

Унифицированные системы документации

Системой документации называется совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере деятельности.

Унифицированные системы

документации — это комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Задачи унификации

```
graph TD; A[Задачи унификации] --> B[сокращение многообразия применяемых документов]; A --> C[приведение к единому виду их форм, структуры, языка и стиля (в документоведении)]; A --> D[приведение к единому виду процессов их обработки, учета и хранения (в ДОУ)];
```

сокращение
многообразия
применяемых
документов

приведение к
единому виду их
форм, структуры,
языка и стиля (в
документоведении)

приведение к единому
виду процессов их
обработки, учета и
хранения (в ДОУ)

Унифицированные системы управленческой документации **разработаны** на основе:

1. единого принципа построения форм документов;
2. регламентации видов документов, входящих в каждую систему документации;
3. установления совокупности реквизитов и показателей для каждого вида документов;
4. установления единых правил составления и оформления реквизитов документов;
5. единства применяемой терминологии и условных обозначений.

Работа по унификации документов включает:

1. разработку унифицированной системы документирования (УСД);
2. внедрение межотраслевых УСД в рамках УСД субъектов Федерации и отраслевых УСД;
3. введение УСД и Отраслевого классификатора технико-экономической (ОКТЭ) документации с целью поддержания достоверности информации и ее дальнейшего развития;
4. разработку комплексов отраслевых унифицированных форм, документов, отражающих специфику отрасли и вошедших в УСД;
5. разработку ОКТЭ информации, отражающих специфику отрасли.

Разработаны следующие УСД:

- организационно-распорядительной (УСОРД);
- плановой (УСПД);
- первичной учетной (УСПУД);
- финансовой, первичной и отчетной бухгалтерской (УСФБД);
- расчетно-денежной (УСРДД);
- отчетно-статистической (УСОСД);
- по материально-техническому снабжению и сбыту (УСДМТСС);
- по ценообразованию (УСДЦ);
- по торговле (УСДТ);
- по изобретениям и открытиям (УСДИО);
- по труду и социальным вопросам (УСДТСВ);
- по бытовому обслуживанию населения (УСДБОН);
- для планирования и управления работой транспортного узла (УСДОУТУ).

Организационные документы

комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих

- структуру,
- задачи,
- функции фирмы,
- организацию ее работы,
- права, обязанности и ответственность руководства и специалистов.

Основная управленческая функция, реализуемая в деятельности организаций, предприятий, - *организация системы и процессов управления*, т. е.:

- создание организации, включая выбор ее организационно-правовой формы;
- регистрация организации;
- установление ее структуры;
- определение штатной численности, номенклатуры должностей руководителей, специалистов;
- регламентация деятельности структурных подразделений и работников;

организация системы и процессов управления (продолжение)

- формирование коллегиальных и совещательных органов управления;
- регламентация деятельности аппарата управления;
- лицензирование деятельности в необходимых случаях;
- установление режима работы и системы охраны;
- организация труда работников и оценка труда работников;
- реорганизация организации;
- ликвидация организации и некоторые другие виды работ.

К организационно-правовым документам относятся

- устав организации
- учредительный договор
- положение об организации
- положения о структурных подразделениях
- положения о коллегиальных и совещательных органах
- регламенты работы
- Правила внутреннего трудового распорядка
- структура и штатная численность
- штатное расписание
- инструкции по отдельным видам деятельности
- должностные инструкции работникам
- правила, памятки и др.

Гриф утверждения документа

содержит следующие элементы:

Слово «УТВЕРЖДАЮ» печатается прописными буквами без разбивки, без кавычек, без двоеточия на конце

Наименование должности лица, утвердившего документ

Личная подпись и ее расшифровка

Дата утверждения документа (цифровым способом)

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу первой страницы.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «Восток»

личная подпись И.В.Сергеев
20.04.2020

Внутреннее согласование проекта документа должно проводиться в следующей очередности:

- с отраслевыми, функциональными, территориальными подразделениями, совещательными органами, с общественными организациями;
- с работниками, ответственными за разрешение функциональных вопросов;
- с финансовым подразделением или главным бухгалтером;
- с юридической службой;
- со службой документационного обеспечения;
- с заместителем председателя коллегиального органа или заместителем руководителя организации.

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляют в следующей очередности:

- с подчиненными организациями, а также неподчиненными, когда последние выступают обязанной стороной в правоотношениях;
- с организациями и научно-производственными объединениями;
- с общественными организациями — при необходимости или в случаях, предусмотренных документами этих органов;
- с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области;
- с вышестоящими органами общей или отраслевой компетенции в случае, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих органов.

Обязательным является издание распорядительных документов по следующим вопросам:
**организационным
планирования производства
строительства,
материально-технического снабжения
сбыта
финансов и кредита
труда и заработной платы**

К распорядительным документам относятся:

- приказ по основной деятельности
- распоряжение
- указание
- постановление
- решение

Отдельную группу составляют документы по личному составу —

это документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников фирмы, создаются в результате трудовых отношений, возникающих между фирмой и сотрудниками.

Виды документов по персоналу:

- приказ по личному составу
- трудовой договор
- трудовая книжка
- личное заявление
- личное дело
- личная карточка формы Т-2 и др.

Подготовка распорядительного документа в условиях коллегиального принятия решения включает следующие этапы:

1. Выявление и диагностика проблемы, выбор варианта ее разрешения путем коллегиального обсуждения.
2. Подготовка материалов к заседанию коллегиального органа (КО). Готовится проект решения КО, аналитическая справка и проект рассылаются членам КО.
3. Обсуждение проблемы на заседании КО (протоколируется).
4. Принятие решения с оформлением протокола заседания.
5. Издание распорядительного документа (постановления, решения).
6. Доведение документа до исполнителя.

Порядок разработки распорядительных документов в условиях единоличного принятия решения включает следующие этапы:

1. Выявление проблемы и выбор варианта ее разрешения в виде издания приказа, распоряжения или указания.
2. Подготовка проекта распорядительного документа.
3. Согласование текста документа с заинтересованными подразделениями и должностными лицами.
4. Оформление документа в соответствии с действующими нормами и правилами.
5. Подписание документа.
6. Доведение документа до исполнителя.

Информационно-справочные документы –

совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов.

В состав информационно-справочных документов входят:

- докладная записка,
- объяснительная записка,
- служебная записка,
- предложение,
- представление,
- заявление,
- протокол,
- акт,
- справка,
- сводка,
- заключение,
- отзыв,
- перечень
- список,
- обзоры,
- отчеты,
- графики,
- все разновидности переписки.

Содержанием переписки могут быть

- *запрос,*
- *уведомление,*
- *согласие,*
- *претензия,*
- *напоминание,*
- *требование,*
- *разъяснение,*
- *подтверждение,*
- *просьба,*
- *рекомендация,*
- *гарантия,*
- *приглашение и др.*