

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЕРХНЕПЫШМИНСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ «ЮНОСТЬ»**

Тема: «Унификация и стандартизация документов»

**Работу выполнил:
Студентка группы КМ-211
Кузнецова Алена
Работу проверил:
преподаватель по статистики
Азарян Карине Айказовна**

1. УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

- **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.**
- 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.



С 1 июля 2003 года введён ГОСТ Р 6.30-2003 – «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Выход стандарта имеет большое значение, прежде всего для унификации оформления документов, что должно облегчить автоматизированный обмен информацией и документацией. Применение стандарта не только повысит общую культуру оформления документов, но и обеспечит их юридическую силу, так как стандарт называет обязательные реквизиты и определяет порядок их написания.

- В новом стандарте унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) является системой документации, применяемой в любой организации, учреждении, предприятии.
- Применение УСОРД регламентируется ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
- ГОСТ распространяется на организационно-распорядительные документы, предусмотренные УСОРД (далее – документы), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности:



ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ВКЛЮЧАЯ СУБЪЕКТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ИМЕЮЩИЕ НАряду С РУССКИМ ЯЗЫКОМ В КАЧЕСТВЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЯЗЫК, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ; ПРЕДПРИЯТИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ НЕЗАВИСИМО ОТ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ФОРМЫ ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Настоящий стандарт устанавливает:

состав реквизитов;

требования к оформлению реквизитов;

требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

В приложениях к указанному ГОСТу приведены схемы расположения реквизитов организационно-распорядительного документа, т.е. формуляр-образец ОРД с разными вариантами расположения реквизитов, образцы бланков документов.



НАСТОЯЩИЙ СТАНДАРТ УСТАНОВЛИВАЕТ:

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



В приложениях к указанному ГОСТу приведены схемы расположения реквизитов организационно-распорядительного документа, т.е. формуляр-образец ОРД с разными вариантами расположения реквизитов, образцы бланков документов.

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причина постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;



- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;
- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.



□ СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ

