**Введение**

**Установление государством стандартов в различных сферах деятельности, необходимый, а потому неизбежный процесс.**

**Общество имеющее необходимые, достаточные, современные : виды документов, средства их создания, обработки и хранения, обладает более лучшими возможностями для развития по причине экономии всех видов ресурсов и более развитой системой общения.**

**Установление стандартов в соответствии с указом Президента РФ “Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти” в ред. от 30.05.2008 N 863, Постановлением Правительства РФ от 17 июня 2004 г. N 294 "О Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии" (с изменениями от 27 октября 2004 г., 5 сентября 2006 г.), возложено на Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии.**

**Требования к документам регламентируются: Конституцией РФ; Гражданским Кодексом РФ; Законом РФ от 27.12.2002 N 184-ФЗ ”О техническом регулировании “ ;** Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации"; Геральдические знаки - эмблемы федеральных структур (Вооруженных Сил Российской Федерации, организаций федеральной почтовой связи, МЧС России, МВД России и др.) утверждаются указами Президента страны ;Использование товарных знаков при оформлении документации определяется законом "О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров" (от 23 сентября 1992 г. № 3520-1);

В нормативных актах закреплены требования к написанию отдельных наименований, например: географических названий (ФЗ от 18 декабря 1997 г. № 152-ФЗ "О наименованиях географических объектов"); наименований "Россия", "Российская Федерация" в названиях организаций (постановление Правительства Российской Федерации от 7 декабря 1996 г. № 1463); фирменных наименований (Гражданский кодекс Российской Федерации и федеральные законы, регулирующие деятельность организаций различных организационно-правовых форм) и т.д.

Наиболее полным общеотраслевым документом, регламентирующим работу с документами является Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти от 8 ноября 2005 г. N 536

Типовая инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в федеральных органах исполнительной власти. Положения Типовой инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

**1. Понятия реквизит и формуляр документа**

**Реквизиты (от лат «необходимое») в юридическом смысле – это данные, которые должны содержаться в акте или ином документе для признания его действительным.**

Состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, регламентирован ГОСТ Р 6.30-2003 принятым и введенным в действие Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст.

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает 30 видов реквизитов, используемых в документах.

Например, используются следующие реквизиты документа:03-эмблема организации или товарный знак; 05-основной регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;06-идентификационный номер налогоплательщика;08-наименование организации;10-наименование вида документа;11-дата документа;12-регистрационный номер документа;14-место составления или издания документа;15-адресат;20-текст документа;22-подпись. Схемы расположения реквизитов документов приведены в приложении А к ГОСТ Р 6.30-2003.

Использование конкретных реквизитов зависит согласно ГОСТ Р 6.30-2003 от вида документа.

Если это общий бланк, то будут использоваться реквизиты: 01;02 или 03;08;11;14.

В бланке письма используются реквизиты:01;02 или 03 ;04;05; 06; 08; 09; 11;12 ;13 ;14 ;15 ;17; 18;19 ;20.

Бланк конкретного вида документа содержит реквизиты:01 ;02 или 03 ;08 ;10 ;14 ;11 ;12; ;13 ;18 ;19.

Реквизиты: 08;09;14 печатаются на государственном языке РФ и государственном языке субъекта РФ.

**За использование реквизитов с нарушением закона установлена ответственность.**

**Ст.11 Закона “О Государственном гербе РФ” устанавливает ответственность за надругательство над гербом РФ. В Ст. 329 УК РФ предусмотрено за надругательство над гербом лишение свободы до года.**

**За неправильное употребление наименования географического объекта установлена административная ответственность в виде штрафа от двух до трех тысяч рублей.**

2. Формуляр-образец, его задачи в унификации требований к реквизитам документа и их расположению

**Формуляр-образец - модель формы документа, используемая для указания мест, зарезервированных для определенных записей, вносимых в документы какой-либо системы документации (ЕЭК; ИСО ПМС 6422).**

Требования: Формат для формуляра-образца является международный формат ИСО А4 (210 × 297 мм, 8 1/3 × 11 2/3 дюйма), но предусмотрена также возможность использования формата ИСО А5 (210 × 148 мм) для некоторых почтовых форм, а также для эквивалентных форматов, указанных в стандарте ИСО 2784-1974 для бланков на непрерывной ленте. В некоторых странах, в частности в Северной Америке, обычно используется формат 216 × 280 мм (8 1/2 × 11 дюймов). В этом случае согласование может быть обеспечено путем сохранения наверху и слева одинаковых полей, благодаря чему компоновка документа остается в том же положении по отношению к верхнему и левому краю бумаги; при этом размеры общей для обоих форматов площади изображения составляют 183 × 262 мм.

