# 

# Содержание

Введение…………………………………………………………………………………………………6

# Унификация и стандартизация документов…………………………………………….8

Унифицированные системы документации……………………………………………12

# Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации………………………………………………………………………………18

Заключение ………………………………………………………………………………25

Список литературы………………………………………………………………………26

**Введение**

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, повышение качества, снижения трудоемкости их обработки, дотсяжения 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 унифицироованнвых 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.

Значение унификации документов возрастает в связи со все более широким внедрением в практику управления электронно-вычислительной техники и созданных на ее основе автоматизированных систем управления. Разработанная ВНИИДАД унифицированная система организационно-распорядительной документации пригодна как для использования в автоматизированных системах управления, так и при обработке обычными, традиционными методами в учреждениях страны. В УСОРД входят комплекс государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию, унифицированные формы документов, а также инструктивно-методические материалы по применению этих форм.

# Унификация и стандартизация документов

Технический прогресс обуславливает новые требования к составлению официальной документации.

Система ДОУ включает три взаимосвязанных составных частей: подготовка управленческих документов, технология работы с документами, систематизация документов в течение календарного года и организация их архивного хранения. При решении каждой из названных проблем специалисты-практики должны руководствоваться действующими нормативно-методическими документами в области делопроизводства, утвержденными Государственным комитетом РФ по стандартизации и Федеральной архивной службой России.

**Нормативно-методическая база делопроизводства - это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, которые регламентируют технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения и работу службы делопроизводства.**

Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов изложены в ГОСТ Р. 6.30-97, утвержденном Постановлением Госстандарта России от 31 июля 1997 года.

Огромное количество документов вызывает необходимость их стандартизации и унификации.

**Стандартизация -** это деятельность по установлению норм, правил.

Стандартизация - это процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в данной области на пользу и при участии всех заинтересованных сторон, в частности для достижения всеобщей оптимальной экономии с соблюдением функциональных условий и требований безопасности. Стандартизация основывается на результате науки, техники и практического опыта.

В области делопроизводства 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 и применения.

Стандартизация, в соответствии с законом Российской Федерации "О стандартизации", принятым 10 июня 1993 г., - это деятельность по установлению норм, правил и характеристик в целях обеспечения:

* безопасности продукции, работ и услуг для окружающей среды, жизни, здоровья и имущества;
* технической и информационной совместимости, а также взаимозаменяемости продукции;
* качества продукции, работ и услуг в соответствии с уровнем развития науки, техники и технологии; единства измерений;
* экономии всех видов ресурсов;
* безопасности хозяйственных объектов с учетом риска возникновения природных и техногенных катастроф и других чрезвычайных ситуаций;
* обороноспособности и мобилизационной готовности страны.

К нормативным документам по стандартизации, действующим на территории нашей страны, относятся:

* государственные стандарты Российской Федерации (ГОСТ Р);
* применяемые в установленном порядке международные (региональные) стандарты;
* правила, нормы и рекомендации по стандартизации;
* общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
* стандарты отраслей;
* стандарты предприятий;
* стандарты научно-технических, инженерных обществ и др. общественных объединений.

Государственные стандарты Российской Федерации - нормативные акты, устанавливающие единые правила в той или иной области деятельности в пределах нашего государства.

Государственные стандарты разрабатываются на продукцию, работу и услуги, имеющие межотраслевое значение. Содержание требований стандартов, области их распространения, сферы их действия и даты их введения определяются государственными органами управления, которые их принимают. В соответствии с законом "О стандартизации" государственные стандарты и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации принимает Госстандарт России, они вводятся в действие после их государственной регистрации.

Требования, устанавливаемые стандартами, являются обязательными для всех государственных органов управления и субъектов хозяйственной деятельности. Госстандарт России и иные, специально уполномоченные государственные органы управления в пределах их компетенции осуществляют госконтроль и надзор за соблюдением обязательных требований государственных стандартов.

Стандарт устанавливает:

* состав реквизитов документов;
* требования к составу реквизитов документов;
* требования к бланкам и оформлению документов;
* требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

Все государственные стандарты, действующие на территории нашей страны, объединены в единую Государственную систему стандартизации - иерархически организованную систему классификации и кодирования самих государственных стандартов.

Серия 1 Государственной системы стандартизации содержит комплекс основополагающих стандартов, в которых закреплены положения о порядке разработки государственных стандартов, о построении, изложении и оформлении стандартов, их утверждении, регистрации и введении в действие, о порядке внесения изменений в стандарты, отмены стандартов и др., например: 1 апреля 2000 года введено в действие Изменение № 1 к ГОСТ Р. 6.30-97, принятое Постановлением Госстандарта России от 21 января 2000 года № 9-ст.

