

# Презентация

Стандартизация в делопроизводстве



# Содержание

- [Введение](#)
- [Стандартизация](#)
- [Стандартизация в делопроизводстве](#)
- [Авторы](#)

- Выход





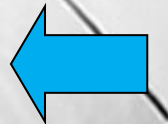
# Введение



Стандартизация базируется на самых передовых достижениях науки и технике. Она позволяет находить наиболее прогрессивные и экономически оптимальные решения способствующие внедрению в производство новых машин, оборудования и приборов, сокращению сроков из освоения и разработки решению задач механизации, автоматизации, специализации и кооперирования производства, а также совершенствования управления производством. Стандартизация является одним из основных средств устранения технических препятствий в развитии международного сотрудничества и укреплении научно-технических и экономических связей. Современное оборудование представляет собой сложный комплекс агрегатов и узлов различного назначения. Эти узлы должны обладать стабильными стандартными характеристиками и должна быть обеспечена их размерная и функциональная взаимозаменяемость.

Стандартизация на современном этапе определяет суть технической политики в народном хозяйстве всех стран мира и по существу является техническим законодательством.

В СССР Государственная система стандартизации была введена в действие с 1 января 1970 года. Принципиально новым является то, что в единую систему объединены работы по стандартизации. Деятельность по стандартизации весьма динамична, она всегда соответствует изменениям, происходящим в различных сферах жизни общества, прежде всего в экономической, должна стремиться успевать и даже предвосхищать их, чтобы стандарты способствовали развитию, а не отставанию отечественного производства.



# Раздел Стандартизации

Содержание:

- [Основные понятия и определения](#)
- [Виды стандартов и стадии разработки стандартов](#)
- [Принципы стандартизации](#)
- [Межотраслевые системы](#)
  
- [Назад](#)







# Основные понятия и определени

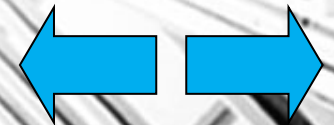
Стандартизация – Это установление и применение правил с целью упорядочения деятельности в определенной области на пользу их, при участии всех заинтересованных сторон, для достижения экономии, при соблюдении условий эксплуатаций и требования к безопасности.

Стандарт – это нормативно-технический документ по стандартизации, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к объект, который разработан на основе согласия сторон и утвержденный компетентным органом. Стандарты содержат показатели, которые гарантирует возможность повышения качества продукции, экономичность его производства и повышения взаимозаменяемости.

Показатели стандартов – это характеристики объектов стандартизации, выраженные с помощью условных единиц, обозначений и понятий. Они могут быть в виде размеров химического состава, физических свойств, эксплуатационных характерных показателей экономичности, надежности и долговечности.

Объект стандартизации – это конкретная продукция, а также нормы правил, требований, методов, понятия и обозначения, имеющие перспективу многократного решения в любых сферах: науке, технике и производства.

Технические условия – это нормативно-технический документ, устанавливающий комплекс требований к конкретным типам, видам, маркам продукции.




# Категории стандартов



- Категории
- ГОСТ
- ОСТ
- СТО
- СТП
- ГОСТР






# Категории стандартов

ГОСТ – это межгосударственный стандарт, принятый государствами, которые присоединились к соглашению о проведении согласованной политике в области стандартизации, метрологии и сертификации. Этот вид стандартов относится к региональным стандартам (для стран СНГ).

ОСТ – это отраслевой стандарт. Его используют все предприятия и организации данной отрасли, а также другие предприятия и организации независимо от их ведомственной принадлежности, разрабатывающие, изготавливающие и применяющие изделия данной отрасли.

ГОСТР – это государственный стандарт Российской Федерации. Он обязателен для всех предприятий, организаций, учреждений в пределах сфер действия. ГОСТР утверждает государственный стандарт, ГОСТы устанавливают требования к продукции массового и крупносерийного производства, а также на нормы, термины, обозначения и т.д.

СТП – это стандарт, устанавливающий требования к конкретному виду продукции, процессу (работе), услуге, разработанный одним физическим или юридическим лицом и применяемый только данным физическим или юридическим лицом, начиная от даты введения в действие до момента отмены или замены.



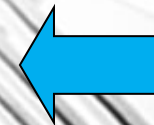


## Виды стандартов

- стандарты технических условий;
- стандарты технических требований;
- стандарты параметра и размера;
- стандарты типов и размеров;
- стандарты конструкций;
- стандарты марок материала;
- стандарты типовых технологических процессов;
- стандарты правил приемки;
- стандарты методов контроля испытаний, анализа, измерений;
- стандарты правил маркировки, упаковки, транспортирования и хранения;
- стандарты правил эксплуатации и ремонта.

## Стадии разработки стандартов

- организация разработки стандарта и составление технического задания;
- разработка проекта стандарта (1 редакции) и рассылка его на отзыв;
- анализ отзывов и разработка окончательной (второй и последующих) редакций проекта стандарта;
- подготовка согласования и представление стандарта на утверждение;
- рассмотрение утверждения и регистрация стандарта;
- издание стандарта и внедрение его в производство.





