СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1 СТАНДАРТИЗАЦИЯ В ЦЕЛОМ

1.1 Стандартизация: понятие, назначение, объекты

1.2. Международный опыт в области стандартизации

1.3.Развитие отечественной стандартизации

ГЛАВА 2. УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1 Унификация документов

2.2 Стандартизация документов

2.3 Унифицированные системы документации

2.4 Требования ГОСТ 6.30-2003

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ВВЕДЕНИЕ

Совершенствование системы управления общественным производством – всегда в центре внимания нашего государства. Достаточно напомнить, что современное производство характеризуется высокими темпами научно-технического прогресса. Увеличиваются его масштабы, усложняются хозяйственные связи. Все это требует постоянного улучшения деятельности аппарата управления, совершенствования его структуры, повышения технической оснащенности управленческого труда.

Эффективная деятельность аппарата управления неразрывно связана с правильной организацией работы с документами. Практически ни одна технологическая функция управления, связанная с информационными источниками, подготовкой и принятием решений, не обходится без документирования – процесса создания, исполнения и оформления документов.

С документацией связана деятельность всех работников аппарата управления: от технических исполнителей до руководителей всех звеньев. Одни создают документы, другие обеспечивают их оформление и передачу, третьи – руководствуются этими документами и на их основе принимают решения.

Понятие «документ» определено Государственным стандартом РФ на терминологию делопроизводства и архивного дела. Оно обязательно для применения в документации всех видов: в учебниках, учебных пособиях, технической и справочной литературе.

Документ – средство закрепления различным способом на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека. Таким образом, понятие «документ» производно от понимания информации как сведений. Сведения содержат информацию о каких-то событиях, которые они отражают.

В повседневной работе предприятий создаются документы по различным вопросам производственной, хозяйственной, финансовой и общественной деятельности. Это приказы, решения, письма, акты, договоры, протоколы, заявления, телеграммы, справки и др. Документы, которые составляются на предприятиях, принято называть корреспонденцией.

Совокупность работ, связанных с созданием документов, их регистрацией, классификацией, движением, учетом и хранением, называется делопроизводством.

От правильной организации делопроизводства во многом зависит успех работы предприятия. Делопроизводство на предприятиях и в учреждениях ведется на основе Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), основные положения которой утверждены Постановлением Государственного комитета Совета Министров РФ.

Единая государственная система делопроизводства помогает избежать излишеств и дублирования в работе, так как в ней сформулированы единые требования и рекомендации по вопросам подготовки документов, организации документооборота, учета и поиска информации, осуществления контроля за использованием документов и группировки их в дела.

Научная организация делопроизводства и культура его ведения положительно влияют на всю хозяйственную деятельность предприятия. Делопроизводство должно быть простым и оперативным. В нем не может быть места волоките и бюрократизму.

В современных условиях основная задача – обеспечить дальнейшее развитие и повышение эффективности автоматизированных систем управления и вычислительных центров, последовательно объединяя их в общегосударственную систему сбора и обработки информации; расширить производство и применение средств оргтехники для рационализации делопроизводства и улучшения организации управленческого труда.

Решение этой задачи должно обязательно сочетаться с упорядочением информационной базы, совершенствованием документационных процессов. Наибольшая эффективность от использования электронно-вычислительной техники может быть достигнута при упорядочении всей исходной информации, массовым носителем которой является документация.

Повышение эффективности управления производством неотделимо от совершенствования документационных процессов на всех уровнях управления, рационализации документооборота и научной организации делопроизводства.

Актуальность данной темы обусловлена тем, что на современном этапе в свете реформирования законодательства о стандартизации больший интерес представляет обоснование проблемы унификации и стандартизации управленческих документов, как одного из факторов повышения производительности управленческого труда. Этим обусловлен выбор темы нашего исследования: «Унификация и стандартизация документов».

Объект – управленческие документы.

Предмет – особенности унификации и стандартизации управленческих документов.

Цель – охарактеризовать особенности унификации и стандартизации управленческих документов.

Задачи:

1. Дать понятие стандартизации в целом, охарактеризовать объекты стандартизации;

2. Изучить международный и отечественный опыт в области стандартизации;

3. Изучить систему унификации и стандартизации документов;

4. Сделать заключение по работе.

