

310

ZARZĄDZENIE PREZESA POLSKIEGO KOMITETU NORMALIZACYJNEGO

z dnia 3 sierpnia 1962 r.

w sprawie wytycznych w zakresie opracowywania formularzy.

Na podstawie § 1 zarządzenia nr 205 Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 października 1961 r. w sprawie gospodarki formularzami (Monitor Polski Nr 79, poz. 330) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się wytyczne w zakresie opracowywania formularzy w organach administracji państwowej, jednostkach gospodarki uspołecznionej, instytucjach i organizacjach spo-

lecznych, otrzymujących dotację z budżetu Państwa, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Polskiego Komitetu Normalizacyjnego:
w z. Z. Zachkiewicz

Załącznik do zarządzenia Prezesa Polskiego Komitetu Normalizacyjnego z dnia 3 sierpnia 1962 r. (poz. 310):

WYTYCZNE W ZAKRESIE OPRACOWYWANIA FORMULARZY W ORGANACH ADMINISTRACJI PAŃSTWOWEJ, JEDNOSTKACH GOSPODARKI USPOŁECZNIONEJ, INSTYTUCJACH I ORGANIZACJACH SPOŁECZNYCH OTRZYMUJĄCYCH DOTACJĘ Z BUDŻETU PAŃSTWA.

1. Wskazówki ogólne.

§ 1. 1. Opracowujący formularz, mając na uwadze cel, któremu projektowany formularz ma służyć, powinien przestrzegać, aby formularz był:

- 1) prosty, łatwo czytelny, jasny i przejrzysty w układzie,
- 2) zharmonizowany z innymi formularzami,
- 3) estetyczny,
- 4) tani i łatwy w wykonaniu i użytkowaniu.

2. Na opracowanie formularza składają się następujące grupy czynności:

- 1) ustalenie tekstu,
- 2) wybór papieru,
- 3) wybór formatu,
- 4) ustalenie układu graficznego,
- 5) ustalenie rodzaju oporządzenia introliigatorskiego,
- 6) sporządzenie opisu technicznego dla drukarni,

2. Ustalenie tekstu.

§ 2. 1. Na tekst formularza (część stała-nadruk) składają się:

- 1) oznaczenie służące do zidentyfikowania formularza (nazwa, cecha, numer, symbol itp.),
- 2) wskazówki (odsyłacze) co do sposobu wypełniania i obiegu formularza,
- 3) informacje co do treści, która ma być wpisana do poszczególnych rubryk lub okienek,
- 4) znaki ułatwiające porządkowanie lub klasyfikowanie wypełnionych formularzy.

2. Przy ustalaniu tekstu formularza należy zwracać uwagę na przewidywany sposób:

- 1) wypełniania (ręcznie, maszynowo, pojedynczo, przez kalkę itp.),
- 2) wykorzystania treści,

- 3) grupowania (segregowania, klasyfikowania) materiału, informacji,
- 4) obiegu.

3. Słownictwo użyte w tekście formularza powinno odpowiadać słownictwu stosowanemu w przepisach prawnych i instrukcjach, dotyczących danego przedmiotu. Określenia, znaki i symbole powinny być użyte w identycznym znaczeniu.

4. Zaleca się umieszczanie na formularzu wskazówek instrukcyjnych, wyjaśniających jego przeznaczenie, sposób wypełniania oraz obiegu. Wskazówki te powinny być wydrukowane możliwie blisko pól przeznaczonych do wypełniania.

3. Wybór papieru.

§ 3. 1. Wybór odpowiedniego papieru powinien być uzależniony od wymagań postawionych opracowywanemu formularzowi. W szczególności należy rozważyć:

- 1) charakter formularza (reprezentacyjny czy zwykły),
- 2) okres przechowywania po wypełnieniu (trwały czy czasowy),
- 3) technikę wykonania (drukarska czy powielaczowa),
- 4) warunki użytkowania (wypełnianie i korzystanie z danych zawartych w formularzu — jednorazowe czy wielokrotne).

