### Содержание

### Унификация и стандартизация управленческих документов 3

### Приказ об итогах работы с документами в 2001г. В ОАО”Родина” 15

### Список использованной литературы 16

# 1. Унификация и стандартизация управленческих документов.

Унификация документов заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач.

Стандартизация документов - форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности. Установлены следующие категории стандартов:

* государственные стандарты (ГОСТ).
* отраслевые стандарты (ОСТ);
* республиканские стандарты (РСТ).

Унификация документов проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, повышения качества, снижения трудоемкости их обработки, достижения информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффективного использования вычислительной техники.

Работа по унификации включает:

* разработку УСД, которая осуществляется министерствами и ведомствами, ответственными за соответствующие системы документации;
* внедрение межотраслевых (межведомственных) УСД в республиканских и отраслевых УСД:
* внедрение разработанных ОКТЭИ;
* ведение УСД и ОКТЭИ с целью поддержания достоверности информации и их дальнейшее развитие;
* разработку комплексов отраслевых унифицированных форм документов, отражающих специфику отрасли и не вошедших в УСД, а также их государственную регистрацию;
* разработку отраслевых классификаторов технико-экономической информации, отражающих специфику отрасли.

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

Унификацию и стандартизацию управленческих документов следует рассматривать как один из факторов повышения производительности управленческого труда. Унификация документов - это выбор рациональных структур их построения, приведение документов 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. При ее проведении должны предусматриваться все требования к документу на всех стадиях его создания, заполнения, обработки и хранения. Кроме того, должны учитываться психофизиологические возможности человека и параметры технических средств;   
- информативность. Означает включение в документы только тех реквизитов, которые нужны для решения конкретных задач, для поиска и подтверждения юридической силы документа;   
- сокращение числа видов документов. Достигается за счет совершенствования методов управления, например, в направлении повсеместного применения оргтехники;   
- стабильность требований к документам (установлены государственными и отраслевыми стандартами);   
- сопряжение с действующими системами классификации и кодирования технико-экономической информации;   
- экономичность. Достигается за счет обоснованного включения документов в систему документации, широкого применения бланков, рациональной компоновки форм документов, установления оптимального объема реквизитов и т. д.   
 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).

Стандартизация – это деятельность по установлению норм, правил и характеристик в целях обеспечения:

* безопасности продукции, работ и услуг; жизни и здоровья
* технической и информационной совместимости, а так же взаимозаменяемой продукцией
* экономии всех видов ресурсов.

Все ГОСТы, действующие на территории нашей страны обьединены в единую государственную систему стандартизацию – иерархически организованную систему классификации и самих ГОСТов.

В целях сокращения количества применяемых в деятельности учреждения документов, типизации их формы, снижения трудовых, временных и материальных затрат на их подготовку и обработку, достижения информации. Совместимости автоматизированных баз данных в народном хозяйстве проводятся работы по унификации документов и созданию унифицированных систем документации (УСД).

УДС – совокупность взаимосвязанных унифицированных форм документа, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности.

В основе создания УСД лежит метод унификация – установление единообразия состава и форм управленческих документов создаваемых при решении однотипных управленческих задач. Одновременно разрабатываются классификаторы технико-экономической с социальной информации, обеспечивающих интегративную автоматизированную обработку данных.

Государственная система документированного обеспечения управления (ГСДОУ) – это совокупность принципов и правил устанавливающих единые требования в документации управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления на предприятиях.

Основная цель ГСДОУ упорядочивание документа оборота организации сокращения количества и повышение количества документов, создание наиболее благоприятных условий для применения технических средств и современных технологий сбора., обработки и анализа информации.

Основные положения ГСДОУ охватывают вопросы документирования управленческой деятельностью, организации работы с документами, механизации и автоматизации работы с документами.

Различают следующие виды документов:

* По назначению (средства фиксации фактов (авто протоколы, отчеты) и средства передачи документов (письмо, телеграмма)).
* По происхождению (служебные и личные документы).
* По форме (индивидуальные, типовые, трафаретные).
* По срокам исполнения и хранения (постоянные, долговременные, временные).
* По месту составления (внутренние и внешние).
* По наименованию (проказы, указы, отчеты).
* По стадиям создания (выписки, отпуск, оригиналы).

При составлении документов используются следующий состав реквизитов:

01 – герб РФ

02 – герб субъекта РФ

03 – эмблема организации или товарный знак

04 – код организации

05 – код формы документа

06 – наименование организации

07 – справочные данные об организации

08 – наименование вида документа

09 – дата документа

10 – регистрационный номер документа

11 – ссылка на регистрационный номер и дату документа

12 – место составления или издания документа

13 – гриф ограничения доступа к документу

14 – адресат

15 – гриф утверждения документа

16 – резолюция

17 – заголовок к тексту

18 – отметка о контроле

19 – текст документа

20 – отметка о наличии приложения

21 – подпись

22 – гриф согласования документа

23 – визы согласования документа

24 – печать

25 – отметка о замирении копии

26 – отметка об исполнителе

27 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело

28 – отметка о поступлении документа в организацию

29 – отметка для автоматического поиска документа.

