

Презентация

Стандартизация в делопроизводстве



Содержание

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

- Выход





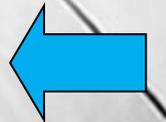
Введение



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 эксплуатации 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.

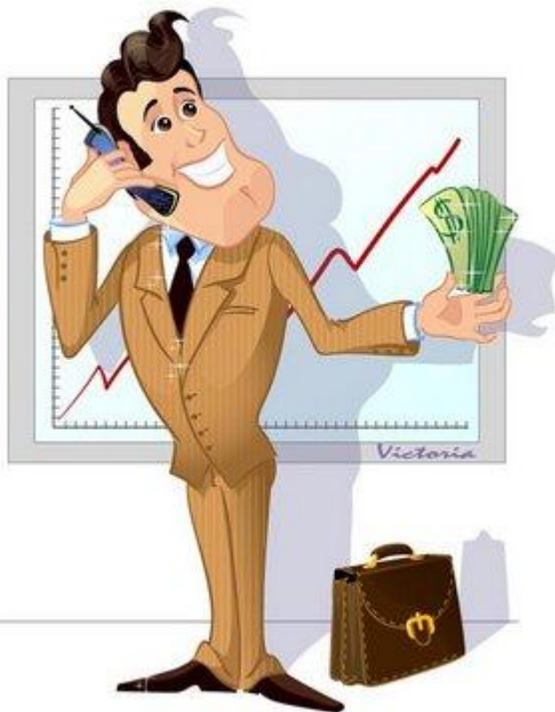
Показатели стандартов – это характеристики объектов стандартизации, выраженные с помощью условных единиц, обозначений и понятий. Они могут быть в виде размеров химического состава, физических свойств, эксплуатационных характерных показателей экономичности, надежности и долговечности.

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.

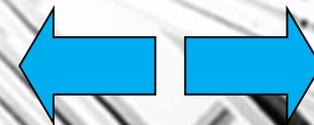
Технические условия – это нормативно-технический документ, устанавливающий комплекс требований к конкретным типам, видам, маркам продукции.



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

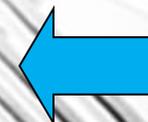
• Принцип предпочтительности
Объемности размеров деталей, заготовок, соединений и др. параметры стандартизуют одновременно для многих отраслей в промышленности. Такие стандарты охватывают большой диапазон величин параметров

• 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 единые требования.

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.

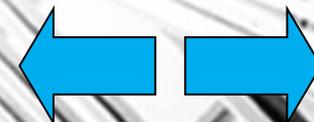
Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа (обязательные реквизиты для письма – это наименование организации, справочные данные, регистрационный номер, текст, подпись).

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;

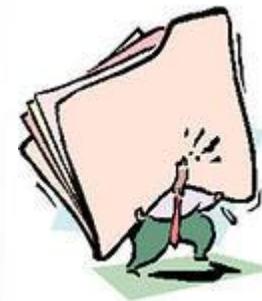
26 - отметка о заверении копии документа;

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