Порядок применения и внедрения ГОСТ Р. 6.30-97 разъясняет и конкретизирует в Методических рекомендациях ВНИИ документоведения и архивного дела. Методические рекомендации предназначены для внедрения в организациях:

* единых правил оформления реквизитов документов и вариантов их расположения на основе современной нормативной базы по документационному обеспечению;
* новых информационных технологий подготовки документов и передачи документной информации;
* делового стиля документов, основных требований при составлении и унификации текстов документов;
* правил изготовления документов с помощью печатающих устройств, включая компьютерную текстообработку;
* правил проектирования бланков документов;
* правил использования, учета и хранения бланков и печатей;
* правил оформления документов, предаваемых по каналам электросвязи.

ГОСТ 1.РО-92. Государственная система стандартизации Российской Федерации: Основные положения.

Самостоятельный комплекс стандартов 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 6.38-90. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

ГОСТ 16487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (ГОСТ сохраняет номер, присвоенный ему еще при регистрации первого терминологического стандарта в 1970 г.).

## 

## Унифицированные системы документации

**Унификация -** сокращение неоправданного многообразия разновидностей документов, приведение их к единообразию форм, структуры, языковых конструкций, операций по их составлению, обработке, учету, хранению. Унификация - это установление максимально единообразного набора реквизитов, формата бумаги и фиксации реквизитов на бумаге.

В целях сокращения количества применяемых в деятельности учреждений, организаций и предприятий документов, типизации их формы, снижения трудовых, временных и материальных затрат на их подготовку и обработку, а также в целях достижения информационной совместимости автоматизированных баз данных в народном хозяйстве проводятся работы по унификации документов и созданию унифицированных систем документации (УСД).

Унифицированная система документации - это совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению.

В основе создания УСД лежит метод унификации - установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций и задач.

Одновременно с разработкой УСД разрабатываются классификаторы технико-экономической и социальной информации, обеспечивающие интегрированную автоматизированную обработку данных, содержащихся в унифицированных системах документации.

В настоящее время действует следующие унифицированные системы документации:

1. **Унифицированная система организационно-распорядительной документации:**

* документация по созданию, реорганизации, ликвидации предприятий, организаций;
* документация по приватизации государственных и муниципальных предприятий, организаций;
* документация по распорядительной деятельности организации;
* документация по организационно-распорядительному регулированию деятельности организации, предприятия;
* документация по оперативно-информационному регулированию деятельности предприятия, организации;
* документация по приему на работу;
* документация по переводу на другую работу;
* документация по увольнению с работы;
* документация по оформлению отпусков;
* документация по оформлению поощрений;
* документация по оформлению дисциплинарных взысканий.

УСОРД носит межведомственный характер, то есть функционирует в любом аппарате управления и учреждениях - сверху донизу, независимо от отраслевой принадлежности.

УС состоит из 3 подсистем:

* по созданию и реорганизации учреждений и предприятий;
* кадровой документации;
* автоматизированного контроля исполнения документов.

УСОРД регламентирована по составу и определяется как комплекс взаимоувязанных правил, положений и форм, устанавливающих требования к содержанию, построению и оформлению документов, применяемых для решения управленческих задач с учетом использования электронно-вычислительной техники.

Документы системы проектируются на базе формуляра-образца (ГОСТ 6.38-90). Среди традиционных реквизитов эти документы обязательно должны содержать отметку о переносе данных документа на машинный носитель и подпись лица, ответственного за перенос информации на машинный носитель. При этом содержательная часть документа предпочтительно должна быть исполнена в виде таблицы, анкеты, трафарета. Каждой унифицированной форме ОРД (как и другим) присваивается код по ОКУД. Все реквизиты, обрабатываемые средствами вычислительной техники, должны быть закодированы соответственно Всесоюзным классификатором технико-экономической информации.

1. **Унифицированная система банковской документации:**

* платежная документация по безналичным расчетам через банки;
* документация по кредитным операциям банков;
* документация по контролю за расходованием средств на оплату труда и выплаты социально-трудовых ресурсов;
* документация по операциям банков, связанная с международными расчетами;
* выходная документация банков;
* документация по депозитарным операциям банков;
* платежная документация по безналичным расчетам через банки - внутрибанковские формы документов;
* документация по эмиссионно-кассовым и бюджетным операциям банков - внутрибанковские формы документов;
* документация по контролю за расходованием средств на оплату труда и выплаты социально-трудовых льгот (на потребление) - внутрибанковские формы документов;
* выходная документация банков - внутрибанковские формы документов;
* документация по денежному обращению - внутрибанковские формы документов;
* документация по кредитным операциям банков - внутрибанковские формы документов;
* бухгалтерская документация - внутрибанковские формы документов.

