



Eesti Nõukogude Sotsialistliku Vabariigi  
Ministrite Nõukogu

**MÄÄRUSTE JA KORRALDUSTE KOGU**

Nr. 58 (151)

10. detsembril 1962. a.

3. aastakäik

SISUKORD

Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrus

212. Leiutus- ja ratsionaliseerimistegevuse esmasdokumentatsiooni kohta. — Lisad.

EESTI NSV MINISTRITE NÕUKOGU MÄÄRUS

**212** Leiutus- ja ratsionaliseerimistegevuse esmasdokumentatsiooni kohta

Eesti NSV Ministrite Nõukogu määrab:

1. Eesti NSV Rahvamajanduse Nõukogul, ministeeriumidel, keskasutustel ning Eesti NSV linnade ja rajoonide tööraha saadikute nõukogude täitevkomiteedel võtta teadmiseks ning juhendumiseks alates 1. jaanuarist 1963. a. järgmised juurdelisatud dokumendid:

1) NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuva Statistika Keskvalituse poolt 12. juulil 1962. a. kinnitatud «Leiutus- ja ratsionaliseerimistegevuse esmasdokumentatsiooni tüüpvormid»;

2) NSV Liidu Ministrite Nõukogu juures asuva Leiutiste ja Avas­tuste Komitee poolt 12. juunil 1962. a. kinnitatud «Juhised leiutus- ja ratsionaliseerimistegevuse esmasdokumentatsiooni tüüpvormide kasutamiseks ja täitmiseks ettevõtetes ja organisatsioonides».

2. Tühistada Eesti NSV Ministrite Nõukogu 6. jaanuari 1961. a. määruse nr. 6 punkti 1 alapunkt «g» (ENSV MK 1961, nr. 1, art. 1).

Eesti NSV Ministrite Nõukogu  
esimees V. Klauson

Eesti NSV Ministrite Nõukogu  
asjadevalitseja G. Martin

Tallinn, Toompea, 3. detsembril 1962. Nr. 583.

#### Kinnitatud

kooskõlastatult NSV Liidu Ministrite Nõukogu  
juures asuva Statistika Keskvalitsusega NSV  
Liidu Ministrite Nõukogu juures asuva Leiutiste ja Avastuste Komitee 12. juuni 1962. a. määrusega

### Juhised

**leiutus- ja ratsionaliseerimistegevuse esmasdokumentatsiooni tüüpvormide kasutamiseks ja täitmiseks ettevõtetes ja organisatsioonides**

#### I. Üldalused

1. Kogu leiutus- ja ratsionaliseerimistegevusega seotud asjaajamine toimub ettevõtetes (organisatsioonides) vormide järgi, mis on kinnitatud NSV Liidu Statistika Keskvalitsuse poolt 12. juulil 1962. a. nr. 17—70, ja koondatakse leiutus- ja ratsionaliseerimisbüroosse või ettevõtte (organisatsiooni) käskkirjaga määratud leiutusala inseneri (voliniku) kätte.

2. Leiutus- ja ratsionaliseerimisbüroo või leiutusala insener (volinik) seab iga leiutise või ratsionaliseerimisetepaneku jaoks sisse toimiku, millesse pannakse kõik antud ettepaneku juurde kuuluvad dokumendid. Toimiku kaanele märgitakse ettepaneku number, autori (autorite) perekonna-, ees- ja isanimi ning toimiku alustamise ja lõpetamise aeg.

#### II. Ratsionaliseerimisetepanekute vormistamine

3. Ratsionaliseerimisetepanek esitatakse tindiga täidetud (ilma paranduste ja määrimisteta) tüüpvormi nr. R-1 blanketil leiutus- ja ratsionaliseerimisbüroole või leiutusala insenerile (volinikule).

4. Vajalikel juhtudel peab ettevõtte (organisatsioon) abistama autorit ettepaneku kirjelduse koostamisel, jooniste, skeemide, eskiiside jms. vormistamisel, milleks tuleb kaasa tõmmata tehnilise osakonna ja konstrueerimisbüroo töötajaid ning teisi spetsialiste.

