



НАРОДНА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

БДС 6.04.1-85

УНИФИЦИРАНИ СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНСКА ДОКУМЕНТАЦИЯ
ОБЩОАДМИНИСТРАТИВНА ДОКУМЕНТАЦИЯ
ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ И ФОРМУЛЯРИ-ОБРАЗЦИ
Т 55

Официално издание

ДЪРЖАВЕН КОМИТЕТ ЗА НАУКА И ТЕХНИЧЕСКИ ПРОГРЕС
ГЛАВНО УПРАВЛЕНИЕ ПО СТАНДАРТИЗАЦИЯ
София - 1985


1. ИЗРАБОТЕН ОТ Комитета за социална информация
2. ВНЕСЕН ОТ Комитета за социална информация
3. ОДОБРЕН ОТ Специализирания отраслов съвет по общотехнически стандарти при ДКНТП - ГУС
4. УТВЪРДЕН ОТ Държавния комитет за наука и технически прогрес
Главно управление по стандартизация
Първи зам.председател: инж.Н.Калчев

© Издателство "Стандартизация", носител на Орден на труда - златен

Пор.№ 1222

Цена - 0,54 лв.

Тираж 1500

 НАРОДНА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ	БЪЛГАРСКИ ДЪРЖАВЕН СТАНДАРТ	БДС 6.04.1-85
	Унифицирани системи за управленска документация	Заменя [*]
	ОБЩОАДМИНИСТРАТИВНА ДОКУМЕНТАЦИЯ Основни положения и формуляри-образци	T 55
<p>Унифицированные системы управленческой документации. Общoадминистративная документация. Основные положения и формуляры-образцы</p> <p>Unified systems for management documentation. General administrative documentation. Basic principles and form models</p> <p>Стандартът се отнася за общоадминистративната документация, създавана във всички ведомства, народни съвети, организации и техните поделения от материалното производство и непроизводствената сфера, и определя формулярите-образци и изискванията за съставянето и оформянето на организационно-разпоредителните и справочно-информационните документи.</p> <p>1. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ</p> <p>1.1. Унифицираната система за общоадминистративна документация е комплекс от стандарти, унифицирани форми на документи и методически документи по стандартизация за съставянето и усъвършенстването на организационно-разпоредителните и справочно-информационните документи.</p> <p>1.2. Общoадминистративната документация обхваща:</p> <p>1) организационно-разпоредителните документи - заповед, решение и указание;</p> <p>2) справочно-информационните документи - доклад, докладна записка, информация, отчет, протокол, служебно писмо, списък и справка.</p> <p>1.3. Общoадминистративната документация трябва да се създава и оформя съгласно изискванията на БДС 6.00.1-83 и настоящия стандарт.</p> <p>1.4. Документите се създават на стандартни формати хартия А5 и А4 по БДС 324-73. Допуска се да се използват и формати А6 и А3.</p> <p>[*]БДС 13076-75, БДС 13077-75 и БДС 6.04.4.00-77.</p>		
Утвърден на 1985-07-04		Влиза в сила от 1986-07-01

Неспазването на стандарта се преследва по закона

1.5. Документите трябва да се създават на лицевата и обратната страна на листа.

1.6. При изработването на оригиналите на документите да се спазват изискванията на БДС 2.309-79.

2. ФОРМУЛЯРИ-ОБРАЗЦИ И ИЗИСКВАНИЯ ЗА РАЗПОЛОЖЕНИЕТО НА РЕКВИЗИТИТЕ

2.1. Създаването на общоадминистративните документи трябва да се извършва на основата на формуляри-образци, дадени на черт. от 1 до 12.

2.2. Формулярите-образци са проектирани на основата на конструкционна мрежа, параметрите на която са определени в БДС 6.00.1-83.

2.3. Документите трябва да имат размери на служебните полета в милиметри, дадени в табл.1.

Таблица

Формати	Служебни полета, мм		
	ляво	дясно	горно
A4, A5, A3	30	За всички формати	За всички формати не
2/3 A4 H	30	не по-малко от 8	по-малко от 18
A6 L	15		

2.4. Документите, които се създават и на обратната страна на листа, трябва да имат дясно поле, не по-малко от 30 мм.

2.5. Съдържащите се реквизити в общоадминистративните документи и разположението им в зоните на формулярите-образци са дадени в табл.2.

2.6. Реквизитите от 1 до 5 вкл. (вж. табл.2) могат да се разполагат по два начина:

- 1) ъглов (вж. формулярите-образци, черт.1, 3, 5, 7, 9 и 11);
- 2) надлъжен (вж. формулярите-образци, черт.2, 4, 6, 8, 10 и 12).

2.7. Реквизитът "Държавен герб" се предвижда само за изходящите документи на държавните учреждения, които имат право съгласно нормативните документи да използват изображението на държавния герб на НРБ.

Таблица 2

Документи	Реквизити									
	1. Държавен герб	2. Емблема на организацията-изпращач	3. Наименование или изображение на награди	4. Наименование на организацията-изпращач	5. Адрес на организацията-изпращач	6. Наименование (вид) на документа	7. Изх. рег. № и дата (населено място)	8. Вх. рег. № и дата	9. УТВЪРЖДАВАМ	10. Получател (и адрес само за служебните писма)
1. ЗАГОВЕД										
A4 Н, черт.1, 2	+,А ^х	+,А	+,А	+,А		+,Б,3	+,Б,3	+,В,0		
A5 L, черт.3, 4	+,А	+,А	+,А	+,А		+,Б,3	+,Б,3	+,В,0		
A5 Н, черт.5, 6	+,А	+,А	+,А	+,А		+,Б,1	+,Б,1	+,В,0		
2. РЕШЕНИЕ										
A4 Н, черт.1, 2	+,А	+,А	+,А	+,А		+,Б,3	+,Б,3	+,В,0		
3. УКАЗАНИЕ										
A4 Н, черт.1, 2	+,А	+,А	+,А	+,А		+,Б,3	+,Б,3	+,В,0	+,Г,5	
4. ДОКЛАД										
A4 Н, черт.7, 8						+,Д,5	+,В,0	+,В,0		+,Д,5
5. ДОКЛАДНА ЗАПИСКА										
A4 Н, черт.7, 8						+,Д,5	+,В,0	+,В,0		+,Д,5
6. ИНФОРМАЦИЯ										
A4 Н, черт.1, 2	+,А	+,А	+,А	+,А		+,Б,3	+,В,0	+,В,0		+,Д,5
7. ОТЧЕТ										
A4 Н, черт.1, 2	+,А	+,А	+,А	+,А		+,Б,3	+,В,0	+,В,0	+,Г,5	+,Д,5
8. ПРОТОКОЛ										
A4 Н, черт.1, 2	+,А	+,А	+,А	+,А		+,Б,3	+,Б,3	+,В,0	+,Г,5	
9. СЛУЖЕБНО ПИСМО										
A4 Н, черт.7, 8	+,А	+,А	+,А	+,А	+,А	-	+,В,0	+,В,0		+,Д,5
A5 L, черт.9, 10	+,А	+,А	+,А	+,А	+,А	-	+,В,0	+,В,0		+,Д,5
A5 Н, черт.11, 12	+,А	+,А	+,А	+,А	+,А	-	+,В,0	+,В,0		+,Д,3
10. СПИСК										
A4 Н, черт.1, 2						+,Б,3			+,Г,5	
11. СПРАВКА										
A4 Н, черт.1, 2						+,Б,3	+,В,0	+,В,0		+,Д,5
A5 Н, черт.11, 12						+,Б,1	+,В,0	+,В,0		+,Д,3

