

УС ОРД: унифицированная система организационно-распорядительной документации

НОЯБРЬСКИЙ (1978 г.) ПЛЕНУМ ЦК КПСС подчеркнул необходимость дальнейшего совершенствования руководства народным хозяйством, повышения уровня планирования, приведения его в соответствие с требованиями нынешнего этапа — этапа развитого социализма.

Весьма существенным в выполнении этой задачи явилось создание унифицированной системы организационно-распорядительной документации — УС ОРД. Более 500 миллиардов организационно-распорядительных документов (ОРД) создается ежегодно на всех уровнях управления народным хозяйством. Нетрудно представить поэтому, сколь значительный экономический эффект связан с введением единых правил и требований к ОРД, правил, которые рационализируют и упрощают их составление.

Работа над УС ОРД была начата с анализа существующего опыта. Квалифицированные специалисты тщательно изучили все виды документов. Отобрали наи-

более целесообразные образцы и на этой основе разработали детальные требования и правила, вошедшие затем в государственные стандарты на ОРД — ГОСТ

Внедрение стандартов на ОРД было встречено на предприятиях, в организациях и в учреждениях с пониманием и интересом. Ряд предложений, высказанных при

низированной и автоматизированной обработки ОРД в АСУ: предусмотрены кодирование документа в целом и отдельных его реквизитов, а также перенос информации с документа на машинный носитель. Повышена ответственность за соответствие бланков требованиям ГОСТ 6.39-72.

Ряд дополнений будет содействовать существенной экономии бумаги, а также снижению затрат времени и усилий, связанных с оформлением и исполнением ОРД.

В настоящее время готовится к печати массовый тираж государственных стандартов на ОРД с внесенными в них изменениями (номера ГОСТов при этом остаются прежними). Одновременно публикуются методические указания по внедрению и комплект наглядных плакатов.

Требования стандартов на ОРД, совершенствующих работу с документами, должны стать достоянием широких кругов производственников и работников органов управления.

СОВЕРШЕНСТВУЯ РАБОТУ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ

М. ДОВБЕНКО, директор ВНИИ технической информации, классификации и кодирования (ВНИИКИ), кандидат технических наук

6.38-72 и ГОСТ 6.39-72.

Составлять документы, руководствуясь стандартами, стало проще, использовать — легче. Были выявлены и дополнительные резервы: многие документы, без ущерба для дела, оказались возможным объединить.

этом, был учтен Госстандартом при разработке дополнений к действующим стандартам на ОРД.

Эти дополнения были введены в действие с 1 июля 1979 года.

Кратко об основных из них. Прежде всего, более детально регламентируется обеспечение меха-

СРЕДСТВА МЕХАНИЗАЦИИ И АВТОМАТИЗАЦИИ в наши дни все шире применяются в управлении предприятием, что значительно увеличивает возможности постановки на контроль принятых решений. И поскольку конкретные сроки исполнения всех мероприятий заложены в организационно-распорядительных документах (ОРД), роль их резко возросла.

Мероприятия по организации контроля за исполнением начинаются по существу уже при составлении ОРД, во время обработки их текста, который во всех случаях должен быть четким и ясным. В необходимых случаях здесь должно быть указано, что нужно выполнить, за какой срок, кто ответственный исполнитель. Если поручений несколько, они должны быть разделены на пункты, причем исполнение каждого пункта берется под контроль отдельно.

Конкретные задания, будь то общее поручение, его отдельный пункт, либо резолюция на доку-

менте, целесообразно строить по схеме «кому поручается — что поручается — срок исполнения».

В соответствии с ГОСТ 6.38-72 отдельные элементы ОРД коди-

руются (АКИД), обрабатывая информацию, содержащуюся в документах, и контролируя их исполнение.

Основа АКИД — автоматизированные массивы регистрационно-контрольных карточек (РКК). При регистрации документов карточки заполняются в трех экземплярах. Одну вместе с документом направляют исполнителю, другую помещают в справочную картотеку, третью передают в подразделение, осуществляющее контроль. При этом карточки массива проходят через вычислительный центр организации, где в память ЭВМ переносят основные данные о документах. Обработывая эти данные в ходе исполнения документов, ЭВМ регулярно выдает их руководителям отделов и цехов для принятия, если это необходимо, дополнительных мер.

Контроль за исполнением — важная народнохозяйственная задача наших дней — становится функцией быстродействующей вычислительной техники.

Главное — контроль исполнения

А. САКОВ, первый заместитель директора ВНИИКИ, кандидат технических наук

руются в соответствии с действующими в нашей стране общесоюзными классификаторами. Это позволяет реализовать систему автоматизированного контроля доку-

СПРАВОЧНОЕ БЮРО

◆ Консультации по всем вопросам внедрения и применения государственных стандартов на ОРД можно получить в головных организациях по стандартизации и в головных организациях по ОК ТЭИ и УСД вашего министерства или союзной республики.

◆ Государственные стандарты на ОРД, методические указания по их внедрению и применению, а также плакаты по УС ОРД можно приобрести в магазинах стандартов, которые имеются в столицах союзных республик и в крупных промышленных центрах страны.

◆ Опыт внедрения государственных стандартов на ОРД систематически находит отражение на страницах журнала «Стандарты и качество», а также сборника «Классификаторы и документы» (подписка — в отделениях связи).

Так рекомендует стандарт

Работая с документами, очень важно не только правильно их подготовить, но и соответствующим образом оформить. Напомню некоторые из требований ГОСТ 6.39-72.

