Краевой союз потребительских обществ «Крайпотребсоюз»

Частное профессиональное образовательное учреждение

«Красноярский кооперативный техникум экономики, коммерции и права»

**Курсовая работа**

**Тема:** Унификация и стандартизация служебной документации

**Выполнила**: Жилинская Дарья Романовна

**Студентка группы**: ПДВ-3

**Проверил**: Червяков Михаил Эдуардович

2024

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ…………………………………………………………………..………3

ГЛАВА 1 СТАНДАРТИЗАЦИЯ В ЦЕЛОМ

1.1 Стандартизация: понятие, назначение, объекты……………………………………………………………..……...…………6

1.2. Международный опыт в области стандартизации………………………………………………………………………9

ГЛАВА 2. УНИФИКАЦИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1 Унификация документов………………………….……………………………15

2.2 Унифицированные системы документации…………………...………………19

2.3 Требования ГОСТ 6.30-2003……………………………….…………………..22

ЗАКЛЮЧЕНИЕ………………………………..……………………………………34

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ…………………………..……….36

**ВВЕДЕНИЕ**

Совершенствование системы управления общественным производством – всегда в центре внимания нашего государства. Достаточно напомнить, что современное производство характеризуется высокими темпами научно-технического прогресса. Увеличиваются его масштабы, усложняются хозяйственные связи. Все это требует постоянного улучшения деятельности аппарата управления, совершенствования его структуры, повышения технической оснащенности управленческого труда.

Эффективная деятельность аппарата управления неразрывно связана с правильной организацией работы с документами. Практически ни одна технологическая функция управления, связанная с информационными источниками, подготовкой и принятием решений, не обходится без документирования – процесса создания, исполнения и оформления документов.

С документацией связана деятельность всех работников аппарата управления: от технических исполнителей до руководителей всех звеньев. Одни создают документы, другие обеспечивают их оформление и передачу, третьи – руководствуются этими документами и на их основе принимают решения.

Понятие «документ» определено Государственным стандартом РФ на терминологию делопроизводства и архивного дела. Оно обязательно для применения в документации всех видов: в учебниках, учебных пособиях, технической и справочной литературе.

Документ – средство закрепления различным способом на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека. Таким образом, понятие «документ» производно от понимания информации как сведений. Сведения содержат информацию о каких-то событиях, которые они отражают.

В повседневной работе предприятий создаются документы по различным вопросам производственной, хозяйственной, финансовой и общественной деятельности. Это приказы, решения, письма, акты, договоры, протоколы, заявления, телеграммы, справки и др. Документы, которые составляются на предприятиях, принято называть корреспонденцией.

Совокупность работ, связанных с созданием документов, их регистрацией, классификацией, движением, учетом и хранением, называется делопроизводством.

От правильной организации делопроизводства во многом зависит успех работы предприятия. Делопроизводство на предприятиях и в учреждениях ведется на основе Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), основные положения которой утверждены Постановлением Государственного комитета Совета Министров РФ.

Единая государственная система делопроизводства помогает избежать излишеств и дублирования в работе, так как в ней сформулированы единые требования и рекомендации по вопросам подготовки документов, организации документооборота, учета и поиска информации, осуществления контроля за использованием документов и группировки их в дела.

Научная организация делопроизводства и культура его ведения положительно влияют на всю хозяйственную деятельность предприятия. Делопроизводство должно быть простым и оперативным. В нем не может быть места волоките и бюрократизму.

В современных условиях основная задача – обеспечить дальнейшее развитие и повышение эффективности автоматизированных систем управления и вычислительных центров, последовательно объединяя их в общегосударственную систему сбора и обработки информации; расширить производство и применение средств оргтехники для рационализации делопроизводства и улучшения организации управленческого труда.

Решение этой задачи должно обязательно сочетаться с упорядочением информационной базы, совершенствованием документационных процессов. Наибольшая эффективность от использования электронно-вычислительной техники может быть достигнута при упорядочении всей исходной информации, массовым носителем которой является документация.

Повышение эффективности управления производством неотделимо от совершенствования документационных процессов на всех уровнях управления, рационализации документооборота и научной организации делопроизводства.

Актуальность данной темы обусловлена тем, что на современном этапе в свете реформирования законодательства о стандартизации больший интерес представляет обоснование проблемы унификации и стандартизации управленческих документов, как одного из факторов повышения производительности управленческого труда. Этим обусловлен выбор темы нашего исследования: «Унификация и стандартизация документов».

Объект – управленческие документы.

Предмет – особенности унификации и стандартизации управленческих документов.

Цель – охарактеризовать особенности унификации и стандартизации управленческих документов.

Задачи:

1. Дать понятие стандартизации в целом, охарактеризовать объекты стандартизации;

2. Изучить международный и отечественный опыт в области стандартизации;

3. Изучить систему унификации и стандартизации документов;

4. Сделать заключение по работе.