Размер интервалов - межстрочный интервал и интервал между знаками в формуляре-образце (1/6 дюйма, или 4,24 мм, и 1/10 дюйма, или 2,54 мм, соответственно) соответствуют межстрочному интервалу и интервалу между знаками, применяемых в большинстве используемых для заполнения бланков машин, таких, как пишущие машинки, скоростные печатающие устройства ЭВМ и другое автоматическое знакопечатающее оборудование, а также в устройствах для оптического распознавания знаков.

Поля и принципы проектирования - были оставлены: верхнее поле (для захвата) - 10 мм и левое поле (для подливания) - 20 ми. В основу проектирования положен международный стандарт ИСО 3535-1975 “Макетный лист и конструкционная сетка” с использованием стандартной ширины колонок, соответствующей возможностям автоматического табулирования.

Общие положения - в целом структура формуляра-образца основана на принципе “клеток” (базисных прямоугольников). Размещение адресов получателей предусмотрено в зоне, приемлемой для почтовых органов при использовании конвертов с окна ми. Расположение других элементов данных, включенных в формуляр-образец, учитывает технические, правовые, коммерческие, административные и практические соображения, выдвинутые раз личными заинтересованными сторонами, с которыми проводились консультации. “Поле свободного использования”, находящееся в нижней части бланка, предназначено для удовлетворения более специфических потребностей в отдельных конкретных случаях.

При создании бланков на основе формуляра-образца счета применяются следующие принципы:

Элементы данных, указанные в формуляре-образце счета, должны помещаться в соответствующем месте создаваемого бланка счета.

Элементы данных, не указанные в формуляре-образце счета, должны помещаться в “поле свободного использования”.

Элементы данных, указанные в формуляре-образце счета, но не требующиеся в создаваемом бланке счета, могут быть опущены, и соответствующее место использовано для других целей таким же образом, как и “поле свободного использования”.

В национальных основных документах может быть предусмотрена возможность иного использования пространства, не используемого для цели, предусмотренной в унифицированном счете. Это место может также использоваться для информации, вносимой после составления первоначального документа (например, если нет необходимости в рубрике “покупатель”, то соответствующее место можно использовать для других адресов иди для любой другой цели).

Идентификаторы полей данных формуляра-образца унифицированного счета указывают лишь на характер сведений, которые они должны содержать. Поля данных могут быть подвергнуты дальней шей разбивке с учетом определенной практики, сложившейся при разработке различных международных документов. Например, можно оставить место для агента продавца в нижней части поля “продавец”; поле для сведений относительно транспортировки можно разбить с целью включения различных элементов, уточняющих маршрут, используемые виды и средства транспорта и т.д. Длина зоны “описания товара” в зависимости от обстоятельств может корректироваться путем поднятия или понижения пунктирной линии, с тем чтобы размер зоны соответствовал средним потребностям.

Законодателем установлена административная ответственность за нарушение правил изготовления, употребления, уничтожения бланков, содержащих изображение герба РФ в виде штрафа до одной тысячи рублей ст19.10 КоАП РФ.

3. Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах

В настоящее время в Российской Федерации существует нормативно-методическая база документационного обеспечения управления, состоящая из: законов; государственных стандартов; нормативных правовых актов; методических документов; регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации, а также деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штатную численность, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

Нормативные акты, входящие в систему документационного обеспечения управлением можно классифицировать по субъектам их принимающим:

1. правовые акты, издаваемые высшими органами государственной власти и управления;
2. правовые акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти: министерствами, комитетами, ведомствами как общеотраслевого, так и ведомственного характера;
3. правовые акты, издаваемые органами законодательной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;
4. правовые акты нормативного и инструктивного характера, а также методические документы по документационному обеспечению управления, издаваемые руководством предприятий и организаций.

Нормативными актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации утверждены основные правила документирования информации, требования к отдельным видам документации, многие формы управленческих документов. Документы, используемые в конкретных управленческих ситуациях, создаются в соответствии с утвержденными образцами - типовыми и примерными формами или, если такие формы не приняты, на основе правил оформления документов. Требования к оформлению документов могут носить универсальный характер или относиться только к отдельным видам документов, их формам, бланкам, реквизитам.