## ГЛАВА 1 СТАНДАРТИЗАЦИЯ В ЦЕЛОМ

## 

## 1.1 Стандартизация: понятие, назначение, объекты

В 1993 г. принята новая редакция комплекса государственных основополагающих стандартов "Государственная система стандартизации Российской Федерации (ГСС)". Изменения и дополнения к ней в большей степени приближают организацию стандартизации в РФ к международным правилам и учитывают реалии рыночной экономики. В частности, введена новая категория нормативного документа — технический регламент, сформулировано правило по информации о нормативных документах. Эти нововведения весьма важны в плане присоединения России к Кодексу ГАТТ/ВТО по стандартизации. Полностью обновлены положения ГСС, касающиеся государственного контроля и надзора за соблюдением обязательных требований стандартов и правил сертификации. Соответствующие изменения внесены в терминологию, гармонизующие ее с рекомендациями ИСО/МЭК. Так, вместо употреблявшегося ранее у нас термина "утверждение" стандарта официально установлен термин "принятие" стандарта. По-новому сформулированы формы применения в России международных и региональных стандартов. Приближение правил отечественной стандартизации к международным отражено и в трактовке требований государственного стандарта (разделение их на обязательные для выполнения и рекомендательные). Исключены правила по установлению в стандартах требований к изготовителям о предоставлении гарантии. Следуя международному опыту, их относят к коммерческим, которые не подлежат стандартизации, а оговариваются в договорных отношениях. Однако практика подсказала, что все же нужны какие-то официальные документы, устанавливающие гарантийные обязательства. Поэтому согласно "Новым правилам продажи отдельных видов продовольственных и непродовольственных товаров" разрабатываются правила (обычно отраслевого характера), которые запрещают реализацию товара без инструкций, технических паспортов, гарантийных талонов и т.п. Особенно актуально соблюдение этих установлений для бытовой электро-радиотехники и других товаров долговременного пользования.

Приведенные примеры подчеркивают, что деятельность по стандартизации весьма динамична, она всегда соответствует изменениям, происходящим в различных сферах жизни общества, прежде всего в экономической, должна стремиться успевать и даже предвосхищать их, чтобы стандарты способствовали развитию, а не отставанию отечественного производства.

Кроме того, действующая система стандартизации явно смещает приоритеты к оценке качества объектов стандартизации и методам их испытаний, что также согласуется с мировым опытом стандартизации и необходимо для обеспечения взаимопонимания между партнерами как в сфере техники и технологии, так и в конечном итоге в торгово-экономических связях.

Новая система стандартизации предоставляет возможность для широкого участия в процессе создания стандарта всех заинтересованных сторон. Это реализуется законным правом изготовителей продукции, потребителей, разработчиков проектов, представителей общественных организаций, отдельных специалистов участвовать в работе технических комитетов, которых в России уже несколько сотен.

Фонд стандартов, служащий базой для информационного обеспечения работ не только по стандартизации, но также и по сертификации, метрологии и управлению качеством, приобрел и межгосударственное значение для СНГ. Это содействует как развитию стандартизации в странах содружества, так и укреплению экономических связей между ними.

Стандартизация — это деятельность, направленная на разработку и установление требований, норм, правил, характеристик как обязательных для выполнения, так и рекомендуемых, обеспечивающая право потребителя на приобретение товаров надлежащего качества за приемлемую цену, а также право на безопасность и комфортность труда. Цель стандартизации — достижение оптимальной степени упорядочения в той или иной области посредством широкого и многократного использования установленных положений, требований, норм для решения реально существующих, планируемых или потенциальных задач. Основными результатами деятельности по стандартизации должны быть повышение степени соответствия продукта (услуги), процессов их функциональному назначению, устранение технических барьеров в международном товарообмене, содействие научно-техническому прогрессу и сотрудничеству в различных областях.

Цели стандартизации можно подразделить на общие и более узкие, касающиеся обеспечения соответствия. Общие цели вытекают прежде всего из содержания понятия. Конкретизация общих целей для российской стандартизации связана с выполнением тех требований стандартов, которые являются обязательными. К ним относятся разработка норм, требований, правил, обеспечивающих: безопасность продукции, работ, услуг для жизни и здоровья людей, окружающей среды и имущества; совместимость и взаимозаменяемость изделий; качество продукции, работ и услуг в соответствии с уровнем развития научно-технического прогресса; единство измерений; экономия всех видов ресурсов; безопасность хозяйственных объектов, связанная с возможностью возникновения различных катастроф (природного и техногенного характера) и чрезвычайных ситуаций; обороноспособность и мобилизационная готовность страны. Это определено Законом РФ "О стандартизации", принятым в 1993 г.