## ГЛАВА 1 СТАНДАРТИЗАЦИЯ В ЦЕЛОМ

## 

## 1.1 Стандартизация: понятие, назначение, объекты

В 1993 г. принята новая редакция комплекса государственных основополагающих стандартов "Государственная система стандартизации Российской Федерации (ГСС)". Изменения и дополнения к ней в большей степени приближают организацию стандартизации в РФ к международным правилам и учитывают реалии рыночной экономики. В частности, введена новая категория нормативного документа — технический регламент, сформулировано правило по информации о нормативных документах. Эти нововведения весьма важны в плане присоединения России к Кодексу ГАТТ/ВТО по стандартизации. Полностью обновлены положения ГСС, касающиеся государственного контроля и надзора за соблюдением обязательных требований стандартов и правил сертификации.

Новая система стандартизации предоставляет возможность для широкого участия в процессе создания стандарта всех заинтересованных сторон. Это реализуется законным правом изготовителей продукции, потребителей, разработчиков проектов, представителей общественных организаций, отдельных специалистов участвовать в работе технических комитетов, которых в России уже несколько сотен.

Фонд стандартов, служащий базой для информационного обеспечения работ не только по стандартизации, но также и по сертификации, метрологии и управлению качеством, приобрел и межгосударственное значение для СНГ. Это содействует как развитию стандартизации в странах содружества, так и укреплению экономических связей между ними.

Стандартизация — это деятельность, направленная на разработку и установление требований, норм, правил, характеристик как обязательных для выполнения, так и рекомендуемых, обеспечивающая право потребителя на приобретение товаров надлежащего качества за приемлемую цену, а также право на безопасность и комфортность труда. 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. Основными результатами деятельности по стандартизации должны быть повышение степени соответствия продукта (услуги), процессов их функциональному назначению, устранение технических барьеров в международном товарообмене, содействие научно-техническому прогрессу и сотрудничеству в различных областях.

Цели стандартизации можно подразделить на общие и более узкие, касающиеся обеспечения соответствия. Общие цели вытекают прежде всего из содержания понятия. К ним относятся разработка норм, требований, правил, обеспечивающих: безопасность продукции, работ, услуг для жизни и здоровья людей, окружающей среды и имущества; совместимость и взаимозаменяемость изделий; качество продукции, работ и услуг в соответствии с уровнем развития научно-технического прогресса; единство измерений; экономия всех видов ресурсов; безопасность хозяйственных объектов, связанная с возможностью возникновения различных катастроф (природного и техногенного характера) и чрезвычайных ситуаций; обороноспособность и мобилизационная готовность страны. Это определено Законом РФ "О стандартизации", принятым в 1993 г.

Областью стандартизации называют совокупность взаимосвязанных объектов стандартизации. Например, машиностроение является областью стандартизации, а объектами стандартизации в машиностроении могут быть технологические процессы, типы двигателей, безопасность и экологичность машин и т.д.

Региональная стандартизация — деятельность, открытая только для соответствующих органов государств одного географического, политического или экономического региона мира. Региональная и международная стандартизация осуществляется специалистами стран, представленных в соответствующих региональных и международных организациях, задачи которых будут рассмотрены ниже.

Национальная стандартизация — стандартизация в одном конкретном государстве. При этом национальная стандартизация также может осуществляться на разных уровнях: на государственном, отраслевом уровне, в том или ином секторе экономики (например, на уровне министерств), на уровне ассоциаций, производственных фирм, предприятий (фабрик, заводов) и учреждений.

**1.2 Международный опыт в области стандартизации**

Международная организация по стандартизации создана в 1946 г. двадцатью пятью национальными организациями по стандартизации. Фактически ее работа началась с 1947г. Дважды представитель Госстандарта избирался председателем организации ИСО ( ISO ) – Internanional Standard Organization.

ИСО определяет свои задачи следующим образом: содействие развитию стандартизации и смежных видов деятельности в мире с целью обеспечения международного обмена товарами и услугами. А также развития сотрудничества в интеллектуальной, научно-технической и экономической областях. В последние годы ИСО уделяет много внимания стандартизации систем качества. Практическим результатом усилий деятельности этой организации являются разработка и издание международных стандартов. При их разработке ИСО учитывает ожидания всех заинтересованных сторон – производителя продукции (услуг), потребителей, правительственных кругов, научно-технических и общественных организаций.

На сегодняшний день в состав ИСО входят 120 стран своими национальными организациями по стандартизации. Россию представляет Госстандарт РФ.

Официальные языки ИСО – английский, французский и русский. На русский язык переведено около 70% всего массива международных стандартов ИСО.

Весьма широки деловые контакты ИСО: с ней поддерживают связь около 500 международных организаций, в том числе все специализированные агентства ООН, работающие в смежных направлениях. Наиболее тесное сотрудничество поддерживается между ИСО и европейским комитетом по стандартизации (СЕН). Крупнейший партнер ИСО – Международная электротехническая комиссия (МЭК).