2. Do druku formularzy należy używać papieru następujących klas:

- 1) na formularze, które po wypełnieniu będą zaliczone do akt o znaczeniu trwałym (kategoria A) — klasę nie niższą niż V,
- 2) na formularze, które będą zaliczone do akt o znaczeniu czasowym (kategoria B) — klasę nie wyższą niż V.

3. W zależności od ustalonych wymagań należy określić szczegółowo, który rodzaj, klasa, gramatura, rodzaj powierzchni oraz barwa papieru będzie najodpowiedniejsza do wykonania i posługiwania się formularzem.

4. Wybór formatu.

§ 4. Przy wyborze formatu formularza należy brać pod uwagę:

- 1) ilość miejsca potrzebnego na tekst, treść oraz marginesy,
- 2) konieczność dostosowania formatu formularza do wymagań obowiązujących norm w tym zakresie,
- 3) konieczność dostosowania formatu formularza do technicznych urządzeń biurowych (karty do maszyn statystycznych, karty zegarowe itp.),
- 4) technikę wykonania formularza (drukarska czy powielaczowa).

5. Ustalenie układu graficznego.

§ 5. 1. Opracowujący wzór formularza, po dokładnym zapoznaniu się z tekstem projektowanego formularza oraz ze sposobem posługiwania się nim, powinien z kolei brać pod uwagę:

- 1) jak należy rozmieścić nadruki oraz pola przeznaczone na wpisy i jaką szerokość mają mieć marginesy,
- 2) czy zadrukowanie arkusza papieru ma być jedno- czy obustronne,
- 3) które elementy tekstu wymagają zaakcentowania,
- 4) jakie czcionki powinny być zastosowane (wielkość, krój),
- 5) jaka ma być barwa druku,
- 6) jaką techniką drukarską formularz ma być wykonywany,
- 7) jakim innym wymaganiom specjalnym formularz ma odpowiadać.

Przy wyborze układu nadruków zaleca się stosowanie do formularzy o formacie A4 układu równoległego do boku krótszego (układ pionowy). Nie dotyczy to kart kartotekowych, w stosunku do których należy dać pierwszeństwo układowi równoległemu do boku dłuższego.

2. We wszystkich innych przypadkach zaleca się stosowanie układu równoległego do boku dłuższego.

3. Układ graficzny może być: tekstowy (np. „świadcstwo pracy” Os 132), tabelaryczny („lista obecności” Os 84), okienkowy („karta obiegowa zmian w stosunku pracy” Os 15), mieszany („połączenie wyjazdu służbowego” Os 140).

4. Zaleca się numerowanie rubryk i okienek.

5. Szerokość oraz wysokość rubryk i okienek powinna być dostosowana ściśle do potrzeb, przy czym wielkość napisów wyjaśniających nie powinna wpływać na wielkość rubryk i okienek.

6. Szerokość rubryk na wpisy, dokonywane piśmem maszynowym, powinna odpowiadać sumie szerokości znaków potrzebnych do dokonania wpisu, łącznie z przerwami i znakami przestankowymi.

7. Przy obliczeniu wielkości miejsca na nadruk należy przestrzegać zasady: jak najwięcej miejsca na wpisy (treść formularza), a jak najmniej na nadruk (tekst formularza).

8. Pole zadrukowania powinno mieć wymiar:

- 1) przy formacie A3 — 15 × 22 kwadraty drukarskie,
- 2) przy formacie A4 — 10¹/₄ × 15 kwadratów drukarskich,
- 3) przy formacie A5 — 7 × 10¹/₄ kwadratu drukarskiego,
- 4) przy formacie A6 — 5 × 7 kwadratów drukarskich.

9. Szerokość marginesu wewnętrznego na formularzach przeznaczonych do przechowywania w segregatorach i skroszytach powinna wynosić co najmniej 16—20 mm (42—52 punktów typograficznych). Szerokość marginesu grzbietowego, wzdłuż którego karty mają być szyte i perforowane, powinna wynosić co najmniej 20—25 mm (4¹/₂ do 5 cycler), z tym że około 10—13 mm przypada z tego na część marginesu pozostającą w grzbiecie, reszta zaś 7—12 mm na margines na formularzu przeznaczonym do wrywania z bloku.