Конкретные цели стандартизации относятся к определенной области деятельности, отрасли производства товаров и услуг, тому или другому виду продукции, предприятию и т.п.

Стандартизация связана с такими понятиями, как объект стандартизации и область стандартизации. Объектом (предметом) стандартизации обычно называют продукцию, процесс или услугу, для которых разрабатывают те или иные требования, характеристики, параметры, правила и т.п. Стандартизация может касаться либо объекта в целом, либо его отдельных составляющих (характеристик). Областью стандартизации называют совокупность взаимосвязанных объектов стандартизации. Например, машиностроение является областью стандартизации, а объектами стандартизации в машиностроении могут быть технологические процессы, типы двигателей, безопасность и экологичность машин и т.д.

Стандартизация осуществляется на разных уровнях. Уровень стандартизации различается в зависимости от того, участники какого географического, экономического, политического региона мира принимают стандарт. Так, если участие в стандартизации открыто для соответствующих органов любой страны, то это международная стандартизация.

Региональная стандартизация — деятельность, открытая только для соответствующих органов государств одного географического, политического или экономического региона мира. Региональная и международная стандартизация осуществляется специалистами стран, представленных в соответствующих региональных и международных организациях, задачи которых будут рассмотрены ниже.

Национальная стандартизация — стандартизация в одном конкретном государстве. При этом национальная стандартизация также может осуществляться на разных уровнях: на государственном, отраслевом уровне, в том или ином секторе экономики (например, на уровне министерств), на уровне ассоциаций, производственных фирм, предприятий (фабрик, заводов) и учреждений.

Стандартизацию, которая проводится в административно-территориальной единице (провинции, крае и т.п.), принято называть административно-территориальной стандартизацией (Г.Д. Крылова, 1999).

**1.2 Международный опыт в области стандартизации**

Международная организация по стандартизации создана в 1946 г. двадцатью пятью национальными организациями по стандартизации. Фактически ее работа началась с 1947г. Дважды представитель Госстандарта избирался председателем организации ИСО ( ISO ) – Internanional Standard Organization.

Сфера деятельности ИСО касается стандартизации во всех областях, кроме электротехники и электроники, относящихся к компетенции Международной электротехнической комиссии (МЭК). Некоторые виды работ выполняются совместными усилиями этих организаций.

ИСО определяет свои задачи следующим образом: содействие развитию стандартизации и смежных видов деятельности в мире с целью обеспечения международного обмена товарами и услугами. А также развития сотрудничества в интеллектуальной, научно-технической и экономической областях. В последние годы ИСО уделяет много внимания стандартизации систем качества. Практическим результатом усилий деятельности этой организации являются разработка и издание международных стандартов. При их разработке ИСО учитывает ожидания всех заинтересованных сторон – производителя продукции (услуг), потребителей, правительственных кругов, научно-технических и общественных организаций.

На сегодняшний день в состав ИСО входят 120 стран своими национальными организациями по стандартизации. Россию представляет Госстандарт РФ.

Непосредственно работу по созданию международных стандартов ведут технические комитеты ( ТК ), подкомитеты ( ПК ) и рабочие группы (РГ ) по конкретным направлениям деятельности.

Официальные языки ИСО – английский, французский и русский. На русский язык переведено около 70% всего массива международных стандартов ИСО.

Схема разработки международного стандарта сводится к следующему: заинтересованная сторона в лице комитета-члена, технического комитета направляет в ИСО заявку на разработку стандарта. Генеральный секретарь по согласованию с комитетами-членами представляет предложение в Техническое руководящее бюро о создании соответствующего ТК. Последний будет создан при большинстве голосов «за» и в случае, если Техническое руководящее бюро убеждено в международной значимости будущего стандарта. Все вопросы в процессе работы обычно решаются на основе консенсуса комитетов-членов, активно участвующих в деятельности ТК.

После достижения консенсуса в отношении проекта стандарта ТК передает его в Центральный секретариат для регистрации и рассылки всем комитетам-членам на голосование. Если проект одобряется 75% голосовавших, он публикуется в качестве международного стандарта. В технической работе ИСО участвуют свыше 30 тыс. экспертов из разных стран мира. Стандарты ИСО – наиболее используемые во всем мире, их более 10 тыс., причем ежегодно пересматривается и принимается вновь 500-600 стандартов. Стандарты ИСО представляют собой тщательно обдуманный вариант технических требований к продукции (услугам), что значительно облегчает обмен товарами, услугами и идеями между всеми странами мира.