5. Leiutus- ja ratsionaliseerimisbüroo või leiutusala insener (volinik) on kohustatud avaldaja nõudmisel andma või saatma temale ettepaneku saabumisest alates viie päeva jooksul teate ettepaneku kättesaamise kohta (tüüpvorm nr. R-3).

### III. Ettepanekute ja eeldatavate leiutuste kohta esitatavate avalduste registreerimine

6. Leiutus- ja ratsionaliseerimisbüroo või leiutusala insener (volinik) on kohustatud registreerima temale saabunud ettepaneku ratsionaliseerimisettepanekute registreerimise žurnalis (tüüpvorm nr. R-4) kohe ettepaneku saamise päeval, sõltumata sellele kasutamise kohta otsuse tegemisel antavast kvalifikatsioonist.

Eeldatava leiutuse kohta esitatud avaldus registreeritakse sissetulnud leiutusavalduste registreerimise žurnalis (tüüpvormi nr. R-7) avalduse saamise päeval.

7. Sissetulnud ettepanekuid ja avaldusi eeldatavate leiutuste kohta numereeritakse žurnaalides (tüüpvormid nr. R-4 ja R-7) kasvavas järjekorras, kusjuures numeratsioon jätkub järgmisel aastal. Kõik žurnaali lehted tuleb täita puhtalt.

8. Ettepaneku blanketile (tüüpvorm nr. R-1) ja toimiku kaanele pannakse sama number, mis antud ettepaneku kohta žurnaligi.

### IV. Ettepanekute läbivaatamine

9. Pärast registreerimist antakse ettepanek otsuse tegemiseks tsehhi-ülemale, peamehaanikule, peaenergeetikule, laboratooriumi juhatajale või teistele spetsialistidele, sõltuvalt ettepaneku iseloomust, mille kohta tehakse vastav märge registreerimisžurnaali. Nimetatud isikud on kohustatud andma põhjendatud otsuse ettepaneku kasulikkuse kohta, näidates ära, kas antud ettepanek kuulub läbitöötamisele ja kontrollimisele või juurutamisele.

Ettepaneku juurutamise ebaotstarbekus peab olema samuti põhjendatud.

### V. Ettepanekute kohta otsuste vastuvõtmine

10. Otsuse ratsionaliseerimisettepaneku juurutamiseks vastuvõtmise või tagasilükkamise kohta teeb ettevõtte (organisatsiooni) juhataja.

Otsus tehakse kirjalikult autori ettepaneku peale (tüüpvorm nr. R-1).

Ettevõtte (organisatsiooni) juhataja ülesandel võivad otsuse ratsionaliseerimisettepaneku juurutamise või tagasilükkamise kohta teha ka teised isikud, kui see ülesanne on vormistatud vastava käskkirjaga.

11. Ratsionaliseerimisettepanekud tuleb ettevõttes (organisatsioonis) läbi vaadata 15 päeva jooksul alates nende ettepanekute saabumise päevast. Ettenähtud tähtjaks peab leiutus- ja ratsionaliseerimisbüroo või leiutusala insener (volinik) teatama avaldajale (autorile) ettepaneku läbivaatamise tulemused, ettepaneku tagasilükkamisel aga teatama samuti tagasilükkamise motiveeringu. Juurutamiseks vastuvõetud ratsionaliseerimisettepaneku autorile (või igale kaasautorile) antakse ühtse vormi kohane tunnistus. Samal ajal on leiutus- ja ratsionaliseerimisbüroo või leiutusala insener (volinik) kohustatud täitma ratsionaliseerija kaardi (tüüpvorm nr. R-5).

## VI. Ettepanekute väljatöötamiseks ja juurutamiseks ning autoritasu maksmiseks vajalike dokumentide vormistamine

12. Iga läbitöötamiseks või juurutamiseks vastuvõetud leiutuse ja ratsionaliseerimisettepaneku kohta koostab leiutus- ja ratsionaliseerimisbüroo või leiutusala insener (volinik) graafiku (tüüpvorm nr. R-6), mis pärast kinnitamist saadetakse vastutavatele täitjatele.

