ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ………………………………………………………………….3

1. ПОНЯТИЕ «УНИФИКАЦИЯ ТЕКСТА»……………………………....4
2. УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ…………..9
   1. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД)……...9
   2. Государственная система документационного

обеспечения управления (ГСДОУ)………………………………...16

* 1. Появление общесоюзного классификатора

управленческой документации (ОКУД)…………………………..18

3. ГОСТ Р 6.30-2003………………………………………………………..21

ЗАКЛЮЧЕНИЕ…………………………………………………………….28

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКИ……….29

ВВЕДЕНИЕ

Современное делопроизводство должно справляться с огромным потоком документов. Документ все так же движется теми же потоками, только теперь электронными, проходит те же стадии обработки, только опять же – в электронном виде. Да, многое упрощается и ускоряется. Для упрощения работы с организационно-распорядительными документами (ОРД), ускорения их составления и оформления проведена унификация и стандартизация ОРД по форме и по содержанию. Целью данной работы является изучение понятия унификации текста документа. Для решения этой цели необходимо рассмотерть следующие темы. В первой главе рассматриваются такое понятие, как «унификация». Во второй главе даётся определение «унифицированным системам» и рассматриваются унифицированные системы, существовавшие в разные периоды времени. В третьей главе рассматривается государственный стандарт, применяемый в настоящее время - ГОСТ Р 6.30-2003. Структура работы: курсовая работа состоит из трёх глав и заключения выполнена на 30 листах машинописного текста, имеет два листа приложения.

1. ПОНЯТИЕ «УНИФИКАЦИЯ ТЕКСТА»

Обязательным условием организационной и управленческой деятельности на предприятиях, в учреждениях является документирование. Организация и управление характеризуются разнообразием и повтором рабочих ситуаций и предпринимаемых действий по их решению. Отсюда большое разнообразие документов и необходимость их унификации и стандартизации. Унификацию и стандартизацию управленческих документов следует рассматривать как один из факторов повышения производительности управленческого труда. Суть унификации сводится к сокращению неоправданного многообразия документов, привидение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению. Суть стандартизации заключается в возведении в норму, обязательную для применения, оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве. Результаты разработки при этом оформляются в виде межгосударственных (ГОСТ), государственных (ГОСТ Р), отраслевых (ОСТ) стандартов. Под унификацией понимается «приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию»[[1]](#footnote-1). По официальному определению унификация — это выбор оптимального числа разновидностей продукции, процессов и услуг, значений их параметров и разме­ров. Исходя из этого, следует, что, во-первых, в процессе унифи­кации должно проводиться рациональное сокращение элементов исходного множества объектов (например, форм или видов доку­ментов, их показателей и реквизитов). А во-вторых, унификация обязательно приводит к установлению оптимального (на какое-то достаточно продолжительное время) единообразия в любой облас­ти деятельности, в том числе и в документировании. Управленче­ские документы, используемые в самых разных сферах и органах управления, должны оформляться единообразно. Это позволяет включать документы в единую для страны систему делопроизвод­ства, способствует их оперативной обработке и исполнению, со­кращает затраты времени на работу с документами не только дело­производственного персонала, но и всех работников управленче­ского аппарата. Унификация текста производится по следующим основным направлениям: состав информации, структура текста, языковые средства представления информации. Унификация состава информации заключается в определении необходимого содержания в каждой унифицированной форме, включенной в Табель, на основе анализа ее назначения. При этом устраняется неиспользуемая информация или включается дополнительная, которая не содержалась в применяемой форме. Состав информации в кадровых документах устанавливается следующим образом:

1. из документов устраняется традиционно включаемая, но не используемая в настоящее время информация (например, графа “Партийность” из личного листка по учету кадров) или информация, дублирующаяся в других кадровых документах (например, информация об образовании, семейном положении и тому подобное);
2. в документы вносится отсутствовавшая ранее информация, которая стала использоваться в связи с изменением социально-политической обстановки и внедрением новых информационных технологий (например, индивидуальный номер налогоплательщика);
3. обеспечивается информационная сопоставимость показателей при переходе на другой уровень управления, сопоставлении с другими документальными системами, автоматизированной обработке массивов (например, при совместном анализе кадровой, бухгалтерской и организационно-распорядительной документации).