Общие требования к составу документации и ее оформлению содержит Конституция Российской Федерации, законы Российской Федерации, устанавливающие порядок деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организаций ( Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации ", Федеральный конституционный закон "О Правительстве Российской Федерации", Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральные законы: "Об акционерных обществах", "Об обществах с ограниченной ответственностью", "О некоммерческих организациях" и др.).

В законодательстве содержатся нормы, определяющие правила оформления различных групп документов. Так, основные правила заключения, изменения и расторжения гражданско-правовых договоров, а также их оформления изложены в Гражданском кодексе Российской Федерации. Оформление ряда документов по кадрам регламентирует постановление Госкомстата России от 5 января 2005 г. № 1, которым утверждены унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

В нормативных актах различного уровня закреплены требования к оформлению отдельных реквизитов документов. Так, в федеральном законодательстве содержатся правила использования официальной символики при изготовлении бланков документов. Государственный герб Российской Федерации изображается на документах в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации"; использование гербовых бланков регламентируется постановлением Правительства от 27 декабря 1995 № 1268. Геральдические знаки - эмблемы федеральных структур (Вооруженных Сил Российской Федерации, организаций федеральной почтовой связи, МЧС России, МВД России и др.) утверждаются указами Президента страны и используются при оформлении документов. Использование товарных знаков при оформлении документации определяется законом "О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров" (от 23 сентября 1992 г. № 3520-1). Законодательство субъектов Российской Федерации также содержит правила изображения их символики на бланках и печатях.

В законодательстве содержатся нормы, регулирующие использование языка в делопроизводстве. Основным нормативным актом в этой сфере является Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 "О языках народов Российской Федерации" (в редакции от 24 июля 1998 г.).

Языком, на котором происходит создание законопроектов в федеральных органах государственной власти, является русский п.3 ст. 11. Официальным языком делопроизводства является русский и в случае необходимости язык субъекта, а также при необходимости я зык народа компактно проживающего на территории субъекта ст.16

Его положения конкретизируются в других законах применительно к ведению делопроизводства в таких областях, как связь, транспорт, судопроизводство, нотариат, и других.

В нормативных актах закреплены требования к написанию отдельных наименований, например: географических названий (ФЗ от 18 декабря 1997 г. № 152-ФЗ "О наименованиях географических объектов"); наименований "Россия", "Российская Федерация" в названиях организаций (постановление Правительства Российской Федерации от 7 декабря 1996 г. № 1463); фирменных наименований (Гражданский кодекс Российской Федерации и федеральные законы, регулирующие деятельность организаций различных организационно-правовых форм) и т.д.

Расширение применения компьютерных технологий в управлении приводит к возрастанию значения той части нормативной базы делопроизводства, которая связана с законодательством по вопросам информатизации, применения автоматизированных информационных систем и телекоммуникаций. Автоматизация делопроизводства осуществляется в соответствии с законами "Об информации, информационных технологиях и о защите информации, от 27.07.2006 N 149-ФЗ , "О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных" от 23 сентября 1992 г. № 3523-1. Новые возможности для применения электронных документов открывает Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи". Он определяет правовые условия использования электронной цифровой подписи в процессах обмена электронными документами, при соблюдении которых электронная цифровая подпись признается юридически равнозначной собственноручной подписи человека.

Вопросы оформления документации находят отражение в нормативных актах в области почтовой связи и электросвязи. Правовую основу деятельности в области связи устанавливает Федеральный закон от 16 февраля 1995 г. № 15-ФЗ "О связи". Требования к письменной корреспонденции и сообщениям, передаваемым по сетям почтовой связи и электросвязи, определяются в соответствии с решениями Всемирного почтового союза и Международного союза электросвязи.

Важную часть нормативной базы подготовки и оформления документации составляют нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера, издаваемые федеральными органами исполнительной власти.

Основным документом регламентирующим документирование, составление, оформление законодательных и нормативных актов является Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти от 8 ноября 2005 г. N 536

Инструкция устанавливает для вносимых указов, постановлений, распоряжений федеральных органов власти различных уровней требования к: реквизитам и их расположению; размеру шрифта; межстрочному интервалу; нумерации страниц; размеры полей; требования к приложениям, требование о издании документов как правило на бланке.

Содержит важное требование о включении в подготавливаемый проект текста изменяемых нормативных актов.