Tööde tegemist graafikutes ettenähtud tähtaegadeks kontrollib leiutus- ja ratsionaliseerimisbüroo või leiutusala insener (volinik). Ettepaneku läbitöötamise või juurutamise graafik koostatakse täiendusena aasta (kvartali) algul kõigi üleminevate ettepanekute kohta väljatöötatud koondplaanile.

Ainult ratsionaliseerimisettepaneku (leiutuse) läbitöötamiseks ja kontrollimiseks koostatud plaan ja graafik ei saa olla tasu maksmise aluseks vastavalt «Avastuste, leiutuste ja ratsionaliseerimisettepanekute eest tasu maksmise juhendile».

13. Iga ratsionaliseerimisettepaneku juurutamise alguse kohta koostatakse akt (tüüpvorm nr. R-2). Vastavalt sellele aktile arvestatakse ettepaneku juurutamise algusest alates ettepaneku kasutamise esimest ja järgnevat aastaid.

14. Leiutuste ja ratsionaliseerimisettepanekute juurutamisest saadava säästu arvutab välja vastav osakond (grupp, büroo, sektor jne.), kellele ettevõtte (organisatsiooni) juhataja selle ülesandeks teeb. Lähteandmed, saadud sääst ja autoritasu kantakse ettepaneku blanketile (tüüpvorm nr. R-1) ja ratsionaliseerija kaardile (tüüpvorm nr. R-5).

15. Vastavalt «Avastuste, leiutuste ja ratsionaliseerimisettepanekute eest tasu maksmise juhendi» punktile 9 kindlaksmääratud tasu suuruse näitab ettevõtte (organisatsiooni) juhataja ettepaneku blanketil (tüüpvorm nr. R-1).

16. Leiutuste ja ratsionaliseerimisettepanekute eest makstakse tasu vastavalt «Avastuste, leiutuste ja ratsionaliseerimisettepanekute eest tasu maksmise juhendile».

17. Pärast säästu arvutuse koostamist ja autoritasu väljaarvutamist tuleb leiutuse või ratsionaliseerimisettepaneku autorile (autoritele) teatavaks teha juurutamisakt ja tehtud arvutused (tüüpvormid nr. R-1 ja nr. R-2).

Ettevõtte (tsehi, organisatsiooni) juhatajale.....

**A v a l d u s**

**ratsionaliseerimisettepaneku kohta, mis on registreeritud**

**nr..... all**

«.....»..... 19..... a.

Autori ja kaasautorite perekonna-, ees- ja isanimi	Töökoht	Amet	Haridus	Parteilisus	Sünniaasta
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

**Ettepaneku sisu**

(kirjutada selgelt, ilma parandusteta, lisada eskiisid, joonised, arvutused, kirjeldused jne.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lisandatakse järgmised dokumendid: .....

Kokku ..... lehel.

Eskiis ..... lehel.

«.....»..... 19..... a.

Autori(te) allkiri:

Tsehi otsus:

«.....»..... 19..... a.

Tsehhijuhataja .....  
(perekonnanimi)

**Ettevõtte (organisatsiooni) vastava jaoskonna  
otsus**  
(peamehaaniku osakond, konstrueerimisbüroo jms.)

«.....»..... 19..... a.

Allkiri .....

**Ettepaneku kohta vastuvõetud otsus**

«.....»..... 19..... a.

Ettevõtte (organisatsiooni)  
juhataja

**Tehnilise dokumentatsiooni muutmine**

Mis on muudetud	Teate nr.	Muutmise kuupäev	Ametikoht ja osakonna nimetus	Vastutava isiku allkiri (selgelt)
--------------------	-----------	---------------------	----------------------------------	---

1. Joonised
2. Tehnoloogi-  
line protsess
3. Muud doku-  
mendid:

.....  
.....



Tüüpvorm nr. R-2

**Ettepaneku juurutamise akt**

Antud ettepanek on pärast katsetamist kõlblikuks tunnistatud ja alates «.....» ..... 19..... aastast juurutatud ..... tsehhi jaoskonnas.

