

## Содержание

Введение.....	3
1. Основные принципы и направления развития унификации.....	4
2. Стандартизация в целом.....	5
3. Унификация текста документов.....	9
4. Виды унифицированных текстов документов.....	13
Заключение.....	17
Список использованной литературы.....	18

## Введение

Деятельность любого предприятия, в том числе коммерческой организации, а также органов государственной власти не обходится без документации. Это связано с тем, что составление, использование, движение и хранение документов в соответствии с действующими нормативными актами обеспечит защиту интересов организации, увеличит эффективность управленческого труда.

От правильной организации делопроизводства во многом зависит успех работы предприятия.

Организация производства и его управление характерны повторяемостью рабочих ситуаций и предпринимаемых действий по их разрешению, отсюда необходимость унификации и стандартизации в делопроизводстве.

Актуальность данной темы обусловлена тем, что на современном этапе в законодательстве о стандартизации, большой интерес представляют унификация и стандартизация документов, так как они являются одними из факторов повышения уровня производительности управленческого труда.

В жилищном отделе Дзержинского района департамента по жилищной политике Администрации Волгограда большинство документов унифицировано. Документы составляются в соответствии с разработанными регламентами и типовыми инструкциями.

В состав унифицированных документов входят:

- письма
- справки
- акты
- заявления и т.д.

Цель данной работы заключается в том, чтобы охарактеризовать особенности унификации и стандартизации в документах..

## **1. Основные принципы и направления развития унификации**

Унификация документов – это установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.

Стандартизация официальных бумаг заключается в установлении в государственном масштабе оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов.

Правовые основы стандартизации в Российской Федерации устанавливает закон, а также государственные стандарты. Унификация и стандартизация тесно связаны.

Основная цель унификации и стандартизации управленческой документации – создание системы документов, которая может дать экономический эффект. Использование унифицированных документов должно одновременно способствовать росту творческих элементов в управленческом труде, повышению его культуры.

Экономическая эффективность унификации и стандартизации документов достигается в результате снижения затрат на составление, изготовление и оформление документов, их передачу, обработку, хранение, уничтожение. Кроме того, может быть получен косвенный эффект за счет совершенствования системы управления, выражающийся в повышении оперативности управления за счет сокращения времени на все виды работ с документами и приближении принимаемых решений к оптимальным вариантам в результате повышения качества документов. Следовательно, унификация документов будет представлять собой решение задач по совершенствованию их содержания и форм.

## 2. Стандартизация в целом

Стандартизация – деятельность по установлению технических требований в целях их всеобщего и многократного применения в отношении постоянно повторяющихся задач, направленная на достижение оптимальной степени упорядочения в области разработки, производства, эксплуатации (использования), хранения, перевозки, реализации и утилизации продукции или оказания услуг.

Техническое нормирование – деятельность по установлению обязательных для соблюдения технических требований, связанных с безопасностью продукции, процессов её разработки, производства, эксплуатации (использования), хранения, перевозки, реализации и утилизации продукции или оказания услуг.

Система технического нормирования и стандартизации (СТНиС) – совокупность технических нормативных правовых актов в области технического нормирования и стандартизации субъектов технического нормирования и стандартизации, а также правил и процедур функционирования системы в целом.

Объекты ТНиС – это продукция.

Субъекты ТНиС – РБ в лице уполномоченных гос органов, физ и юр лица, включая иностранные.