1. **Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций:**

* финансовая документация;
* отчетная бухгалтерская документация бюджетных учреждений и организаций.

1. **Унифицированная система отчетно-статистической документации:**

* документация по статистике национальных счетов и экономических балансов;
* документация по статистике научно-технического потенциала и инновационного прогресса;
* документация по статистике труда;
* документация по статистике материальных ресурсов;
* документация по статистике финансов;
* документация по социальной статистике;
* документация по статистике промышленности;
* документация по статистике сельского хозяйства и заготовок сельскохозяйственной продукции;
* документация по статистике капитального строительства;
* документация по статистике внешнеэкономических связей;
* документация по статистике потребительского рынка и его инфраструктуры;
* документация по статистике транспорта и связи;
* документация по статистике наблюдения и регистрации изменения цен и тарифов.

УСОСД определяется как система документов, фиксирующих и обеспечивающих государственные и хозяйственные органы статистическими данными о выполнении планов, эффективности производства, научно-техническом прогрессе, росте производительности труда, развитие экономики.

1. **Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий:**

* отчетная бухгалтерская документация;
* регистры бухгалтерского учета;
* первичная учетная документация.

1. **Унифицированная система документации по труду:**

* документация по состоянию рынка труда;
* документация по трудовым отношениям;
* документация по повышению квалификации работников органов по труду;
* документация по охране труда;
* документация по минимальным потребительским бюджетам;
* документация по обращениям в органы по труду.

1. **Унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации:**

* документация по учету и распределению средств;
* документация по планово-экономической деятельности;
* документация по контрольно-проверочной деятельности.

1. **Унифицированная система внешнеторговой документации.**

* оперативно-коммерческая документация;
* товаросопроводительная документация;
* расчетная внешнеторговая документация;
* документация, оформляемая при ввозе (вывозе) товара;
* транспортная внешнеторговая документация;
* экспедиторская внешнеторговая документация.

Разработка УСД ведется соответствующими министерствами и ведомствами, которым поручена эта работа.

Для поддержания УСД в актуальном состоянии осуществляется их ведение, предусматривающее внесение изменений и дополнений в контрольный массив унифицированных форм документов по мере необходимости.

Целью стандартизации и унификации документов является рационализация процессов подготовки, исполнения, поиска документов, сокращение документопотоков и создание оптимальных условий для машинной обработки информации, повышение уровня управления предприятием, организацией. Стандартизация и унификация управленческих документов позволяют добиться единообразия в структуре и обработке информации. Стандартизация и унификация способствуют также выработке прогрессивных методов работы с документами.

Внедрение и введение унифицированных систем документации и общесоюзных классификаторов регулируются специальным межведомственным нормативом "Общие методические указания по внедрению унифицированных систем документации и общесоюзных классификаторов технико-экономической информации, используемых в автоматизированных системах управления" РД 50-61 - 82. Этот документ устанавливает, в частности, при использовании унифицированных форм документов в условия традиционного управления простановку кодов по классификаторам лишь в случаях, когда документная информация подлежит последующей обработке средствами вычислительной техники при взаимодействии учреждения с внешними корреспондентами. В учреждениях, применяющих УСД и классификаторы, создаются системы ведения классификаторов и унифицированных форм документов, связанные с отраслевыми или ведомственными системами ведения УСД и классификаторов. Ведение учреждениями УСД и классификаторов осуществляется в тех объемах информации, которая необходима данному учреждению для выполнения задач планирования, учета, материально-технического обеспечения управления.

Наряду со стандартизацией и унификацией документов (при их создании) широко используется и принцип трафаретизации, позволяющий как ускорить создание однотипных документов, так и избежать излишних ошибок.

Трафаретизация - это способ унификации текстов документов, который состоит в том, что вся информация, характерна для документов, условно подразделяется на трафаретную, или постоянную, и индивидуальную, или переменную. Особенно актуальна трафаретизация в работе с корреспонденцией.

Трафаретизация позволяет повысить производительность труда исполнителей, способствует повышению культуры делопроизводства.

# Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации

Важными средствами информационного обеспечения, прежде всего в таких видах деятельности, как экономика, статистика, банковское дело, таможенное дело, внешнеэкономическая деятельность и др. являются классификаторы технико-экономической и социальной информации, необходимые для обеспечения интегрированной обработки данных в автоматизированных информационных системах.

Классификаторы технико-экономической и социальной информации являются нормативными документами. Классификатор содержит систематизированный свод наименований объектов, представленных как классификационные группировки, и присвоенные им коды.

Классификации и кодированию подлежат социальные и экономические объекты и их свойства, информация о которых используется в деятельности органов власти и управления и содержится в унифицированных формах документов. Классификация конкретных форм управленческих документов и их коды устанавливаются **Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).**

В настоящее время разработано и действует 37 общероссийских и продолжающих действовать общесоюзных классификаторов. Совокупность классификаторов технико-экономической и социальной информации, а также научно-методических и нормативно-технических документов по их разработке, ведению и внедрению, а также служб, осуществляющих работы по классификации и кодированию, составляют Единую систему классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭИ).

В зависимости от области применения классификаторы подразделяются на: общероссийские, отраслевые и классификаторы предприятий.

Все классификаторы с точки зрения содержания подразделяются на три группы:

**1.** Классификаторы информации об управленческих документах, задачах, решаемых в автоматизированных системах управления, видах деятельности, экономических и социальных показателях:

* Общероссийский классификатор стандартов (ОКС);
* Общероссийский классификатор продукции (ОКП);
* Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД);
* Общероссийский классификатор валют (ОКВ);
* Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ);
* Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности (ТН ВЭД).- и др.

**2.** Классификаторы информации об организационных структурах:

* Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ);
* Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО);
* Общероссийский классификатор экономических районов (ОКЭР);
* Общесоюзный классификатор отраслей народного хозяйства (ОКОНХ);
* Общесоюзный классификатор пунктов погрузки и выгрузки на железнодорожном, речном, морском, воздушном и автомобильном транспорте (ОКППВ) и др.

**3.** Классификаторы информации о населении и кадрах:

* Общероссийский классификатор информации по социальной защите населения (ОКИСЗН);
* Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО);
* Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР);
* Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) и др.

Структура и содержание классификатора технико-экономической и социальной информации на примере Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) выглядят следующим образом.

ОКУД содержит информацию об унифицированных системах документации и формах документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве. Он предназначен для решения следующих задач:

* регистрации форм документов;
* упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве;
* сокращения количества применяемых форм;
* исключения из обращения неунифицированных форм документов;
* обеспечения учета и систематизации унифицированных форм
* документов на основе их регистрации;
* контроля за составом документов и исключения дублирования
* информации, применяемой в сфере управления;
* рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов.

Объектами классификации в ОКУД являются общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные формы документов, утверждаемые министерствами (ведомствами) Российской Федерации - разработчиками унифицированных систем документации (УСД).

В ОКУД приведены наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, входящих в утвержденные унифицированные системы документации, например:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код** | **Контрольное число** | **Наименование формы** | **Индекс организации** | **Коды дополнительных признаков** |

Приведем для примера основные документы УСОРД с кодовыми обозначениями по ОКУД:

* 0273060 - заявление об увольнении;
* 0221052 - должностная инструкция для категорий ИРТ и служащих аппарата управления предприятия;
* 0284070 - объяснительная записка;
* 0227103 - правила внутреннего трудового распорядка аппарата управления предприятия;
* 0222152 - штатное расписание аппарата управления предприятия;
* 0211112 - приказ о создании предприятия;
* 0271020 - анкета (кадровая);
* 0276030 - график отпусков;
* 0283110 - приказ о поощрении;
* 0273110 - приказ об увольнении;
* 0229140 - регистрационно-контрольная карточка.

Код унифицированной формы документа в ОКУД состоит из семи цифровых десятичных знаков и контрольного числа (КЧ).

В ОКУД принята иерархическая классификация с тремя ступенями.

Каждая позиция классификатора состоит из двух блоков:

* блока идентификации;
* блока наименований объекта классификации.

Идентификация унифицированной формы производится через классификацию. Код унифицированной формы документа в ОКУД строится следующим образом:

XX XX XXX X

Здесь первые две цифры обозначают класс форм, следующие две цифры - подкласс форм, следующие три цифры - регистрационный номер, а последняя цифра - контрольное число.

Например, код Расчетной ведомости по страховым взносам в Пенсионный фонд - 09010046 читается таким образом:

09 - Унифицированная система документации Пенсионного фонда;

01 - Документация по учету и распределению средств;

004 - Расчетная ведомость по страховым взносам в Пенсионный фонд;

6 - Контрольное число.