Документи	Реквизити									
	11.Соб- стве- но и фа- милно име и длъж- ност на ав- тора	12.Ре- золю- ция	13.На Ваш №.. от.. или Към наш №.. от..	14.ОТ- НОСНО или ЗА	15.Обръ- шение към по- лучате- ля	16.Текст на до- кумен- та	17.ПРИЛО- ЖЕНИЯ	18.За- бе- лежки	19.Насе- лено място и дата на съста- вяне	20.Със- тавил
1. ЗАГОВЕД										
A4 Н, черт.1, 2		+,Е				+,К				+,Л,0
A5 L, черт.3, 4		+,Е				+,К				+,Л,0
A5 Н, черт.5, 6		+,Е				+,К				+,Л,0
2. РЕШЕНИЕ										
A4 Н, черт.1, 2		+,Е		+,В,1		+,К				+,Л,0
3. УКАЗАНИЕ										
A4 Н, черт.1, 2		+,Е		+,З,1		+,К	+,К,0	+,К,0		+,Л,0
4. ДОКЛАД										
A4 Н, черт.7, 8	+,Д,5	+,Е		+,З,1	+,И,1	+,К	+,К,0		+,Л,0	+,Л,0
5. ДОКЛАДНА ЗАПИСКА										
A4 Н, черт.7, 8	+,Д,5	+,Е		+,З,1	+,И,1	+,К	+,К,0		+,Л,0	+,Л,0
6. ИНФОРМАЦИЯ										
A4 Н, черт.1, 2	+,Д,5	+,Е		+,З,1	+,И,	+,К	+,К,0	+,К,0	+,Л,0	+,Л,0
7. ОТЧЕТ										
A4 Н, черт.1, 2	+,Д,5	+,Е		+,З,1		+,К	+,К,0	+,К,0	+,Л,0	+,Л,0
8. ПРОТОКОЛ										
A4 Н, черт.1, 2		+,Е		+,З,1		+,К	+,К,0	+,К,0	+,К	+,Л,0
9. СЛУЖЕБНО ПИСМО										
A4 Н, черт.7, 8		+,Е	+,Ж,1	+,З,1	+,И,1	+,К	+,К,0			+,Л,0
A5 L, черт.9, 10		+,Е	+,Ж,1	-	+,И,1	+,К	+,К,0			+,Л,0
A5 Н, черт.11, 12		+,Е	+,Ж,1	-	+,И,1	+,К	+,К,0			+,Л,0
10. СПИСЪК										
A4 Н, черт.1, 2		+,Е		+,З,1		+,К		+,К,0	+,Л,0	+,Л,0
11. СПРАВКА										
A4 Н, черт.1, 2	+,Д,5	+,Е		+,З,1		+,К	+,К,0	+,К,0	+,Л,0	+,Л,0
A5 Н, черт.11, 12	+,Д,3	+,Е		-		+,К	+,К,0	+,К,0	+,Л,0	+,Л,0

Документи	Реквизити								
	21.СЪГЛАСУВАНО	22.Фамилно име, тел.№ на дл.лице за връзка	23.Инициали на машинописката	24.Щемпел за класиране и обвързване на преписки	25.Подпис	26.Печат	27.№ на втората и следващите страници	28.Препис! или Копие!	29.Върно с оригинала!
1. ЗАПОВЕД							+	+	
А4 Н, черт.1, 2	+,Л,0	+,Л,0	+,Л,0	+,Л,6	+,Л,5	+,Л,5	г.поле,4	г.поле,7	+,Л,5
А5 Л, черт.3, 4	+,Л,0	+,Л,0	+,Л,0	+,Л,6	+,Л,5	+,Л,5	г.поле,4	г.поле,7	+,Л,5
А5 Н, черт.5, 6	+,Л,0	+,Л,0	+,Л,0	+,Л,3	+,Л,2	+,Л,3	г.поле,2	г.поле,4	+,Л,2
2. РЕШЕНИЕ									
А4 Н, черт.1, 2		+,Л,0	+,Л,0	+,Л,6	+,Л,5	+,Л,5	г.поле,4	г.поле,7	+,Л,5
3. УКАЗАНИЕ									
А4 Н, черт.1, 2	+,Л,0	+,Л,0	+,Л,0	+,Л,6	+,Л,5	+,Л,5	г.поле,4	г.поле,7	+,Л,5
4. ДОКЛАД									
А4 Н, черт.7, 8	+,Л,0		+,Л,0	+,Л,6	+,Л,5	+,Л,5	г.поле,4	г.поле,7	+,Л,5
5. ДОКЛАДНА ЗАПИСКА									
А4 Н, черт.7, 8	+,Л,0		+,Л,0	+,Л,6	+,Л,5	+,Л,5	г.поле,4	г.поле,7	+,Л,5
6. ИНФОРМАЦИЯ									
А4 Н, черт.1, 2	+,Л,0	+,Л,0	+,Л,0	+,Л,6	+,Л,5	+,Л,5	г.поле,4	г.поле,7	+,Л,5
7. ОТЧЕТ									
А4 Н, черт.1, 2	+,Л,0	+,Л,0	+,Л,0	+,Л,6	+,Л,5	+,Л,5	г.поле,4	г.поле,7	+,Л,5
8. ПРОТОКОЛ									
А4 Н, черт.1, 2			+,Л,0	+,Л,6	+,Л,5	+,Л,5	г.поле,4	г.поле,7	+,Л,5
9. СЛУЖЕБНО ПИСМО									
А4 Н, черт.7, 8	+,Л,0	+,Л,0	+,Л,0	+,Л,6	+,Л,5	+,Л,5	г.поле,4	г.поле,7	+,Л,5
А5 Л, черт.9,10	+,Л,0	+,Л,0	+,Л,0	+,Л,6	+,Л,5	+,Л,5	г.поле,4	г.поле,7	+,Л,5
А5 Н, черт.11,12	+,Л,0	+,Л,0	+,Л,0	+,Л,3	+,Л,2	+,Л,3	г.поле,2	г.поле,4	+,Л,2
10. СПИСЪК									
А4 Н, черт.1, 2	+,Л,0	+,Л,0	+,Л,0	-	+,Л,5	+,Л,5	г.поле,4	г.поле,7	+,Л,2
11. СПРАВКА									
А4 Н, черт.1, 2	+,Л,0	+,Л,0	+,Л,0	+,Л,6	+,Л,5	+,Л,5	г.поле,4	г.поле,7	+,Л,5
А5 Н, черт.11,12	+,Л,0	+,Л,0	+,Л,0	+,Л,3	+,Л,2	+,Л,3	г.поле,2	г.поле,4	+,Л,2

* Знакът + или - означава, че документът съдържа или не съдържа съответния реквизит. Буквата след знака означава зоната, в която се намира реквизитът. Цифрата след буквата означава основното положение на табулатора, от което започва реквизитът.

2.8. Към наименованието на организацията, която издава (изпраща) документа, трябва да се записва и наименованието на нейната висшестояща организация. Допуска се да се записва и наименованието на нейното структурно звено, във функционалната компетентност на което е третираният въпрос в документа.