Весьма широки деловые контакты ИСО: с ней поддерживают связь около 500 международных организаций, в том числе все специализированные агентства ООН, работающие в смежных направлениях. Наиболее тесное сотрудничество поддерживается между ИСО и европейским комитетом по стандартизации (СЕН). Крупнейший партнер ИСО – Международная электротехническая комиссия (МЭК).

В российской системе стандартизации нашли применение около половины международных стандартов ИСО. По своему содержанию стандарты ИСО отличаются тем, что лишь около 20% из них включают требования к конкретной продукции, основная же масса нормативных документов касается требований безопасности, взаимозаменяемости, технической совместимости, методов испытания продукции, а также других общих и методических вопросов. Использование большинства международных стандартов ИСО предполагает, что конкретные технические требования устанавливаются в договорных отношениях (В.П. Букин, 2004).

## 

## 1.3.Развитие отечественной стандартизации

Национальным органом по стандартизации в России является Государственный комитет Российской Федерации по стандартизации и метрологии (Госстандарт России). Госстандарт России выполняет следующие функции:

* координирует деятельность государственных органов управления, касающихся вопросов стандартизации, сертификации, метрологии;
* взаимодействует с органами власти республик в составе РФ и других субъектов Федерации в области стандартизации, сертификации, метрологии;
* направляет деятельность технических комитетов и субъектов хозяйственной деятельности по разработке, применению стандартов, другим проблемам сообразно своей компетенции;
* подготавливает проекты законов и других правовых актов в пределах своей компетенции;
* устанавливает порядок и правила проведения работ по стандартизации, метрологии, сертификации;
* принимает большую часть государственных стандартов, общероссийских классификаторов технико-экономической информации.;
* осуществляет государственную регистрацию норм, документов, а также стандартных образцов веществ и материалов;
* руководит деятельностью по аккредитации испытательных лабораторий и органов по сертификации;
* осуществляет государственный надзор за соблюдением обязательных требований стандартов, правил метрологии и обязательной сертификации;
* представляет Россию в международных организациях, занимающихся вопросами стандартизации, сертификации, метрологии и в межгосударственном совете СНГ;
* сотрудничает с соответствующими национальными органами зарубежных стран;
* руководит работой научно-исследовательских институтов и территориальных органов, выполняющих функции Госстандарта в регионах;
* осуществляет контроль и надзор за соблюдением обязательных требований ГОСТов, правил обязательной сертификации;
* участвует в работах по международной, региональной и межгосударственной (в рамках СНГ) стандартизации;
* устанавливает правила применения в России международных, региональных и межгосударственных стандартов, норм и рекомендаций;
* при разработке ГОСТов определяет организационно-технические правила, формы и методы взаимодействия субъектов хозяйственной деятельности, как между собой, так и с государственными органами управления, которые будут включены в нормативные документы;
* организует подготовку и повышение квалификации специалистов в области стандартизации.

Руководство и координацию работ по стандартизации в области строительства осуществляет Госстрой России. Работы по государственной стандартизации планируются. Составление планов находится в ведении Госстандарта РФ и Госстроя РФ.Госстандарт определяет стратегические направления по стандартизации, анализирует все заказы, планы работы технических комитетов, предложения субъектов хозяйственной деятельности и разрабатывают годовые планы по стандартизации.

*Технические комитеты по стандартизации.*

Постоянными рабочими органами по стандартизации являются технические комитеты (ТК). Они специализируются в зависимости от объекта стандартизации.

Основные функции ТК:

* определение концепций развития стандартизации в своей области;
* подготовка данных для годовых планов по стандартизации;
* составление проектов новых стандартов и обновление действующих;
* оказание научно-методической помощи организациям, участвующим в разработке стандартов и применяющим нормативные документы, в частности по анализу эффективности стандартизации;
* привлечение потребителей через союзы и общества потребителей.

Научно-технической базой для создания ТК служат предприятия или организации, профиль деятельности которых соответствует специализации ТК.

*Другие службы по стандартизации.* Другие субъекты хозяйственной деятельности, разрабатывающие НД (стандарты отраслей и предприятий), создают в своей организационной структуре специальные службы, которые координируют работу по созданию стандартов (И.Ф. Шишкин, 1990).

