



**УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ  
ДОКУМЕНТАЦИИ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ  
ПЕРСОНАЛОМ**

**Выполнила Братчикова  
Маргарита  
Студентка группы УП  
(б)-3601-01-00**

# ПЛАН

- Понятие «унифицированная система документации», «унифицированная форма документа»
- Основная цель, задачи унификации
- Результаты унификации
- Табеля форм документа
- Альбомы форм унифицированных документов
- Основные методы унификации документации



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

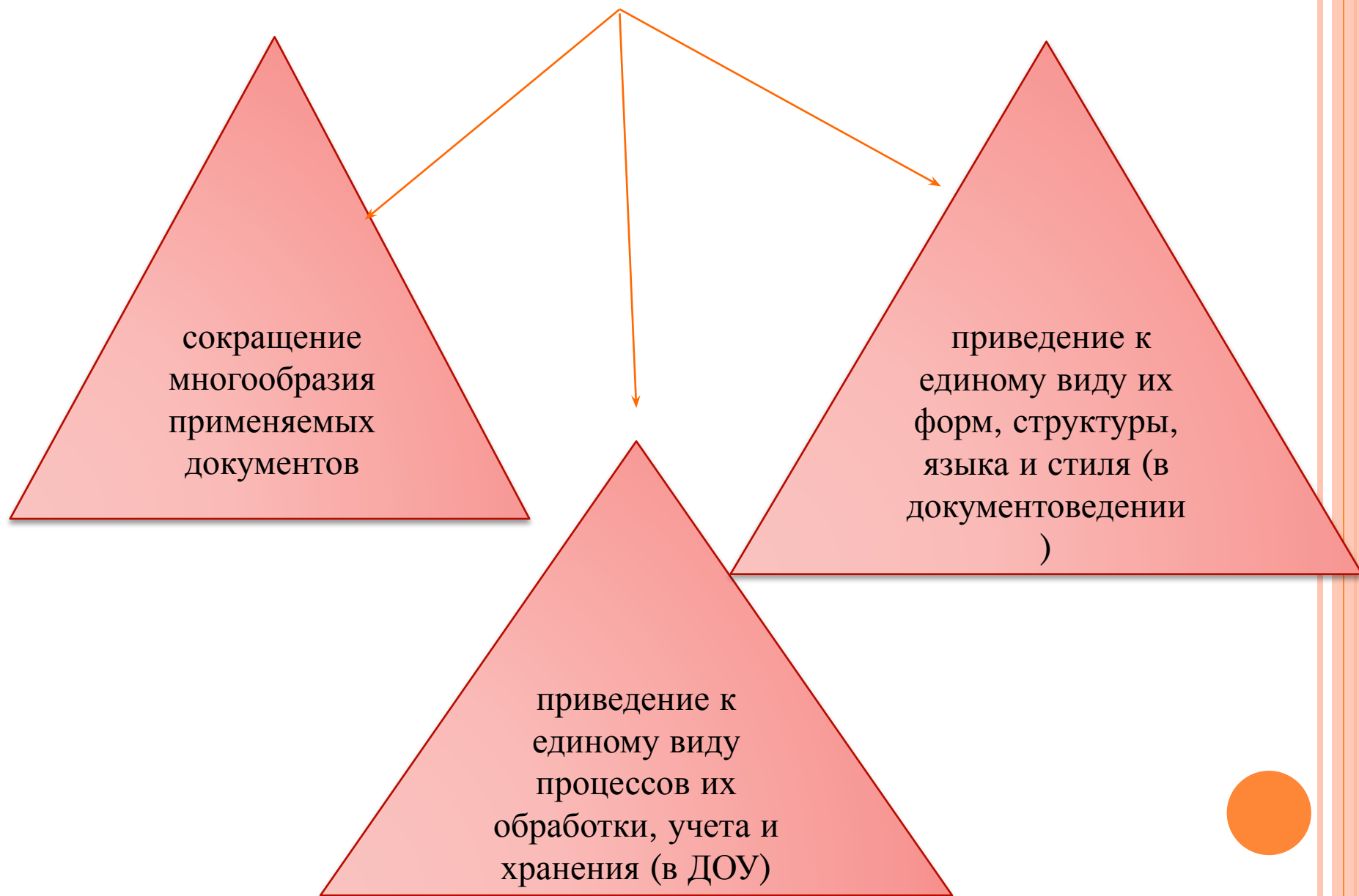
Унифицированные системы документации - это комплекс взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.