Прежде всего, документы должны составляться на бланках лишь двух стандартных размеров: 148×210 мм и 210×297 мм. И большие, и малые бланки можно использовать как для писем, так и для других документов — приказов, инструкций, актов, протоколов и т. д. Различие между ними одно: на бланках для писем помещают данные о предприятии (учреждении) — адрес, № телефона и телетайпа и т. д. На всех других документах в верхней части бланка рядом с наименованием организации оставляют пропуск, который может быть запол-

нен соответствующим наименованием — «приказ», «протокол» и т. д.

Если в организации создается за год более 200 однотипных документов, бланки изготавливают типографским способом. На них печатают трафаретные, повторяющиеся части текста. Таким образом исполнителю, составляя документ, остается лишь заполнить пропуски «переменной информацией», а это — экономия и времени, и усилий.

Организациям, где количество исходящих документов невелико, в подобных случаях рекомендуется использовать резиновые штампы с соответствующим текстом.

ГОСТ 6.39-72 ограничил количество вариантов верхней части бланка двумя — продольным (название организации и другие

данные расположены вдоль верхней части листа) и угловым (все данные расположены в левом углу бланка). Опыт показал, что для основной массы ОРД наиболее целесообразен угловой штамп: рядом с ним удобней, экономней располагается адрес назначения либо гриф утверждения.

Ряд требований ГОСТа позволяет добиться существенной экономии времени, труда, материальных затрат, связанных с составлением ОРД. Так, правильно, по стандарту проставляя дату: «25.04.79» вместо словесно-цифрового обозначения «25 апреля 1979 г.», можно обойтись лишь восемью знаками вместо 16. Указание в нижней части ОРД телефона непосредственного исполнителя — наилучший способ установления оперативного контакта

с ним, после чего в ряде случаев вообще отпадает необходимость в дальнейшей переписке. Нумеруя разделы, подразделы и пункты документа цифрами «1., 1.1., 1.1.2...» вместо обычных «а), б), в)...» — легче добиться логичного, четкого изложения текста ОРД.

Стандарт позаботился и о труде машинисток. Указанное в нем расположение текста на странице (размеры полей, абзацев, интервалов между строками и т. д.) позволяет ограничиться минимальными перемещениями каретки пишущей машинки.

Соблюдение этих и других правил обеспечивает унификацию документов, облегчает их обработку и использование в АСУ, позволяет добиться существенного экономического эффекта.

В. АРХИПОВ,
зав. отделом,
В. ЛЕЙЧИК,
ст. научный сотрудник
ВНИИКИ.

Комментарий юриста

Стандарты на ОРД и право

Применение стандартов на ОРД связано со значительной экономией труда и времени миллионов работников. Внедрение единых требований, упрощение порядка составления и оформления ОРД служат укреплению государственной дисциплины. Вместе с тем — подчеркнем особо — соблюдение стандартов на ОРД настолько в интересах самих исполнителей, что оно должно стать для них столь же естественным, как выполнение каждым рабочим и служащим правил внутреннего трудового распорядка.

Существуют, однако, и правовые гарантии внедрения и соблюдения стандартов. Кратко остановимся на некоторых из них.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований стандартов в соответствии со ст. 56 Основ законодательства о труде Союза ССР и союзных республик могут повлечь дисциплинарную ответственность: выговор, строгий выговор, перевод на нижеоплачиваемую работу или смещение на низшую должность, увольнение. К должностным лицам определенных категорий могут быть применены и более строгие меры — вплоть до уголовной ответственности.

Существенной гарантией соблюдения стандартов на ОРД должна стать деятельность юридических служб предприятий и учреждений. Как известно, на эти службы возложена обязанность визируют организационно-распорядительные документы — приказы, распоряжения, указания (тем самым подтверждается их соответствие действующему законодательству). Юристы в каждом таком случае должны осуществлять контроль за тем, чтобы ОРД были оформлены и имели реквизиты в точном соответствии со стандартами. В противном случае документ не должен быть завизирован.

Юридическая служба предприятия (учреждения) ведет и разъяснительную работу. Каждый трудящийся в случае необходимости может обратиться сюда по поводу организационно-распорядительных документов и получить соответствующую консультацию.

И. ГОРБУНОВ,
руководитель сектора правовых проблем ВНИИКИ.

Проверки ведет госнадзор

Служба госнадзора Госстандарта ведет систематические проверки внедрения и соблюдения стандартов на ОРД.

Каждая такая проверка обычно проводится в два этапа. На первом этапе представители местных органов Госстандарта проводят анализ — насколько бланки документов, применяемых обследо-

ванным предприятием или организацией, соответствуют требованиям стандарта.

На втором этапе проводится непосредственная проверка внедрения и соблюдения стандартов (проверка хода выполнения приказа о внедрении стандартов на ОРД, состояние дел по отдельным предусмотренным в нем мероприятиям и т. д.).

Все это, в конечном итоге, позволяет установить степень реализации мероприятий по совершенствованию управленческой деятельности и работы с ОРД.

Обнаруженные недостатки фиксируются органами госнадзора, на основе чего подготавливаются конкретные указания по их устранению.

Учитывая важность охватываемых ГОСТ 6.38-72 и ГОСТ 6.39-72 вопросов, непосредственно связанных с контролем за исполнением решений партии и правительства, направленных на совершенствование управления народным хозяйством, Госстандарт намечает расширить практику подобного рода проверок.

С. ВОЛЖИН,
начальник отдела территориальных органов Госстандарта.

Материалы этой страницы подготовлены для нашей газеты пресс-центром Госстандарта.