

Кафедра ГТАП Институт права

Преподаватель –

к.полит.наук, доцент Н.А.Царева

ТЕМА 6. Унифицированные системы документации.

Содержание

1. Учебный материал
2. Вопросы для самопроверки
3. Рекомендуемая литература

Унификация документов

- ❑ выбор рациональных структур построения систем документации,
- ❑ приведение к единообразию на основе установления рационального количества их форм и типизации построения.
- ❑ может быть как самостоятельным направлением совершенствования документов, так и составлять одну из стадий технологического процесса стандартизации.

И в этом случае стандартизация является нормативным закреплением результатов унификации.

Основная цель унификации документов

заключается в создании стабильных **комплексов документов**, содержащих необходимую и достаточную информацию для эффективного решения задач управления как в традиционных условиях, так и в условиях использования новых информационных технологий, **при минимальных затратах средств** на сбор, обработку, передачу и хранение данных.

Объекты унификации - документы на любых видах носителей.

Нормативной базой унификации

- Государственная система ДОУ;
- межгосударственные и государственные стандарты РФ на унифицированные системы документации (УСД);
- Типовые методические указания по проведению отраслевой /ведомственной/ унификации документов, используемых в автоматизированных системах управления;
- Основные положения ЕСКК ТЭСИ и УСД в РФ;
- Другие документы Ростехрегулирования;
- общероссийские классификаторы ТЭСИ.

Принципы унификации

- > **унификация от общего к частному**, заключающаяся в построении формуляра-образца документов, а на его основе разработке конкретных форм документов;
- > **единообразие** построения форм документов и правил построения и оформления, обеспечиваемое путем максимальной типизации и трафаретизации текстов, выработки единых требований к документации различных уровней управления, унификации расположения данных по полю документа;
- > **комплексность** унификации - предусматриваются все требования к документу на стадиях его создания, исполнения, обработки и хранения;
- > **информативность**, т.е. включение в документы только тех реквизитов, которые нужны для решения конкретных задач, а также для придания документам юридической силы;
- > **стабильность требований** к документам, исходя из использования форм документов в течение достаточно длительного периода времени;
- > **экономичность** за счет обоснованного включения документов в систему документации и широкого применения бланков;
- > **сопряжение** с действующими системами классификации и кодирования ТЭСИ.

Требования при унификации к документам:

- стандартная форма построения,
- приспособление к автоматизированной обработке,
- минимизация показателей,
- исключение дублирования,
- включение всех необходимых для целей управления показателей

Структура унифицированного документа представлена ниже в виде

таблицы: Заголовочная часть

Наименование учитываемого объекта (предприятия, организации, работающего)
Характеристика документа (индекс, код по ОКУД)
Наименование документа
Зона для проставления кодов постоянных для документа реквизитов-признаков

Содержательная часть

Заголовок графы таблицы
Заголовок графы таблицы
Название количественно-суммового основания документа
Значение
Значение
Название количественно-суммового основания документа
Значение
Значение
Примечание

Оформляющая часть

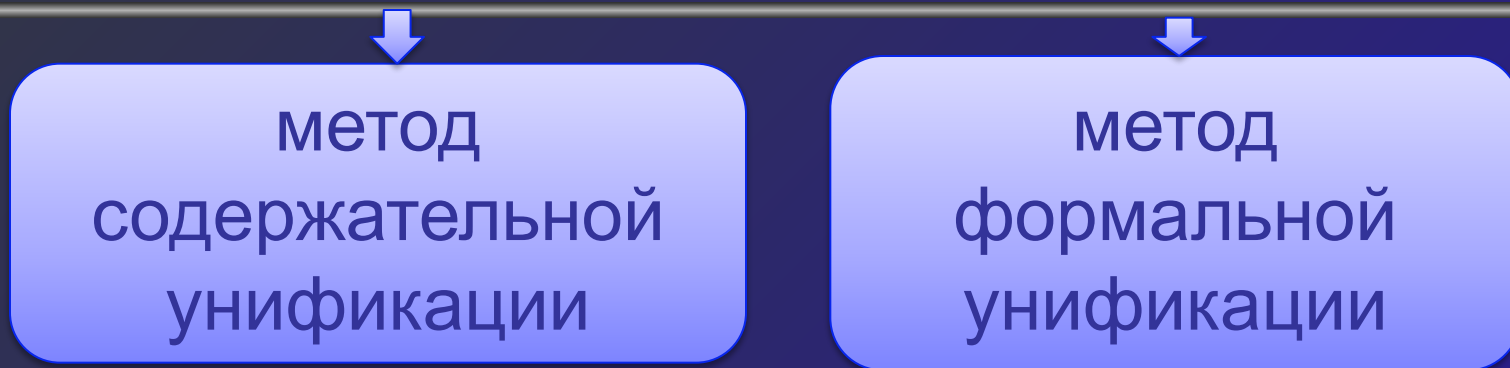
Унифицированная форма документа

созданная с использованием методов унификации документации совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данном виде экономической деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Унифицированная система документации -

созданная с использованием методов унификации документации совокупность взаимосвязанных унифицированных форм документов, отвечающих единым требованиям и объединенных в зависимости от сферы их применения в общероссийские унифицированные системы документации (УСД), отраслевые (ведомственные) УСД, УСД организаций.