- 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 взаимоувязанных 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.



# Задачи 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.



## 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).



## РЕЗУЛЬТАТЫ УНИФИКАЦИИ

- Результаты унификации состава документов получают закрепление в Табеле форм документов, применяемых в деятельности организации
- Результаты унификации форм документов получают закрепление в Альбоме форм документов, применяемых в деятельности организации



## ПОНЯТИЕ ТАБЕЛЯ ФОРМА ДОКУМЕНТОВ

- ▣ ***Табель форм документов*** учреждения - перечень разрешенных к применению документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности, с характеристикой их юридического статуса, основных этапов подготовки и прохождения.



## ТАБЕЛЬ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДНАЗНАЧЕН ДЛЯ:

- оптимизации состава применяемых в организации форм документов и их закрепления в едином нормативном документе;
- классификации применяемых в деятельности организации форм документов по функциям управленческой деятельности;
- унификации и нормативного закрепления процедуры подготовки управленческих документов в организации;
- унификации форм документов организации;
- упорядочения документной базы организации в целях повышения эффективности использования компьютерных технологий в управленческой деятельности.



- В текущей деятельности организации Табель форм документов выполняет функцию справочника, содержащего в упорядоченном виде наименование форм документов, используемых в деятельности организации. Он позволяет осуществлять: оперативный поиск необходимых форм документов; контроль за деятельностью исполнителей, исключая возможность появления непредусмотренных форм документов.



## ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ТАБЕЛЯ

Наименование документа	Код формы	Дата утверждения	Подписи	Визы	Утверждение	Печать
1	2	3	4	5	6	7
График отпусков	0301020	Госкомстат РФ 05.01.2004	Начальник ОК	Профком	Директор	Нет



## ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ РАЗДЕЛОВ ТАБЕЛЯ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

**1. Организация системы и процессов управления** (Организационно-правовое обеспечение деятельности организации Обеспечение законности деятельности)

**2. Прогнозирование и планирование деятельности** (Прогнозирование деятельности организации Планирование деятельности организации)

**3. Регулирование деятельности** (Информационное обеспечение деятельности Оперативное управление деятельностью)

**4. Контроль за деятельностью** (Статистическая отчетность Ведомственная отчетность Внутренняя отчетность)

**5. Финансовое обеспечение** (Бухгалтерский учет Бухгалтерская отчетность)

**6. Материально-техническое обеспечение** (Обеспечение помещением, материалами, оборудованием, транспортом Эксплуатация помещения, материалов, оборудования, транспорта Обеспечение сбыта продукции )

**7. Научно-техническое обеспечение** (Научно-исследовательская и проектно-конструкторская деятельность Внедрение и эксплуатация технических средств Охрана окружающей среды Научно-техническая информация)

**8. Международное сотрудничество** (Командирование сотрудников за рубеж Прием зарубежных делегаций Информационно-справочное обслуживание международных связей)

**9. Обеспечение кадрами (персоналом)** (Подбор, расстановка и использование кадров Учет личного состава Аттестация работников Повышение квалификации работников Командирование сотрудников Нормирование труда Охрана труда)

**10. Документационное обеспечение** (Учет и контроль исполнения документов Хранение и использование документов )



# ОСНОВНЫЕ МЕТОДЫ УНИФИКАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИИ

## 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 содержательной унификации метод формальной унификации

## 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.



## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Организация работы с документами. [Текст] Учебник для вузов. Под общ. ред. Проф.Т.В.Кузнецовой. – М: МЦФЭР.,2004.
2. Делопроизводство: [Текст] :Учебник для вузов/ Под общ.ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М: МЦФЭР
3. Информационные технологии управления [Текст]: Учебник. Под ред. Г.А. Титоренко.—М.: ЮНИТИ-ДАНА: 2002.—280с.
4. Степанова Е.Е., Хмелевская Н.В. Информационное обеспечение управленческой деятельности [Текст]:Учебник для вузов. —М.: Форум : ИНФРА-М: 2004.—154 с.
5. Янковая В.Ф. Альбом форм документов, применяемых в деятельности организации [Текст]: // Справочник секретаря и офис- менеджера. 2003. №3
6. Янковая В.Ф. Табель форм документов организации [Текст]: // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2002. №5

Спасибо за  
внимание!