ГЛАВА 2. **УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ** **ДОКУМЕНТОВ**

## 

## 2.1 Унификация документов

Развитие науки и техники, возникновение новых форм собственности, расширение экономических и культурных связей, активизация общественных процессов привели к резкому увеличению объемов информации, необходимой для управленческой деятельности. От ручной обработки информации, содержащейся в документах, которая применялась еще в начале XX века, до механизированной, а затем и автоматизированной - таким путем проходил процесс рационализации работы с документами. Однако нельзя автоматизировать беспорядок, необходимо сначала упорядочить документацию, которую предстоит обрабатывать и использовать.

Основным направлением совершенствования работы с документами является унификация и стандартизация. Под унификацией понимается приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию (БCЭ, 1991).

Унификация документов производится в целях сокращения количества применяемых в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач, снижения трудовых, временных и материальных затрат на подготовку и обработку документов, достижения информационной совместимости баз данных, создаваемых в различных отраслях деятельности.

Управленческая деятельность любой организации характеризуется набором функций, которые она выполняет. Есть ряд типовых функций, которые характерны для любой организации, - организационно-распорядительная деятельность, планирование, учет и отчетность и др. Есть специфические (отраслевые) функции, которые могут отсутствовать в организации: например, образовательная деятельность присуща не всякой организации.

Каждая управленческая функция реализуется через комплекс (систему) документов, характерных только для данной функции. Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам прохождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению, называется системой документации (ГОСТ Р 51141 -98).

Системы документации могут быть функциональными и отраслевыми. В отраслевых системах документации происходит документирование соответствующих видов деятельности и отражение их специфики. Например, в систему документов по образованию (общему, среднему профессиональному, высшему, послевузовскому и т. п.) будут включены документы, характеризующие особенности образовательной деятельности в зависимости от вида образовательной организации. Соотношение функциональных и отраслевых систем документов в деятельности организации зависит от характера деятельности, компетенции организации и других факторов.

Но всегда в любой организации присутствует организационная, исполнительная и распорядительная деятельность, которая реализуется через систему организационно-распорядительной документации (ОРД).

Организационно-распорядительная документация, в которой фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц, тесно связана как с отраслевыми, так и с функциональными системами.

Система организационно-распорядительной документации представляет для других систем правовую основу, поэтому так важно и необходимо было провести унификацию этой системы документации.

Унификация документов предполагает:

установление номенклатуры действующих в рамках системы унифицированных форм документов;

разработку единой модели (схемы) построения документов системы с использованием, как правило, формуляра-образца;

разработку структур документов;

создание общих синтаксических правил построения документов.

При проведении унификации документов учитывались все требования к документам на всех стадиях их создания, заполнения, обработки и хранения, а также психофизиологические возможности человека и параметры технических средств.

Результаты проведенной унификации документов доводятся до уровня обязательной правовой формы - стандарта, требование которого имеют обязательный характер в пределах сферы его действия (страны, отрасли, отдельной организации).

## 

## 2.2 Стандартизация документов

Стандарты разрабатываются на продукцию, работы, услуги. В соответствии с Законом Российской Федерации «О стандартизации», принятым 10 июня 1993 г., стандартизация - это деятельность по установлению норм, правил, характеристик в целях обеспечения:

* безопасности продукции, работ и услуг для окружающей среды, жизни, здоровья и имущества людей;
* технической и информационной совместимости, а также взаимозаменяемости продукции;
* экономии всех видов ресурсов;
* безопасности хозяйственных объектов с учетом риска возникновения природных и техногенных катастроф и других чрезвычайных ситуаций.

Стандарт представляет собой нормативно-технический документ, который устанавливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации и утверждается компетентным органом.

Стандарты могут быть следующих видов:

* международные (региональные) стандарты;
* государственные стандарты РФ (ГОСТ);
* стандарты отраслей (ОСТ);
* стандарты предприятий (СТП);
* стандарты научно-технических, инженерных обществ и других общественных объединений.

Кроме стандартов к нормативным документам по стандартизации относятся правила, нормы и рекомендации по стандартизации, а также общероссийские классификаторы (ОК) технико-экономической и социальной информации, обеспечивающие интегрированную автоматизированную обработку данных, содержащихся в унифицированных документах и системах документации. В настоящее время в нашей стране разработано 37 общероссийских классификаторов.