В российской системе стандартизации нашли применение около половины международных стандартов ИСО. По своему содержанию стандарты ИСО отличаются тем, что лишь около 20% из них включают требования к конкретной продукции, основная же масса нормативных документов касается требований безопасности, взаимозаменяемости, технической совместимости, методов испытания продукции, а также других общих и методических вопросов. Использование большинства международных стандартов ИСО предполагает, что конкретные технические требования устанавливаются в договорных отношениях (В.П. Букин, 2004).

**ГЛАВА 2. УНИФИКАЦИЯ СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**.**

**2.1 Унификация документов**

Основным направлением совершенствования работы с документами является унификация и стандартизация. Под унификацией понимается приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию (БCЭ, 1991).

Унификация документов производится в целях сокращения количества применяемых в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач, снижения трудовых, временных и материальных затрат на подготовку и обработку документов, достижения информационной совместимости баз данных, создаваемых в различных отраслях деятельности.

Системы документации могут быть функциональными и отраслевыми. В отраслевых системах документации происходит документирование соответствующих видов деятельности и отражение их специфики. Например, в систему документов по образованию (общему, среднему профессиональному, высшему, послевузовскому и т. п.) будут включены документы, характеризующие особенности образовательной деятельности в зависимости от вида образовательной организации. Соотношение функциональных и отраслевых систем документов в деятельности организации зависит от характера деятельности, компетенции организации и других факторов.

Но всегда в любой организации присутствует организационная, исполнительная и распорядительная деятельность, которая реализуется через систему организационно-распорядительной документации (ОРД).

Организационно-распорядительная документация, в которой фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц, тесно связана как с отраслевыми, так и с функциональными системами.

Унификация документов предполагает:

* установление номенклатуры действующих в рамках системы унифицированных форм документов;
* разработку единой модели (схемы) построения документов системы с использованием, как правило, формуляра-образца;
* разработку структур документов;
* создание общих синтаксических правил построения документов.

Результаты проведенной унификации документов доводятся до уровня обязательной правовой формы - стандарта, требование которого имеют обязательный характер в пределах сферы его действия (страны, отрасли, отдельной организации).

**2.3 Унифицированные системы документации**

Унифицированная система документации (УСД) - это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности (ГОСТ Р 51141-98).

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 Российской Федерации; унифицированная система внешнеторговой документации.

На каждую унифицированную систему документации разработан государственный стандарт. Разработчиками УСД являются соответствующие министерства (ведомства), осуществляющие координацию в той или иной отрасли деятельности. Так, Министерство финансов РФ является ответственным за бухгалтерскую документацию, Росархив РФ - за организационно-распорядительные документы.

Этими же министерствами и ведомствами утверждаются унифицированные формы документов, входящих в УСД.

Унифицированная форма документа (УФД) - это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Реквизит документа - это обязательный элемент оформления официального документа, например подпись, печать, текст и т. д.

Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется формуляром документа.

Для каждого вида документа (приказа, акта, письма и т.д.) характерен свой набор реквизитов. Однако унификация документов в каждой системе осуществлялась путем построения формуляра-образца документов для конкретной системы документации и установления на его основе оптимального состава реквизитов для данной системы документации, отдельных видов документов, конкретного документа и т. д. Формуляр-образец документа представляет собой «модель построения документа, устанавливающую область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты».

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) является системой документации, применяемой в любой организации, учреждении, предприятии.

Применение УСОРД регламентируется ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Работы по унификации и стандартизации активно ведутся и за рубежом.

Стандартизацию документов в течение длительного времени проводят национальные организации по стандартизации ряда стран, различные международные организации, Национальные стандарты на документы существуют в Германии, Бельгии, Великобритании, Норвегии, Швеции, Финляндии, Болгарии и других странах.

В работе по унификации документов, в частности внешнеторговых, принимают участие более десяти международных организаций, в том числе Комитет по развитию внешней торговли Европейской Экономической Комиссии (ЕЭК), Международная организация стандартизации (НСО) и др. Роль и значение унификации и стандартизации документов особенно возросли в связи с применением в управлении компьютерных технологий.

**2.3 Требования ГОСТ 6.30-2003**

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;

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.

Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).

Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках.

Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000).

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации".

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверж­дения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО)

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ.

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее - виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

Документы изготавливают на бланках.

Устанавливают два стандартных формата бланков документов - А4 (210х297 мм) и А5 (148х210 мм).

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

- общий бланк;

- бланк письма;

- бланк конкретного вида документа.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты 08, 09, 14 печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

## 

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Таким образом, унификация документов заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций. Стандартизация документов - это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности. Установлены следующие категории стандартов: государственные стандарты (ГОСТ), отраслевые стандарты (ОСТ), республиканские стандарты (РСТ). Унификация документов проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, повышения качества, снижения трудоемкости их обработки, достижения информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффективного использования вычислительной техники.