Vastutus edasise kasutamise eest pannakse sm. ...., kes on kohustatud ettepaneku ekspluatatsiooni katkestamise korral teatama sellest leiutus- ja ratsionaliseerimisbüroole (LRB) või leiutusala insenerile (volinikule) 5 päeva jooksul.

Allkirjad:

Peainsener (tsehhiülem) .....

LRB vastutav isik .....

Ekspluatatsiooni  
eest vastutav isik .....

Ettepaneku tööstusliku kasutamise algus on teatavaks tehtud «.....» ..... 19..... a.

Autori (kaasautorite) allkiri:

Tüüpvorm nr. R-3

Ettevõtte (organisatsioon) .....

Tsehh .....

**Tõend**

«.....» ..... 19..... a. on saadud kod. ....  
(autori ja kaas-

autorite perekonna-, ees- ja isanimi)

ettepanek, mille registreerimisnumber on ..... ja nimetus

Koos ettepanekuga saadi:

joonised (eskiisid) ..... lehel

näidised (mudelid) ..... tükki

muid dokumente ..... lehel

LRB insener .....

(allkiri)

«.....» ..... 19..... a.



Ettevõtte (organisatsioon) .....

Tsehh .....

**Žurnaal**

**ratsionaliseerimissetpanekute avalduste registreerimiseks**

Alustatud «.....» ..... 19..... a. nr-st      Lõpetatud «.....» ..... 19..... a. nr-ni

Ei lubata määrada ega teha põhjendamata parandusi

Käesolev žurnaal koosneb ..... lehest

Ettepaneku nr.	Ettepaneku saabumise kuupäev	Autori ja kaasautorite perekonna-, ees- ja isanimi	Töökoht, amet	Ettepaneku sisu lühidalt	Tsehhilülem	Suunamise kuupäev			Ettepaneku liikumine			Tasu väljamaksmine				
						7	8	9	10	11	12					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
									Läbitöötamisele ja kontrollimisele vastuvõtu kuupäev	Juurutamisele võtmise kuupäev	Tagasiütkkamise kuupäev	Juurutamise alguse kuupäev (akti järgi)	Aastasääst rublades	Väljamaksmise kuupäev	Summa rublades	Märkused

Tüüpvorm nr. R-5

Ettevõtte (organisatsioon) .....

Tsehh .....  
(osakond)**Ratsionaliseerija (leiutaja) kaart**

Perekonnanimi ..... eesnimi .....

Isanimi .....

Sünniaasta ..... parteilisus ..... haridus .....

ametikoht .....  
teenistuja, tööline, insener-tehniline töötaja (alla kriipsutada)

Jrk. nr.	Ettepaneku andmise kuupäev	Ettepaneku registreerimise nr.	Ettepaneku nimetus	Ettepaneku juurutamise kuupäev (akti järgi)	Aastasääst (tuh. rbl.)	Tasu rubla-des	Ratsionaliseerimisettepaneku tunnistuse väljandmise kuupäev või leiutuse autori-tunnistuse nr.
1	2	3	4	5	6	7	8

Tüüpvorm nr. R-6

Ettevõtte (organisatsioon) .....

Tsehh .....

Kinnitan:

Ettevõtte (organisatsiooni)  
juhataja.....  
(allkiri)

«.....» ..... 19..... a.

**Ratsionaliseerimisettepanekute ja leiutuste läbitöötamise,  
kontrollimise ja juurutamise****g r a a f i k**

Ettepaneku või autori-tunnistuse nr.	Autori perekonna-, ees- ja isanimi	Tööde etappide nimetused ja tööde maht	Realiseerimise koht	Täitmise tähtaeg	Täitmise eest vastutab
1	2	3	4	5	6

LRB insener .....

.....  
(allkiri)

«.....» ..... 19..... a.







# СОБРАНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ

Совета Министров  
Эстонской Советской Социалистической Республики

---

№ 58 (151)                      10 декабря 1962 г.                      Год издания 3-й

---

## СОДЕРЖАНИЕ

### Постановление Совета Министров Эстонской ССР

212. О первичной документации по изобретательству и рационализации. — Приложения.
- 

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТА МИНИСТРОВ ЭСТОНСКОЙ ССР

## 212 О первичной документации по изобретательству и рационализации

Совет Министров Эстонской ССР постановляет:

1. Совету народного хозяйства Эстонской ССР, министерствам, ведомствам и исполнительным комитетам городских и районных Советов депутатов трудящихся Эстонской ССР принять к сведению и руководству с 1 января 1963 г. прилагаемые:

1) типовые формы первичной документации по изобретательству и рационализации, утвержденные Центральным статистическим управлением при Совете Министров СССР от 12 июля 1962 г.;

2) указания по применению и заполнению типовых форм первичной документации по изобретательству и рационализации на предприятиях и в организациях, утвержденные Комитетом по делам изобретений и открытий при Совете Министров СССР от 12 июня 1962 г.

2. Считать утратившим силу подпункт «ж» пункта 1 постановления Совета Министров Эстонской ССР от 6 января 1961 г. № 6 (СП ЭССР 1961 г. № 1, ст. 1).

Председатель Совета Министров  
Эстонской ССР В. Клаусон  
Управляющий Делами Совета Министров  
Эстонской ССР Г. Мартин

Таллин, Тоомпеа, 3 декабря 1962 г. № 583.

Утверждены

постановлением Комитета по делам изобретений и открытий при Совете Министров СССР от 12 июня 1962 г. по согласованию с Центральным статистическим управлением при Совете Министров СССР

### Указания

**по применению и заполнению типовых форм первичной документации по изобретательству и рационализации на предприятиях и в организациях**

#### I. Общие положения

1. Все делопроизводство по изобретательству и рационализации на предприятиях (в организациях) ведется по формам, утвержденным ЦСУ СССР от 12 июля 1962 г. № 17-70, и сосредоточивается в БРИЗе или соответственно у инженера (уполномоченного) по изобретательству, выделенного приказом по предприятию (организации).

2. БРИЗ, инженер (уполномоченный) по изобретательству на каждое изобретение и рационализаторское предложение заводит самостоятельное дело, в которое подшиваются все документы, относящиеся к данному предложению. На обложке дела проставляются: номер предложения, фамилия, имя и отчество автора (авторов), даты начала и окончания ведения дела.

#### II. Оформление рационализаторских предложений

3. Рационализаторское предложение подается на бланке, заполненном чернилами (без помарок и исправлений), по типовой форме № Р-1 в БРИЗ, инженеру (уполномоченному) по изобретательству.

4. В необходимых случаях предприятие (организация) должно оказывать автору помощь в составлении описания предложения, оформления чертежей, схем, эскизов и т. п., для чего привлекаются работники технического отдела, конструкторского бюро и другие специалисты.

5. БРИЗ, инженер (уполномоченный) по изобретательству, по требованию заявителя, обязан в течение пяти дней по поступлении предложения выдать или выслать заявителю справку о получении предложения (типовая форма № Р-3).

### III. Регистрация предложений и заявок на предполагаемые изобретения

6. БРИЗ, инженер (уполномоченный) по изобретательству обязан зарегистрировать поступившее к нему предложение в журнале регистрации рационализаторских предложений (типовая форма № Р-4) в день получения предложения, независимо от квалификации, присваиваемой ему в дальнейшем при вынесении решения об использовании.

Заявка на предполагаемое изобретение регистрируется в журнале регистрации поступивших заявок на изобретения (типовая форма № Р-7) в день ее получения.

7. Нумерация поступивших предложений и заявок на предполагаемые изобретения ведется в журналах (типовые формы № Р-4 и № Р-7) в нарастающем порядке, с продолжением нумерации в следующем году.

Все графы журнала должны заполняться без помарок.

8. На бланке предложения (типовая форма № Р-1) и на обложке дела проставляется тот же номер, что и в журнале для данного предложения.