Унификация структуры текста заключается в установлении типового набора составных частей документов и их очередности, из которых будут складываться унифицированные формы документов. Во всех случаях используется двухчастная принципиальная структура текста: первая часть содержит обоснование, доказательство, ссылку на другие документы и тому подобное; вторая – существо вопроса, то есть распорядительную часть приказа, просьбу, ответ по существу. Так, унифицированный текст заявления о предоставлении внеочередного отпуска может выглядеть следующим образом: «В связи с неожиданно возникшими обстоятельствами (по болезни родственников) и необходимостью моего личного присутствия дома прошу перенести мой очередной отпуск с октября на август текущего года». По такой же схеме строятся все кадровые приказы. Не менее важным аспектом унификации текстов кадровых документов является выделение постоянной части текста для закрепления ее в унифицированной форме. При подготовке бумажных вариантов унифицированных текстов возможны различные способы фиксации постоянной информации на бумаге: трафарет, анкета, таблица. В трафарете постоянная информация представлена в виде связного текста, то есть обычного литературного текста с пробелами, которые заполняются переменной информацией, зависящей от конкретной ситуации. Такова, например, справка о работе того или иного сотрудника, которая выдается отделом кадров по личному запросу сотрудника или запросу организации. Основное назначение данной справки – сообщить факт работы данного сотрудника в данной организации в определенное время, а в ряде случаев – и размер получаемой им заработной платы. Постоянная часть текста формы справки о работе может иметь [следующий вид](http://www.kadrovik.ru/files/751/0801.doc). При составлении текста справки на основе данной формы пропуски заполняются переменной информацией, указанной под строкой. При анкетной форме представления унифицированного кадрового текста постоянная информация излагается как наименование признаков, характеризующих человека. Наименования пишутся как существительные в именительном падеже и располагаются на листе вертикально. Анкетная форма применяется при характеристике одного лица по многим параметрам. Наиболее характерными в этом смысле являются кадровые приказы, вошедшие в состав Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (М.: Главархив, ВНИИДАД, 1980). В анкетной форме может быть представлен текст характеристики или резюме. Табличная форма представления унифицированного текста используется при необходимости характеризовать несколько лиц или объектов, предметов по одинаковым параметрам: при составлении формы акта о выделении к уничтожению заявлений и иных документов лиц, не принятых на работу, графика отпусков, описи дел по личному составу и др. В качестве примера использования табличной формы унифицированного текста можно привести опись дел по личному составу:

Таблица 1

|  |
| --- |
| Название раздела |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела(тома, части) | Дата дела (тома, части) | Срок хранения дела(тома, части) | Кол-во листов в деле(томе, части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

В работе кадровых служб имеется ряд ситуаций, в которых не используются унифицированные тексты по различным причинам, в том числе из-за недостаточности постоянной информации в документе, делающей неэффективным разработку отдельной формы. В таких случаях используется метод унифицированной структуры текста, т. е. установления смысловых частей текста, которые обязательно должны иметься в данном документе, и их очередности. Например, для протокола может быть установлена структура текста – приведённая в приложении 1. Структура текста объяснительной записки о нарушении может иметь следующую структуру, представленную в приложении 2. В ряде случаев различные формы текста могут быть использованы совместно. Форма документа появляется как результат упорядочения той или иной деятельности, правовой проработки текста, которая должна обеспечить юридическую полноценность будущего документа, и унификации ее текстового выражения, необходимых виз, печатей, утверждений, подписей и др.[[2]](#footnote-2)

1. УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ
   1. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД)