Работа по унификации включает:

- разработку унифицированной системы документоведения (УСД), которая осуществляется министерствами и ведомствами, ответственными за соответствующие системы документации;

- внедрение межотраслевых (межведомственных) УСД в рамках республиканских и отраслевых УСД;

- ведение УСД и Отраслевого классификатора технико-экономической документации (ОКТЭИ) с целью поддержания достоверности информации и ее дальнейшего развития;

- разработку комплексов отраслевых унифицированных форм документов, отражающих специфику отрасли и не вошедших в УСД, а также их государственную регистрацию;

- разработку отраслевых классификаторов технико-экономической информации, отражающих специфику отрасли.

Организационное и методическое руководство унификацией и стандартизацией документов, координацию соответствующих работ и контроль осуществляет головная организация по координации внедрения и ведения УСД и ОКТЭИ в республике. На отраслевом уровне эту работу проводит головная организация по внедрению и ведению УСД и ОКТЭИ в отрасли.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Березина Н. М., Лысенко Л. М., Воронцова Е. П. Современное делопроизводство. 3-е изд. — СПб.: Питер, 2007. — 224 с.
2. Большой энциклопедический словарь. - М., 1991. - С. 526.
3. Букин В.П., Ординарцева Н.П. Стандартизация и качество продукции: Учебное пособие / Под общей редакцией д.т.н., профессора Г.П. Шлыкова. – Пенза: ЦНТИ, 2004. – 107 с.
4. ГОСТ 17914-72. Обложка дел длительного хранения. Типы, размеры, технические требования. - М., 1972.
5. ГОСТ Р 51141 -98. Делопроизводство и архивоведение. Термины и определения. -М., 1998.-С. 2, п. 34.

### ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации унифицированная система организационно-распорядительной документации. -М., 2003.-19 с.

1. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. - 2-е изд., испр. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2001. - 288с.
2. Крылова Г. Д. «Основы стандартизации, сертификации, метрологии». Учебник для вузов. М.: Юнити-Дана. 1999 г.
3. Организация работы с документами: Учебник/ В.А. Кудряев и др. - М.: ИНФРА-М, 1999, 575 с.
4. Румынина Л. А. Делопроизводство: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования, обучающихся по юридическим специальностям. -М.: Мастерство, 2002. - 208 с.
5. Шишкин И. Ф. «Метрология, стандартизация и управление качеством». Учебник. М.: Издательство стандартов. 1990г.

Regional Union of Consumer Societies "Kraypotrebsoyuz"

Private professional educational institution

"Krasnoyarsk Cooperative College of Economics, Commerce and Law"

**Course paper**

**Topic**: Unification and standardization of official documentation

Performed by: Daria Romanovna Zhilinskaya

Student of the group: PDV-3

Checked by: Mikhail Eduardovich Chervyakov

2024

**CONTENT**

INTRODUCTION...................................................................................………3

CHAPTER 1 STANDARDIZATION IN GENERAL

1.1 Standardization: concept, purpose, objects............................................................................................................…………6

1.2. International experience in the field of standardization...............................................................................................................9

1.3. Development of domestic standardization.......................………………………………………………….…….12

CHAPTER 2. UNIFICATION AND STANDARDIZATION OF DOCUMENTS

2.1 Unification of documents............................................................................15

2.2 Unified documentation systems..........................................………………19

2.3 GOST requirements 6.30-2003...................................................................22

CONCLUSION.........................................……………………………………34

LIST OF USED LITERATURE.......................................................................36

**INTRODUCTION**

The improvement of the public production management system is always in the focus of our state's attention. Suffice it to recall that modern production is characterized by high rates of scientific and technological progress. Its scale is increasing, and economic ties are becoming more complicated. All this requires constant improvement of the activities of the management apparatus, improvement of its structure, and improvement of the technical equipment of managerial work.

The effective operation of the management apparatus is inextricably linked with the proper organization of work with documents. Practically no technological management function related to information sources, preparation and decision–making is complete without documentation - the process of creating, executing and processing documents.

The documentation is related to the activities of all employees of the management apparatus: from technical executors to managers of all levels. Some create documents, others ensure their registration and transfer, while others are guided by these documents and make decisions based on them.

The concept of "document" is defined by the State Standard of the Russian Federation for the terminology of record keeping and archival business. It is required for use in all types of documentation: textbooks, textbooks, technical and reference literature.

A document is a means of fixing information about facts, events, phenomena of objective reality and human mental activity in various ways on special material. Thus, the concept of "document" is derived from understanding information as information. The information contains information about some events that they reflect.

In the daily work of enterprises, documents are created on various issues of production, economic, financial and social activities. These are orders, decisions, letters, acts, contracts, protocols, statements, telegrams, certificates, etc. Documents that are compiled at enterprises are commonly called correspondence.

The set of works related to the creation of documents, their registration, classification, movement, accounting and storage is called record keeping.