2.9. Адресът на организацията-изпращач обхваща: пълното ѝ наименование, местонахождението, улицата (булеварда, площада) и номера; квартала или жилищния комплекс; пощенския и телексния код; номера на телефонния пост и на банковата ѝ сметка.

2.10. Адресът на получателя обхваща: пълното наименование на организацията-получател, населеното място, улицата (булеварда, площада) и номера, квартала или жилищния комплекс и пощенския код.

Когато получателят се намира в същото населено място, допуска се вместо името на населеното място да се записва "Т У К". Допуска се освен наименованието на организацията-получател да се записва и структурното звено или длъжността и името на служебното лице, което е компетентно по въпроса.

2.11. Номерата на документите, подлежащи на регистриране, трябва да се дават в съответствие с изискванията за регистриране съгласно Единната държавна система за деловодство (ЕДСД).

2.12. В реквизита "ОТНОСНО:..." или "ЗА..." трябва да се записва накратко за какво се отнася документът.

2.13. Обръщението към получателя на документа трябва да бъде по длъжност или поименно.

2.14. При реквизита "ПРИЛОЖЕНИЯ:..." всяко приложение се описва на отделен ред с пореден номер или буква, като се записват неговото наименование и броят на екземплярите.

Ако в текста са записани приложенията, в края на текста се записва на нов ред "ПРИЛОЖЕНИЯ съгласно текста".

2.15. Реквизитите "Съставил" и "СЪГЛАСУВАНО" се състоят от наименованието на реквизита, длъжността на съставителя или съгласуващия, неговия подпис с разшифровката му (лично име (съкратено) и фамилия) и датата на съставянето или съгласуването на документа.

2.16. Реквизитите "Съставил" и "СЪГЛАСУВАНО" при вътрешни съгласувания в организацията се поставят само върху екземпляра, който остава в регистратурата.

Реквизитът "СЪГЛАСУВАНО" за документи на външни организации се поставя непосредствено в края на документа и върху всички негови екземпляри.

2.17. Реквизитът "Подпис" се състои от наименованието на длъжността или дейността на подписващия, неговия личен подпис и в скоби разшифровката му.

2.18. При документи, които се подписват от две лица с еднакви длъжности, реквизитът "Подпис" трябва да се записва на един ред. Ако подписващите са повече, подписите им трябва да се поставят един под друг в същата последователност, в която авторите са записани в заглавната част или по азбучен ред.

Когато подписващите са две лица с различни длъжности, реквизитът "Подпис" на подписващия с по-ниска длъжност трябва да се поставя вляво на реда. Когато подписващите са повече от двама, реквизитите "Подпис" трябва да се вписват последователно при спазване длъжностната им йерархия или реда, в който са записани в заглавната част на документа.

2.19. Реквизитът "Забележка" е с обща номерация за целия документ и трябва да се записва в долния край на съответната страница под черта. Забележките към таблици се записват непосредствено след тях.

2.20. Реквизитът "УТВЪРЖДАВАМ" се състои от наименованието на реквизита, длъжността на утвърждаващия, неговия подпис с разшифровката му и дата.

2.21. Реквизитът "Резолюция" трябва да се поставя върху самия документ. Резолюцията трябва да съдържа: разпореждане, срок за изпълнение и указания на резолиращия, неговия подпис и датата, на която е поставена резолюцията.

2.22. Щемпелът за класиране и обвързване на преписките се поставя само върху екземпляра, който остава в регистратурата.

2.23. Удостоверителният надпис за издаваните преписи, преписи-извлечения и копия се оформя с израза: "Вярно с оригинала!", длъжността на удостоверяващия, неговия подпис с разшифровката му и дата.

2.24. Регистрационният номер и датата на документи, които предстои да се копират, трябва да се поставят преди копирането им, а печатът на организацията се поставя върху копията.

3. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ БЛАНКИТЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

3.1. Бланките на документите трябва да се отпечатват в съответствие с изискванията на формулярите-образци.

3.2. За документите трябва да се използват два вида бланки:

1) общи, на които реквизитите (по табл.2) 1, 2, 3, 4 и постоянните съставни части на реквизит 7 (№, година и населено място) се отпечатват полиграфически;

2) бланки за служебни писма, на които реквизитите 1, 2, 3, 4, 5 и 7 и постоянните съставни части на реквизит 13 (на Ваш № ... от ..." или "Към наш № ... от ...") се отпечатват полиграфически.

3.3. Допускат се специални бланки за документи (заповед, решение, протокол и др.), които се създават на основата на обща бланка, допълнена с реквизит 6.

3.4. Допуска се полиграфическо отпечатване на ограничителни знаци за зоните на определени реквизити или знаци за сгъване, перфориране и други (например за реквизит 10 - получател и адрес, когато се използват пликосе с прозрачен отвор за адреса).

3.5. Полиграфическото отпечатване трябва да се извършва по изискванията на БДС 5179-83.

3.6. Бланките на документите на държавните учреждения трябва да се отпечатват с черен цвят на печатарското мастило. Допуска се цветово оформяне на реквизити 1, 2 и 3.

4. ИЗИСКВАНИЯ ПРИ МАШИНОПИСНО ОФОРМЯНЕ НА ОБЩОАДМИНИСТРАТИВНИТЕ ДОКУМЕНТИ

4.1. Стандартната машинописна страница при формат А4 трябва да има:

1) ляво поле - 30 mm (образувано при 11 свободни машинописни удара при стъпка 2,6 mm);

дясно поле - 8 mm (3-4 свободни машинописни удара до десния край на листа);

горно поле - 30 mm (5 свободни междуредови машинописни интервала, при позиция 1,5 на устройството за междуредови интервали, от горния край на листа);

2) печатно поле с 66 машинописни удара на ред при стъпка 2,6 mm и 38 машинописни реда при 1,5 междуредов интервал, с разстояние между редовете 4,25 mm или около 2500 машинописни удара на една страница А4.

4.2. Документите трябва да се пишат при позиция 1,5 на устройството за междуредов интервал на пишещата машина.

4.3. Допуска се междуредовият интервал между някои реквизити да бъде от 2 до 4 пъти интервал 1,5 (например между обръщението и текста и др.).

При документи на формат А5 междуредовият интервал на реквизитите "ОТНОСНО: ..." или "ЗА ..." и "ПРИЛОЖЕНИЯ: ..." може да бъде при позиция 1 на устройството за междуредов интервал.

4.4. При написване на документи върху стандартни листове хартия формат А4 Н и А5 L трябва да се използват о с е м основни положения на табулатора (от нулево до седмо положение включ.), а при формат А5 Н - п е т основни положения (от нулево до четвърто положение включ.):

ляво поле	печатно поле							осем основни положения								
xxxxxxxxxx	0	xxxxxxxx	1	xxxxxxxx	2	xxxxxxxx	3	xxxxxxxx	4	xxxxxxxx	5	xxxxxxxx	6	xxxxxxxx	7	xxxxxxxx
11 свободни машинописни уда		9		17		25		33		41		49		57		66
ра																

4.5. Използването на основните положения на табулатора трябва да става съобразно предписанията, които са дадени в табл.2, относно позициите на табулатора за отделните видове документи и техните реквизити за:

- 1) началото на новите редове - от първо положение;
- 2) началото на редовете - от нулево положение;
- 3) цифровите и буквените индекси при изброявания се дават на нови редове - от първо положение;
- 4) реквизит "Т У К" - от шесто положение.