Документы выступают способом и сред­ством реализации возложенных на управленческий аппарат функций. В современных условиях первичные документы остаются основными носителями входных (первичных) данных и средством оформления выполняемых предприятиями маркетинговых операций. Несмотря на современные тенденции к использованию «безбумажной» информационной технологии, документ до сих пор является основным носителем информации. Документооборот все более возрастает, как и количество людей, которые работают с документами. Система документации — это совокупность документов, взаи­мосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению[[3]](#footnote-3). Типовые управленческие функции в каждом управленческом аппарате реализуются на основе использования документов, отно­сящихся к различным системам документации. Соотношение до­кументов из различных систем в делопроизводстве разных учреж­дений и организаций неодинаково, так как зависит от конкретной деятельности того или иного учреждения, его масштабности, места в системе федерального управления и ряда других причин. Но, не­зависимо от этого, в любой организации используются документы, отражающие организационную, распорядительную и исполнитель­скую деятельность. Их совокупность составляет систему организа­ционно-распорядительной документации. Система организационно-распорядительной документации в силу своего повсеместного применения имеет большое значение для документирования управленческой деятельности.

Основным направлением совершенствования документации является унификация и стандартизация.

Унификация и стандартизация рассмат­риваются как процессы установления единого подхода при созда­нии и оформлении документов. Но эти понятия не равнозначны. Стандартизация документов - высшая степень их унификации, доведение ее результатов до уровня обязательной правовой формы. Требования стандарта имеют обязательный характер в пределах сферы его распростра­нения. А унификация обычно проводится как предвари­тельный этап стандартизации, но может быть и самостоятельным видом деятельности. Результатом работы по унификации и стан­дартизации документов могут быть стандарты как на отдельные документы (например, на отчет об исследовательской ра­боте) или отдельные виды продукции (например, форматы бу­маги), так и на унифицированные системы документации.Унифицированная система документации (УСД) — система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определен­ной сфере деятельности.[[4]](#footnote-4) Теперь необходимо рассмотреть периоды унификации документов. Период 20-30-х гг. ХХ века в истории развития в нашей стране аппарата управления можно охарактеризовать как период активного совершенствования самых различных аспектов его деятельности, и в том числе, делопроизводства. Для унификации необходимо ее постоянно действующее научно-методическое и организационно-техническое обеспечение, поэтому, в конце 1924 года было принято решений СНК СССР о создании акционерного общества организационного строительства «Оргстрой». Оргстрой стал первым в истории нашей страны органом вневедомственной унификации текста документов, который вел свои разработки, являясь полностью независимым в экономическом отношении учреждением, хотя по методической части и был, в определенной степени, зависим от разработок НК РКИ. Оргстрой разрабатывал проекты унификации текста документов для самых различных направлений управленческого труда. Среди этих разработок были: выработка единой системы классификации нормативных документов, совершенствование систем внедрения стандартов, систем оплаты труда в различных подотраслях, организация работ по государственному страхованию. А также унификация работы нотариальных органов и народных судов по стране; совершенствование призывной системы для местных органов военного управления; разработка и внедрение новых форм учета. Основным видом работы Оргстроя являлась унификация делопроизводства. Деятельность Оргстроя сыграла положительную роль по унификации делопроизводства в нашей стране в 20-30 гг. прошедшего века в совершенствовании управленческого труда, основанную на комплексном подходе к унификации текста документов.

Второй период стандартизации и унификации документов относится к концу 1960-х - началу 1970-х гг. В это время была создана Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД), активное участие в разработке которой принимало Главное Архивное управление. К основным идеям ЕГСД относятся:

1) всесторонняя комплексная унификация;

2) установление рационального единообразия форм и методов работы с документами на всех уровнях управления и на всех стадиях жизненного цикла самих документов;

3) подготовка документов, их оформление и хранение. Именно методами унификации решались в тот период задачи сокращения форм и видов документов, используемых для документирования типовых управленческих ситуаций. Результат этой работы вошел в «Основные положения ЕГСД» как список видов документов, издаваемых различными органами государственной власти и управления. Нормативное закрепление видов документов, используемых в управленческой практике, положило начало значительной работе по классификации документов, которая развернулась в 1970-е годы.

На стадии создания ЕГСД была разработана методика и унифицированы делопроизводственные операции, связанные с хранением документов в делопроизводстве, формированием дел, экспертизой ценности документов, подготовкой документов к сдаче в архив.

Основные положения ЕГСД состоят из общей части, 9 тематических разделов и приложений[[5]](#footnote-5).