В кодовом обозначении унифицированной формы документа отражены следующие признаки классификации:

* первый и второй знаки (класс форм) - принадлежность унифицированной формы документа к соответствующей унифицированной системе документации;
* третий и четвертый знаки (подкласс форм) - общность содержания множества форм документов и направленность их использования;
* пятый, шестой и седьмой знаки - регистрационный номер унифицированной формы документа внутри подкласса;
* восьмой знак - контрольное число.

Блок наименований объекта классификации представляет собой запись наименования конкретной унифицированной формы документа.

Кроме того, в Унифицированной системе отчетно-статистической документации (06 класс) помимо кодового обозначения унифицированной формы документа, контрольного числа и наименования формы, содержатся также "индекс" и "периодичность" представления в связи с необходимостью обеспечения преемственности обозначений, сложившихся в органах государственной статистики.

Коды ОКУД в соответствии с ГОСТ 6.38-90 "Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" проставляются в унифицированных формах документов на верхнем поле документа справа.

Другой классификатор, имеющий прямое отношение к документам и определенное значение для работников аппарата управления, - "Общесоюзный классификатор предприятий и организаций" (ОКПО), поскольку каждый документ должен содержать определенный код по этому нормативу. Объектами классификатора являются только предприятия и организации, которые обладают правами юридического лица, как основные источники возникновения и потребления информации, а также входящие в объединения. Этот классификатор содержит коды министерств, ведомств и отраслей народного хозяйства и их наименования, что придает ему качества универсального норматива. Кроме того, ОКПО прямо сопрягается с унифицированной системой документации (УСД) по средствам кодового обозначения всех ОРД, создаваемых и передаваемых тем или иным предприятием или организацией на все уровни управления.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код** | **Наименование объекта и его местонахождение** | **Код министерства, ведомства** | **Код территории** | **Код отрасли народного хозяйства** |

Классификатор ОКПО имеет следующую схему построения:

ОКПО способен сопрягать основные, необходимые для обработки управленческой документации реквизиты, оформительской зоны в соответствии с ГОСТ 6.38-90.

Каждый работник управления должен иметь необходимые сведения по структуре и использованию этих нормативов.

В повседневной работе ОКПО может использоваться в следующих ситуациях:

* ликвидация учреждения;
* потеря им прав юридического лица по тем или иным причинам;
* объединение учреждений;
* переименование учреждений;
* изменение территориально-административного расположения учреждения;
* перевод учреждения в другое министерство, ведомство;
* ввод в действие нового учреждения;
* образование нового учреждения в результате разукрупнения.

Эти два классификатора предоставляют исполнителям информацию о заполнении реквизитов и кодов, обязательность которых предусмотрена ГОСТ 6.38-90.

**Заключение**

Выбранная тема курсовой работы в настоящее время очень актуальна, так как при создании документов необходимо следовать принципам стандартизации и унификации.

Стандартизация позволяет установить и применить определенные правила в оформлении документов.

Унификация, в свою очередь, способствует сокращению многообразия разновидностей документов, приведению их к единообразию форм, структуры, обработки, хранению.

Все государственные стандарты, действующие на территории нашей страны, объединены в Государственную систему стандартизации. На государственном уровне проводятся работы по унификации документов и создаются унифицированные системы документации, которые обеспечивают документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности.

Классификаторы являются нормативными документами, содержащими систематизированный свод наименований объектов, представленных как классификационные группировки, и присвоенные им коды.

**Список литературы**

1. А.В. Пшенко. Документационное обеспечение управления. - М., Форум - Имфра-М., 2002.
2. О.И. Замытскова. Делопроизводство для колледжей. - Ростов н/Д., Феникс, 2001.
3. В.С. Мингалев, М.В. Ларин. Специальные системы документирования. - М., Экономика, 1989.
4. М.Т. Лихачев, Т.В. Кузнецова. Документы и делопроизводство: Справочное пособие. - М., Экономика, 1991.
5. М.В. Кирсанова, Ю.М. Акснов. Курс делопроизводства. - М., 1998.
6. О.П. Дорофеева, Е.К. Губская, А.М. Вигера. Секретарское дело. - Ростов н/Д., Феникс, 2003.
7. Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. Архивоведение. - М., профобр. издат., 2002.
8. В.А. Кудряев. Организация работы с документами. - М., Инфра-М, 2002.
9. Е.А. Степанов. Секретарское дело. - М.,1998.
10. Е.А. Степанов. Делопроизводство. - М., 1999.