The success of the company's work largely depends on the proper organization of office work. Record keeping at enterprises and institutions is conducted on the basis of the Unified State Record Keeping System (EGSD), the main provisions of which are approved by a Resolution of the State Committee of the Council of Ministers of the Russian Federation.

The unified state system of record keeping helps to avoid excesses and duplication of work, as it formulates uniform requirements and recommendations on document preparation, document management, accounting and information retrieval, monitoring the use of documents and grouping them into cases.

The scientific organization of office work and the culture of its management have a positive impact on the entire economic activity of the enterprise. Office work should be simple and prompt. There can be no place for red tape and bureaucracy in it.

In modern conditions, the main task is to ensure the further development and improvement of the efficiency of automated control systems and computer centers, consistently integrating them into a nationwide system for collecting and processing information; to expand the production and use of office equipment to streamline office work and improve the organization of managerial work.

The solution of this task must necessarily be combined with the streamlining of the information base and the improvement of documentation processes. The greatest efficiency from the use of electronic computing technology can be achieved by organizing all the source information, the mass carrier of which is documentation.

Improving the efficiency of production management is inseparable from improving documentation processes at all levels of management, streamlining document management and scientific organization of office work.

The relevance of this topic is due to the fact that at the present stage, in the light of the reform of legislation on standardization, the justification of the problem of unification and standardization of management documents as one of the factors of increasing the productivity of managerial labor is of greater interest. This is the reason for the choice of the topic of our research: "Unification and standardization of documents".

The object is management documents.

The subject is the specifics of the unification and standardization of management documents.

The purpose is to characterize the features of unification and standardization of management documents.

Tasks:

1. To give the concept of standardization in general, to characterize the objects of standardization;

2. To study international and domestic experience in the field of standardization;

3. To study the system of unification and standardization of documents;

4. Make a conclusion about the work.

**CHAPTER 1 STANDARDIZATION IN GENERAL**

**1.1 Standardization: concept, purpose, objects**

In 1993, a new edition of the set of state fundamental standards "The State System of Standardization of the Russian Federation (GSS)" was adopted. Changes and additions to it bring the organization of standardization in the Russian Federation closer to international rules and take into account the realities of a market economy. In particular, a new category of regulatory document has been introduced — technical regulations, and a rule on information about regulatory documents has been formulated. These innovations are very important in terms of Russia's accession to the GATT/WTO Standardization Code. The provisions of the SCS concerning state control and supervision of compliance with mandatory requirements of standards and certification rules have been completely updated.

The new standardization system provides an opportunity for broad participation of all stakeholders in the process of creating a standard. This is realized by the legitimate right of product manufacturers, consumers, project developers, representatives of public organizations, and individual specialists to participate in the work of technical committees, of which there are already several hundred in Russia.

The Standards Fund, which serves as a base for information support of work not only on standardization, but also on certification, metrology and quality management, has acquired interstate significance for the CIS. This contributes both to the development of standardization in the Commonwealth countries and to the strengthening of economic ties between them.

Standardization is an activity aimed at developing and establishing requirements, norms, rules, characteristics both mandatory and recommended, ensuring the consumer's right to purchase goods of appropriate quality at an affordable price, as well as the right to safety and comfort of work. The goal of standardization is to achieve an optimal degree of ordering in a particular area through the wide and repeated use of established provisions, requirements, norms to solve real-world, planned or potential tasks. The main results of standardization activities should be an increase in the degree of conformity of a product (service), processes to their functional purpose, the elimination of technical barriers in international trade, the promotion of scientific and technological progress and cooperation in various fields.

The objectives of standardization can be divided into general and narrower ones related to ensuring compliance. The general goals follow primarily from the content of the concept. These include the development of norms, requirements, rules that ensure: safety of products, works, services for human life and health, the environment and property; compatibility and interchangeability of products; quality of products, works and services in accordance with the level of development of scientific and technological progress; unity of measurements; saving of all types of resources; the safety of economic facilities associated with the possibility of various disasters (natural and man-made) and emergency situations; the country's defense capability and mobilization readiness. This is defined by the Law of the Russian Federation "On Standardization", adopted in 1993.

The field of standardization is a set of interrelated objects of standardization. For example, mechanical engineering is an area of standardization, and the objects of standardization in mechanical engineering can be technological processes, types of engines, safety and environmental friendliness of machines, etc.

Regional standardization is an activity open only to the relevant authorities of the States of one geographical, political or economic region of the world. Regional and international standardization is carried out by specialists from countries represented in the relevant regional and international organizations, whose tasks will be discussed below.

National standardization is standardization in one particular State. At the same time, national standardization can also be carried out at different levels: at the state, sectoral level, in a particular sector of the economy (for example, at the level of ministries), at the level of associations, manufacturing firms, enterprises (factories, plants) and institutions.