4.6. Номерата на страниците на документите трябва да се записват след два междуредови интервала 1,5 от горния край на листа, ограничени от двете страни със знака тире.

4.7. Първият машинописен ред на всяка страница започва след п е т свободни машинописни междуредови интервали 1,5 от горния край на листа.

4.8. Допуска се документите да се пишат в блокова форма.

4.9. С главни букви трябва да се пишат:

- 1) наименованието на документа;
- 2) наименованието на получателя;

3) обръщението към получателя (неговото фамилно име и длъжността му);

4) заглавията на разделите;

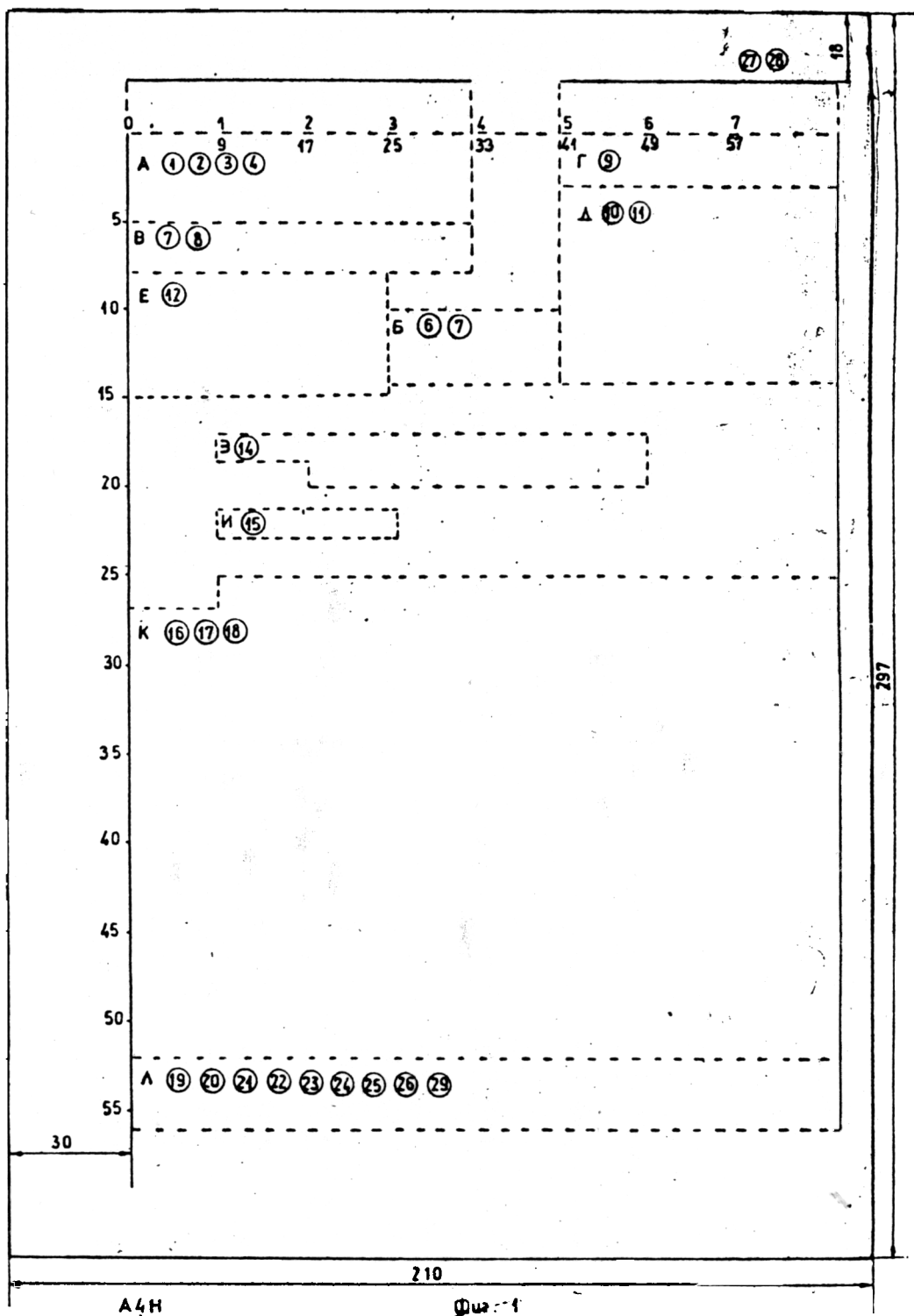
5) наименованието на реквизитите: "ОТНОСНО" или "ЗА"; "СЪГЛАСУВАНО", "ПРИЛОЖЕНИЯ", "УТВЪРЖДАВАМ", както и длъжността на утвърждаващия, подписващия и съгласуващия.

4.10. Заглавията на подразделите трябва да се пишат с малки букви с подчертаване без разредка или с разредка без подчертаване.

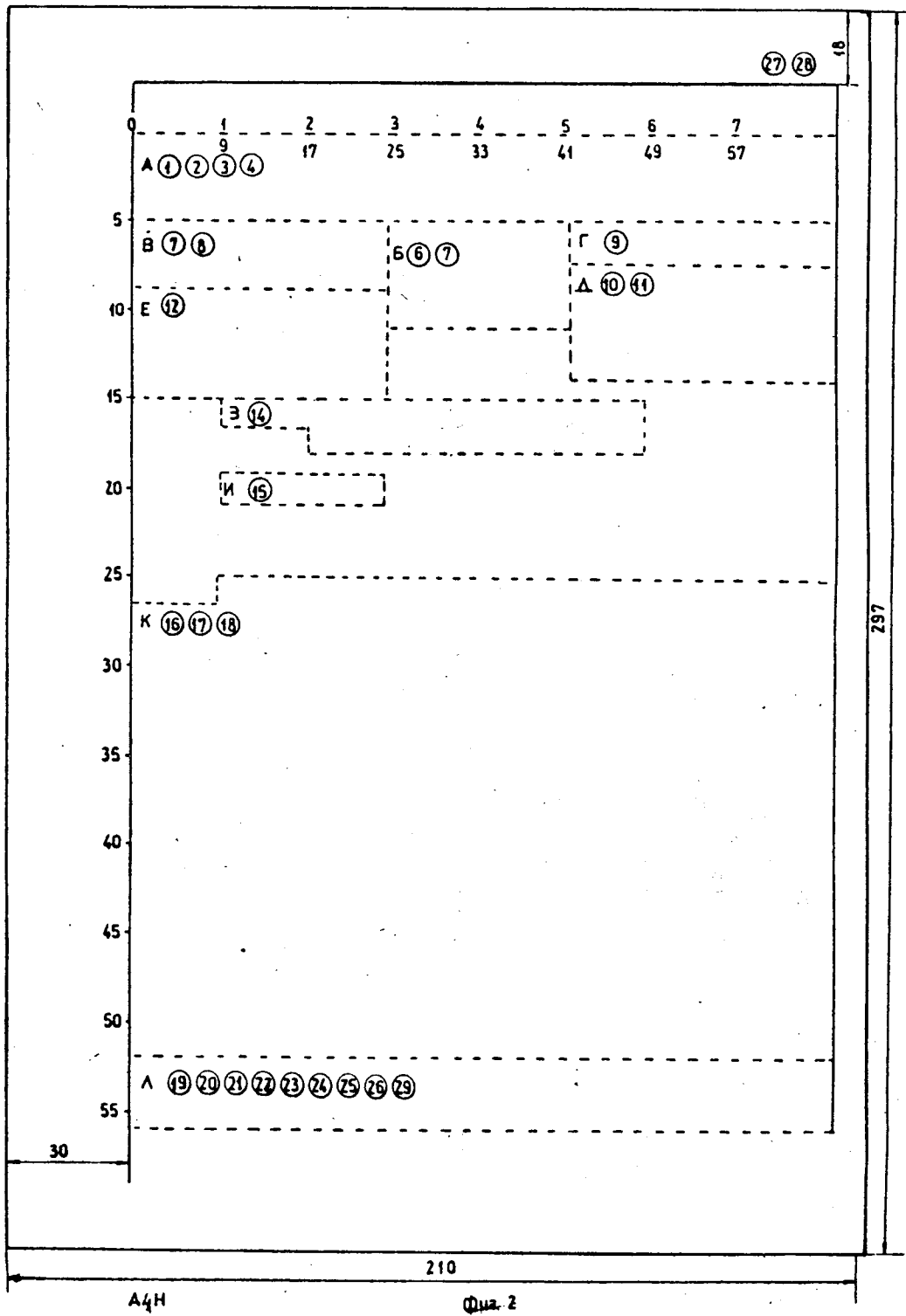
4.11. Допуска се отделни важни абзаци или думи да се подчертават с непрекъсната линия или да се написват с разредка.