Федеральные органы исполнительной власти, подчиненные Президенту РФ и Правительству РФ руководствуются также Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 N 1009 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 33,

При подготовке организационно-распорядительных документов федеральные органы исполнительной власти руководствуются ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

4. Унификация документов. Внутривидовая унификация

Под унификацией в широком теоретическом смысле обычно понимают оптимальное сокращение числа элементов в объектах, составляющих какой-либо комплекс или систему.

Основная цель унификации управленческой документации — создание системы документов, которая может дать экономический эффект. Использование унифицированных документов должно одновременно способствовать росту творческих элементов в управленческом труде, повышению его культуры.

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.

Унификация документов - это выбор рациональных структур их построения, приведение документов к единообразию на основе установления рационального количества их форм и типизация их построения. Она применяется не только к управленческим документам, но и к новым системам. Например, унифицированы проездные, авиационные и железнодорожные билеты. Основными принципами унификации документов являются:- унификация от общего к частному. Заключается в построении формуляра- образца документов для конкретной системы документации и установлении на его основе состава реквизитов для данной системы документации, отдельных видов документов, конкретного документа и т. д.;- единообразие форм документов и правил их построения, составления, оформления. Обеспечивается путем максимальной типизации и трафаретизации документов, унификации расположения данных на поле документа, выработки технологий и условных сокращений;- комплексность унификации.

Существует 3 способа унификации текстов: трафарет, анкета и таблица. Трафарет- это способ фиксации постоянной информации в виде связанного текста с пробелами для переменной информации. В форме трафарета создаются ряд приказов, заявлений. Анкета- способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа. В унифицированной системе документации на организационно- распорядительные документы анкетным методом смоделированы приказы по приему, переводу, увольнению; кадровые докладные и объяснительные записки. Достоинства анкет: упрощается подготовка документа, облегчаются машинописные работы; создаются предпосылки для копирования информации. Таблица - разорванный текст, расположенный по определенному принципу: постоянная информация расположена в заголовках граф и боковике, а переменная - на пересечении соответствующих граф и строк. Обладает большой информационной емкостью, позволяет строго классифицировать, кодировать информацию, легко суммировать данные. Однако он более сложен в машинописи. В табличной форме в УСД по ОРД представлены: штатное расписание, график отпусков, кадровые приказы. Эффект от унификации и стандартизации управленческих документов бывает косвенным ( повышение качества управления, эффективности использования оргтехники, ускорении оборачиваемости финансовых средств) и прямым ( снижение затрат труда ( а следовательно и затрат на заработную плату) при работе с документами, расхода материалов на их изготовление, удельных капвложений на оргтехнику, затрат на амортизацию и ремонт оргтехники).

5. Развитие унификации и стандартизации документов

Рабочая группа по упрощению процедур международной торговли, признавая необходимость гармонизации коммерческих счетов, включила в программу своей работы подготовку унифицированного счета для международной торговли. Первоначально предполагалось разработать один документ, который мог бы использоваться для всех коммерческих и административных целей, - предложение, которое было изучено Рабочей группой ГАТТ “Нетарифные меры (импортная документация)”, учрежденной в период Токийского раунда переговоров по тарифам. После проведения консультаций с этой Рабочей группой был сделан вывод, что в одном документе невозможно удовлетворительным образом объединить всю совокупность коммерческих и административных требований. Поэтому было решено, что Рабочая группа ЕЭК подготовит коммерческий счет, который по возможности будет учитывать те административные требования, для удовлетворения которых могла бы использоваться информация, содержащаяся в счете. В отношении задачи определения таможенных требований для импортной очистки и составления типового образца для Таможенной декларации (при ввозе) было отмечено, что Совет таможенного сотрудничества занимался этим вопросом, в частности, в связи с принятием приложения В.1 “Таможенная очистка для внутреннего потребления” к Таможенной конвенции по упрощению и согласованию таможенных процедур (Киото, 1973 г.).

