

Унифицированные системы документации





- **Системой документации** - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам прохождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению.
- **Унифицированная система документации (УСД)** - система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Цель создания УСД



определение и установление
рационального состава форм
документов, а также
совокупности взаимосвязанных
технико-экономических и
социальных показателей в них



Основные задачи создания УСД

установление
единых
требований к
порядку
разработки,
утверждения и
регистрации
унифицирован
ных форм
документов

упорядочение
информационных
поток в народном
хозяйстве, обеспечение
взаимодействия
автоматизированных
систем обработки
данных на основе
широкого применения
современных средств
связи, вычислительной и
организационной
техники

исключение
форм
документов,
дающих
возможность
сбора, передачи
и обработки
информации,
не вызываемой
действительны
ми
потребностями
управления,
сокращение
количества
документов.

Направления унификации

Унификация структуры	Унификация содержания	Унификация оформления
<ul style="list-style-type: none">■ наличие трех частей документа;■ общий состав реквизитов заголовочной и оформляющей частей;■ стандартные размеры носителя и полей документа;■ расположение реквизитов документа.	<ul style="list-style-type: none">• использование стандартизированной профессиональной лексики;• соблюдение требований деловой стилистики;• соблюдение требований к идентификации документов и обеспечению их юридической силы.	<ul style="list-style-type: none">■ эргономические характеристики документов;■ информативность форм представления данных;■ единообразии оформления однотипных документов.

Нормативная база унификации

государственная система ДОУ

межгосударственные и государственные стандарты РФ на унифицированные системы документации (УСД)

типовые методические указания по проведению отраслевой /ведомственной/ унификации документов, используемых в автоматизированных системах управления

основные положения ЕСКК ТЭСИ и УСД в РФ

Требования к УСД



- Документы, входящие в состав УСД, должны разрабатываться с учетом их использования в системе взаимосвязанных ЭИС;
- УСД должна содержать полную информацию, необходимую для оптимального управления тем объектом, для которого разрабатывается эта система;
- УСД должна быть ориентирована на использование средств вычислительной техники для сбора, обработки и передачи информации;
- УСД должна обеспечить информационную совместимость ЭИС различных уровней;
- все документы, входящие в состав разрабатываемой УСД, и все реквизиты-признаки в них должны быть закодированы с использованием международных, общесистемных или локальных классификаторов.

Согласно общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299) в настоящее время действует девять унифицированных систем

документации

Наименование общероссийской УСД	Аббре-виатура	Код по ОКУД	Федер.органы исп.власти, ответственные за ведение УСД
УС организационно- распорядительной документации	УСОСРД	0200000	Росархив
УС первичной учетной документации	УСПУД	0300000	Госкомстат
УС банковской документации	УСБД	0400000	Банк России
УС финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций	УСФДБ	0500000	Минфин России
УС отчетно-статистической документации	УСОСД	0600000	Госкомстат
УС учетной и отчетной бухгалтерской документации	УСУОБД	0700000	Минфин России
УС документации по труду	УСДТ	0800000	Минтруд России
УС документации Пенсионного фонда РФ	УСДПФ	0900000	Пенсионный фонд
УС внешнеторговой документации	УСВД	1000000	Минэкономразвития

ГОСТ. Р.6.30- 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

- Состав реквизитов документов;
- Требования к оформлению реквизитов документов;
- Требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением государственного герба российской федерации.

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;

Структура унифицированного документа

Унифицированный документ

Заголовочная часть

Содержательная часть

Оформляющая часть

- наименование (предприятия, организации, работающего, оборудования);
- характеристика документа (ОКУД);
- наименование документа;
- зона для размещения постоянных на документ реквизитов-признаков и их кодов.

- переменные реквизиты-признаки;
- количественно-суммовые реквизиты-основания

- подписи лиц, несущих юридическую ответственность за составление документа;
- дата заполнения документа.

Заголовочная часть



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

ПРИКАЗ

28.06.2004

№ 26

Москва

Об утверждении регламента
подготовки к информационному
обслуживанию пользователей

Содержательная часть

В целях совершенствования организации работ по информационному обслуживанию пользователей и во исполнение поручения, установленного приказом генерального директора от 15 марта 2003 г. № 11 "Об утверждении регламента работы группы обслуживания клиентов"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие регламент подготовки к информационному обслуживанию пользователей (прилагается).
2. Признать утратившим силу с 28 июня 2004 г. приказ генерального директора от 15 марта 2003 г. № 11 "Об утверждении регламента работы группы обслуживания клиентов".
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Ярославцеву Т.П.

Генеральный директор

А.Г. Цицин

Оформляющая часть

Управление производства
и внедрения
информационных систем

Генеральному директору
А.Г. Цицину

СВОДКА

05.07.2004 № 5

О комплектowaniu тематических
комплектов ИССАО и ИССАР
в 1-м полугодии 2005 г.

