



**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

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. Шавершев
 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
 заграничного плавания, кадров и учебных заведений
 Начальник Н. А. Кузнецов
 В/О "Морстойзагранпоставка"
 Председатель В. В. Аристархов
 Управлением организации труда и заработной
 платы
 Начальник В. В. Дахтырев
 В/О "Мортехснаб"
 Председатель Т. М. Рехис
 Союзморниипроектом
 Зам. директора В. Д. Левый

ВНЕСЕН Главным вычислительным центром Минморфлота

УТВЕРЖДЕН Начальник В. Д. Таран
 Заместителем Министра морского флота
 В. М. Николаичуком

12 марта 1965 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.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. 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.

1.3. 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.

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

1.5. 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-

ленные 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 ГНЦ.

2.3. На научно-техническую экспертизу организацией-разработчиком в ГНЦ 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 форм 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 взаимосвязки системы отраслевой регистрации с системой государственной регистрации кодирования 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.

| | <u>XX</u> | <u>XX</u> | <u>8(9)</u> | <u>XX</u> | <u>X</u> |
|-----------------------------------|-----------|-----------|-------------|-----------|----------|
| 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 ГИЦ.

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 ГИЦ 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 |
|----------|---|---------|------------------|---------------------------------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Приложение 2

РЕЕСТР УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)

| # п/п | Наименование унифициро- ванной формы документов (УФД) | Код УФД | Дата ре- гистрации | Организация-раз- работчик формы | Нормативный доку- мент об утвержде- нии формы и дата утверждения | Примечание |
|----------|---|------------|-----------------------|------------------------------------|---|------------|
| 1 | 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-я.

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