Общая часть определяет задачи разработки системы, устанавливает сферу ее применения и правовой статус документа. В разделе подчеркивается мысль о единых принципах работы с документами на всех уровнях управления и о совершенствовании документации и документооборота как условии разработки основ информационного обеспечения при автоматизации документационных процессов. Эта идея не потеряла своей актуальности и сейчас.

Комплекс проблем, составляющих содержание тематических разделов, можно подразделить на четыре группы:

- Унификация и стандартизация документов;

- Рациональная организация документооборота;

- Организация труда делопроизводственного персонала;

-Механизация и автоматизация управленческого труда и делопроизводства.

Давайте кратко остановимся на трех из названных групп вопросов, а именно на тех, подходы к которым в настоящее время существенно изменились. Многие рекомендации ЕГДС устарели, поэтому их использовать нельзя. Хотя на некоторые нормы и правила можно ориентироваться и сейчас. Речь идет об унификации и стандартизации документов, организации труда работников и механизации и автоматизации делопроизводства. Первая группа состоит из раздела “Подготовка служебных документов”. В нем документирование управленческой деятельности рассматривается с точки зрения создания документов различными уровнями управления. Перечень наиболее важных организационно-распорядительных документов, издаваемых на различных уровнях, может быть использован и в настоящее время для определения видов документов, которые должны составляться и использоваться в тех или иных управленческих ситуациях. В разделе устанавливаются юридические основания издания распорядительных документов, что важно знать современным руководителям, а часто и их секретарям-референтам. Нужно сказать, что примерный перечень наиболее употребляемых в управленческой деятельности видов и разновидностей документов приведен в приложении к ЕГСД. Этот перечень содержит не только наименования видов документов, но и определяет каждый из них и эти определения используются и сегодня во всех учебниках и учебных пособиях.

Второе направление – «Основы организации труда делопроизводственного персонала» включает следующие вопросы:

1. общие требования к организации труда работников делопроизводственных служб;
2. структура и функции делопроизводственных подразделений учреждения;
3. должностной и численный состав делопроизводственного персонала;
4. нормирование делопроизводственных работ;
5. основные требования к оборудованию рабочих мест;
6. условия труда работников делопроизводства.

Рекомендации практически по всем перечисленным вопросам в настоящее время устарели. Например, должности работников современных служб делопроизводства и требования к ним регламентируются сейчас такими нормативными документами, как Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (1995 г.), Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (1998 г.) и др. Разработаны современные нормы времени на выполнение работ по документационному обеспечению управления, что сказывается и на расчете численности делопроизводственных работников (см., например, Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления, 1993; Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работу по документационному обеспечению органов управления, 1995г.).

Однако рекомендации по формированию структуры и функций службы ДОУ вполне пригодны для сегодняшнего дня. Правда, применять их нужно также с учетом произошедших изменений.

Рекомендации, включенные в раздел “Механизация делопроизводственных процессов” использовать нельзя. Закономерно, что именно эти рекомендации устарели, так как темпы развития средств механизации и автоматизации работ в сфере делопроизводства велики. Современные технические и программные средства создания и обработки документов изменили представления о работе с документной информацией. Изменения происходят столь быстро, что закрепить их каким либо методическим документом просто невозможно.

Хочется остановиться на еще одном направлении, которое содержит рекомендации по рациональной организации документооборота и текущего хранения документов. Именно эта часть ЕГСД, может оказать помощь работникам современных служб делопроизводства, включая секретарей руководителей предприятий и структурных подразделений. Независимо от того, традиционная или автоматизированная система делопроизводства применяется на предприятии, остаются неизменными принципы организации документооборота, его основные характеристики, этапы движения документов и, наконец, содержание проводимых делопроизводственных операций на каждом из этих этапов.

Рассматриваемое направление состоит из пяти тематических разделов:

1. Организация документооборота;

2. Регистрация документов;

3. Контроль за исполнением документов;

4. Составление номенклатуры дел и формирование дел;

5. Подготовка документов к последующему хранению и использованию*.*

Содержание раздела подчинено идее оптимизации и максимального единообразия работы с документами на всех стадиях их создания и движения. В нем даны рекомендации по разработке маршрутов движения документов, подробно описаны операции по обработке входящих, исходящих и внутренних документов, методика определения объема документооборота.