10. Zaleca się pozostawienie u góry formularza marginesu szerokości przynajmniej 10—20 mm, a u dołu 30 mm, gdy przewiduje się, że formularz będzie wypełniany na maszynie do pisania.

11. Linie nie powinny swą grubością zaciemniać treści wpisów. W zależności od potrzeby i stopnia uwydatnienia poszczególnych części tekstu stosuje się linie ciągłe, kropkowe lub kreskowe. Jeżeli formularz ma być wypełniany na maszynie do pisania, zbędne jest liniowanie pola przeznaczonego na wpis. Przy ustalaniu szerokości rubryk poziomych (pozycji i okienek) należy brać pod uwagę przeciętną wysokość pisma ręcznego łącznie z odstępem między wierszami lub przeciętną wysokość pisma maszynowego wraz z odstępem między wierszami.

12. Każdy formularz powinien mieć nazwę oraz numer lub symbol klasyfikacyjny, pod którym figuruje w katalogu i instrukcjach. O wyborze miejsca na nazwę i symbol formularza rozstrzyga każdorazowo celowość, racjonalność i estetyka układu graficznego. Na formularzach przechowywanych kartotekowo nazwa i symbol powinny się znajdować u dołu pod tekstem formularza.

13. Akcenty graficzne za pomocą koloru druku, wielkości i kroju pisma, obramowania, podkreśleń, oddzielenia liniami części wypełnianych przez różne komórki organizacyjne itp. stosuje się, gdy zachodzi potrzeba zwrócenia uwa-

gi na pewne fragmenty tekstu formularza. Poza nadrukami wymagającymi wyróżnienia tekst należy drukować z reguły czcionkami 8-punktowymi (petitem), a niektóre jego części (np. główka tabeli, odsyłacze i objaśnienia pod linią wierszową) — czcionkami 6-punktowymi (nonparelem).

6. Ustalenie oporządzenia introligatorskiego.

§ 6. 1. Opracowujący wzór formularza powinien, kierując się względami celowości i oszczędności, rozważyć również, jaką postać użytkową ma mieć formularz (luźne karty, luźne komplety, blok szyty lub klejony, formularz w oprawie zeszytowej lub książkowej itp.).

2. Luźne komplety stosuje się, gdy ze względu na przeznaczenie formularza składa się on z dwóch lub więcej kart.

3. Bloki szyte lub klejone stosuje się, gdy formularz ma być wypełniony przez kalkę w dwóch lub więcej egzemplarzach, kierowanych do różnych punktów przeznaczenia.

4. Zaleca się stosowanie bloków klejonych, jeżeli chodzi o formularze wykonywane na papierze o formatach mniejszych od A4, gdy to jest racjonalne z punktu widzenia organizacji pracy.

5. Przy opracowywaniu wzorów formularzy oraz produkcji luźnych kompletów, jak również bloków wielokompletowych należy zwracać uwagę na właściwe nadrukowanie identycznych lub zbliżonych elementów tekstu na poszczególnych kartach kompletu, a także na ułożenie tych kart w zestawie tak dokładnie, aby nadruki oraz pola przeznaczone do wypełnienia przez kalkę padały ściśle na siebie (były spawane).

6. W celu zabezpieczenia przed zniszczeniem blok może mieć okładkę (lub tylko podkładkę) z papierów pakowych, kartonu lub tektury.

7. Jeżeli formularze mają mieć postać książki, należy podać rodzaj oprawy (równo cięta, półpłócienna, płócienna). Okładkę opatruje się naklejką z nadrukiem zawierającym nazwę formularza.

8. Na projekcie wzoru formularza perforowanego należy oznaczyć miejsce i rodzaj perforacji.

9. Gdy karty formularza w oprawie książkowej mają być przesnurowane, należy przewidzieć odpowiedni margines wewnętrzny i umieszczenie na ostatniej stronie książki klauzuli stwierdzającej ilość ponumerowanych i przesnurowanych kart.

