

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

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