В разделе – «Регистрация документов» сформулирован основной принцип организации регистрации, актуальный и сейчас – однократность. Основное внимание в разделе уделено карточной форме учетно-справочного аппарата. Подчеркивается единство технологии регистрации и контроля исполнения документов, которая основана на использовании единой формы регистрационно-контрольной карточки. Форма карточки приведена в приложении к ЕГСД и, хотя в настоящее время она не является обязательной. “Контроль исполнения документов”. В ЕГСД была поставлена задача организации контроля за каждым документом, требующим ответа и исполнения. В разделе закреплены основные принципы организации контроля, его технология, установлены сроки исполнения документов. Как уже говорилось, технология контроля за исполнением документов основана на применении все тех же регистрационно-контрольных карточек, составляющих сроковую картотеку.

Применение рекомендаций ЕГСД в современных условиях значительно облегчает организацию контроля за сроками исполнения документов.

Следующий раздел “Составление номенклатур дел и формирование дел”, заслуживает особого внимания, так как он получили закрепление во всех более поздних нормативно-методических документах практически в неизменном виде. В приложениях к ЕГСД приводится форма номенклатуры дел. Более подробно эта методика была раскрыта в Основных правилах работы ведомственных архивов (1986 г.)

Широкое применение получили (и получают в настоящее время) рекомендации раздела “Подготовка документов к последующему хранению и использованию”. В нем речь идет об экспертизе ценности документов, правилах подготовки документов к хранению после окончания их делопроизводством, порядке их передачи на дальнейшее хранение.

Итак, ЕГСД раскрывает основы организации и деятельности экспертных комиссий, требования к их составу, функциям, документированию деятельности.

* 1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)

Не до конца утратила свое практическое значение Единая государственная система делопроизводства. Она является ценным методическим пособием, которое может использоваться наряду с другими нормативными и методическими документами, действующими в настоящее время. ГСДОУ была принята в 1988 году (последняя редакция – 1991 г.) в развитие Основных положений ЕГСД. В документе были учтены произошедшие изменения, прежде всего в области использования новых информационных технологий. В настоящее время это основной общегосударственный методический документ по организации документационных процессов. ГСДОУ состоит из четырех тематических разделов[[6]](#footnote-6):

1) Документирование управленческой деятельности;

2) Организация работы с документами (управление документацией);

3) Механизация и автоматизация работы с документами;

4) Служба документационного обеспечения управления. Раздел “Документирование управленческой деятельности” состоит из четырех частей:

1. Состав управленческих документов;
2. Унификация и стандартизация управленческих документов;
3. Оформление управленческих документов;
4. Составление текстов управленческих документов.

Можно выделить часть, касающуюся оформления служебной документации, так как именно эти нормы в настоящее время не используются. ГСДОУ рассматривает документирование управленческой деятельности как создание документов не только на бумажных, но и на других видах носителей (магнитные ленты, диски и другие). Другими словами, сформулированные требования относятся ко всем документам независимо от того, созданы они традиционным способом или при помощи компьютерной техники. Принципы и методы организации работы с документами, закрепленные в ГСДОУ, мало, чем отличаются от ЕГСД. Особенностью ГСДОУ является то, что в схемы маршрутов движения документов на предприятии должны включаться все пункты, связанные с автоматизированной обработкой документов. Важным является требование совместимости ручной и автоматизированной обработки документов.

ГСДОУ впервые определила службу ДОУ как самостоятельное структурное подразделение, которое подчиняется непосредственно руководителю организации. В отличие от ЕГСД, в которой рассматривается организация только канцелярии, ГСДОУ предусматривает создание нескольких типовых делопроизводственных служб в зависимости от категории организации или предприятия: управление делами; канцелярия; общий отдел; секретарь руководителя. Наряду с Примерным положением ГСДОУ снабжена еще целым рядом приложений, которые могут быть использованы в настоящее время в практической деятельности служб документационного обеспечения управления, включая секретарей. В их число входят:

1. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению;
2. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать;
3. Правила заполнения реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ);
4. Формы номенклатур дел;
5. Перечень типовых сроков исполнения документов;
6. Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения;
7. Примерная структура текста должностной инструкции для работников службы ДОУ.

