

УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Студент 20 ДФК-1
Леваш Илона Дмитриевна

Унификация документов

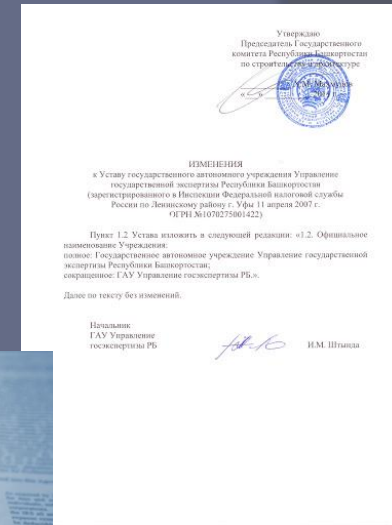
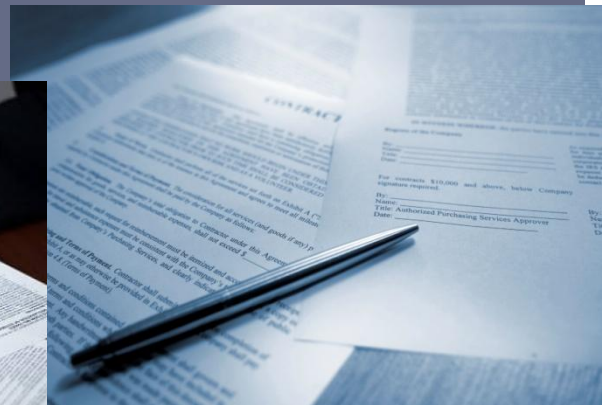
- установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

Суть унификации сводится к сокращению неоправданного многообразия документов, приведение к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению.



Унификация и стандартизация тесно связаны. Объекты унификации:

- форма документов и состав включаемых в нее реквизитов;
- системы документации;
- тексты документов;
- виды и разновидности документов.



Стандартизация

ДОКУМЕНТОВ
Стандартизация – это деятельность по разработке (ведению), утверждению, изменению (актуализации), отмене, опубликованию и применению документов по стандартизации и иная деятельность, направленная на достижение упорядоченности в отношении объектов стандартизации.



Цель стандартизации – достижение оптимальной степени упорядочения в той или иной области посредством широкого и многократного использования установленных положений, требований, норм для решения реально существующих, планируемых или потенциальных задач.

Задачи стандартизации

- ⦿ повышение уровня безопасности жизни и здоровья людей, охрана окружающей среды, охрана объектов животного, растительного мира и других природных ресурсов, имущества юридических лиц и физических лиц, государственного и муниципального имущества, а также содействие развитию систем жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях;
- ⦿ оптимизация и унификация номенклатуры продукции, обеспечение ее совместимости и взаимозаменяемости, сокращение сроков ее создания, освоения в производстве, а также затрат на эксплуатацию и утилизацию;
- ⦿ применение документов по стандартизации при поставках товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- ⦿ обеспечение единства измерений и сопоставимости их результатов;
- ⦿ предупреждение действий, вводящих потребителя продукции (далее - потребитель) в заблуждение;
- ⦿ обеспечение рационального использования ресурсов;
- ⦿ устранение технических барьеров в торговле и создание условий для применения международных стандартов и региональных стандартов, региональных сводов правил, стандартов иностранных государств и сводов правил иностранных государств .

Результатом работы по унификации и стандартизации документов могут быть как стандарты на отдельные документы (например, отчет о научно-исследовательской работе) или на отдельные виды продукции (например, обложка дел длительных сроков хранения), так и на унифицированные системы документации.



Унифицированная система документации

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 внешнеторговой документации.

В РБ действует
Унифицированная система
организационно-
распорядительной
документации
(общереспубликанская). На
предприятиях, в учреждениях и
организациях составляется по
итогам унификации Табель
форм документов (это
справочник где в упорядоченном
виде содержатся формы
документов, которые
используются в организации, а

также указаны этапы подготовки
и оформления документов.

На основании Табеля создается Альбом форм документов (сборник
эталонных унифицированных форм документов необходимых для
документационного обеспечения управления конкретной
организации) Табель и Альбом утверждаются руководителем
организации.



С точки зрения делопроизводства важно следующее:

- ◉ в состав УСД входит Унифицированная система организационно-распорядительной документации (далее – УСОРД), действующая редакция которой утверждена приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 14 мая 2007 г. № 25, включающая в себя организационные, распорядительные и справочно-информационные документы различных видов (положения, приказы, письма, протоколы и т. п.) и унифицированные формы этих документов (например, положение о структурном подразделении; приказ о приеме на работу). Документ, подготовленный на основе унифицированной формы, включенной в ОКУД, обозначается реквизитом «Код документа» в правом углу верхнего колонтитула первого листа документа (т. е. в правом верхнем углу первой страницы того же положения о структурном подразделении должно быть написано «Код по ОКУД 0212597002»);
- ◉ УСОРД установлена Государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее – СТБ 6.38-2004), введенном в действие с 1 июля 2005 г. постановлением Государственного комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Республики Беларусь от 21 декабря 2004 г. № 69;
- ◉ с целью совершенствования документационного обеспечения управления путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 утверждена Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь (далее – Инструкция по делопроизводству).