

Унифицированные системы документации

РЕПОЗИТОРИЙ БГУ

- Для сокращения количества применяемых форм документов организации разрабатывают
- **унифицированные формы документов (далее – УФД),**
- представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных на носителе информации в определенном порядке.

- Под **унификацией** понимается приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию.
 - Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам прохождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению, называется **системой документации**.

УФД включаются в «Табель унифицированных форм документов организации»

- – это перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности с отражением основных этапов их подготовки и прохождения (далее – табель).
- Табель утверждается руководителем организации. Разработка, ведение табеля и контроль за его применением осуществляются службой ДОУ.
- Табель разрабатывается с учетом специфики деятельности организации и конкретных задач, которые решаются при разработке табеля по форме согласно приложению 1.
- Документы в табеле могут быть систематизированы по структурным подразделениям и (или) по функциям и задачам управления.

**Государственный стандарт
Республики Беларусь
СТБ 6.38-2004**

**«Унифицированные системы документации
Республики Беларусь. Система
организационно-распорядительной
документации. Требования к оформлению
документов»**

**(утвержден постановлением Госстандарта Республики Беларусь от
21.12.2004)**

**Государственный стандарт
Республики Беларусь**

СТБ 6.10.1 – 95

**«Унифицированные системы документации
Республики Беларусь. Основные
положения»**

(утвержден постановлением Белстандарта от 16.03.1995)

**Методические указания по практическому
применению СТБ 6.38-2004
«Унифицированные системы
документации Республики Беларусь.
Система организационно-
распорядительной документации.
Требования к оформлению документов»**

(утверждены приказом Председателя Комитета по архивам и
делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от
16.09.2005 № 41)

**Унифицированная система
организационно-распорядительной
документации: унифицированные формы,
методические материалы по применению
классификатора унифицированных форм**

(утверждена приказом директора Департамента по архивам и
делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от
14.05.2007 № 25)