1. – помещают на бланках документа в соответствии с положением о государственном гербе РФ.
2. – помешают на бланках документа в соответствии с правовыми актами субъектов РФ.
3. – эмблему организации или товарный знак помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (Положение об организации) если на бланке уже есть герб РФ или герб субъекта РФ, то эмблему не воспроизводят.
4. – код организации расставляют по общероссийскому классификатору предприятий.
5. – код формы документа расставляют по общероссийскому классификатору управления документации.
6. – наименование организации должно соответствовать наименованию, закрепленному учредительному документу. Наименование на иностранном языке воспроизводят в тех случаях, когда оно закреплено в уставе и располагают ниже наименования на русском языке. Пример: ООО «СИГМА»

“SIGMA” Ltd

1. – справочные данные об организации включают: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по решению организации (номера факсов, счетов в банке, адрес электронной почты, web – страница в интернете). Пример: 352290 Краснодарский край

Отрадненский р-н

Ул. Мира

АО «ОГОНЕК»

Р/с 20012345627744121235

Тел.:

Факс:

1. – наименование вида документа составляемого или изданного в организации регламентируется уставом и должно соответствовать видам документов предусмотренной в УРД. Этот реквизит оформляется заглавными буквами и пишется на всех документах кроме писем.
2. – датой документа является дата его подписания или утверждения. Оформляется тремя парами арабских цифр, следующей последовательности: день, месяц, год.
3. – регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять.
4. – ссылка на регистрационный номер включает регистрационный номер и дату, на который дается ответ.
5. – указывают в том случае если затруднено его определение по реквизитам.
6. – гриф ограничения доступа для служебного пользования (СЕКРЕТНО), конфиденциально (коммерческая тайна) расставляется без кавычек в правом углу.
7. – адресат при адресовании в организацию ее название указывают в именительном падеже, должность в дательном падеже.
8. – гриф утверждения документа расставляется в правом верхнем углу документа. Документ может утверждаться должестным лицом или специальным создавшим документом. При утверждении документа должестным лицом расставляется гриф утверждения и слово «УТВЕРЖДАЮ», наименование должности лица утверждающего документ, личная подпись и её расшифровка, ее дата.

Пример: УТВЕРЖДАЮ

Гениральный директор

ЗАО «ГРАНД»

Личная подпись расшифровка подписи

16. – резолюция пишется руководителем непосредственно на документе и включает:

* фамилию исполнителя (кому поручается)
* содержание поручения (конкретные действия)
* срок исполнения
* подпись руководителя и дата подписания.

Пример: Соловьеву А.В. подготовить проект приказа

К 18.09.01 личная подпись 18.08.01

17. – заголовок к тексту включает краткое содержание документа. Заголовок согласуется наименованием вида документа и может отвечать на вопросы: о чем, о ком или кого, чего.

Пример: 1).об увольнении Иванова И.И. (в приказе)

2). АКТ

списания продукции.

18. – отметка о контроле ставится должным лицом или подразделением, осуществляющим контроль подразделения. Отметку о контроле обозначают на поле документа рядом с заголовком буквой «К» или словом на штампе «контроль».

19. – текст документа обычно состоит из двух частей. В первой части указывается причины, основания, цели составления документа. Во второй выводы, просьбы, предложения, распоряжения, приказы. Если содержание документа не нуждается в пояснении текст содержит одну заключительную часть.

20. – если в приложении не употреблялось в тексте то указывается его наименования, количество листов и экземпляров. При наличии нескольких приложений то они нумеруются.

Пример: приложение 1: Контракт от 20.07.01 №21, на 2л. в 3 экз.

2 АКТ приема работ от 15.09.01 №17, на 1л. в 17 экз.

Приложение к распорядительным документам должно оформляться в правом верхнем углу и должно иметь отметку «Приложение» с указанием названия распорядительного документа, его даты и его регистрационного номера.

Пример: Приложение 1

К приказу директора ОАО «ЭРА»

От 01.04.2001 №12

21. – подпись включает наименование должности лица подписавшего документ (с указанием предприятия, если документ оформлен не на бланке) личную подпись и ее расшифровку. В расшифровке подписи инициалы ставятся перед фамилией.

22. – гриф согласования документа состоит из слова «СОГЛАСОВАННО», должности лица, с которым согласовывается документ (включает наименование организации, подписи и ее расшифровки и даты согласования).

Пример: СОГЛАСОВАНО

Начальник Департамента образования

Подпись ее расшифровка

18.09.01

23. – визы согласования документа включает подпись визирующего, ее расшифровки, дату, при необходимости должность визирующего.

Пример: Юрист консулат

Подпись ее расшифровка

18.09.2001

24. – печать заверяет подлинность подписи должестного лица на документах предусмотренных соответствующими нормативными актами; удостоверяющих право лица, фиксирующих факты, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью.

25. – отметка о замирении копии необходима при заверении соответствия копии документа подлиннику. Отметка содержит за верительную надпись «Верно», должность лица заверившего подпись, подпись и ее расшифровка, дата замирения.

