



Презентация на тему:

Развитие унификации и
стандартизации документов

Определения

- * **Унифицированные документы** – это типовые документы, утвержденные в установленном порядке и предназначенные для оформления однородных операций в организациях с различной формой собственности и различными отраслевыми особенностями.
- * **Стандартизация документов** – установление одинаковых, стандартных размеров для типовых документов, что позволяет сократить расход бумаги на изготовление документов, упрощает их обработку и хранение.



Исторические этапы развития унификации и стандартизации документов

- 1. Впервые в нашей стране проблемами совершенствования документов занялись в 1924-1930-е гг. органы рационализации, созданные в рамках движения за научную организацию управленческого труда.
- 2. 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.
- 3. Дальнейшее развитие работ по унификации и стандартизации документов проводилось уже как планомерная общегосударственная деятельность, которая охватывала период 1970-1980-х годов.
- 4. 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 1989г.

Цели и задачи унификации

Цель

создание системы документов, которая может дать экономический эффект

Задачи

при унификации – отбор реквизитов, соответствующих назначению документа и методам его обработки;
при стандартизации – установление единых требований к реквизитам, включаемым в документы.

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 ОК ТЭСИ;
- ведение УСД и ОК ТЭСИ 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.

Функции унифицированного документооборота

- организационно-распорядительная деятельность, планирование, учет и отчетность и др.;
- специфические (отраслевые) функции, которые могут отсутствовать в организации: например, образовательная деятельность присуща не всякой организации;
- управленческая функция реализуется через комплекс (систему) документов,

Унификация и стандартизация документов предполагает:

Унификация

- установление номенклатуры действующих в рамках системы унифицированных форм документов;
- разработку единой модели (схемы) построения документов системы с использованием, как правило, формуляра-образца;
- разработку структур документов; создание общих синтаксических правил построения документов.

стандартизация

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

Основные этапы унификации и стандартизации в документообороте торгового предприятия

- В рамках структуры единообразных документальных форм происходит установление соответствующей номенклатуры.
- Общая модель построения системы документов основана на использовании формуляра, взятого за образец.
- Отдельное внимание уделено правилам синтаксического построения документации.

Особенности стандартизации документов

Устанавливаемые при стандартизации нормы оформляются в виде документов в области стандартизации – **документальная база стандартизации**

Документы в области стандартизации

Национальные
стандарты

Правила
стандартизации

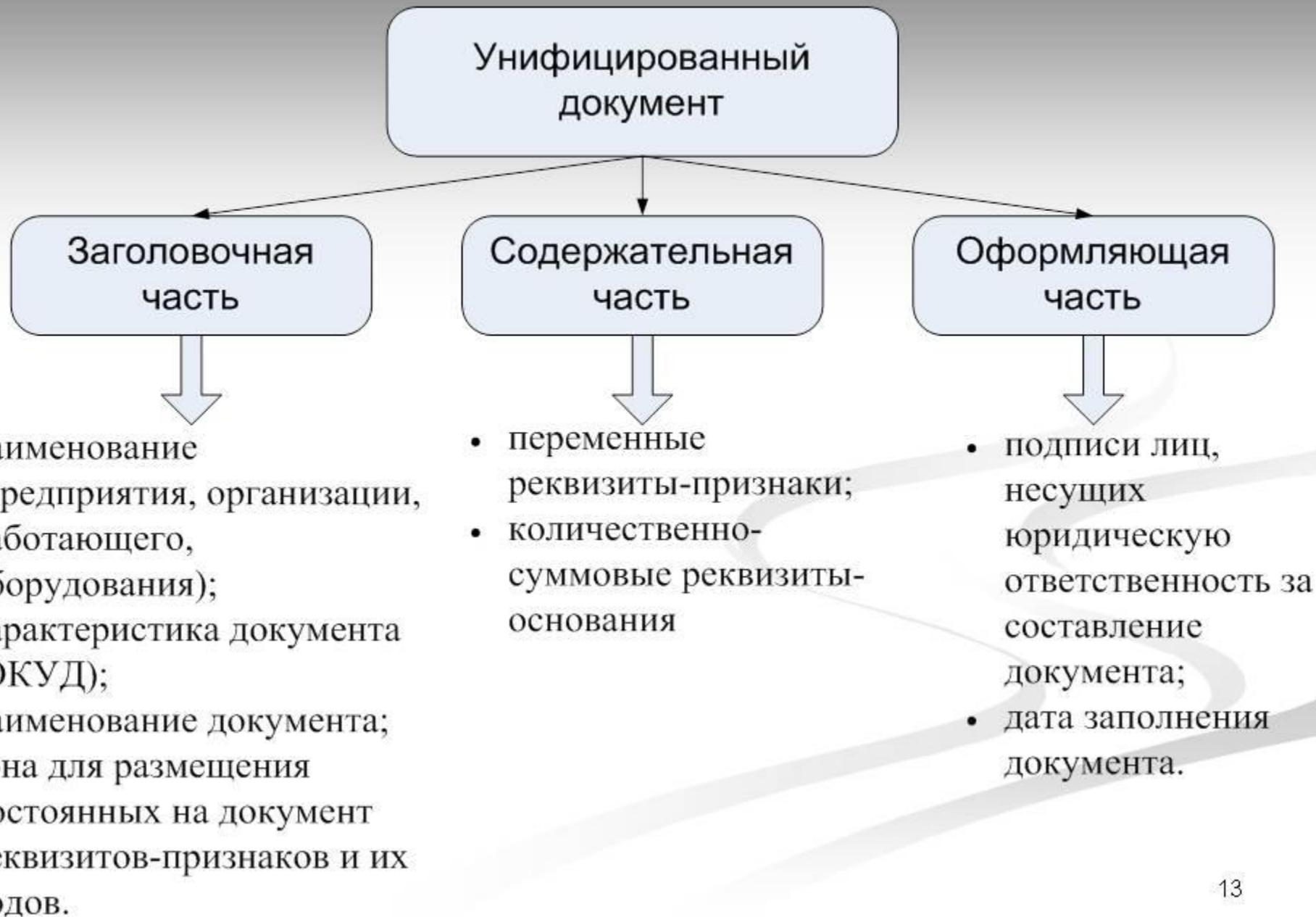
Общероссийские
классификаторы
технико-
экономической и
социальной
информации