Государственные стандарты и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации принимает Госстандарт России, и они вводятся в действие после их государственной регистрации. Контроль и надзор за соблюдением требований государственных стандартов осуществляют Госстандарт РФ и иные специально уполномоченные государственные органы управления в пределах их компетенции.

Самостоятельный комплекс составляют стандарты на унифици­рованные системы документации и Единую систему классификации и кодирования технико-экономической информации:

ГОСТ 6.01.1-87. Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации;

ГОСТ 6.10.3-83. Унифицированные системы документации. За­пись информации унифицированных документов в коммуникатив­ном формате;

ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения;

ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Тре­бования к построению формуляра-образца;

ГОСТ 6.10.6-87. Единая система внешнеторговой документации. Формуляр-образец;

ГОСТ 6.10.7-90. Единая система внешнеторговой документации. Счет;

ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированные системы документации. Си­стема организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

ГОСТ 16487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (В.А. Кудряев, 1999).

## 

## 2.3 Унифицированные системы документации

Результатом работы по унификации и стандартизации документов могут быть как стандарты на отдельные документы (например, отчет о научно-исследовательской работе) или на отдельные виды продукции (например, обложка дел длительных сроков хранения) (ГОСТ 17914-72), так и на унифицированные системы документации.

Унифицированная система документации (УСД) - это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности (ГОСТ Р 51141-98).

В настоящее время разработаны и действуют следующие УСД:

унифицированная система организационно-распорядительной документации;

унифицированная система банковской документации;

унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;

унифицированная система отчетно-статистической документации;

унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;

унифицированная система документации по труду; унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации; унифицированная система внешнеторговой документации.

На каждую унифицированную систему документации разработан государственный стандарт. Разработчиками УСД являются соответствующие министерства (ведомства), осуществляющие координацию в той или иной отрасли деятельности. Так, Министерство финансов РФ является ответственным за бухгалтерскую документацию, Росархив РФ - за организационно-распорядительные документы.

Этими же министерствами и ведомствами утверждаются унифицированные формы документов, входящих в УСД.

Унифицированная форма документа (УФД) - это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Реквизит документа - это обязательный элемент оформления официального документа, например подпись, печать, текст и т. д.

Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется формуляром документа.

Для каждого вида документа (приказа, акта, письма и т.д.) характерен свой набор реквизитов. Однако унификация документов в каждой системе осуществлялась путем построения формуляра-образца документов для конкретной системы документации и установления на его основе оптимального состава реквизитов для данной системы документации, отдельных видов документов, конкретного документа и т. д. Формуляр-образец документа представляет собой «модель построения документа, устанавливающую область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты».

Таким образом, в каждой унифицированной системе есть формуляр-образец, на основе которого разрабатываются единые формы документов, единые требования к оформлению реквизитов документов. В УСД также должны быть разработаны унифицированные формы документов, применяемых в данной системе.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) является системой документации, применяемой в любой организации, учреждении, предприятии.

Применение УСОРД регламентируется ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

ГОСТ распространяется на организационно-распорядительные документы, предусмотренные УСОРД (далее - документы), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности:

федеральных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, включая субъекты Российской Федерации, имеющие наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, органов местного самоуправления;

предприятий, организаций и их объединений независимо от организационно-правовой формы вида деятельности.

Настоящий стандарт устанавливает:

состав реквизитов;

требования к оформлению реквизитов;

требования к бланкам и оформлению документов;

требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации (М.В. Кирсанова, 2001; Л.А. Румынина, 2002; Н.М. Березина, 2007).

Работы по унификации и стандартизации активно ведутся и за рубежом.

Стандартизацию документов в течение длительного времени проводят национальные организации по стандартизации ряда стран, различные международные организации, Национальные стандарты на документы существуют в Германии, Бельгии, Великобритании, Норвегии, Швеции, Финляндии, Болгарии и других странах.

В работе по унификации документов, в частности внешнеторговых, принимают участие более десяти международных организаций, в том числе Комитет по развитию внешней торговли Европейской Экономической Комиссии (ЕЭК), Международная организация стандартизации (НСО) и др. Роль и значение унификации и стандартизации документов особенно возросли в связи с применением в управлении компьютерных технологий.