### IV. Рассмотрение предложений

9. После регистрации предложение передается на заключение начальнику цеха, главному механику, главному энергетiku, начальнику лаборатории или другим специалистам в зависимости от характера предложения, о чем в журнале регистрации делается соответствующая отметка. Указанные лица обязаны дать обоснованное заключение о полезности предложения, указов, следует ли данное предложение принять к разработке и проверке или к внедрению.

Нецелесообразность внедрения предложения должна быть также обоснована.

### V. Принятие решений по предложениям

10. Решение о принятии к внедрению или отклонении рационализаторского предложения принимается руководителем предприятия (организации).

Решения выносятся в письменном виде на предложения автора (типовая форма № Р-1).

По поручению руководителя предприятия (организации) решение о внедрении или отклонении рационализаторских предложений может приниматься другими лицами, при условии оформления соответствующим приказом.

11. Рационализаторские предложения должны быть рассмотрены на предприятии (в организации) в пятнадцатидневный срок со дня поступления этих предложений. В указанный срок БРИЗ, инженер (уполномоченный) по изобретательству должен сообщить заявителю (автору) о результатах рассмотрения предложения, а в случае его отклонения сообщить также мотивировку отклонения. На принятое к внедре-

нию рационализаторское предложение автору (или каждому соавтору) выдается удостоверение единой формы. Одновременно БРИЗ, инженер (уполномоченный) по изобретательству обязан заполнить карточку рационализатора (типовая форма № Р-5).

#### **VI. Оформление документов для разработки и внедрения предложений и выплаты авторского вознаграждения**

12. На каждое изобретение и рационализаторское предложение, принятое к разработке или внедрению, БРИЗ, инженер (уполномоченный) по изобретательству составляет график (типовая форма № Р-6), который по утверждению направляется ответственным исполнителям.

Сроки выполнения работ по указанным графикам контролируются БРИЗом, инженером (уполномоченным) по изобретательству. График разработки или внедрения предложения составляется в дополнение к сводному плану, разработанному на начало года (квартала) на все переходящие предложения.

План и график, составленные только на разработку и проверку рационализаторского предложения (изобретения), не могут служить основанием для выплаты вознаграждения в соответствии с Инструкцией о вознаграждении за открытия, изобретения и рационализаторские предложения.

13. О начале внедрения каждого рационализаторского предложения составляется акт (типовая форма № Р-2). Согласно этому акту с момента начала внедрения предложения исчисляется первый и последующие годы использования предложения.

14. Подсчет экономии от внедрения изобретений и рационализаторских предложений производится соответствующим отделом (группой, бюро, сектором и т. п.), которому руководителем предприятия (организации) это будет поручено. Об исходных данных, полученной экономии и авторском вознаграждении производится соответствующая запись в бланке предложения (типовая форма № Р-1) и в карточке рационализатора (типовая форма № Р-5).

15. Размер вознаграждения, установленный в соответствии с п. 9 Инструкции о вознаграждении за открытия, изобретения и рационализаторские предложения, руководителем предприятия (организации) указывается на бланке предложения (типовая форма № Р-1).

16. Выплата вознаграждения за изобретения и рационализаторские предложения производится в соответствии с Инструкцией о вознаграждении за открытия, изобретения и рационализаторские предложения.

17. После составления расчета экономии и начисления авторского вознаграждения автор (авторы) изобретения и рационализаторского предложения должен быть ознакомлен с актом о внедрении и произведенных расчетах (типовые формы № Р-1 и № Р-2).





**Заключение соответствующей службы предприятия (организации)**  
 (отдел главного механика, конструкторское бюро и т. п.)

«.....» ..... 19..... г.

Подпись .....

Принятое решение по предложению

.....  
 .....  
 .....  
 .....

«.....» ..... 19..... г.

Руководитель  
 предприятия (организации)

Изменение технической документации

Что изменено	№ извещения	Дата изменения	Должность и наименование отдела	Подпись ответственного лица (разборчиво)
--------------	-------------	----------------	---------------------------------	--

1. Чертежи
2. Технологический процесс
3. Прочие документы:

.....  
 .....