4.12. Цифри или букви, които се намират пред заглавия или изречения, не се подчертават. Ако цифрите са заменени с думи, те могат да се подчертават.

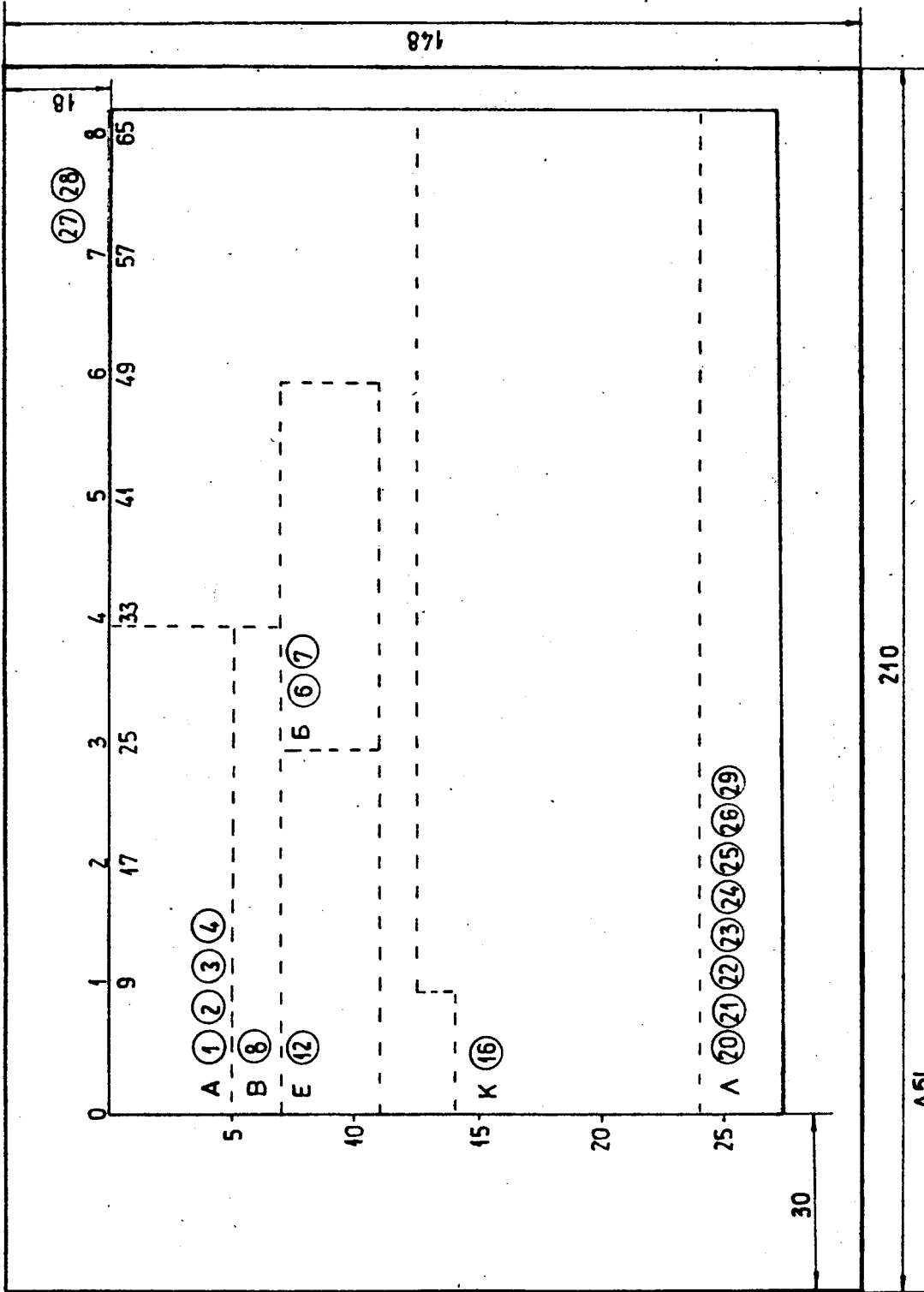
К р а й



Черт. 1

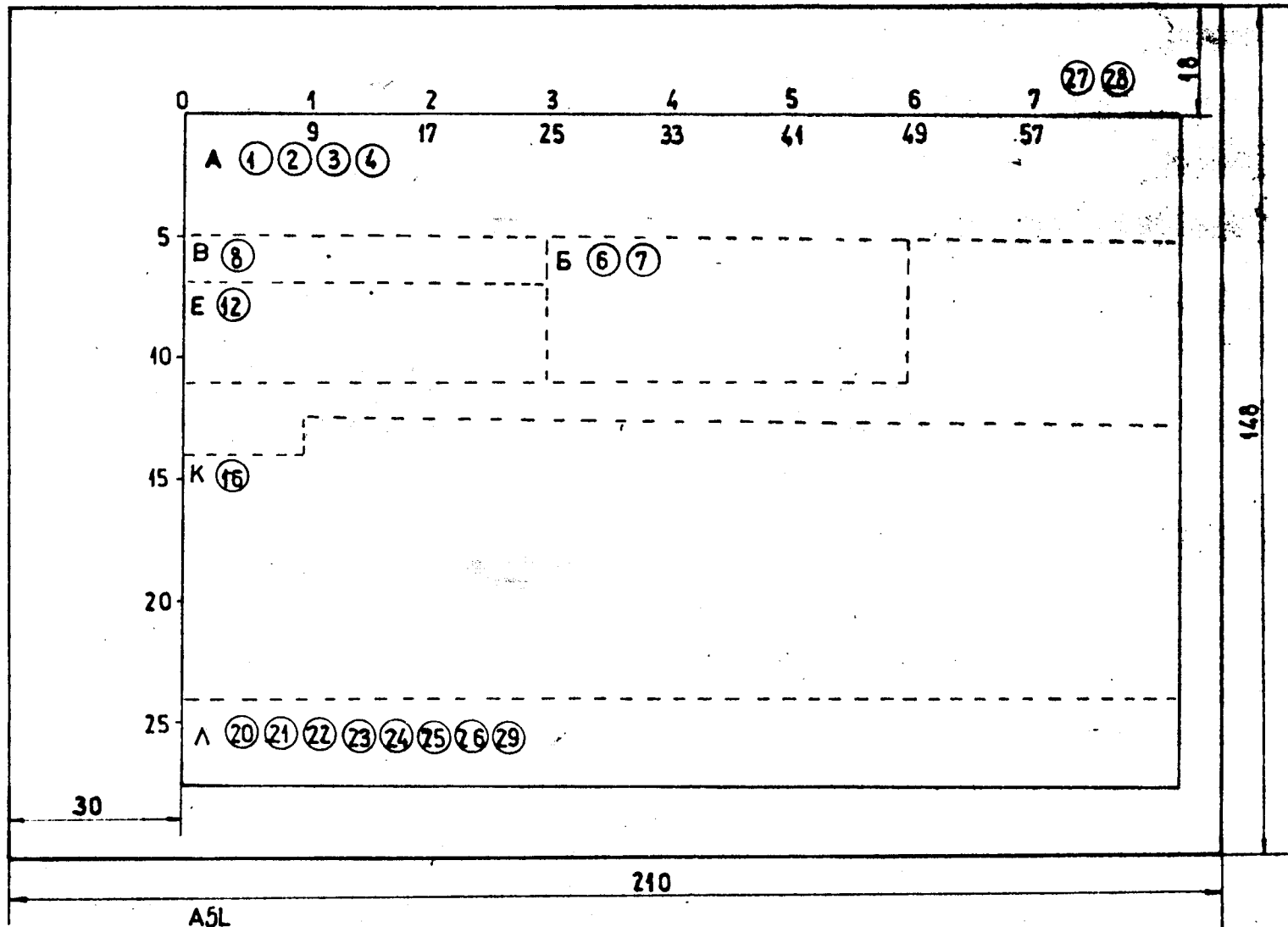


лерт.2