Цели ТНиС: обеспечение

1. защиты жизни, здоровья и наследственности человека, имущества и охраны окружающей среды
2. устранение технических барьеров торговли
3. повышение конкурентоспособности продукции и услуг
4. единство измерений
5. технической и информационной совместимости

6. рационального использования ресурсов
7. обеспечение национальной безопасности

Принципы ТНиС:

1. обязательность применения технических регламентов
2. доступность технических регламентов и стандартов и информации
3. приоритетное использование международных и межгосударственных стандартов
4. использование современных достижений науки и техники
5. участие всех заинтересованных в разработке
6. добровольное применение стандартов

Техническое нормирование направлено на обеспечение на рынке необходимого баланса между интересами потребителя и изготовителя, базирующегося на анализе риска продукции при её использовании и обеспечение защиты потребителя от опасной продукции

Главная цель ТН – обеспечение оптимального уровня безопасности при минимальном государственном вмешательстве посредством разработки и применения сбалансированных мер на всем пути движения продукции от изготовителя к потребителю, позволяющих предотвратить появление на рынке опасной и фальсифицированной продукции и минимизировать технические барьеры для изготовителей.

Государственное регулирование и управление в области технического нормирования и стандартизации осуществляют: Президент РБ, Совет Министров РБ, Государственный Комитет по стандартизации РБ, Министерство архитектуры и строительства РБ и иные государственные органы.

Технические регламенты разрабатывают уполномоченные республиканские органы гос управления, утверждают Совет Министров.

Технические кодексы установившейся практики разрабатывают уполномоченные органы гос управления или технические комитеты, утверждают уполномоченные республиканские органы гос управления.

Государственные стандарты разрабатывают технические комитеты, утверждают гос стандарт или министерство строительства и архитектуры (только в части строительства).

Технические условия разрабатывают юр лица и ИП, утверждают они же.

Технический регламент – технический нормативный правовой акт, разработанный в процессе технического нормирования, устанавливающий непосредственно и (или) путем ссылки на технические кодексы установившейся практики и (или) гос стандарты РБ, обязательные для соблюдения технических требования, связанные с безопасностью продукции, процессов ее разработки, производства, эксплуатации (использования), хранения, перевозки, реализации и утилизации продукции или оказания услуг.

Технический кодекс установившейся практики (ТКП) – это технический нормативный правовой акт, разработанный в процессе стандартизации, содержащий основанные на результатах установившейся практики технические требования к процессам разработки, производства, эксплуатации (использования), хранения, перевозки, реализации и утилизации продукции или оказания услуг.

Стандарт – технический нормативный правовой акт, разработанный в процессе стандартизации на основе согласия большинства заинтересованных субъектов технического нормирования и стандартизации и содержащий технические требования к продукции, процессам её разработки, производства, эксплуатации (использования), хранения, перевозки, реализации и утилизации продукции или оказания услуг.

Технические условия - технический нормативный правовой акт, разработанный в процессе стандартизации, утвержденный юр лицом или ИП и содержащий технические требования к конкретному типу, марке, модели, виду реализуемой ими продукции или оказываемой услуге, включая правила приемки и методы контроля.

Основные понятия и управления качеством

Законы в области управления качеством

1. Закон РБ о техническом нормировании и стандартизации
2. Закон РБ об оценке соответствия требований ТНПА в области технического нормирования и стандартизации
3. Закон РБ о защите прав потребителей
4. Закон РБ Об обеспечении единства измерений
5. Система технического нормирования и стандартизации
  
6. Национальная система подтверждения соответствия РБ. Сборник технических кодексов установившейся практики РБ
7. Постановление госстандарта об утверждении перечня продукции, услуг, персонала и иных объектов оценки соответствия, подлежащих обязательному подтверждению соответствия в РБ
8. Постановления и приказы госстандарта

Управление – общая ф-ция организованных систем, обеспечивающих сохранение их структуры, поддержания режима деятельности, реализацию её программы и цели.

Цель управления – желаемое возможное и необходимое состояние объекта управления, которое должно быть достигнуто.

Качество – степень, с которой совокупность собственных характеристик выполняет требования. Требование – это потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

Характеристика – отличительное свойство. Может быть собственной или присвоенной, качественной или количественной.

Существуют разные классы хар-к.

