МИНИСТЕРСТВО
МОРСКОГО ФЛОТА
(МИНМОРФЛОТ)

103759 Москва, Жданова, 1/4

от 12.03.1985 г. № 33

Руководителям предприятий и организаций ММФ (по списку)

О введении в действие инструкции по отраслевой регистрации форм документов

В целях учета и систематизации форм документов, обращающихся в отрасли, сокращения их количества путем исключения дублирования, а также выявления форм, подлежащих унификации,

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 июня 1985 г. Инструкцию по отраслевой регистрации форм документов РД 31.07.33-85 г.

2. ГВЦ провести отраслевую регистрацию форм документов в соответствии с Инструкцией по отраслевой регистрации форм документов.

3. Руководителям предприятий провести регистрацию форм документов, обращающихся внутри предприятий, и перечни зарегистрированных форм представить в ГВЦ до 01.12.85 г. В дальнейшем обеспечить ежегодное представление в ГВЦ изменений к перечню зарегистрированных форм документов по состоянию на 1 января текущего года.

4. Руководителям главных управлений, управлений и всесоюзных объединений – базовым организациям по УСД, обеспечить контроль за направлением форм документов на отраслевую регистрацию в установленном порядке.

Заместитель Министра В.М.Николайчук

gost.e-ecolog.ru

МИНИСТЕРСТВО МОРСКОГО ФЛОТА

Приложение к инструктивному
письму Минморфлота
от 12.03. 1985 г. № 33

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ОТРАСЛЕВОЙ РЕГИСТРАЦИИ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

РД 31.07.33-85

МОСКВА 1985 г.

РАЗРАБОТАН Главным вычислительным центром Минморфлота

Начальник В.Д.Таран

Руководитель темы С.Л.Павлов

Ответственные исполнители

А.Я.Попов

А.К.Шаверлев

В.И.Каледин

СОГЛАСОВАН Центральной бухгалтерией

Главный бухгалтер В.Н.Медов

Плановым и валютно-финансовым управлением

Начальник Г.Д.Герасимчук

Главным управлением по работе с моряками загранплавания, кадров и учебных заведений

Начальник Н.А.Кузнецов

В/О "Морстройзагранпоставка"

Председатель В.В.Аристархов

Управлением организации труда и заработной платы

Начальник В.В.Дехтярев

В/О "Мортехснаб"

Председатель Т.М.Рекис

Союзморниипроектом

Зам.директора В.Д.Левый

ВНЕСЕН Главным вычислительным центром Минморфлота

Начальник В.Д.Таран

УТВЕРЖДЕН Заместителем Министра морского флота

В.М.Николайчуком

12 марта 1985 г.

Инструкция по отраслевой регистрации форм документов	РД 31.07.33-85 Вводится впервые

Вводится в действие с 1 июня 1985 г.

Настоящая инструкция разработана на основе Инструкции по регистрации унифицированных форм документов РДИ 82-76, утвержденной Постановлением Госстандарта, ГОСТ 6.10.1-80 "Унифицированные системы документации. Основные положения" и определяет единый порядок организации и проведения обязательной отраслевой регистрации унифицированных форм документов в Минморфлоте.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I.1. Отраслевой регистрации подлежат унифицированные формы документов (УФД), включая формы общие для предприятий (организаций), утверждаемые министерством, не входящие в состав унифицированных систем документации (УСД).

I.2. Регистрация унифицированных форм документов осуществляется в целях:

учета и систематизации форм, используемых в отрасли;

сокращения количества обращающихся форм за счет унификации и исключения дублирования показателей;

оперативного обеспечения пользователей информацией о зарегистрированных формах документов.

I.3. Отраслевую регистрацию унифицированных форм документов осуществляет ГНЦ Минморфлота - головная организация по унифицированным системам документации (УСД) и общесоюзным классификаторам технико-экономической информации (ОК ТЭИ) в отрасли.

I.4. Регистрация унифицированных форм документов утверждаемых предприятием (организацией) осуществляется на данном предприятии (организации).

I.5. Запрещается включение всех видов унифицированных форм документов не прошедших регистрацию в состав проектной документации автоматизированных систем, подсистем и комплексов задач АСУ "Морфлот".

В случае, если унифицированные формы документов, представ-

денные в составе проектной документации, разработаны впервые, они должны быть утверждены и пройти регистрацию на стадии разработки(утверждения)проекта.

Примечание. Запрещается разработка:

отраслевых унифицированных форм документов, информация в которых дублирует информацию, содержащуюся в общесоюзных (межотраслевых) УФД;

унифицированных форм документов предприятий, информация в которых дублирует информацию, содержащуюся в общесоюзных или отраслевых УФД.

2. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ НА ОТРАСЛЕВУЮ РЕГИСТРАЦИЮ

2.1. Предоставление унифицированных форм документов на отраслевую регистрацию осуществляет организация-разработчик.

2.2. Отраслевой регистрации предшествует научно-техническая экспертиза форм документов, осуществляемая ГВЦ.

2.3. На научно-техническую экспертизу организацией-разработчиком в ГВЦ представляются следующие материалы:

комплект (альбом) унифицированных форм документов, согласованный с базовыми и заинтересованными организациями;

инструкция о порядке заполнения форм (при отсутствии соответствующих указаний на самих формах);

перечень классификаторов (общесоюзных, отраслевых, предприятий), используемых для кодирования показателей;

перечень государственных, отраслевых стандартов, а также стандартов предприятий, на основе которых разработаны представляемые формы документов;

пояснительная записка с обоснованием необходимости создания представляемых на экспертизу унифицированных форм и невозможности использования межотраслевых (межведомственных) УФД, а также указанием наименований систем, подсистем и комплексов задач АСУ, в которых будут использоваться разработанные унифицированные формы документов;

проект нормативного документа об утверждении разработанных УФД.