# Принципы стандартизации

• Принцип системности:

• Принцип прогрессивности и оптимизации стандарта

• Принцип обеспечения функциональной взаимозаменяемости стандарт-емых изделий

• Принцип взаимоувязки стандартов

• Научно-исследовательский принцип

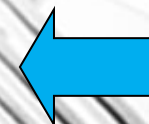
• Принцип предпочтительности  
Объемности не размеры деталей, заготовок, соединений и др. параметры стандартизуют одновременно для многих отраслей в промышленности. Такие стандарты охватывают большой диапазон величин параметров

• Для создания условий получения продукции высокого качества нужна рациональная система стандартов, которая охватила бы все этапы формирования качества, то есть проектирование, серийное производство и эксплуатацию готового изделия.

• Он позволяет обеспечивать взаимозаменяемость изделий по эксплуатационным показателям (быстродействие, скорость и т. д.).

• При большом многообразии общетехнических и межотраслевых стандартов необходимо их взаимная увязка.

• При разработке стандартов предусматривается не только изучение практического опыта, но и проведение специально-теоретических, экспериментальных и опытно-конструкторских работ, необходимых для подготовки проекта стандарта.



# Межотраслевые системы



- ЕСТПП – Единая система технологической подготовки производства;
- ЕСТД – Единая система технологической документации;
- ЕСКД – Единая система конструкторской документации;
- СРПП – Система разработки и постановки продукции на производстве;
- САПР – Система автоматизированного проектирования:

# Раздел Стандартизации в делопроизводстве

Содержание:

- [Понятие делопроизводства](#)
- [Основные принципы организации современного делопроизводства](#)
- [Нормативные документы](#)
- [ГСДОУ](#)
- [Требования к документам](#)
- [Организация документооборота](#)
  
- [Назад](#)



# Понятие делопроизводства

ЕГСД (Единая Государственная система делопроизводства) – это научно-упорядоченный комплекс правил, нормативов и рекомендаций по организации и ведению документационного обеспечения управления (ДОУ), начиная с момента создания документа до сдачи его в архив.

Главная цель: Информационное обеспечение управления.

Делопроизводство – это деятельность, охватывающая процесс создания документов и организации работу с ними.



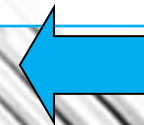
**создание документов;**

**Задачи:**

**регистрация документа, для  
контроля;**

**систематизация и хранения  
документов, быстрый поиск  
документов;**

**передача документов, для их  
последующего исполнения или  
принятия по ним решения.**







# Основные принципы организации современного делопроизводства

- оперативность в составлении и прохождении документа;
- высокое качество документа;
- оптимальность документооборота;

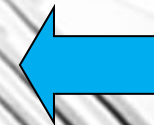
## Для успешной реализации этих принципов:

- оптимизация распределения обязанности между персоналом;
- оснащение рабочих мест в секретарей, работников архивов и канцелярии,
- компьютерной и современной оргтехникой;
- организация компьютерных сетей и внедрения сетевых технологий;
- применение специальных ПО для организации работы с документами;

Документ — основной объект труда в сфере управления. Для удобства ежедневной работы с одинаково функционирующими документами, созданными различными организациями, и юридической силой необходимой определенными едиными требованиями.

Именно поэтому оформление документов строго регламентируемых стандартов.

Стандарт – это типовой вид, образец, которому должно удовлетворять свои признаки, свойства и качества.



# Нормативные документы

По труду служат для определения численности работников, затрат времени на выполнения конкретных задач, объемов выполняемых работ.

Существуют следующие нормативные документы:

- межотраслевые нормативы времени на работы по документационному обеспечению управлению;
- нормативы времени на работы по совершенствованию документационного обеспечению управление министерств, ведомств, организаций;
- нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологий и документационного обеспечению органов управления.



# Государственная система документационного обеспечения управления

ГСДОУ появилась в 1990 году и является наиболее полным документом по организации ДОУ. ГСДОУ устанавливает единые требования к организации работы с документами (в том числе создаваемыми средствами вычислительной техникой) в органах государственного управления, суда, прокуратуры, арбитража на предприятиях в учреждениях и общественных организациях.

## Основные цели ГСДОУ:

- современные работы аппарата управления;
- упорядоченного документооборота и повышение качества документов;
- сокращение количество документов;
- построение информационных поисковых систем;
- создание условий для применения современных технологий;



О положениях ГСДОУ создаются инструкции по делопроизводству, методики, рекомендации по различным аспектам делопроизводства.

В 1993 году положение ГСДОУ получили развитие типовой инструкции по делопроизводству и в министерствах РФ.



# Требования к документам



## Правила оформления организационного распределения документов.

Документы состоят из отдельных элементов, которые принято называть реквизитами. Совокупность реквизита документы отражает его форму, следовательно, чтобы документ отвечал своему назначению, он должен быть составлен в соответствии форме.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа (обязательные реквизиты для письма – это наименование организации, справочные данные, регистрационный номер, текст, подпись).