При подготовке рекомендуемого формуляра-образца унифицированного счета были приняты во внимание результаты, достигнутые во многих отраслях за счет использования стандартизованного коммерческого счета, а также возможность использования подобного рода счета для замены или дополнения некоторых административных документов, требуемых правительственными органами. Был учтен прогресс в области использования методов автоматической обработки и передачи данных, а также те многие случаи, когда документы были согласованы с формуляром-образцом Организации Объединенных Наций (ЮНЛК) либо непосредственно, либо через унифицированные национальные серии документов или стандарты. Тот факт, что формуляр-образец Организации Объединенных Наций уже принят значительным числом стран и организаций, оправдывает разработку образца счета на основе этого формуляра-образца. Было признано, что следует добиваться того, чтобы образец счета был весьма гибким в применении, ввиду чрезвычайно разнообразных потребностей коммерческих и административных кругов, но что в то же время существует необходимость гармонизации содержания и расположения таких основных элементов информации, которые всегда являются обязательными для осуществления сделок в международной торговле. Официальная рекомендация, воспроизведенная в настоящем документе, была первоначально принята в 1975 году; настоящее, второе издание было принято в 1983 г. с некоторыми изменениями соответствующей терминологии и информации в контексте формуляра- образца унифицированного счета.

Отметив, что различные коммерческие документы, связанные со счетом и используемые в предварительных торговых процедурах продавца (например, предложение, подтверждение заказа, извещение об отправке и т.д.), аналогичны по содержанию данных самому счету, Рабочая группа ЕЭК высказала мнение, что подробные руководящие принципы для разработки указанных производных документов могут быть включены в рекомендацию, касающуюся формуляра-образца унифицированного счета. Однако при более глубоком изучении структуры системы унифицированных внешнеторговых документов Организации Объединенных Наций было сочтено предпочтительным издать пока формуляр-образец Организации Объединенных Наций, настоящее второе издание рекомендации, касающейся формуляра-образца унифицированного счета, и руководящие принципы применения формуляра-образца Организации Объединенных Наций в качестве трех отдельных публикаций. Конечная цель состоит во включении этих трех публикаций во всеобъемлющее справочное руководство.

Что касается составления коммерческих счетов методом однократной записи или при помощи других автоматизированных средств, то следует напомнить, что в мае 1979 г. Совет таможенного сотрудничества принял рекомендацию, согласно которой таможенным управлениям “следует принимать коммерческие счета, составляемые любым способом, например методом однократной записи, в тех случаях, когда представление коммерческого счета требуется в связи с очисткой товаров”, а также “воздерживаться от требования подписи для таможенных целей на коммерческих счетах, представляемых в подтверждение таможенной декларации”. Кроме того, в рекомендацию N 18, принятую Рабочей группой по упрощению процедур международной торговли в 1981 г., включена мера по упрощению 4.1, которая касается импортеров и в которой им рекомендуется “уведомлять свои банки не отказывать в приеме счетов, подготовленных методом однократной записи”.

6. Современные государственные стандарты на документы. Особенности организационно- распорядительных документов

Правила оформления документов закрепляются в стандартах и других документах по стандартизации. Введение в действие ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению" совпало с началом нового этапа развития

Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ "О техническом регулировании". Положения ГОСТ Р 6.30-2003 необходимо рассматривать исходя из того, что он разрабатывался и принимался на основе Закона Российской Федерации от 10 июня 1993 г. № 5154-1 "О стандартизации", отмененного с 1 июля 2003 г., а действует в условиях новых подходов к стандартизации.

В соответствии с Федеральным законом "О техническом регулировании" основными источниками обязательных требований к продукции и процессам производства стали технические регламенты. Под стандартизацией в Законе понимается деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения. Одной из целей стандартизации является достижение технической и информационной совместимости. С принятием Федерального закона "О техническом регулировании" изменилась сама трактовка понятия "стандарт". Если раньше под стандартом понимался нормативный документ (ГОСТ Р 1.12-99), то теперь Закон закрепил принцип добровольного применения стандартов.

В нормативных документах по стандартизации закреплены требования к построению, изложению и оформлению различных видов документации, проведению унификации документов и применению унифицированных систем документации; созданию и использованию классификаторов технико-экономической и социальной информации; автоматизации информационных процессов в сфере управления, техническим средствам обработки информации; применяемой в области работы с документами терминологии.

Важными средствами информационного обеспечения являются классификаторы технико-экономической и социальной информации, а также унифицированные формы документов. Методологические и организационные основы проведения работ по классификации и кодированию информации, унификации документации установлены в нормативах Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК) и унифицированных систем документации (УСД). ЕСКК представляет собой систему, включающую: общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, а также нормативные и методические документы, регламентирующие разработку, ведение и применение общероссийских классификаторов.

Порядок разработки, принятия, введения в действие, ведения и применения общероссийских классификаторов в социально-экономической области устанавливается Правительством Российской Федерации.