- физические (механические, биологические, электрические, химические);
- органолептические (связаны с запахом, вкус, слухом, зрением);
- этические (вежливость, честность);
- временные (пунктуальность, безотказность);
- эргономические (физиологические характеристики, или связанные с безопасностью чела);

- функциональные (макс скорость поезда, вместимость автобуса).

Характеристика качества – это собственная хар-ка продукции, процессов или системы, вытекающая из требований.

Установленным требованием является такое требование, которое определено, например, в документе. Обычно предполагается: означает, что это общепринятая практика организации, её потребителей и других заинтересованных сторон, когда предполагаются рассматриваемые потребности или ожидания. Для обозначения конкретного вида требования могут применяться определяющие слова, например, требования к продукции, требования заказчика и т.п. Требования могут выдвигаться различными заинтересованными сторонами.

Планирование качества – деятельность, которая устанавливает цели и требования к качеству и применению элементов системы качества.

Управление качеством – методы и виды деятельности оперативного характера, используемые для выполнения требований к качеству.

### **3. Унификация текста документов**

Под унификацией понимается “приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию” (ГОСТ Р 1.0 –92).

Унификация текстов управленческих документов заключается в установлении единой формы языкового выражения, наиболее точно передающей содержание регулярно повторяющихся управленческих ситуаций или действий. Унифицированы могут быть отдельные фразы, части текста, текст документа в целом. В результате появляется возможность большей оперативности подготовки документов.

Унификация текстов документов проводится с целью выработки приемов и правил составления текстов, позволяющих предельно сократить время на подготовку документов, быстро и однозначно воспринимать текст, сделать его пригодным для машинной обработки.

Унификация текстов проводится по следующим направлениям: состав информации; структура текста; языковые средства, представления информации; правила построения словосочетаний и предложений.

При унификации текстов документов следует соблюдать следующие принципы: объективное отражение в тексте содержания управленческой ситуации; строгое соответствие между составом информации и видом документа; использование унифицированных речевых средств; устойчивых словосочетаний и моделей предложений, стандартизованных терминов, принятых сокращений, стандартных обозначений величин и единиц измерения.

В процессе унификации текстов проводится унификация структуры текста, наиболее полно отвечающая назначению документа, унификация языковых средств выражения содержания документа, разработка унифицированных текстов в виде типового связного текста, трафарета, анкеты или таблицы.

Типовым является связный текст, содержание которого может быть неоднократно использовано без изменений при реализации управленческих ситуаций по определенной функции управления.

Трафаретом является форма представления унифицированного текста, содержащая постоянную информацию и пробелы, заполняемые переменной информацией, характеризующей конкретную управленческую ситуацию.

Составление документов с применением трафаретных текстов основано на использовании часто повторяющихся текстов документов или их части в сочетании с изменяющейся частью письма. Трафаретная часть документов заранее отпечатывается на бланке или вводится в память компьютера, а изменяющаяся часть текста дополнительно заполняется от руки, печатается на пишущей машинке или на компьютере.

В компьютерных программах, предназначенных для набора и оформления текстов (текстовых редакторах), типовые (трафаретные) формы документов называются *template* и переводятся словом “шаблон”.

Трафаретные тексты очень удобно использовать при рассылке однотипных писем широкому кругу адресатов. Это может быть приглашение на конференцию, предложение услуг, поздравление постоянных клиентов фирмы с праздником, напоминание об оплате и т.п. Например:

Господину (И. О. Ф.)

Уважаемый (имя, отчество)

Так как оборот Ваших закупок превысил объем... руб., мы рады сообщить Вам о введении дополнительной скидки в размере... %, действующей на закупки до 01.06.2000.

С наилучшими пожеланиями

Директор

Трафаретные документы значительно сокращают время на составление документа, так как исполнитель сосредоточивает внимание не на том, как написать, а что написать, т.е. лишь на переменной конкретной части информации, место которой заранее predetermined.

Таблица – это форма представления унифицированного текста, имеющего два уровня членения: графы и строки, и содержащего характеристики объектов по различным признакам.