Пример: Верно

Менеджер по персоналу подпись ее расшифровка

18.09.2001

Для замирения более важных документов расставляется печать.

26. – отметка об исполнителе включает фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне или при отсутствии места на оборотной стороне последнего листа документа в нижнем углу.

27. – отметка об исполнении документа и направление его в дело включает следующие данные: краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении или при наличии такого документа ссылку на его дату и номер документа.

28. – отметка о поступлении документа в организацию содержит порядковый номер и дату поступления документа. Отметку о поступлении документа в организацию проставляют в виде штампа. Автоматическим нумератором или иным способом у нижнего поля первого листа документа.

29. – отметка для автоматического поиска может включать имя файла и другие данные о документе.

При печатании документов используют 8 стандартных положений табулятора:

1. – от границы левого поля для печатании реквизитов «Заголовок к тексту», «Текст», «Отметка о наличии приложения», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направления его в дело», «Подпись» и слов «ЗАВЕРЕНО», «СЛУШАЛИ», «РЕШИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ».
2. - на расстоянии 15 мм от левого поля для начала абзаца в тексте.
3. – на расстоянии 48 мм от левого поля для составления таблиц и трафаретных текстов.
4. – на расстоянии 72 мм от левого поля для составления таблиц и трафаретных текстов.
5. – на расстоянии 96 мм от левого поля для реквизита «Адресат».
6. – на расстоянии 120 мм для реквизита «Гриф утверждения» и «Гриф ограничения доступа к документу».
7. – на расстоянии 144 мм для расшифровки подписи в реквизите «Подпись».
8. – на расстоянии 168 мм для печатания слов «Копия» при снятия копий с документа.

Бланки документов.

Отдельные реквизиты являются обязательными для каждого документа не зависимо от его вида. Отсутствие реквизитов в документе лишает его юридической силы. К обязательным реквизитам относятся постоянные реквизиты, входящие в состав бланка документа. Эти реквизиты заранее наносятся на стандартный лист бумаги типографным способом и образуют официальный (фирменный) бланк документа. ГОСТ устанавливает 3 вида служебных бланков для организационно-распорядительных документов:

* общий бланк
* бланк письма
* бланк конкретного вида документа.

Общий бланк используется при изготовлении любых документов кроме писем. Такой бланк включает наименование организации, к которому добавляется герб, эмблема, наименование вышестоящих организаций. Особое выделение письма как вида документа и разработка специального бланка для писем связано со спецификой письма предназначенного для отправки в другие организации.

Другие виды ОРД являются, как правило, внутренними документами и не требуют адресной информации.

Бланк для писем включает реквизиты «Наименование организации», «Справочные данные организации», «Код организации». В бланке для писем обозначаются места для расположения реквизитов «Дата документа», «Регистрационный номер», «Ссылка на доту и регистрационный номер документа». Бланк для писем может содержать изображение герба и эмблемы, наименование вышестоящей организации.

Бланк конкретного вида документа включает реквизиты «Наименование организации», «Наименование вида документа», «Место составления или издания документа». Бланк конкретного вида документа может содержать знак герба или эмблемы, наименование вышестоящей организации и код формы документа по ОКОД.

Организации субъектов РФ, как правило, используют в качестве государственного языка не только русский, но и национальный язык, поэтому бланки этих организаций оформляются на двух языках. На них печатают следующие реквизиты бланка: «Наименование предприятия», «Справочные данные об организации», «Место составления или издания документа». Если правом подписи документа обладает не только руководитель организации, но и руководители структурных организаций, а также дожестные лица, то организация может иметь бланки структурных подразделений и должестных лиц. При изготовлении служебных бланков используют 2 основных формата бумаги А4 (210 мм; 294 мм) и А5 (147 мм; 210 мм). Допускается использование бланков формата А3 и А6.

**Список использованной литературы**

1. ГОСТ Р 6.30-97 Унифицированные системы документации. Унифици­  
   рованная- система организационно-распорядительной документации.  
   Требования к оформлению документов. - М., Издательство стандартов.  
   1997.
2. Изменение № 1 ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы докумен­  
   тации. Унифицированная система организационно-распорядительной  
   документации. Требования к оформлению документов» с датой введе­  
   ния с 1 апреля 2000 года.
3. ГОСТ 6.10.4-84 Унифицированные системы документации. Придание  
   юридической силы документам на машинном носителе и машинограм­  
   ме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные по­  
   ложения. - М., Издательство стандартов, 1984.
4. ГОСТ 16487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и опре­  
   деления. - М., Издательство стандартов, 1983.
5. Общероссийский классификатор управленческой документации. - М.,  
   Издательство стандартов, 1994.
6. Государственная система документационного обеспечения управления.  
   Основные положения: Общие требования к документам и службам до­  
   кументационного обеспечения. - М., ВНИИДАД, 1991.
7. ГОСТ Р 1.5-92. государственная система стандартизации Российской  
   Федерации. Общие требования к построению, изложению, оформле­  
   нию. 1992.
8. М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов. Курс делопроизводства: Документаци-  
   онное обеспечение управления. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибир­  
   ское соглашение, 2001.