных линий конструкционной сетки, используемых в основных частях формуляра-образца соответствующих форматов		
	заголовочная часть	содержательная часть	оформляющая часть
A3	0—16	16—85	85—94
A3L	0—12	12—58	58—65
A4	0—16	16—58	58—65
A4L	0—12	12—38	38—45
A5	0—12	12—38	38—45
A5L	0—8	8—25	25—30
A6	0—6	6—17	17—20

**Примечание.** С целью обеспечения рационального использования бумаги разрешается изменять диапазон используемых горизонтальных линий конструкционной сетки в заголовочной и содержательной частях формуляра-образца.

5.4.3 Рабочие площади формуляра-образца устанавливают границы размещения определенной номенклатуры реквизитов и обозначаются координатами верхней левой и нижней правой ячеек конструкционной сетки, между которыми ставится знак «—».

Ячейка конструкционной сетки является полем для размещения одного знака реквизита документа, включая пробел. Координаты ячейки определяются номерами нижней горизонтальной и левой вертикальной линий конструкционной сетки, ограничивающих ячейку, между номерами ставится точка.

5.4.4 В границах заголовочной части формуляра-образца устанавливаются две графы:  
— графа 1 — для размещения наименований реквизитов заголовочной части документа;  
— графа 2 — для размещения кодовых обозначений реквизитов заголовочной части документа.

5.4.5 Реквизиты заголовочной части документа рекомендуется размещать в соответствии с таблицей 3.

Таблица 3

Формат бумаги	Границы размещения граф	
	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	1.0-6.34	1.35-6.44

Пример расположения реквизитов заголовочной части документа приведен на рисунке 2.

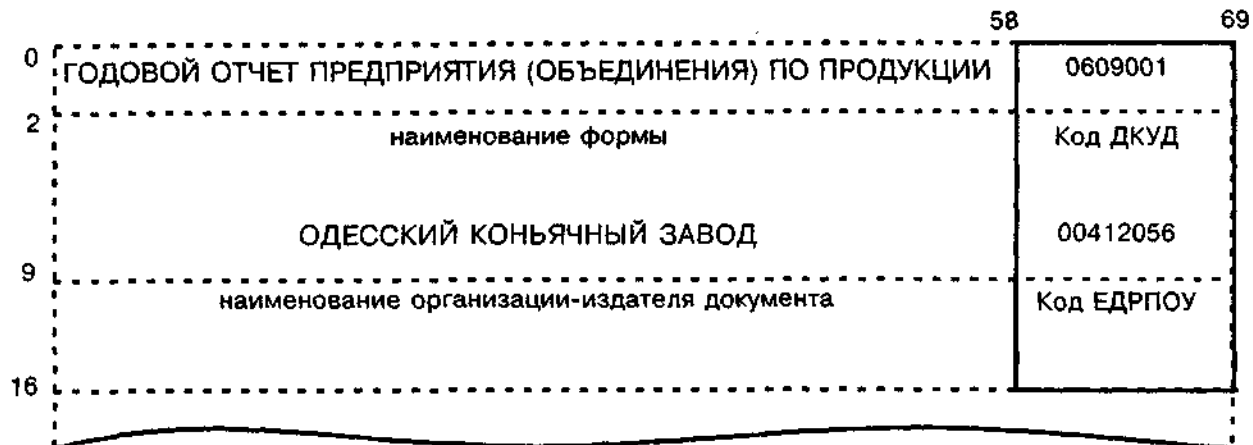


Рисунок 2

5.4.6 Реквизиты заголовочной части документа в случае размещения кодовых обозначений в строку размещают в соответствии с таблицей 4.

Таблица 4

Формат бумаги	Границы размещения граф	
	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 в строку не разрешается.

Пример расположения кодовых обозначений реквизитов заголовочной части документа в строку приведен на рисунке 3.