Таким образом, можно сделать вывод, что, несмотря на то, что многие положения требуют пересмотра, оба эти документа (ЕГСД и ГСДОУ) представляют несомненный интерес.

* 1. Появление общесоюзного классификатора управленческой документации (ОКУД)

Дальнейшее развитие работ по унификации и стандартизации документов проводилось уже как планомерная общегосударственная деятельность, которая охватывала период 1970-1980-х годов.

Исследование процедур документирования типовых управленческих функций выявило значительное разнообразие видов и форм как текстовых, так и табличных документов, применявшихся в управленческом аппарате, что поставило задачу классификации видов документов, с одновременным их сокращением. Результаты этой работы были закреплены в Общесоюзном классификаторе управленческой документации (ОКУД), впервые утвержденном в 1978 г. В ОКУД были включены виды и формы документов, являющиеся объектами унификации в процессе создания унифицированных систем документации. С применением ОКУД были решены задачи однозначного обозначения унифицированных форм документов и на этой основе их учет и систематизация, что способствовало упорядочению всей системы управленческой документации, исключению дублирующих форм документов, оптимизации состава применяемых документов[[7]](#footnote-7).

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) является составной частью Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и охватывает унифицированные системы документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве.

ОКУД предназначен для решения следующих задач:

1. регистрация форм документов;
2. упорядочение информационных потоков в народном хозяйстве;
3. сокращение количества применяемых форм;
4. исключение из обращения неунифицированных форм документов;
5. обеспечение учета и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации;
6. контроля за составом форм документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления;
7. рациональной организации контроля за применениям унифицированных форм. [[8]](#footnote-8)

В ОКУД включено 10 унифицированных систем документации, утвержденных ведомствами-разработчиками УСД. Одной из них является Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД), разработчиками которой являются Росархив и Госстандарт:

01 - резерв, так что фактически в ОКУД включено девять УСД;

02 - организационно-распорядительная документация;

03 - первичная учетная документация (с 1997 г.);

04 - банковская документация;

05 - финансовая, учетная и отчетная бухгалтерская документация бюджетных учреждений и организаций;

06 - отчетно-статистическая документация;

07 - учетная и отчетная бухгалтерская документация предприятий;

08 - документация по труду;

09 - документация пенсионного фонда Российской Федерации;

10 - внешнеторговая документация.

Результаты унификации и классификации документов были учтены при разработке "Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения", вышедшем в 1989 г. Перечень является основным нормативным документом для отбора на хранение и уничтожение документов, определении сроков их хранения, оказывая тем самым влияние на комплектование архивов и формирование архивного фонда страны в целом.

3. ГОСТ Р 6.30-2003

В настоящее время при составлении и оформлении организационно-распорядительной документации должны учитываться требования последнего стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организа­ционно-распорядительной документации. Требования к офор­млению документов», введенный с 1 июля 2003 г.

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, от­носящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее - документы), включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД). ГОСТ Р 6.30-2003 представляет собой свод единых научно обоснованных правил подготовки и оформления документов. Внедрение этих стандартов создаёт необходимые предпосылки для более полной унификации документов, что, в свою очередь, позволит их обрабатывать в автоматизированных системах управления. Стандартами устанавливаются наиболее общие правила составления документов, а также машинописного оформления отдельных реквизитов. Длительное время организационно-распорядительная документация развивалась стихийно, что привело к возникновению множества видов и разновидностей служебных документов, различных способов оформления отдельных реквизитов. Следует рассмотреть, что нового предусмотрено в стандарте. Число реквизитов документов стало больше: 30 вместо 29. В стандарте введены два новых реквизита: ОГРН (основной государственный регистрационный номер юридического лица) и ИНН/КПП (идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет). Исключен реквизит «гриф ограничения доступа к документу», который регламентируется другими нормативными актами, обязательными для исполнения.

Размеры полей документов теперь легко запоминаются: правое поле составляет не менее 10 мм, все остальные - не менее 20 мм.