Часто документы оформляются на двух бланках:

- служебное письмо;
- общий бланк для всех других документов;

Эти бланки имеют установленный комплект постоянными реквизитами с продольным или угловое расположением. Они изготавливаются на бумаге формата А4 (210\*297 мм) и А5(140\*210мм)

Документы, составленные от имени двух или более организаций, оформляются без бланка на чистом листке бумаге.





# 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 причины 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;

**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 документа;

**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.



# Требования к бланкам

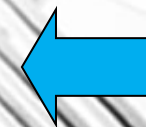
Документы изготавливают на бланках. Установлены два стандартных формата бланка документа (А4, А5) с размерами полей не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.



При подготовке документа на нескольких листах все листы имеют одинаковые размеры полей. Формат бланка выбирается в зависимости от объема текста и количество реквизитов, которые должны быть размещены при подготовки документов и требований, установленные

ГОСТ 6.30-2003. Бланк представляет собой лист бумаги стандарт формата, на которым, различными техническими средствами, нанесены различные наборы реквизитов, автор официального письменного документа.

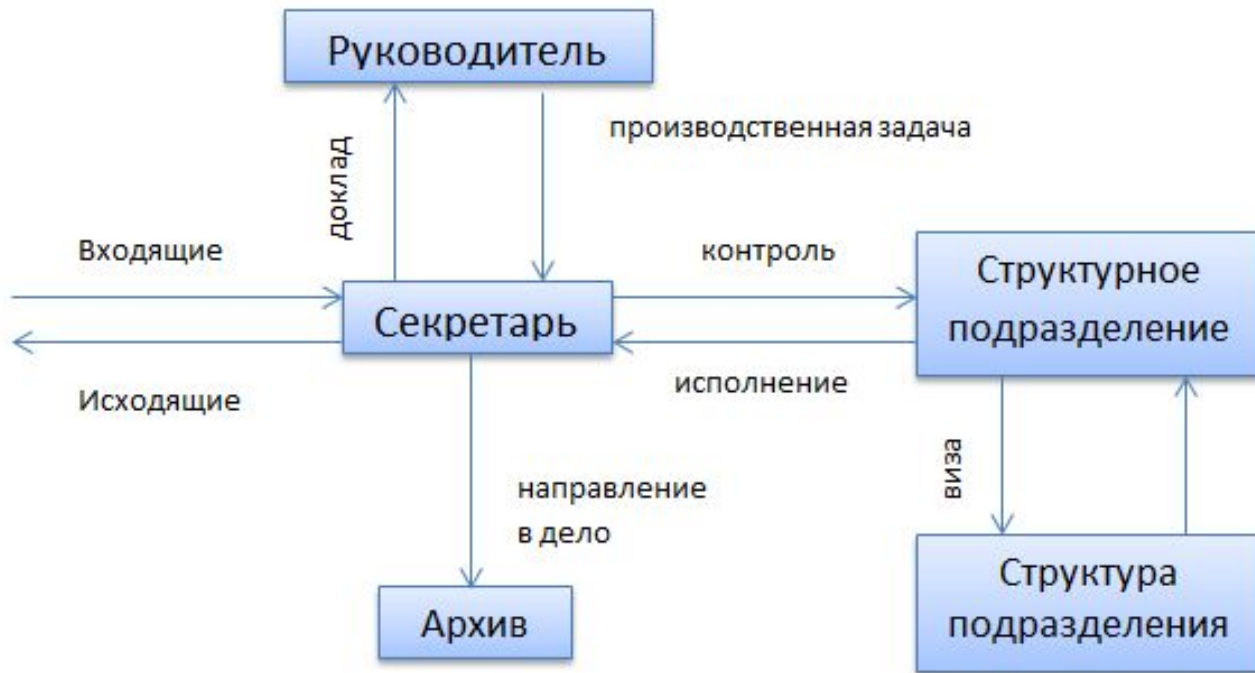


# Организация документооборота

Для достижения наименьших затрат труда и оперативности при работе с документами необходимо тщательно продумать схему организации и их движения от момента создания до момента окончания работы с ними. Это движение называется документооборотом.

## Основные требования его организации:

- движение должно быть прямоточным, возврат на предыдущие ступени должны быть сведены к минимуму;
- путь должен быть кратчайшим;
- все документы секретарь должен направлять исполнителям в соответствии с их документационными обязанностями. Основы правильной организации работы составляет четкое распределение обязанностей между работниками предприятий, что повышает ответственность работника и исключает дублирование операций при работе, а также перепоручение своей работы другому работнику.
- каждый документ должен проходить 3 операции: регистрацию, контроль, направление в дело.



# Авторы

- Колонских Глеб Вячеславович  
студент группы ПИ-38
- Мурасов Руслан Робертович  
студент группы ПИ-38

