

Государственный стандарт Союза ССР**Обложки дел длительных сроков хранения типы,
размеры и технические требования****Москва**

* Переиздание (март 1981 г.) с Изменением N 1, утвержденным в июле 1980 г. (ИУС 9 - 1980 г.).

Постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 17 июля 1972 г. № 1411 срок введения установлен с 01.07.73

Проверен в 1980 г. Срок действия продлен до 01.01.85

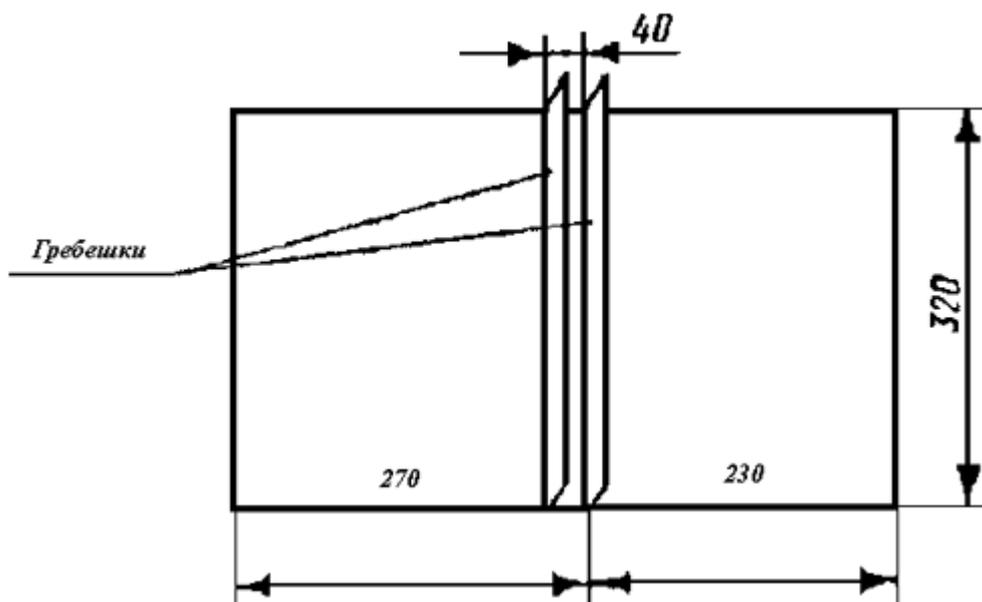
Несоблюдение стандарта преследуется по закону**1. Типы и размеры**

1.1 Обложки должны выпускаться трех типов:

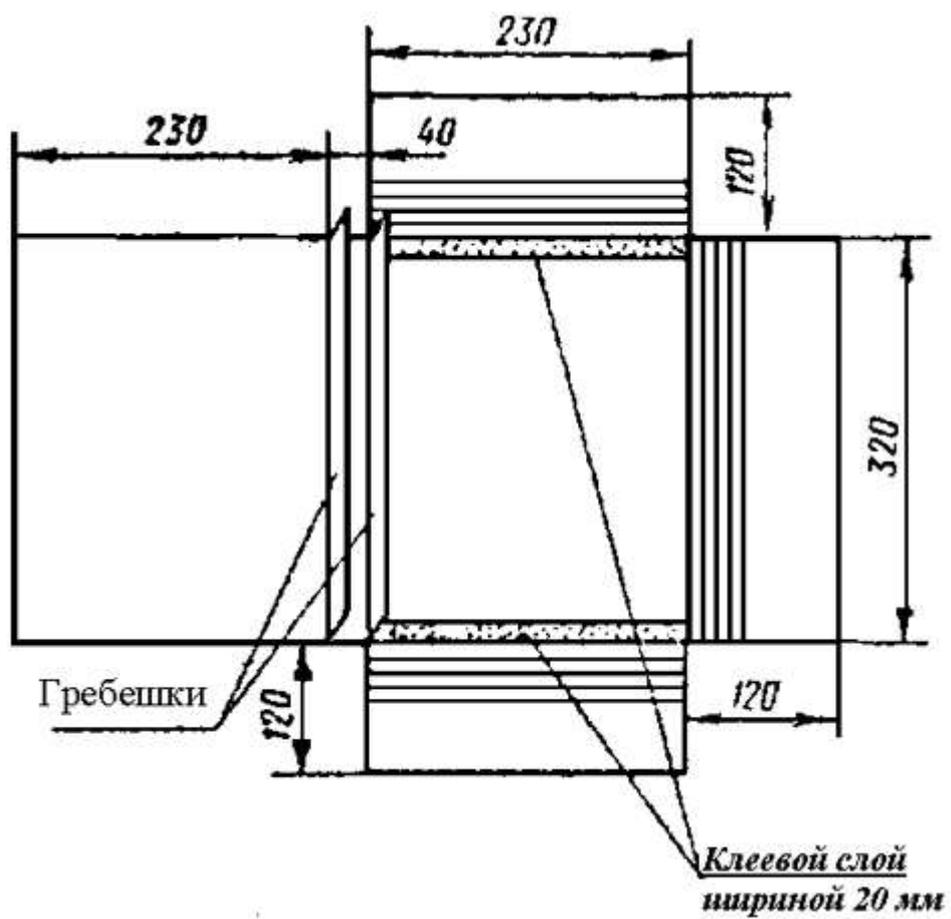
А - обложка без клапанов и завязок с креплением документов в корешке (черт. 1);

Б - обложка с тремя широкими клапанами и двумя завязками посередине длинной стороны с креплением документов в корешке для хранения документации статистической, финансовой и др. (черт. 2);

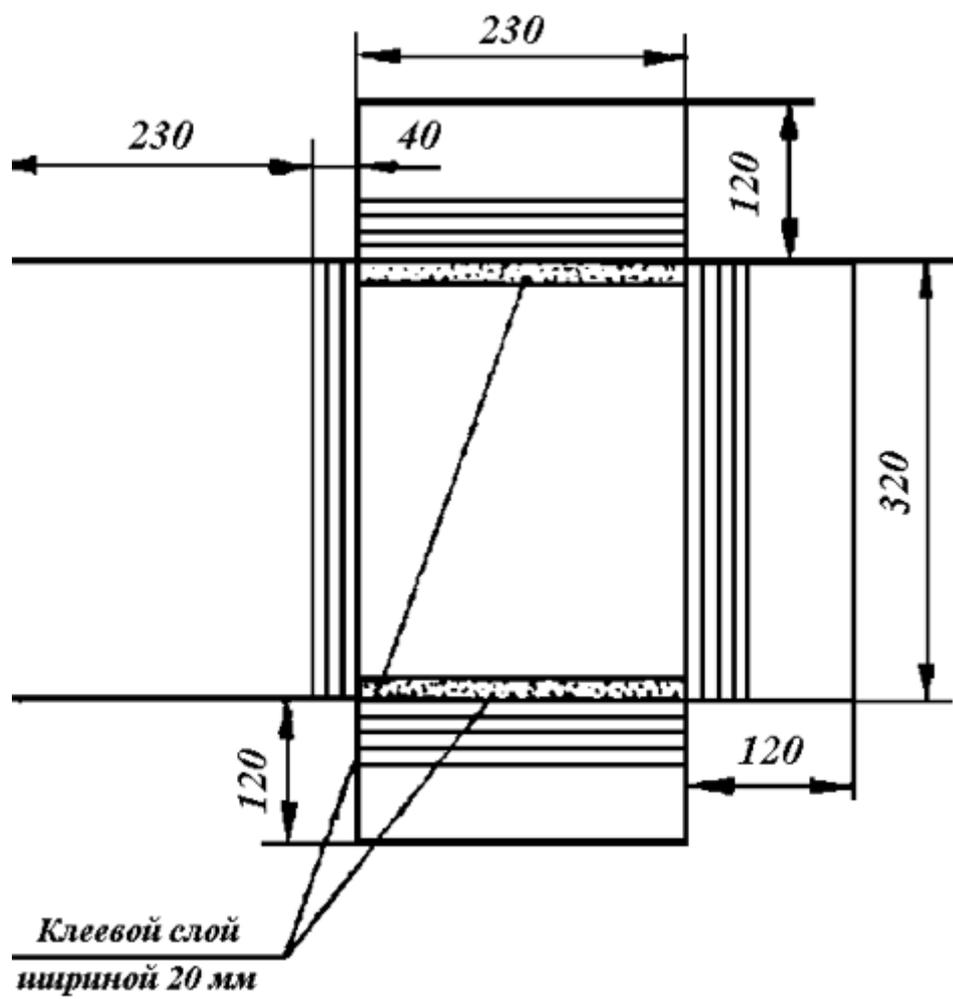
В - обложка с тремя широкими клапанами и двумя завязками посередине длинной стороны для хранения уникальной и наиболее ценной документации, иллюстративных материалов, чертежей, схем, карт и других документальных материалов в свободном состоянии (черт. 3).