Отметка о контроле, ранее располагавшаяся на левом поле документа, теперь ставится на верхнем поле.

Реквизит «отметка об исполнителе» так же изменился. Теперь ставятся только инициалы и фамилия исполнителя.

В ГОСТе детально описывается каждый реквизит.

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.

Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации".

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.

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

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").

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.

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.

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.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Можно подвести итог нашей работы. Впервые в нашей стране проблемами совершенствования документов занялись в 1924-1930-е гг. органы рационализации. Разработчики стандартов пытались заложить в общегосударственные нормы оформления документов требования, направленные на единообразные процедуры придания документу юридической силы, а также предусматривающие реквизиты необходимые для прохождения документа через управленческий аппарат.

Второй период стандартизации и унификации документов относится к концу 1960-х началу 1970-х гг. Это было время создания Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), активное участие в разработке которой принимало Главное Архивное управление.

Далее развитие работ по унификации и стандартизации документов проводилось уже как планомерная общегосударственная деятельность, которая охватывала период 1970-1980-х годов. Основной задачей этого периода было объединение в единый комплекс уже существующих и вновь создаваемых автоматизированных систем управления. В 1990-е годы значительная часть унифицированных ранее систем документации перестала использоваться, взамен нее возникли и получили распространение новые виды документов.

Появление нового государственного стандарта - ГОСТ Р 6.30-2003 является положительной стороной. Стандарт устанавливает единые требования и правила оформления документов управления. Однако минусом является то, что все требования носят не обязательный, а рекомендательный характер.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКИ

ИСТОЧНИКИ

1. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Издательство стандартов, 2003.
2. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Издательство стандартов, 1998.
3. Государственная система документационного обеспечения управления: Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. — М.: Издательство стандартов, 1991.
4. Единая государственная система делопроизводства: Основные положения. — М.: Издательство стандартов, 1975.
5. Общероссийский классификатор управленческой документации. Утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. N 299. – М.: Госстандарт, 1993.
6. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М.: Изд-во стандартов, 1995.

ЛИТЕРАТУРА

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Изд. 6-е, перераб. и доп. — М.: ЗАО
2. «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000 - 187 с.
3. Быкова Т.А. ЕГСД и ГСДОУ по-прежнему нужны секретарям//Секретарское дело – 2001 - №2.
4. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. Изд. 8-е, испр. и доп. — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999 - 288 с.
5. Сокова А.Н. Об использовании кодов формы по ОКУД//Секретарское дело – 2001- №1.
6. Янковая В.Ф. Нормативное обеспечение делопроизводства в учреждении, организации, на предприятии// Делопроизводитель – 2001 - №1.
7. Организация работы с документами: Учеб. /В.А. Кудряев, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло и др. - Гос. Акад. упр. им. Ор­джоникидзе. - М.: Инфра-М, 1998 - 572 с.
8. Костомаров М.Н. Классификация документной информации // Делопроизводство. 1999. №2. С. 18-26
9. Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З.Документоведение. Документ и системы документации: Учебное пособие. М., 1977. 84 с.
10. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспече­ние управления). — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999.- 818 с.

1. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., 1998, С. 7 [↑](#footnote-ref-1)
2. Организация работы с документами: Учеб. /В.А. Кудряев, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло и др. - Гос. Акад. упр. им. Ор­джоникидзе. - М.: Инфра-М, 1998 – С. 25. [↑](#footnote-ref-2)
3. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., 1998. [↑](#footnote-ref-3)
4. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспече­ние управления). — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999. – С. 15. [↑](#footnote-ref-4)
5. Единая государственная система делопроизводства: Основные положения. — М.: Издательство стандартов, 1975. [↑](#footnote-ref-5)
6. Государственная система документационного обеспечения управления: Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. — М.: Издательство стандартов, 1991. [↑](#footnote-ref-6)
7. Сокова, А.Н. Об использовании кодов формы по ОКУД//Секретарское дело – 2001- №1. [↑](#footnote-ref-7)
8. Общероссийский классификатор управленческой документации. Утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. N 299. – М.: Госстандарт, 1993. [↑](#footnote-ref-8)