Типовая форма № Р-2

**Акт внедрения предложения**

Данное предложение после проведенного испытания признано годным и с «.....» ..... 19..... г. внедрено на участке цеха

Ответственность за дальнейшее использование возлагается на тов. ...., который обязан в случае прекращения эксплуатации предложения поставить в известность БРИЗ, инженера (уполномоченного) по изобретательству в течение 5 дней.

Подписи:

Главный инженер (начальник цеха) .....

Ответственный по БРИЗу .....

Ответственный за эксплуатацию .....

С началом промышленного использования предложения ознакомлен(ы)

«.....» ..... 19..... г.

Подпись автора (соавторов):

Типовая форма № Р-3

Предприятие (организация) .....

Цех .....

**Справка**

«.....» ..... 19..... г. от гр. ....

(фамилия, и. о. автора или каждого соавтора)

получено предложение, зарегистрированное за №....., под наименованием .....

Вместе с предложением получены: .....

чертежи (эскизы) на ..... листах

образцы (модели) ..... штук

прочие документы на ..... листах

Инженер по БРИЗу .....

(подпись)

«.....» ..... 19..... г.



Типовая форма № Р-5

Предприятие (организация) .....

Цех .....

(отдел)

**Карточка рационализатора (изобретателя)**

Фамилия ..... имя ..... отчество .....

Год рождения ..... партийность ..... образование .....

Должность .....

служащий, рабочий, ИТР (подчеркнуть)

№№ шп	Дата подачи предло- жения	Регис- траци- онный № пред- ложения	Наимено- вание пред- ложения	Дата внед- рения пред- ложения (по акту)	Годовая эконо- мия (тыс. руб.)	Сумма возна- гражде- ния в руб.	Дата выдачи удостоверения на распределение или № авторского свидетельства на изобретение
1	2	3	4	5	6	7	8

Типовая форма № Р-6

Предприятие (организация) .....

Цех .....

Утверждаю:  
Руководитель предприятия  
(организации).....  
(подпись)

«.....» ..... 19..... г.

**График****разработки, проверки и внедрения рационализаторских  
предложений и изобретений**

№ предло- жения или авторского свидетель- ства	Фамилия, имя и отчество автора	Наимено- вание эта- пов и объем работ	Место реализации	Срок ис- полнения	Ответст- венный за испол- нение
1	2	3	4	5	6

Инженер по БРИЗУ .....

(подпись)

«.....» ..... 19..... г.

Типовая форма № Р-7

Предприятие (организация) .....

**Журнал****регистрации заявок на изобретения, поступивших  
в БРИЗ предприятия или организации**

Порядковый номер	Дата поступления заявки	Фамилия, имя, отчество авторов и отдела (цех), где работает автор	Наименование предполагаемого изобретения	Дата направления заявки в Комитет и количество листов в заявке	Дата приоритета и № заявки, установившие ВНИИПЭ	Результаты рассмотрения заявки (№ авторского свидетельства или мотивы отказа)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Типовая форма № Р-7а

**Журнал****регистрации заявок на изобретения, поступивших в совет ВОИР**

(полное наименование первичной организации)

Порядковый номер	Дата поступления заявки	Фамилия, имя, отчество автора заявки и его домашний адрес	Наименование предполагаемого изобретения	Дата направления заявки в Комитет	Дата приоритета и № заявки, установившие ВНИИПЭ	Результаты рассмотрения заявки (№ авторского свидетельства или мотивы отказа)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Vastutav toimetaja L. Izmeštjeva

Ответ. редактор Л. Измештьева

Väljaandja: Eesti NSV Ministrite Nõukogu Asjadevalitsus.  
1,5 trükipoognat. Trükkimisele antud 17. detsembril 1962. Tellimuse nr. 911.  
ENSV MN Asjadevalitsuse Trükikoda, Tallinn.

Издатель: Управление Делами Совета Министров Эстонской ССР.  
1,5 печ. листа. Сдано в печать 17 декабря 1962 г. Заказ № 911.  
Типография Управления Делами СМ ЭССР, Таллин.

MB-06000.

EESTI  
RAHVUSRAAMATUKOGU  
AR

Raamatupalat

62-1109 a

11109 a - 6470