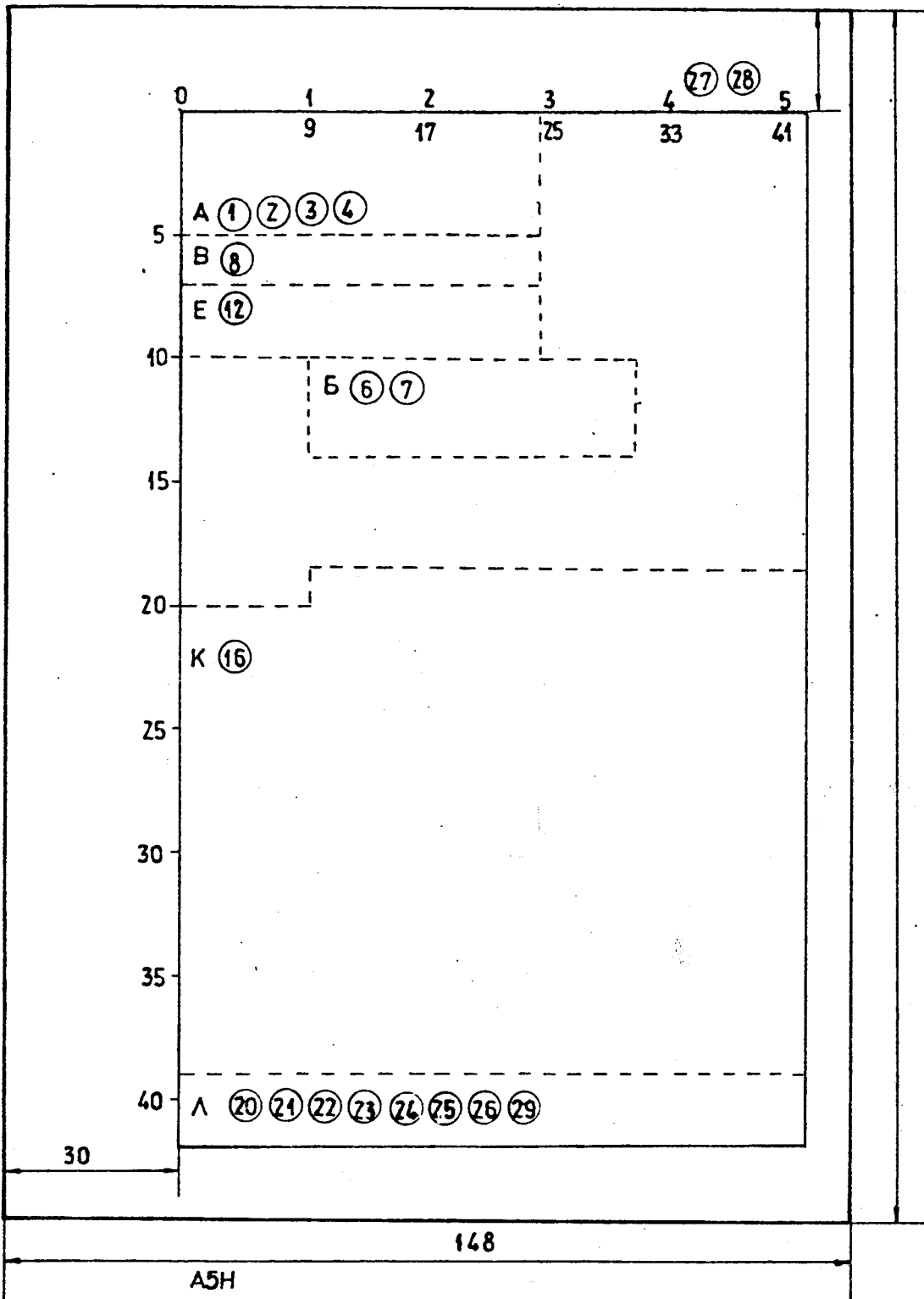


Черт.3

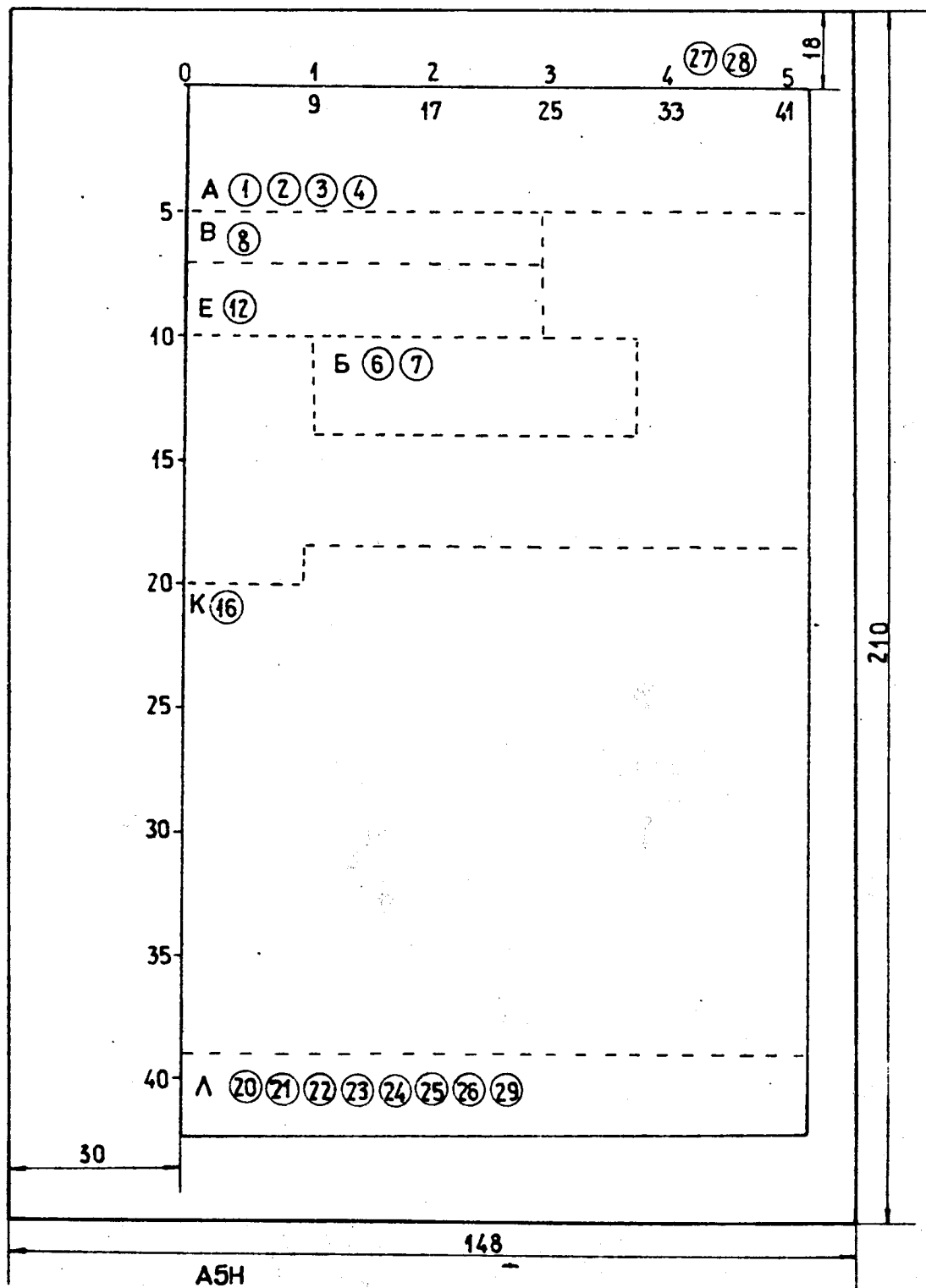
A5L



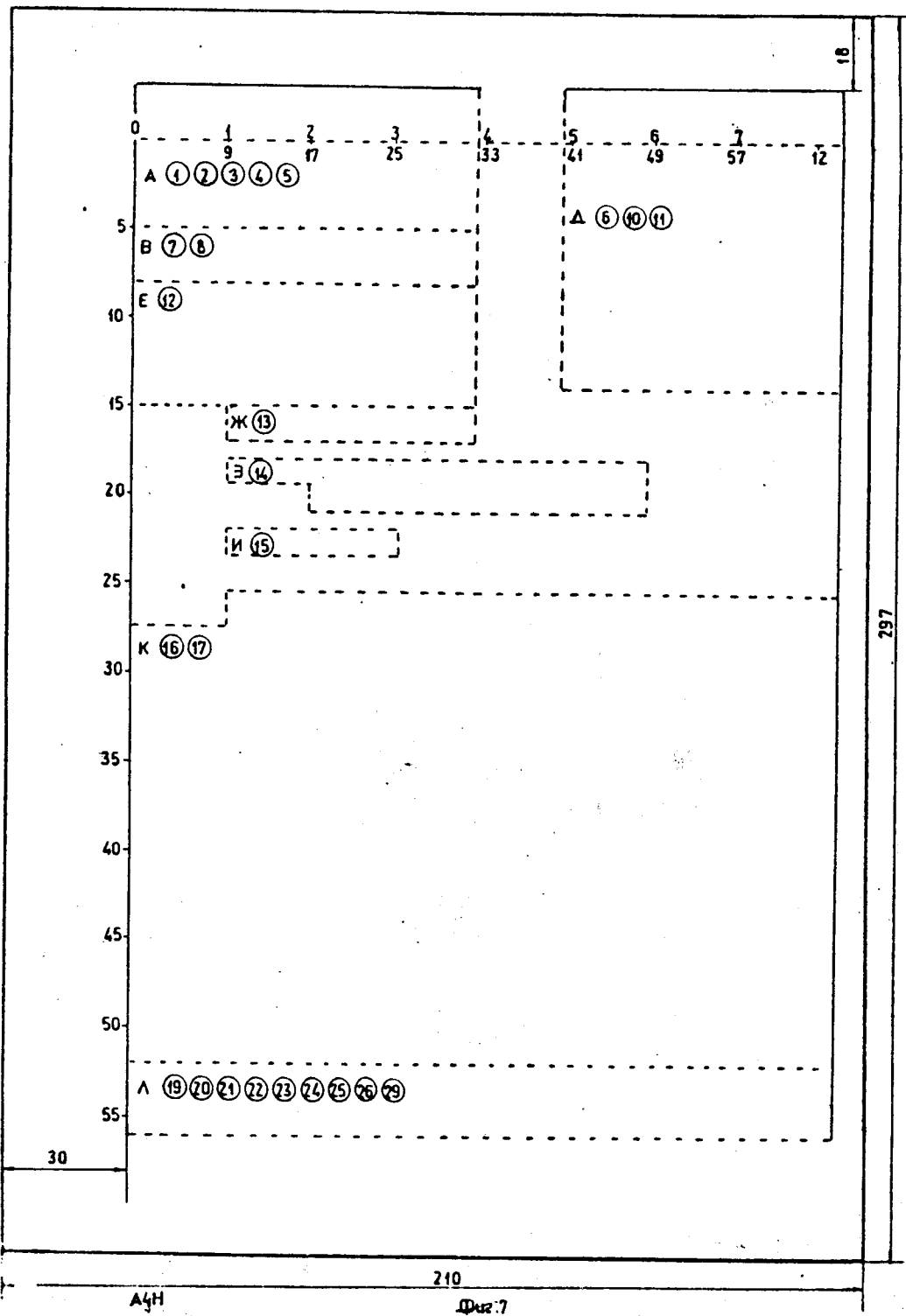
Черт. 4



