

Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003

9. Организация внедрения стандарта

9.1. Внедрение стандарта заключается в проведении ряда мероприятий, обеспечивающих применение и распространение его основных положений на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), включенной в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) по классу 0200000: в стандарте названы постановление, распоряжение, приказ, решение, протокол, акт, письмо и др.. При внедрении требований ГОСТ рекомендуется распространять правила оформления на все документы, включенные в соответствующий класс ОКУД:

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| 1. Акт. | 13. Положение. |
| 2. Анкета. | 14. Постановление. |
| 3. График. | 15. Правила. |
| 4. Договор. | 16. Представление. |
| 5. Докладная записка. | 17. Приказ. |
| 6. Должностная инструкция. | 18. Протокол. |
| 7. Записка. | 19. Распоряжение. |
| 8. Заявка. | 20. Свидетельство. |
| 9. Заявление. | 21. Структура и штатная численность. |
| 10. Инструкция. | 22. Устав. |
| 11. Объяснительная записка. | 23. Штатное расписание. |
| 12. Письмо. | |

9.2. Стандартные требования оформления документов с перечисленными названиями следует применять во всех организациях независимо от формы собственности и направлений деятельности, а правила оформления таких реквизитов, как подпись, адресование, датирование и др., применимы вообще ко всем управленческим документам.

Наибольшая эффективность документирования на основе стандарта будет достигнута, если единые правила будут применяться всеми организациями при сочетании его правил с правовыми положениями, зафиксированными в постановлении Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2002 № 715).

Положения ГОСТа должны применяться и проектировщиками автоматизированных (электронных) систем ДОУ, а также при выработке правил использования факсимильной и электронной связи при передаче документов.

9.3. Главной задачей внедрения и применения стандарта является достижение эффективности документирования управленческой деятельности. Эффективность в данном случае заключается в юридической полноценности создаваемых документов на любых носителях, в обеспечении выполнения документом его основной функции доказательства.

Рекомендательный характер стандарта повышает значение мероприятий по его внедрению, так как рациональные правила оформления документов должны быть в конкретных условиях обязательными.

Внедрение стандартных требований может проходить как в рамках отдельно взятой организации, так и группы организаций, а также субъекта Российской Федерации.

9.4. Внедрение ГОСТ должно проводиться силами службы документационного обеспечения управления, службы стандартизации на предприятии, службы новых информационных технологий, которые в равной мере заинтересованы в унификации организационно-распорядительных документов.

Внедрение ГОСТ осуществляется в соответствии со следующими принципами: добровольного применения стандарта, максимального учета при разработке стандарта законных

интересов заинтересованных лиц, достижения технической и информационной совместимости.

9.5. Внедрение ГОСТ осуществляется путем издания типовой инструкции или инструкции организации по ДОУ, правил оформления документов, стандарта организации, нормативного правового акта, регламента подготовки документов в соответствии с требованиями, установленными настоящим ГОСТ. Тиражирование государственного стандарта и раздача его сотрудникам для использования не рекомендуется.

9.6. Внедрение ГОСТ в организациях регламентируется распорядительным документом (приказом, постановлением и т.д.), в котором предусматривается комплекс мероприятий по внедрению ГОСТ (перечень мероприятий может быть оформлен в виде плана) с указанием следующих видов работ со сроками исполнения:

- разработка, переработка инструкций (правил, рекомендаций, регламента по оформлению документов) в организации;
- разработка бланков документов в соответствии с требованиями ГОСТ, альбома унифицированных форм или шаблонов документов;
- тиражирование бланков;
- включение стандартных требований в программу автоматизированного документирования (документооборот, ДОУ);
- проведение семинаров и совещаний с работниками организации, а также периодическое проведение практических занятий (семинаров) с работниками, занятыми в сфере ДОУ (инспекторами, секретарями-референтами, машинистками и т.д.) и автоматизации ДОУ;
- изучение ГОСТ работниками, занятыми подготовкой и оформлением документов;
- обобщение и распространение опыта внедрения и применения ГОСТ;
- обеспечение экземплярами ГОСТ, Методическими рекомендациями по применению стандарта по оформлению документов, другими методическими и инструктивными материалами структурных подразделений, занимающихся подготовкой и оформлением документов.

9.7. На территории внедрения ГОСТ (в организации, субъекте Российской Федерации и т.д.) разрабатывается план мероприятий, который учреждается соответствующим уполномоченным должностным лицом в зависимости от распространения стандартных положений.

План может иметь следующую структуру и наполнение:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(инициалы, фамилия)

Дата

ПЛАН
мероприятий по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003

№ п/п	Название мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
1	Разработка шаблонов форм в электронной и бумажной формах		
2	Разработка альбомов унифицированных форм и тиражирование стандартных бланков		
3	Организация системы контроля за соблюдением правильного оформления документов и проектирования бланков		
.....

Руководитель
службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

9.8. Завершение внедрения ГОСТ оформляется в форме АКТА на бланке организации:

Наименование организации	УТВЕРЖДАЮ	
АКТ № _____	Руководитель организации _____ (инициалы, фамилия)	Дата
О завершении работ по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003		
Основание: приказ руководителя от _____ № _____ «О _____»		
Составлен комиссией:		
Председатель комиссии		
Члены комиссии (по алфавиту фамилий)		
В период с ____ по _____ комиссия провела проверку работы по внедрению ГОСТ и считает, что мероприятия, намеченные планом, выполнены.		
Составлен в _____ экз.		
1-й — в дело		
2-й — в бухгалтерию		
3-й — для отчета отдела стандартизации		
Председатель комиссии	Подпись	Расшифровка подписи
Члены комиссии	Подписи	Расшифровка подписей