7. Sporządzanie opisu technicznego dla drukarni.

§ 7. 1. Do zamówienia na wydrukowanie formularza należy dołączyć:

- 1) wzór formularza,
- 2) opis techniczny (na formularzu lub osobno w załączniku).

2. Opis techniczny powinien być pełny i zrozumiały dla drukarni oraz zawierać dane co do:

- 1) formatu formularza i układu tekstu formularza (pionowy lub poziomy),
- 2) rodzaju, klasy, gramatury i barwy papieru,
- 3) układu graficznego,
- 4) oporządzenia introligatorskiego,
- 5) innych szczegółów wykonania.

3. Jeżeli formularz ma być wykonany na arkuszu papieru o formacie uzupełniającym (częściowym, wielokrotnym,

łącznym), format formularza należy określić przez podanie długości i szerokości w milimetrach.

4. Jeżeli formularz stanowi komplet kart różnych wymiarów, należy podać wymiary każdej z kart kompletu.

5. Jeżeli formularz złożony stanowi komplet składający się z kart papieru różnego rodzaju, klasy, gramatury lub barwy, należy podać dane dotyczące papieru oddzielnie dla każdej karty. Jeżeli formularz ma być wykonany na papierze barwy innej niż biała, w opisie technicznym należy wskazać barwę.

6. Gdy zamawiający dołącza do zamówienia drukowany wzór formularza i nie żąda dokonania zmian w układzie lub treści nadruku, wówczas w opisie technicznym wystarcza wskazówka: „Ściśle według załączonego wzoru drukowanego”. Gdy zamawiający dołącza wzór drukowany i żąda zmiany w układzie lub tekście nadruku, należy wskazać na wzorze, na czym te zmiany polegają, a w opisie technicznym zamieścić wskazówkę: „Według załączonego wzoru ze zmianami uwidocznionymi na wzorze”.

7. Zaleca się podawanie wymiarów w jednostkach miar typograficznych.

8. Gdy wzór formularza jest zaprojektowany na papierze z nadrukowaną siatką typograficzną, wówczas nie ma obowiązku podawania wymiarów poszczególnych części formularza.

9. Jeżeli na wzorze lub opisie technicznym formularza nie podano innych wskazówek, przyjmuje się, że:

- 1) wyrazy podkreślone linią falistą powinny być złożone kursywą,
- 2) wyrazy podkreślone linią przerywaną powinny być złożone pismem rozstrzelonym (spacjowanym),
- 3) wyrazy podkreślone pojedynczo powinny być złożone czcionkami półtłustymi (półgrubymi),
- 4) wyrazy podkreślone podwójnie powinny być złożone czcionkami tłustymi (grubymi).

Wyrazy, które mają być złożone literami wielkimi, zaopatruje się w uwagę: „wersaliki”.

10. Przy formularzach obustronnych należy wskazać, czy nadruk na stronie odwrotnej ma być identyczny, czy też odmienny, oraz określić, czy układ ma być obustronny prosty, obustronny przeciwstawny lub obustronny lewy.

11. W opisie technicznym należy podać, czy zamawiający zastrzega sobie przeprowadzenie korekty i podpisanie „do druku”, czy też korekty ma dokonać drukarnia na własną odpowiedzialność.

12. Jeżeli formularz ma mieć karty perforowane, w opisie technicznym należy to zaznaczyć i podać dokładnie miejsce perforacji, np. „perforacja pionowa wzdłuż lewej krawędzi, jak podano we wzorze”.

13. Przy określaniu rodzaju oporządzenia introligatorskiego należy wskazać, czy formularz ma być wykonany pod postacią luźnych kart, kompletów złożonych z 2 lub więcej kart luźnych, spiętych lub sklejonnych, bloków (klejonych lub szytych) o kartach jednakowych lub odmiennych („zbieranych”), w oprawie zeszytowej, książkowej itp. Przy kompletach, blokach, zeszytach i książkach opis powinien wskazywać, z ilu kart mają się one składać. Gdy zamawiający żąda dokonania wycięć rogów, otworów itp., powinien dokładnie podać ich położenie i wymiary.