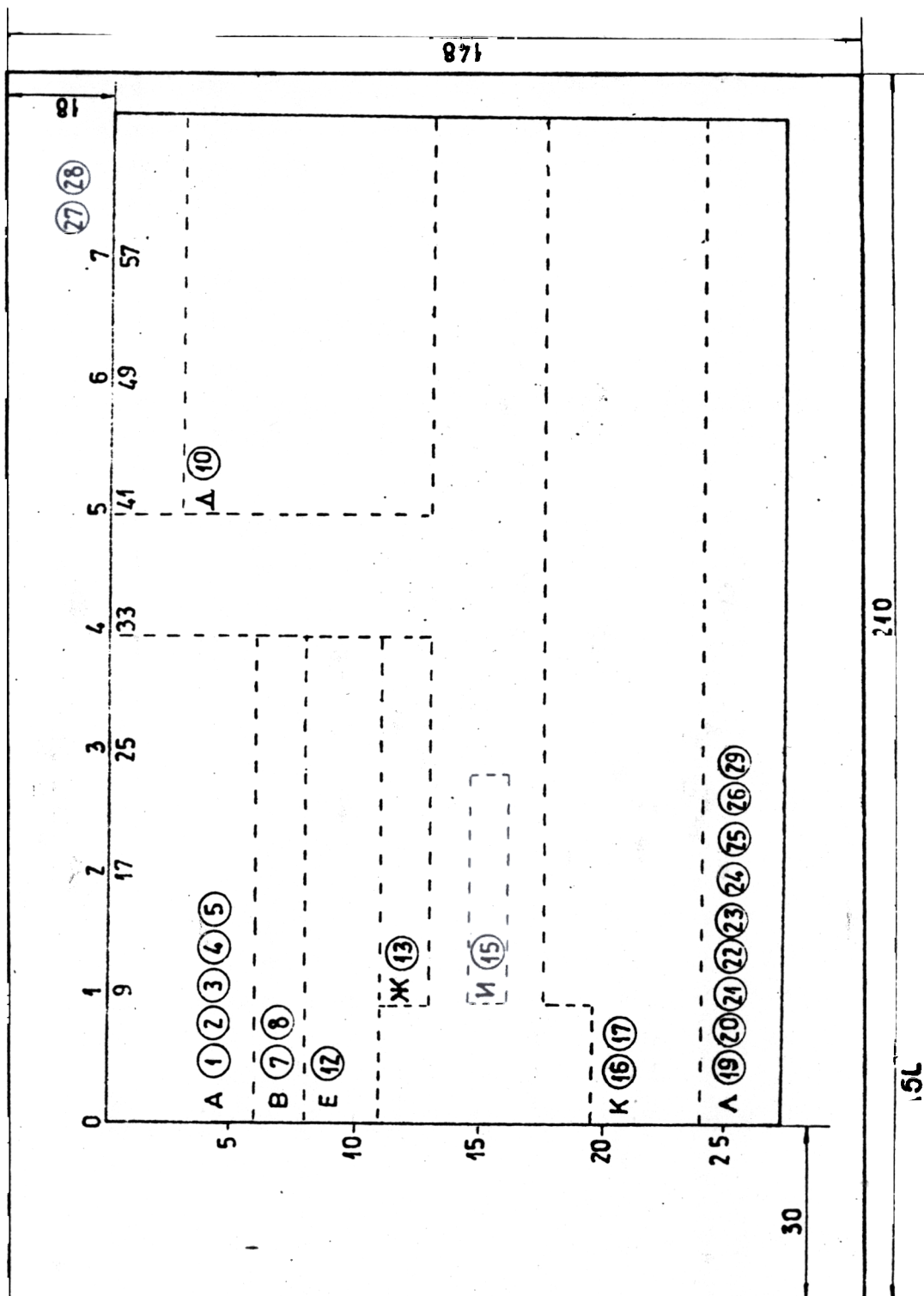
Черт. 5

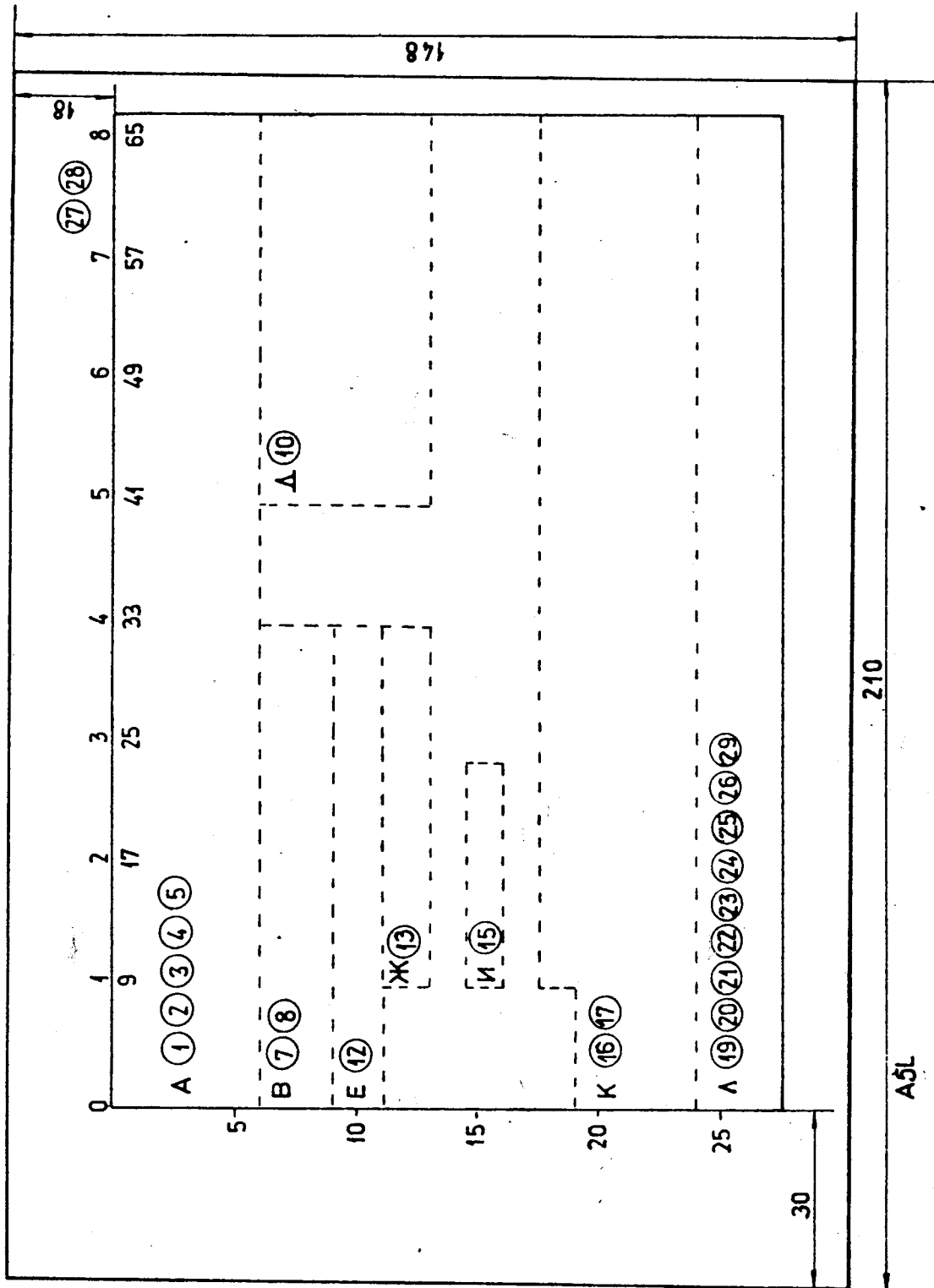


Черт. 6



Черт.7





A5L

210

Черт.10