Черт. 1



Черт.2



Черт.3

Technical drawing of a document cover form. The overall dimensions are 230 mm in width and 320 mm in height. The form is divided into several sections:

- Top right:** A small box containing three lines for identification: "№ В", "№ Ч", and "№ Ф".
- Center:** A large area for the case title, starting with "(название учреждения и структурного подразделения)" and "ДЕЛО №" followed by a blank line, and "том №" followed by a blank line.
- Bottom right:** Fields for "год" (year), "на _____ лист" (number of pages), and "хранить _____" (storage instructions).
- Bottom left:** A box containing three lines for identification: "Ф №", "Оп. №", and "Д. №".

Dimensions are indicated on the left (10, 30, 20, 30, 20, 30, 10) and bottom (10, 60, 230).

1.2. На лицевой стороне обложки должна печататься форма описания дел длительных сроков хранения (черт. 4). Оттиск должен быть четким и равномерно насыщенным краской.

2. Технические требования

2.1. Для изготовления обложек должен применяться картон толщиной от 0,35 до 1,50 мм по нормативно-технической документации.

(Измененная редакция, Изм. N 1).

2.2. Корешок обложки шириной 40 мм должен быть гибким, гибкость корешка обеспечивается биговкой.

2.3. Крепление документов в корешке обложек типов А и Б осуществляется шнурами между двумя гребешками, образуемыми проклеенными сгибами корешка с левой и правой внутренних сторон обложки.

Ширина каждого гребешка 20 мм, длина должна быть равна длине обложки.

На гребешках пробивают по четыре отверстия диаметром 5 мм. Расстояние от нижнего торца обложки до первого отверстия - 42 мм, между отверстиями - 80 мм.

2.4. В отверстия вставляют два плетеных шнура из хлопчатобумажных или синтетических нитей, не влияющих на сохранность документов, диаметром 3-4 мм и длиной 400 мм каждый, с запрессованными концами, обработанными клеем.

2.5. Завязки для обложек типов Б и В должны изготавливаться из тесьмы шириной 10 мм, длина концов тесьмы - 200 мм каждый.

Завязки крепят на внутренней стороне обложки с выводом концов шнуров через отверстия на внешнюю сторону.

2.6. Для крепления завязок, приклеивания гребешков, верхнего и нижнего клапанов обложки, для обработки и запрессовки концов шнуров применяют синтетический клей, требующий защиты от плесневения.

2.7. Обрез обложек и клапанов должен быть ровным. Не допускаются заусенцы, выступающие волокна.

2.8. На обратной стороне каждой обложки внизу должна наноситься маркировка содержания:

наименование предприятия-изготовителя или его товарный знак;

обозначение настоящего стандарта, цену.