

Результаты проведённой унификации документов доводятся до уровня обязательной правовой формы – стандарта, требование которого имеют обязательный характер в пределах сферы его действия (страны, отрасли, отдельной организации).

Стандартизация – это процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается «образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов».

Стандартизация сложный процесс. Ее элементами являются типизация, унификация, агрегирование.

Унифицированная система документации (УСД) – это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

- В настоящее время разработаны и действуют следующие УСД:
- - унифицированная система организационно-распорядительной документации;
- - унифицированная система банковской документации;
- - унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;
- - унифицированная система отчетно-статистической документации;
- - унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;
- - унифицированная система документации по труду;
- - унифицированная система документации Пенсионного фонда РФ;
- - унифицированная система внешнеторговой документации.
- На каждую УСД разработан государственный стандарт. Разработчиками УСД являются соответствующие министерства (ведомства), осуществляющие координацию в той или иной отрасли деятельности.
- **Унифицированная форма документа** – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.
- Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, **называется формуляром документа**.

КЛАССИФИКАЦИЯ

По средствам фиксации	Письменные	
	Графические	
	Фотокинодокументы	
	Фонодокументы	
По видам деятельности	Организационные	
	Распорядительные	
	Справочно-информационные	
По месту составления	Внутренние	
	Внешние	
По содержанию	Простые	
	Сложные	
По форме	Индивидуальные	
	Трафаретные	
	Типовые	
По срокам исполнения	Срочные	
	Несрочные	
По происхождению	Служебные	
	Личные	
По назначению	Подлинники	
	Копии	
	Выписки	
	Дубликаты	
По юридической силе	Подлинные	Действительные
	Подложные	Недействительные
По степени обязательности	Директивные	
	Информационные	

В предметной области «Делопроизводство»
используются соответствующие классификаторы:
ОКУД – Общероссийский классификатор
управленческой документации
ОКПО – Общероссийский классификатор предприятий
и организаций
ОКОНХ – Общероссийский классификатор отраслей
народного хозяйства
ОКАТО – Общероссийский классификатор объектов
административно-территориального деления
ОКСО – Общероссийский классификатор
специальностей по образованию
ОКИН – Общероссийский классификатор информации
о населении

СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ 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 причины постановки на учет (ИНН/КПП)

07 – код формы документа

08 – наименование организации

09 – справочные данные об организации (индекс предприятия связи, почтовый адрес и т.п.)

10 – наименование вида документа

11 – дата документа

12 – регистрационный номер документа

13 – ссылка на регистрационный номер 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 – печать
- 26 – отметка о заверении копии
- 27 – отметка об исполнителе и номер его тел
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию
- 30 – идентификатор электронной копии документа