УСД состоит из совокупности взаимосвязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах экономической деятельности; средств их ведения; нормативных и методических документов по их разработке, ведению и применению. Требования к УСД изложены в стандартах серии "Унифицированные системы документации". В государственных стандартах закреплена терминология в области делопроизводства и архивного дела (ГОСТ Р 51141-98), установлены требования к потребительским форматам бумаги (ГОСТ 9327-60). Требования к гербовым печатям установлены в ГОСТ Р 51511-2001. В комплексе стандартов "Информационная технология" регламентированы многие вопросы создания автоматизированных информационных систем (ГОСТ 34.201-89; ГОСТ 34.602-89; ГОСТ 34.003-90 и др.), защиты информации и использования электронной цифровой подписи (ГОСТ Р 34.10-2001, ГОСТ Р 34.11-94 и др.).

Основой для систематизации унифицированных форм документов в информационно-поисковых системах служит Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), принятый и введенный в действие постановлением Госстандарта России от 30 января 1993 г. № 299. Вновь разработанные унифицированные формы документов подлежат регистрации путем включения в ОКУД. Разделы ОКУД ведутся с различной оперативностью и полнотой. Формы документов, указанные в ОКУД, приводятся в альбомах унифицированных форм документов.

Подготовка нормативных актов, регламентирующих оформление документов в организации, осуществляется в соответствии с действующим законодательством, на основе типовых и примерных инструкций, правил, унифицированных форм и других нормативных и методических разработок, с учетом особенностей сложившейся в организации системы делопроизводства. Порядок подготовки и оформления управленческой документации в организации может закрепляться в таких нормативных актах, как: "Инструкция по делопроизводству", "Регламент", "Правила оформления документов", "Табель унифицированных форм документов", "Альбом бланков", "Альбом унифицированных форм документов". В зависимости от состава и содержания этих нормативных актов и распределения положений по делопроизводству между ними, в организации может быть принят весь комплекс перечисленных нормативных актов или отдельные из них. Количество, наименования и последовательность разделов, степень детализации, характер примеров, состав приложений определяются их разработчиками.

Заключение

Все рассмотренные нормативные акты имеют своей целью создать унифицированную систему с применением автоматизированных систем обработки документов от момента их создания до сдачи в архив на хранение. С целью экономии всех видов ресурсов и улучшением взаимодействия между применяющими документы субъектами. А также для защиты своих коммерческих интересов в случае товарных знаков, географических наименований и прочих моментов, касающихся использования информации.

Список использованных источников

1 УКАЗ Президента РФ от 12.05.2008 N 724 (ред. от 30.05.2008), "Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти"//"Российская газета", N 100, 13.05.2008, "Собрание законодательства РФ", 19.05.2008, N 20, ст. 2290

2 ПРИКАЗ Минкультуры РФ от 08.11.2005 N 536 "О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти"//"Российская газета", N 24, 07.02.2006, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 10, 06.03.2006

3 ГОСТ Р 6.30-2003 // М., ИПК Издательство стандартов, 2003 (Требования к оформлению документов)

4 Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 N 1009 (ред. от 07.07.2006) "Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" // "Российская газета", N 24, 07.02.2006, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 10, 06.03.2006

5 "Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 13.05.2008, с изм. от 27.05.2008) //"Собрание законодательства РФ", 17.06.1996, N 25, ст. 2954, "Российская газета", N 113, 18.06.1996, N 114, 19.06.1996, N 115, 20.06.1996, N 118, 25.06.1996.

6"Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях . " от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 16.05.2008)// "Российская газета", N 256, 31.12.2001,"Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002,"Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1

7Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"// "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006

8 А.В.Печникова "Документация отдела кадров предприятия". М.: ЭКМОС, 2000.

9 М.В. Стенюков "Документы. Делопроизводство". М.: "ПРИОР", 2000.

10 Microsoft Office Word 2007/ Ф.А. Новиков, М.Ф. Сотскова.- СПб.:

11 Б. Курицкий "Организация делопроизводства и управления в офисе"."BHV", Санкт-Петербург, 1997.

12 http://depositfiles.com/files/dibpughiy - курсовая работа лизинг;

13 http://depositfiles.com/files/7geeynb20-конрольная работа формуляр документа документоведение;

14 http://depositfiles.com/files/rjsk742f8 - контрольная работа этика и психология юриста;

15 http://depositfiles.com/files/ddxl5ma8h - курсовая работа забастовка;

16 http://depositfiles.com/files/wlqm1s88j - исключительные состояния психиатрия