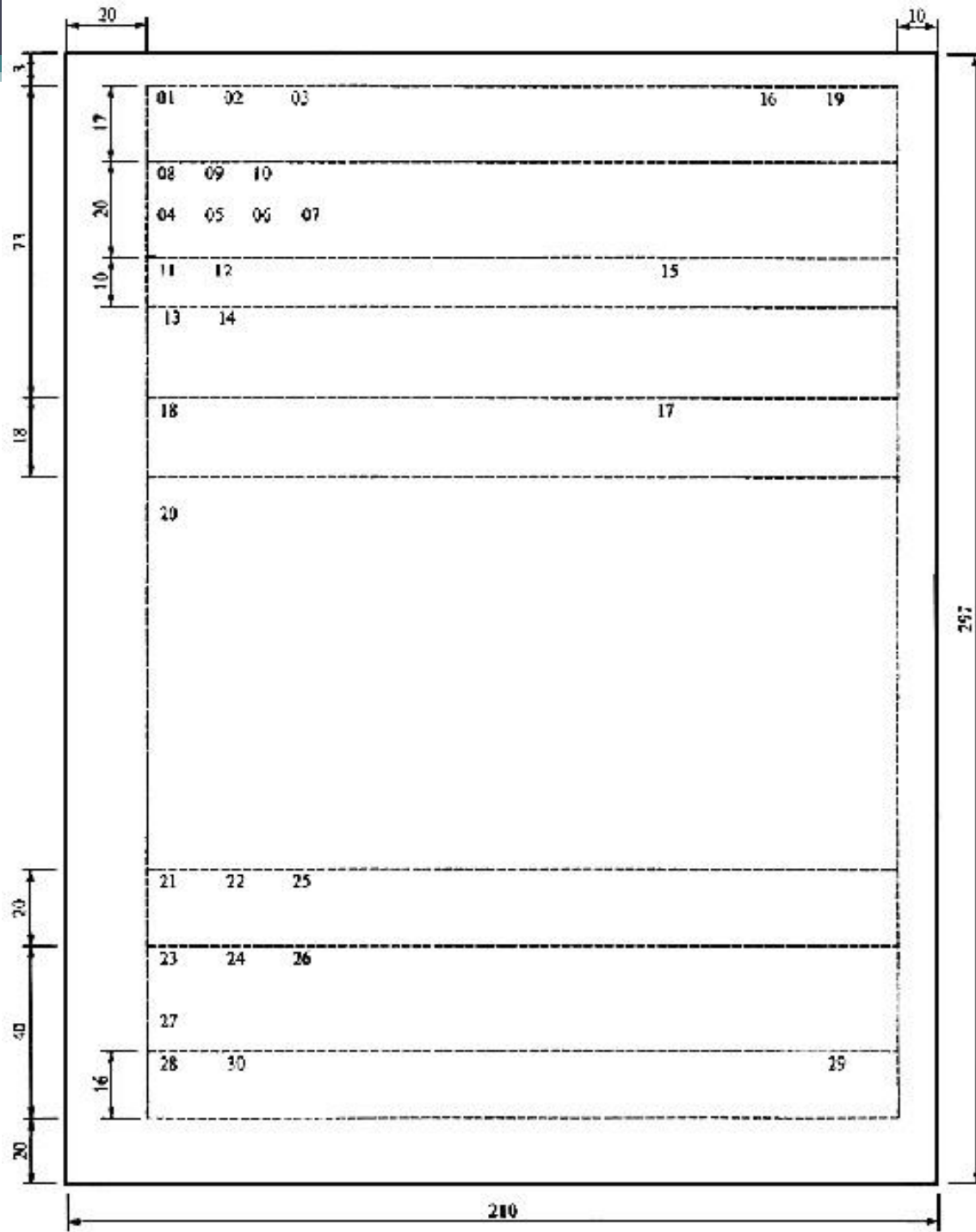
Номер и дата добавки	Количество введенных новых материалов					
	Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО)			Информационная система архивистов России (ИССАР)		
	документы	книги	журналы	документы	книги	журналы
1 от 13.01.2005	2	-	-	31	-	-
2 от 10.02.2005	11	-	-	30	-	1
3 от 10.03.2005	61	-	-	27	-	-
4 от 07.04.2005	10	-	-	16	-	-
5 от 05.05.2005	7	-	-	40	-	1
6 от 02.06.2005	6	-	-	36	1	-
7 от 01.07.2005	23	-	-	33	-	1
Итого:	120	0	0	213	1	3

Ведущий специалист

И.Н. Мелещеня

- Документы изготавливаются на **бланках**.
- Формат бланков документов: А4 (210х297) и А5 (148х210).

- Поля документа:
 - 20 мм. – левое,
 - 10 мм. – правое,
 - 20 мм. – верхнее,
 - 20 мм. – нижнее.



- **Существует два варианта
расположения реквизитов:**

1. Угловое

2. Продольное

Общий бланк

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

№ _____

Москва

Бланк письма (угловой)

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74
E-mail: mail@vniidad.ru
<http://www.vniidad.ru>
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____
На № _____ от _____

Бланк письма (продольный)

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidat.ru

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____

На № _____ от _____