Основные методы унификации документации



К методам **содержательной унификации** относятся:

- установление ограничительных номенклатур действующих форм;
- создание типовых форм;
- построение единой модели документов для групп однородных задач (использование формуляра-образца);
- унификация и стандартизация реквизитов.

Содержательная унификация связана с анализом содержания конкретных форм документов и их систем, осуществляется на основе классификации документов по различным признакам.

Метод формальной унификации

унификация структур документов;
создание общих синтаксических правил
построения документа;
унификация методов контроля информации
документа;
унификация типов носителей и форматов
документов

УСД состоят

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.

Общероссийские УСД

Наименование общероссийской УСД	Аббре-виатура	Код по ОКУД	Федер.органы исп.власти, ответственные за ведение УСД
УС организационно- распорядительной документации	УСОРД	0200000	Росархив
УС первичной учетной документации	УСПУД	0300000	Госкомстат
УС банковской документации	УСБД	0400000	Банк России
УС финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций	УСФДБ	0500000	Минфин России
УС отчетно-статистической документации	УСОСД	0600000	Госкомстат
УС учетной и отчетной бухгалтерской документации	УСУОБД	0700000	Минфин России
УС документации по труду	УСДТ	0800000	Минтруд России
УС документации Пенсионного фонда РФ	УСДПФ	0900000	Пенсионный фонд
УС внешнеторговой документации	УСВД	1000000	Минэкономразвития

Унифицированные системы документации и входящие в них унифицированные формы документов подразделяются на следующие

категории

общероссийские

отраслевые
(ведомственные)

организаций

Общероссийская унифицированная форма документа (УФД)

УФД, входящая в состав общероссийской УСД и обязательная для применения на всей территории РФ в определенном виде экономической деятельности, утверждается федеральными органами исполнительной власти, ответственными за разработку общероссийских УСД, в состав которых входят данные УФД.

Отраслевая (ведомственная) УФД - унифицированная форма документа, входящая в состав отраслевой (ведомственной) УСД, разрабатывается на основе общероссийских УФД или во взаимосвязи с ними.

УФД организации - унифицированная форма документа, входящая в состав УСД организации и обязательная для применения в данной организации.

1-я стадии разработки и ведения УФД

- организация разработки общероссийской УФД
- головная организация проводит по разработке УСД предварительное исследование, изучаются:
- законодательные и нормативные документы;
 - отраслевые (ведомств.) номенклатуры и перечни;
 - руководящие документы;
- формы документов, используемых в традиционных условиях для решения задач, для которых предназначены разрабатываемые УФД.

Определяется комплекс подсистем и задач, для которых предназначены разрабатываемые формы документов.

Результаты исследования служат базой для подготовки **технического задания** на разработку УСД.

Содержание технического задания

- основание для разработки УСД;
- срок разработки;
- цели и задачи разработки УСД;
- характеристика объекта классификации;
- структура УСД и перечень основных требований, предъявляемых к ней;
- взаимосвязь с другими системами документации и нормативно-техническими документами;
- источники информации для разработки УФД;
- этапы работ и сроки их выполнения;
- дополнительные указания.

Техническое задание

- подписывается головной организацией по разработке УСД, организациями-соисполнителями
- согласовывается с организациями обязательного согласования и ВНИИКИ
- утверждается министерством (ведомством), ответственным за разработку УСД,
- рассылается организациям обязательного согласования, ВНИИКИ, соисполнителям.

Стадии разработки и ведения УФД

2-я стадия - разработка первой редакции проекта общероссийской унифицированной формы документов (УФД);

3-я стадия - разработка окончательной редакции проекта общероссийской УФД;

4-я стадия - утверждение и регистрация общероссийской УФД;

5-я стадия - тиражирование бланков форм документов;

6-я стадия – ведение общероссийской УФД.

Регистрация унифицированных форм документов

Общероссийские унифицированные формы документов, утвержденные в установленном порядке, подлежат **регистрации** во ВНИИКИ Госстандарта России путем их включения **в ОКУД**.