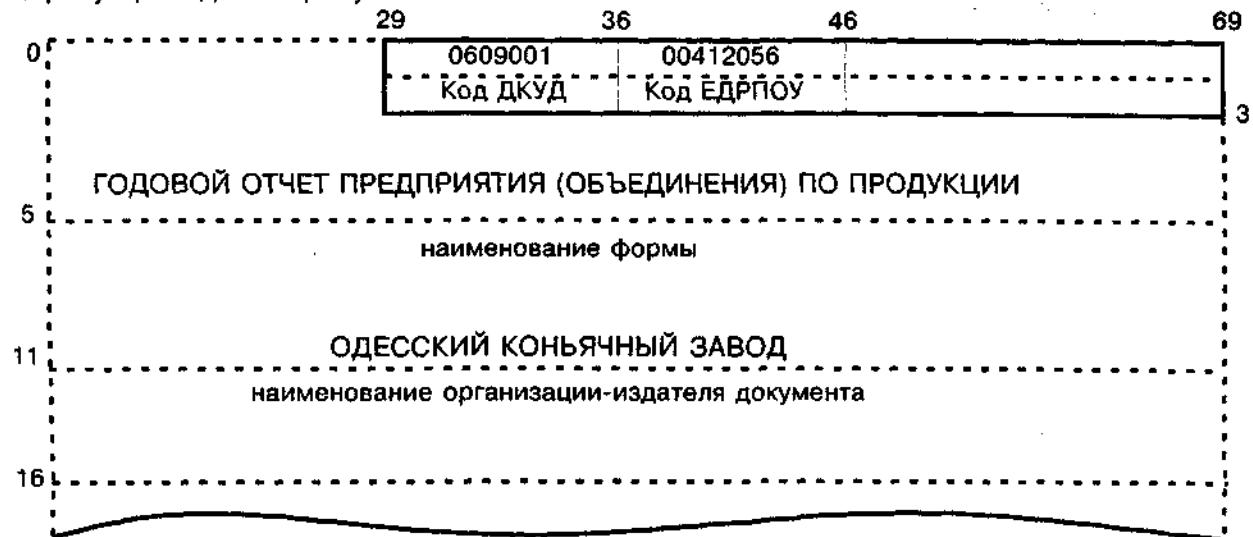


Рисунок 3

## 6 ПРИНЦИПЫ ПРОЕКТИРОВАНИЯ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

6.1 Рабочая площадь чаще других содержит графы с постоянными реквизитами:

- наименование формы по ДКУД;
- код формы по ДКУД;
- наименование организации-издателя документа по ЕДРПОУ;
- код организации-издателя документа по ЕДРПОУ;
- дата;
- постоянные реквизиты для данного типа документа;
- подпись.

6.2 Состав дополнительных реквизитов формуляра-образца определяется в нормативных документах, разработанных или согласованных с министерствами (ведомствами) — разработчиками соответствующих унифицированных форм документов.

В число дополнительных реквизитов формуляра-образца рекомендуется включать:

- адрес организации-издателя документа;
- наименование получателя документа;
- периодичность представления документа и/или срок его представления;
- гриф утверждения формы документа.

6.3 В графе 1 формуляра-образца размещают реквизиты, идентифицирующие конкретный документ, с обязательным добавлением реквизитов «Наименование формы», «Наименование организации-издателя документа», а также определяют рабочие площади для размещения переменных реквизитов заголовочной части документа.

6.4 В графе 2 размещают реквизиты «Код формы» по ДК 010, «Код организации-издателя документа» по ЕДРПОУ, кодовые обозначения реквизитов заголовочной части документа и обозначения используемых классификаторов. Первым размещают код формы документа, потом обозначения классификаторов. Для обозначения классификаторов используют их аббревиатуру.

6.5 В содержательной части формуляра-образца размещают постоянные реквизиты проектируемой совокупности форм, устанавливают рабочие площади, предназначенные для размещения реквизитов содержательной части документа, учитывая границы установленных граф.

Реквизиты содержательной части документа следует размещать на лицевой, а в случае необходимости и на обратной стороне листа, при этом установленный для оформляющей части диапазон горизонтальных линий конструкционной сетки используется на последней странице документа.

6.6 В оформляющей части формуляра-образца размещают реквизиты, обеспечивающие придание документам юридической силы с обязательным добавлением реквизитов: «Дата документа» и «Подпись». Эти реквизиты и требования к их размещению определяют министерства (ведомства)-разработчики унифицированной системы документации.

## 7 ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

7.1 Унифицированные формы документов как правило разрабатываются и дополняются в случае использования новых показателей для решения задач управления.

7.2 Показатели в разных формах документов не должны дублироваться.

7.3 Реквизиты унифицированных форм документов размещают на основе формуляра-образца, в соответствии с требованиями раздела 6 этого документа.

7.4 Реквизиты унифицированных форм документов размещают с учетом рационального использования обеих сторон листов бумаги для форм документов, бланки которых изготавли-

ются типографским способом. Вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера печатают посередине верхнего поля листа.

7.5 Постоянные реквизиты унифицированных форм документов должны предшествовать переменным реквизитам унифицированных форм документов.

7.6 Сокращение слов в унифицированных формах документов должны отвечать требованиям КНД 50-054.

7.7 Содержательную часть унифицированных форм документов следует оформлять в соответствии с ДСТУ 1.5.

## **8 ТРЕБОВАНИЯ К ИЗГОТОВЛЕНИЮ БЛАНКОВ**

8.1 Бланки унифицированных форм документов изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

8.2 Бланки должны быть изготовлены в соответствии с утвержденной унифицированной формой документа в масштабе 1:1.

8.3 Бланки унифицированных форм документов должны печататься краской одного цвета, как правило, на белой бумаге.

8.4 При изготовлении бланков унифицированных форм документов средствами оперативной полиграфии размеры типографских шрифтов должны обеспечивать выполнение требований соответствующего формуляра-образца и определяться по согласованию организации-разработчика унифицированной формы документа с организацией, непосредственно изготавлиющей бланк документа.

8.5 Отклонения размеров бланков, граф не должны превышать 1 мм от размеров, установленных формой документа.



УДК 65.011.56

01.140.30

**Ключевые слова:** государственная унифицированная система документации, унифицированная форма документа, формуляр-образец, бланк.

---

Редактор **Г. Ярмиш**  
Технічний редактор **Т. Новікова**  
Коректор **Г. Ніколаєва**  
Комп'ютерна верстка **Ж. Салганік**

---

Підписано до друку 08.02.2000. Формат 60 × 84 1/8.  
Ум. друк. арк. 3,25. Зам. *288* Ціна договірна.

---

Відділ поліграфії науково-технічних видань УкрНДІСІ  
03150, Київ-150, вул. Горького, 174