

**Министерство общего и профессионального образования  
Свердловской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Свердловской области  
«Верхнепышминский механико-технологический техникум «Юность»»**

**Тема:  
«Унификация и стандартизация документов»**

**г.Верхняя Пышма, 2016**

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

Система ДОУ включает три взаимосвязанных составных частей

```
graph TD; A[Система ДОУ включает три взаимосвязанных составных частей] --> B(Подготовка управленческих документов); A --> C(систематизация документов в течение календарного года и организация их архивного хранения); A --> D(Технология работы с документами);
```

Подготовка управленческих документов

систематизация документов в течение календарного года и организация их архивного хранения

Технология работы с документами

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.

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.

- 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.

- Реквизиты управленческих документов и правила их оформления
- Государственный стандарт Р6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» устанавливает состав реквизитов документов, требования к оформлению управленческих документов, которыми фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления органов государственной власти, предприятий, организаций, их объединений независимо от организационно-правовой формы и вида деятельности.
- При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 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;

- 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