2.4. В процессе экспертизы проверяется:

комплектность представленных материалов;

полнота данных в пояснительной записке;

отсутствие дублирования формы с разработанными ранее, а также с межотраслевыми (межведомственными) УФД;

соответствие разработанных УФД требованиям государственных (отраслевых) стандартов;

правильность применения зарегистрированных классификаторов для кодирования показателей УФД;

возможность заполнения форм в соответствии с разработанными инструкциями.

2.5. При положительных результатах экспертизы согласованные проекты унифицированных форм документов, инструкций о порядке их заполнения и нормативного документа об утверждении УФД направляются разработчику для внесения на утверждение в установленном порядке.

2.6. При отрицательных результатах экспертизы материалы, представленные на экспертизу, с мотивированным заключением возвращаются разработчику.

3. ПОРЯДОК ОТРАСЛЕВОЙ РЕГИСТРАЦИИ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

3.1. После утверждения унифицированные формы документов и инструкции о порядке их заполнения направляются в ГНЦ на отраслевую регистрацию.

3.2. Отраслевая регистрация утвержденных унифицированных форм документов проводится в срок не более одного месяца с момента их поступления и осуществляется по форме реестра (приложение I).

3.3. В отраслевой реестр вносятся следующие данные:

дата регистрации;

код унифицированной формы документов;

наименование формы;

наименование организации, представившей форму на регистрацию;

наименование и дата нормативного документа об утверждении формы.

В графе "Примечание" делаются пометки об изменениях регистрационного номера (наименования) формы или аннулировании формы

с указанием нормативного документа об ее аннулировании.

3.4. При изменении регистрационного номера изменяемый номер зачеркивается; в графе "Примечание" делается запись о замене регистрационного номера унифицированной формы.

3.5. При изменении наименования формы и сохранении регистрационного номера форма повторно регистрируется в реестре, при этом в графе "Примечание" делается запись об изменении наименования формы.

3.6. Из унифицированных форм документов, прошедших отраслевую регистрацию, формируется контрольный массив отраслевых унифицированных форм документов, используемых в Минморфлоте.

3.7. Регистрация унифицированных форм документов предприятий (организаций) осуществляется по форме реестра (приложение 2).

4. ПОРЯДОК КОДИРОВАНИЯ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

4.1. В целях обеспечения взаимоувязки системы отраслевой регистрации с системой государственной регистрации кодирование отраслевых унифицированных форм документов осуществляется на основе Общесоюзного классификатора управленческой документации (ОКУД) с использованием признаков классификации и структуры кода ОКУД в пределах первых четырех знаков.

4.2. Кодовое обозначение унифицированной формы документа состоит из семи цифровых десятичных знаков и контрольного числа.

Для отраслевых унифицированных форм документов на пятом знаке кода проставляется цифра "8", а для форм документов предприятий (организаций) - цифра "9". Шестой и седьмой знаки - регистрационный номер унифицированной формы документа.

Структура кодового обозначения унифицированной формы документа имеет следующий вид.

	XX	XX	8(9)	XX	X
Класс форм ОКУД	!				
Подкласс форм ОКУД	!	!			
Признак формы	!	!	!		
Регистрационный номер формы	!	!	!	!	
Контрольное число	!	!	!	!	!

4.4. При отсутствии в ОКУД классов, необходимых для отнесения к ним форм документов, отражающих специфическую деятельность отрасли, может быть выделен новый класс, начиная с "5I". В этом случае кодирование подклассов в пределах нового класса производится в обычном порядке, начиная с "0I". При необходимости включения новых подклассов в существующий класс ОКУД, кодирование подклассов производится начиная с "5I". Выделение новых классов (подклассов) осуществляется ГВЦ.

4.5. Присвоенные унифицированным формам документов кодовые обозначения фиксируются в отраслевом реестре (реестре предприятия) и проставляются на бланках унифицированных форм документов.

4.6. По результатам отраслевой регистрации унифицированных форм документов ГВЦ направляет извещение о ее проведении организации-разработчику и базовой организации по соответствующей унифицированной системе документации.

4.7. На основании проведенной регистрации кодовые обозначения унифицированных форм документов в установленном порядке вносятся в ведомственный классификатор (классификатор предприятия) управленческой документации.

Приложение I

ОТРАСЛЕВОЙ РЕЕСТР УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Наименование унифицированной формы документов (УФД)	Код УФД	Дата регистрации	Наименование организации-разработчика	Нормативный документ об утверждении формы и дата утверждения	Примечание
I	2	3	4	5	6	7

Приложение 2

РЕЕСТР УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)

№ п/п	Наименование унифицированной формы документов (УФД)	Код УФД	Дата регистрации	Организация-разработчик формы	Нормативный документ об утверждении формы и дата утверждения	Примечание
I	2	3	4	5	6	7

Подписано в печать 12.03.85. Формат 60x84/16. Печать офсетная.
Усл.печ.л.0,7. Уч.-изд.л.0,32.Печ.л.0,75.Тираж 620.Зак.тип.442. Изд.№256-н.

Типография В/О "Мортехинформреклама"
113114, Москва, Ж-114, Кожевническая ул., дом 19

gost.e-ecolog.ru