**1.2 International experience in the field of standardization**

The International Organization for Standardization was established in 1946 by twenty-five national organizations for standardization. In fact, her work began in 1947. Twice, a representative of Gosstandart was elected chairman of the ISO organization (ISO) – the International Standard Organization.

ISO defines its tasks as follows: to promote the development of standardization and related activities in the world in order to ensure the international exchange of goods and services. As well as the development of cooperation in intellectual, scientific, technical and economic fields. In recent years, ISO has been paying much attention to the standardization of quality systems. The practical result of the efforts of this organization is the development and publication of international standards. When developing them, ISO takes into account the expectations of all stakeholders – the manufacturer of products (services), consumers, government circles, scientific and technical and public organizations.

To date, ISO consists of 120 countries with their national standardization organizations. Russia is represented by the State Standard of the Russian Federation.

The official languages of ISO are English, French and Russian. About 70% of the entire array of international ISO standards has been translated into Russian.

ISO's business contacts are very wide: about 500 international organizations, including all specialized UN agencies working in related fields, are in touch with it. The closest cooperation is maintained between ISO and the European Committee for Standardization (CEN). ISO's largest partner is the International Electrotechnical Commission (IEC).

About half of the international ISO standards have been used in the Russian standardization system. ISO standards differ in their content in that only about 20% of them include requirements for specific products, while the bulk of regulatory documents relate to safety requirements, interchangeability, technical compatibility, product testing methods, as well as other general and methodological issues. The use of most international ISO standards assumes that specific technical requirements are established in contractual relations (V.P. Bukin, 2004).

**CHAPTER 2. UNIFICATION AND STANDARDIZATION OF DOCUMENTS**

**2.1 Unification of documents**

The main direction of improving work with documents is unification and standardization. Unification is understood as bringing something to a single system, form, and uniformity (BSE, 1991).

The unification of documents is carried out in order to reduce the number of documents used in management activities, typify their forms, establish uniform requirements for the design of documents created when solving the same type of management tasks, reduce labor, time and material costs for the preparation and processing of documents, achieve information compatibility of databases created in various industries.

Documentation systems can be functional and industry-specific. In industry-specific documentation systems, the relevant activities are documented and their specifics are reflected. For example, the system of documents on education (general, secondary vocational, higher, postgraduate, etc.) will include documents characterizing the features of educational activities depending on the type of educational organization. The ratio of functional and sectoral document systems in the organization's activities depends on the nature of the activity, the competence of the organization and other factors.

But there is always an organizational, executive and administrative activity in any organization, which is implemented through the system of organizational and administrative documentation (ORD).

Organizational and administrative documentation, which records solutions to administrative and organizational issues, as well as issues of management, interaction and regulation of the activities of authorities, institutions, enterprises, organizations, their divisions and officials, is closely related to both sectoral and functional systems.

The unification of documents involves:

• establishment of the nomenclature of the unified forms of documents operating within the framework of the system;

• development of a unified model (scheme) for building system documents using, as a rule, a sample form;

• Development of document structures;

• creation of general syntactic rules for the construction of documents.

The results of the unification of documents are brought to the level of a mandatory legal form - a standard, the requirements of which are mandatory within its scope (country, industry, individual organization).

**2.2 Unified documentation systems**

The Unified Documentation System (USDMS) is a documentation system created according to uniform rules and requirements, containing information necessary for management in a certain field of activity (GOST R 51141-98).

Currently, the following USDS have been developed and are in operation:

• unified system of organizational and administrative documentation;

• unified banking documentation system;

• unified system of financial, accounting and reporting accounting documentation of budgetary institutions and organizations;

• unified system of accounting and statistical documentation;

• unified system of accounting and reporting accounting documentation of enterprises;

• unified labor documentation system; unified documentation system of the Pension Fund of the Russian Federation; unified system of foreign trade documentation.

A state standard has been developed for each unified documentation system. The developers of the USDA are the relevant ministries (departments) that coordinate in a particular field of activity. Thus, the Ministry of Finance of the Russian Federation is responsible for accounting documentation, the Federal Archive of the Russian Federation is responsible for organizational and administrative documents.

The same ministries and departments approve the unified forms of documents included in the USDAS.

The unified document form (UFD) is a set of details established in accordance with the tasks being solved in this field of activity and arranged in a certain order on the information carrier.

The document details are a mandatory element of the design of an official document, such as a signature, seal, text, etc.

A set of details of an official written document arranged in a certain sequence is called a document form.

Each type of document (order, act, letter, etc.) has its own set of details. However, the unification of documents in each system was carried out by building a sample document form for a specific documentation system and establishing on its basis the optimal composition of the details for this documentation system, certain types of documents, a specific document, etc. The sample document form is a "document construction model that establishes the scope, formats, field sizes, requirements to build a structural grid and basic requisites".

The Unified System of Organizational and Administrative Documentation (USORD) is a system of documentation used in any organization, institution, enterprise.

The use of the USORD is regulated by GOST R 6.30-97 "Unified documentation systems. Unified system of organizational and administrative documentation. Requirements for registration of documents".