Порядок регистрации отраслевых (ведомственных) унифицированных форм документов и унифицированных форм документов организаций устанавливают соответственно утвердившие их федеральные органы исполнительной власти, министерства, ведомства или организации.

Ведение унифицированных форм документов

общероссийских УСД включает внесение изменений во входящие в них общероссийские унифицированные формы документов (УФД), их замену и включение новых УФД, а также внесение изменений в ОКУД.

общероссийских УСД обеспечивают федеральные органы исполнительной власти и организации, ответственные за разработку этих систем документации.

Отраслевых (ведомственных) УФД и УФД организаций обеспечивают соответственно утвердившие их федеральные органы исполнительной власти и организации.

Международное сотрудничество в области УСД

осуществляется по линии международных организаций (ООН, ИСО, МОТ, ЮНЕСКО, ЕЭК, Евростат и других.), занимающихся указанным вопросом, а также на двусторонней и многосторонней основах с соответствующими организациями других стран.

В рамках ИСО оно осуществляется техническим комитетом по стандартизации ТК 257 "Документы и информация в управлении, торговле, промышленности и банковском деле" во взаимосвязи с техническими комитетами ИСО/ТК 154 "Документы и информационные элементы в управлении, торговле и промышленности" и ИСО/ТК 68 "Банковское дело и соответствующие финансовые службы".

Положение об унифицированной системе налоговой документации Министерства РФ по налогам и сборам

*Основные требования, предъявляемые к унифицированным формам документов.
Приложение 2*

1. Формы документов должны быть стабильны во времени.
2. Унифицированные формы налоговых документов и бланки, применяемые для их изготовления, должны иметь стандартный формат ряда А: А3; А4; А5; А6.
3. Документы должны иметь однообразную структуру расположения основных реквизитов, основанную на формулярах - образцах.
4. Формы документов должны быть максимально приспособлены для машинной обработки содержащейся в них информации и удобны для восприятия их человеком.
5. Количество разнообразных форм документов должно сводиться к минимуму.
6. Расположение реквизитов в документах должно обеспечивать удобство их заполнения и последующей обработки.
7. Наименования реквизитов УФНД должны соответствовать наименованиям, принятым в ОК ТЭИ.
8. Содержащиеся в документах термины и единицы измерения должны быть унифицированы для сопоставимости взаимосвязанных экономических показателей.
9. Реквизиты должны располагаться с учетом рационального использования площади и формата бланка.
20. Форма документа должна содержать идентификационные признаки ответственного исполнителя и содействовать выполнению процедур, обеспечивающих придание юридической силы документу.

Вопросы и задание для самопроверки

1. Цели и задачи унификации документов управления.
2. Направления, принципы унификации документов.
3. Цели и задачи создания УСД.
4. Изучите ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Управление документами Общие требования.
5. Разработайте унифицированную форму документа.

Рекомендуемая литература

- Информационные технологии управления / Под ред. Г.А. Титоренко.—М.: ЮНИТИ-ДАНА: 2002.—280с.
- Костров А.В. Основы информационного менеджмента.—М.: Финансы и статистика: 2003.—336 с.
- Степанова Е.Е., Хмелевская Н.В. Информационное обеспечение управленческой деятельности. —М.: Форум : ИНФРА-М: 2004.—154 с.
- Делопроизводство: Учебник / Под ред. Т.В. Кузнецовой.—М.: Изд-во МЦФЭР: 2004.—544с.
- Копылов В.А. Информационное право. М., 2003.
- Кузнецов В.А. Информационно-аналитическое обеспечение государственного и муниципального управления в Дальневосточном федеральном округе: [монография]/ —Хабаровск: Изд-во ДВАГС, 2005.—224 с.
- Организация работы с документами. Учебник для вузов. Под ред. В.А. Кудряева. – М., 2001.
- Основы информационной безопасности: учебное пособие: [теория и практика] / авт. : Е. Б. Белов, В. П. Лось, Р. В. Мещеряков, А. А. Шелупанов.—М.: Горячая линия-Телеком, 2006.—544.

Использование материалов презентации

Использование данной презентации, может осуществляться только при условии соблюдения требований законов РФ об авторском праве и интеллектуальной собственности, а также с учетом требований настоящего Заявления.

Презентация является собственностью авторов. Разрешается распечатывать копию любой части презентации для личного некоммерческого использования, однако не допускается распечатывать какую-либо часть презентации с любой иной целью или по каким-либо причинам вносить изменения в любую часть презентации. Использование любой части презентации в другом произведении, как в печатной, электронной, так и иной форме, а также использование любой части презентации в другой презентации посредством ссылки или иным образом допускается только после получения письменного согласия авторов.