Стандарты
организаций

Нормы
и рекомендации

Документы в области стандартизации имеют свои принципиальные особенности, отражающие сущность, правовой статус, условия и порядок разработки и применения. Правила по стандартизации и рекомендации не должны дублировать положения национальных стандартов РФ. Правила (нормы) по стандартизации и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации по своему характеру являются документами обязательными для применения.

Структура унифицированного документа



Роль Госстандарта в процессе унификации и стандартизации



Основные унифицированные и стандартизированные системы в России

- структура, касающаяся документации организационного и распорядительного характера;
- система, контролирующая документооборот в банковском учреждении;
- унификация и стандартизация бухгалтерских документов, а также отчетной и учетной финансовой документации в учреждениях бюджетной сферы;
- сфера статистических документов;
- система документации, регулирующей вопросы труда;
- унифицированные документы для осуществления внешней торговли.

Реквизиты и формуляры документов в процессе стандартизации

ГОСТ Р 6. 30 – 2003 устанавливает 30 реквизитов для документов, входящих в УСОД:

- | | |
|---|---|
| 01 – Государственный герб Российской Федерации | 14 – место составления или издания документа |
| 02 – герб субъекта Российской Федерации | 15 – адресат |
| 03 – Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) | 16 – гриф утверждения документа |
| 04 – код организации | 17 – резолюция |
| 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица | 18 – заголовок к тексту |
| 06 – Идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/ КПП) | 19 – отметка о контроле |
| 07 – код формы документа | 20 – текст документа |
| 08 – наименование организации | 21 – отметка о наличии приложения |
| 09 – справочные данные об организации | 22 – подпись |
| 10 – наименование вида документа | 23 – гриф согласования документа |
| 11 – дата документа | 24 – визы согласования документа |
| 12 – регистрационный номер документа | 25 – оттиск печати |
| 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа | 26 – отметка о заверении копии |
| | 27 – отметка об исполнении |
| | 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело |
| | 29 – отметка о поступлении документа в организациях |
| | 30 - идентификатор электронной копии документа |

Проблемы, связанные с унификацией внешнеторговой документации

Проводя работу по подготовке контракта многие участники этого процесса впадают в две крайности:

стараяются подготовить очень краткие контракты, содержащие минимум условий

готовят многостраничные, очень подробные контракты, предусматривающие значительное число дополнительных условий.

Оба варианта приводят к проблемам:

1. Заключение коротких контрактов требует чёткого представления о том, чем будут восполняться пробелы контракта.

2. Анализ многостраничных контрактов показывает:

- что они часто составлены по трафарету, часто не учитывающему особенности условий, в которых эти отношения формализуются;
- часто не учитывают особенности правовой системы страны контрагента;
- редко используются ссылки на принятые в международной торговле условия купли-продажи и, в частности, общие условия поставок;
- стремление предусмотреть все возможные ситуации осложняет ведение переговоров.



Презентация окончена!

Спасибо за внимание!!!