Unification and standardization work is also actively underway abroad.

Standardization of documents has been carried out for a long time by national standardization organizations of a number of countries, various international organizations, National standards for documents exist in Germany, Belgium, Great Britain, Norway, Sweden, Finland, Bulgaria and other countries.

More than ten international organizations, including the Committee for the Development of Foreign Trade of the Economic Commission for Europe (EEC), the International Organization for Standardization (ISO), and others, take part in the work on the unification of documents, in particular foreign trade documents. The role and importance of unification and standardization of documents has increased especially in connection with the use of computer technologies in management.

**2.3 Requirements of GOST 6.30-2003**

The following details are used in the preparation and execution of documents:

01 - The State Emblem of the Russian Federation;

02 - coat of arms of the subject of the Russian Federation;

03 - organization's logo or trademark (service mark);

04 - organization code;

05 - the main state registration number (OGRN) of a legal entity;

06 - taxpayer identification number/reason code for registration (INN/KPP);

07 - document form code;

08 - name of the organization;

09 - background information about the organization;

10 - name of the document type;

11 - date of the document;

12 - registration number of the document;

13 - link to the registration number and date of the document;

14 - place of compilation or publication of the document;

15 - addressee;

16 - the stamp of approval of the document;

17 - resolution;

18 - title to the text;

19 - control mark;

20 - the text of the document;

21 - a note about the availability of the application;

22 - signature;

23 - the stamp of approval of the document;

24 - visa approval of the document;

25 - print of the seal;

26 - a note on the certification of a copy;

27 - mark about the performer;

28 - a note on the execution of the document and its referral to the case;

29 - the mark of receipt of the document to the organization;

30 is the ID of the electronic copy of the document.

The organization's emblem or trademark (service mark) is placed on the letterheads of organizations in accordance with the charter (regulations on the organization).

The organization's code is put down according to the All-Russian Classifier of Enterprises and Organizations (OKPO).

The main state registration number (OGRN) of a legal entity is affixed in accordance with the documents issued by the tax authorities.

The taxpayer identification number/reason code for registration (INN/KPP) is affixed in accordance with the documents issued by the tax authorities.

The code of the document form is affixed according to the All-Russian Classifier of Management Documentation (OKUD).

The name of the organization that is the author of the document must correspond to the name fixed in its constituent documents.

The abbreviated name is indicated above the name of the organization, and in its absence - the full name of the parent organization (if any).

The names of organizations of the subjects of the Russian Federation that have, along with the state language of the Russian Federation (Russian), the state language of the subjects of the Russian Federation, are printed in two languages.

Reference information about the organization includes: postal address; telephone number and other information at the discretion of the organization (fax numbers, telexes, bank accounts, e-mail address, etc.).

The name of the type of document drawn up or issued by the organization must be determined by the charter (regulations on the organization) and must correspond to the types of documents provided for by the OKUD (class 0200000).

The date of the document is the date of its signing or approval, for the protocol - the date of the meeting (decision-making), for the act - the date of the event. Documents issued by two or more organizations must have one (single) date.

The registration number of the document consists of its serial number, which can be supplemented at the discretion of the organization with an index of the case according to the nomenclature of cases, information about the correspondent, performers, etc.

The place of compilation or publication of the document is indicated if it is difficult to determine it by the details "Name of the organization" and "Background information about the organization".

Organizations, their structural divisions, officials or individuals can be the addressee.

The "Addressee" account may include a postal address.

When addressing a letter to an organization, specify its name, then the postal address.

When addressing a document to an individual, the recipient's surname and initials are indicated, followed by the postal address.

The document is approved by an official (officials) or a specially issued document. When approving a document by an official, the stamp of approval of the document must consist of the word APPROVE (without quotes), the name of the position of the person approving the document, his signature, initials, surname and date of approval.

When approving a document by resolution, decision, order, protocol, the approval stamp consists of the word APPROVED (APPROVED, APPROVED or APPROVED)

The texts of the documents are drawn up in the form of a questionnaire, a table, a connected text or in the form of a connection of these structures.

Columns and rows of the table must have headings expressed by a noun in the nominative case. The subheadings of graphs and lines must be consistent with the headings. If the table is printed on more than one page, the columns of the table should be numbered and only the numbers of these columns should be printed on the following pages.

In the text of a document prepared on the basis of documents from other organizations or previously issued documents, their details are indicated: the name of the document, the name of the organization - the author of the document, the date of the document, the registration number of the document, the title to the text.

If the text contains several decisions, conclusions, etc., then it can be divided into sections, subsections, paragraphs, which are numbered in Arabic numerals.

In the documents of collegial bodies, the text is stated in the third person singular ("decides", "decided").

In joint documents, the text is stated in the first person plural ("we order", "we decided").

The text of the protocol is stated in the third person plural ("listened", "spoke", "decided", "decided").