Далее - **УСОЯД**

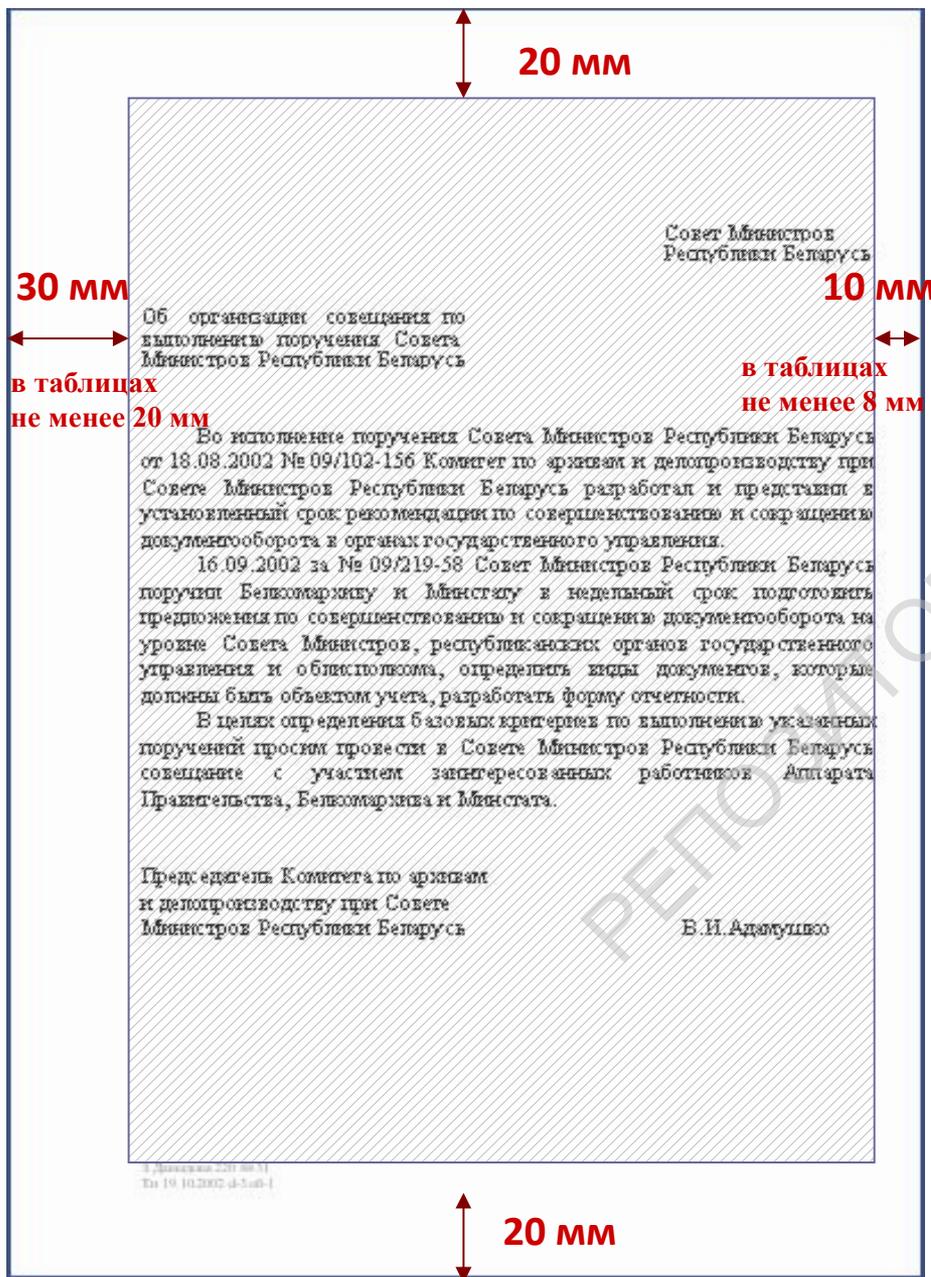
Унифицированные системы документации

- это приведенные к максимально возможному единообразию формы документов, объединенные в основные общеуправленческие функциональные системы и предназначенные для использования всеми организациями, независимо от уровня управления и формы собственности, применяющими как традиционные, так и смешанные, с использованием компьютерных технологий, методы обработки **документной** информации.

Унифицированные формы документов (УФД)

- представляют совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных на носителе информации в определенном порядке.
- Используются для сокращения количества применяемых форм документов организации

Для протоколов, докладных записок и др. документов



Шрифт:

TimesNewRoman (TimesNewRomanCyr)

тип – обычный

размер – 15пт (в таблицах не менее 13 пт)

Межстрочный интервал:

для формата А4 – одинарный

для формата А5 – точно 14 пт

в таблицах – не менее 11 пт

Первая строка в абзаце – отступ 12,5 мм

Выравнивание

по ширине, без переносов слов

(в табл. по необходимости, с переносом слов)

Номера страниц:

- в центре верхнего колонтитула с расстоянием 10-15 мм от верхнего края

- размер шрифта 14пт

- первая страница не нумеруется

Каждый лист документа должен иметь поля:

- левое – 30 мм;
- правое – не менее 8 мм;
- верхнее и нижнее – не менее 20 мм

Подготовка документа

включает:

составление и оформление проекта документа,
его подписание,
при необходимости – **согласование**
(визирование),
утверждение.

Табель унифицированных форм документов организации

- перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности с отражением основных этапов их подготовки и прохождения .

Формуляр-образец документа

- Один из принципов унификации – от общего к частному реализуется в построении формуляра-образца

РЕПОЗИТОРИЙ БГУИЗ

- Документы должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.
- Отдельные документы (внутренние документы структурных подразделений, совместные документы и др.) допускается оформлять не на бланках, но с обязательным воспроизведением соответствующих реквизитов.
- При оформлении писем, справок и других справочно-информационных документов допускается использовать угловой штамп организации.

При рукописном оформлении

документов состав и

расположение реквизитов должны

соответствовать составу и

расположению реквизитов

документов, оформляемых с

помощью технических средств!!!