## 

## 2.4 Требования ГОСТ 6.30-2003

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

01 - Государственный герб Российской Федерации;

02 - герб субъекта Российской Федерации;

03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

04 - код организации;

05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

07 - код формы документа;

08 - наименование организации;

09 - справочные данные об организации;

10 - наименование вида документа;

11 - дата документа;

12 - регистрационный номер документа;

13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;

14 - место составления или издания документа;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - резолюция;

18 - заголовок к тексту;

19 - отметка о контроле;

20 - текст документа;

21 - отметка о наличии приложения;

22 - подпись;

23 - гриф согласования документа;

24 - визы согласования документа;

25 - оттиск печати;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка об исполнителе;

28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

29 - отметка о поступлении документа в организацию;

30 - идентификатор электронной копии документа.

Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соот­ветствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Феде­рации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52, часть I, ст. 5021).

Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).

Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках.

Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000).

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2003 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.05.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации". Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже.

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" центрировать элементы относительно самой длинной строки.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверж­дения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)?, например:

Приказ о создании аттестационной комиссии;

чего (кого)?, например:

Должностная инструкция ведущего эксперта.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль".

Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени ("имеете", "владеете" или "были", "находились" и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "в состав объединения входят", "комиссия установила").

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");

- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");

- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает", "ВНИИДАД считает возможным").

Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение №" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее - виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), простав­ляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Документы изготавливают на бланках.

Устанавливают два стандартных формата бланков документов - А4 (210х297 мм) и А5 (148х210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Бланки документов оформляют в соответствии с приложением А. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой (рисунок А.1) и продольный (рисунок А.2).

Реквизит 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08.

Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

- общий бланк;

- бланк письма;

- бланк конкретного вида документа.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты 08, 09, 14 печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Таким образом, унификация документов заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций. Стандартизация документов - это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности. Установлены следующие категории стандартов: государственные стандарты (ГОСТ), отраслевые стандарты (ОСТ), республиканские стандарты (РСТ). Унификация документов проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, повышения качества, снижения трудоемкости их обработки, достижения информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффективного использования вычислительной техники.

Работа по унификации включает:

- разработку унифицированной системы документоведения (УСД), которая осуществляется министерствами и ведомствами, ответственными за соответствующие системы документации;

- внедрение межотраслевых (межведомственных) УСД в рамках республиканских и отраслевых УСД;

- ведение УСД и Отраслевого классификатора технико-экономической документации (ОКТЭИ) с целью поддержания достоверности информации и ее дальнейшего развития;

- разработку комплексов отраслевых унифицированных форм документов, отражающих специфику отрасли и не вошедших в УСД, а также их государственную регистрацию;

- разработку отраслевых классификаторов технико-экономической информации, отражающих специфику отрасли.

Организационное и методическое руководство унификацией и стандартизацией документов, координацию соответствующих работ и контроль осуществляет головная организация по координации внедрения и ведения УСД и ОКТЭИ в республике. На отраслевом уровне эту работу проводит головная организация по внедрению и ведению УСД и ОКТЭИ в отрасли.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Березина Н. М., Лысенко Л. М., Воронцова Е. П. Современное делопроизводство. 3-е изд. — СПб.: Питер, 2007. — 224 с.
2. Большой энциклопедический словарь. - М., 1991. - С. 526.
3. Букин В.П., Ординарцева Н.П. Стандартизация и качество продукции: Учебное пособие / Под общей редакцией д.т.н., профессора Г.П. Шлыкова. – Пенза: ЦНТИ, 2004. – 107 с.
4. ГОСТ 17914-72. Обложка дел длительного хранения. Типы, размеры, технические требования. - М., 1972.
5. ГОСТ Р 51141 -98. Делопроизводство и архивоведение. Термины и определения. -М., 1998.-С. 2, п. 34.

### ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации унифицированная система организационно-распорядительной документации. -М., 2003.-19 с.

1. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. - 2-е изд., испр. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2001. - 288с.
2. Крылова Г. Д. «Основы стандартизации, сертификации, метрологии». Учебник для вузов. М.: Юнити-Дана. 1999 г.
3. Организация работы с документами: Учебник/ В.А. Кудряев и др. - М.: ИНФРА-М, 1999, 575 с.
4. Румынина Л. А. Делопроизводство: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования, обучающихся по юридическим специальностям. -М.: Мастерство, 2002. - 208 с.
5. Шишкин И. Ф. «Метрология, стандартизация и управление качеством». Учебник. М.: Издательство стандартов. 1990г.