The "Signature" details include: the name of the position of the person who signed the document.

When making a document on an official's letterhead, the position of this person is not indicated in the signature.

When signing a document by several officials, their signatures are placed one under the other in the sequence corresponding to their position.

When signing a joint document, the first sheet is not drawn up on a letterhead.

The stamp of approval of the document consists of the word AGREED, the position of the person with whom the document was agreed (including the name of the organization), a personal signature, a transcript of the signature (initials, surname) and the date of approval.

Document approval is issued with a document approval visa (hereinafter referred to as a visa), which includes the signature and position of the document's authorizer, a transcript of the signature (initials, surname) and the date of signing. The comments are presented on a separate sheet, signed and attached to the document.

The seal stamp certifies the authenticity of the official's signature on documents certifying the rights of persons recording facts related to financial resources, as well as on other documents providing for the certification of an authentic signature.

The documents are certified with the seal of the organization.

When certifying the conformity of a copy of the document to the original, a certification inscription is affixed below the "Signature" details: "True"; position of the person who certified the copy; personal signature; transcript of the signature (initials, surname); date of certification.

It is allowed to certify a copy of the document with a seal determined at the discretion of the organization.

Documents are made on letterheads.

Two standard formats of document forms are installed - A4 (210x297 mm) and A5 (148x210 mm).

The forms of documents should be made on white paper or light-colored paper.

The following types of forms of documents are established for an organization, its structural subdivision, and an official:

- general form;

- letter form;

- a form of a specific type of document.

A common letterhead is used to produce all types of documents, except letters.

For organizations of the subjects of the Russian Federation that have, along with the state language of the Russian Federation, the state language of the subject of the Russian Federation, it is advisable to use a longitudinal form; at the same time, details 08, 09, 14 are printed in two languages: Russian (left) and national (right) at the same level.

When making documents on two or more pages, the second and subsequent pages are numbered.

The page numbers are placed in the middle of the upper margin of the sheet.

**CONCLUSION**

Thus, the unification of documents consists in establishing uniformity in the composition and forms of management documents that record the implementation of the same type of management functions. Standardization of documents is a form of legal consolidation of the unification carried out and the level of its obligation. The following categories of standards have been established: state standards (GOST), industry standards (OST), republican standards (PCT). The unification of documents is carried out in order to reduce the number of documents used, typify their forms, improve quality, reduce the complexity of their processing, achieve information compatibility of various documentation systems for the same name and related management functions, and more efficient use of computer technology.

The unification work includes:

- Development of a unified document management system (USDMS), which is carried out by ministries and departments responsible for the relevant documentation systems;

- implementation of intersectoral (interdepartmental) SDAs within the framework of national and sectoral SDAs;

- maintaining the USDAS and the Industry Classifier of Technical and Economic documentation (OCTEI) in order to maintain the reliability of information and its further development;

- development of complexes of industry-specific unified forms of documents reflecting the specifics of the industry and not included in the USDAS, as well as their state registration;

- development of industry classifiers of technical and economic information reflecting the specifics of the industry.

Organizational and methodological guidance on the unification and standardization of documents, coordination of relevant work and control is carried out by the head organization for coordinating the implementation and maintenance of the USD and OKTEI in the republic. At the industry level, this work is carried out by the parent organization for the implementation and maintenance of USDAS and OCTEI in the industry.

**LIST OF USED LITERATURE**

1. Berezina N. M., Lysenko L. M., Vorontsova E. P. Modern office management. 3rd ed. — St. Petersburg: St. Petersburg, 2007. — 224 p.

2. A large encyclopedic dictionary. - M., 1991. - p. 526.

3. Bukin V.P., Ordinartseva N.P. Standardization and product quality: A textbook / Under the general editorship of Doctor of Technical Sciences, Professor G.P. Shlykov. – Penza: Central Research Institute, 2004. – 107 p.

4. GOST 17914-72. The cover of long-term storage cases. Types, sizes, technical requirements. - M., 1972.

5. GOST R 51141 -98. Office management and archival science. Terms and definitions. -M., 1998.-p. 2, p. 34.

6. GOST R 6.30-2003. Unified documentation systems unified system of organizational and administrative documentation. -M., 2003.-19 p.

7. Kirsanova M.V. Modern office management: A study guide. - 2nd ed., ispr. - M.: INFRA-M; Novosibirsk: Siberian Agreement, 2001. - 288s.

8. Krylova G. D. "Fundamentals of standardization, certification, metrology". Textbook for universities. M.: Unity-Dana. 1999

9. Organization of work with documents: Textbook/ V.A. Kudryaev et al. - M.: INFRA-M, 1999, 575 p.

10. Romanianina L. A. Office work: A textbook for students. institutions of the environment. Prof. education, students in legal specialties. -M.: Mastery, 2002. - 208 p.

11. Shishkin I. F. "Metrology, standardization and quality management". Textbook. Moscow: Publishing House of Standards. 1990.