Требования к построению, изложению и оформлению таблиц перечислены в разделе ГОСТ Р 1.5-92.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки и графы строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах можно дублировать только номера этих граф.

Если документ будет содержать несколько таблиц, а в тексте ссылки на них, то целесообразно дать каждой содержательный заголовок. Заголовок помещают над соответствующей таблицей и начинают с прописной буквы.

В настоящее время широкое распространение получили анкеты – “опросные листы для получения определенных сведений”. В анкете как форме

представления унифицированного текста дается характеристика определенного объекта по различным признакам.

Наиболее известны кадровые анкеты для получения данных о тех, кто их заполняет.

Анкетирование – один из основных методов в социологических исследованиях. С его помощью удобно собирать любые сведения по заранее разработанной определенной программе. В анкете текст формализован, информация расположена строго зафиксированной последовательности.

Переменная информация в анкете может быть выражена ранее подготовленным ответом типа “да – нет”, развернутым ответом, числовыми показателями.

В унифицированных документах устойчивые языковые обороты различаются степенью компрессии (в трафаретах степень компрессии значительно меньше, чем в анкетах).

В документации, представленной в виде таблиц и анкет устойчивые обороты представляют собой перечень слов или словосочетаний, в которых опускаются служебные и вспомогательные слова, отдельные слова, несущие второстепенную часть информации, т. е. вместо развернутых конструкций используются более сжатые.

В трафаретных текстах устойчивый оборот представляет собой предложение, воспроизводимое каждый раз как самостоятельная речевая единица.

Например: “Контроль за исполнением возложить на Кузнецова С. А.”.

При составлении текста документа на основе трафарета следует учитывать, что заполняемая часть должна быть согласована с заданной постоянной информацией.

Например: “В соответствии с приказом директора завода”.

В таблицах, анкетах заполняемая переменная информация ставится в исходной форме, (т. е. существительное – в им. падеже, глагол – в

неопределенной форме и т. д.), за исключением отдельных случаев, которые должны быть оговорены в инструкциях по применению этих форм документов.

Для унифицированных текстов документов характерно использование сжатых синтаксических конструкций.

Для текстов документов, представленных в форме трафарета, наиболее характерны двусоставные (в составе предложения есть и подлежащее, и сказуемое) полные распространенные предложения с прямым порядком слов.

Из односоставных используются безличные и определенно-личные (отсутствует подлежащее) распространенные предложения, которые наиболее четко передают управленческое действие.

Например: “Утвердить следующее распределение обязанностей...”; “Контроль за исполнением возложить на Сидорову Т. Г.”.

В текстах документов, оформленных как анкета или таблица, употребляются нераспространенные двусоставные предложения. В таких предложениях в качестве подлежащего (подлежащее в анкете – вопрос, в таблице – наименование показателя) выступает имя существительное или словосочетание в роли существительного. (Например: “категория учета”, “дата заполнения”); в качестве сказуемого (в анкете и таблице – конкретные данные) выступает глагол, существительное, прилагательное или числительное, выраженное словами и цифрами.

#### **4. Виды унифицированных текстов документов**

Языковой материал, содержащийся в документе, может выполнять основную, содержательную функцию (собственно текст документа) и вторичную, ориентирующую функцию (различные элементы оформления документа, а также другие внетекстовые формы передачи информации-чертежи, схемы, диаграммы и т.п.).

Типы текстов документа строго стандартизированы и унифицированы. По мнению известного документалиста П.В.Веселова, унификация текста документа оправдана с разных точек зрения. Прежде всего с экономической точки зрения: составление унифицированного текста требует меньше затрат труда и времени. Составитель документа, работая по образцу, получает возможность сосредоточить внимание на важнейших, нестандартных аспектах информации.

Унификация документа оправдана и с психологической точки зрения: в стандартном тексте адресат документа может сразу же выделить ключевые моменты сообщения(по данным исследований, унифицированный текст воспринимается почти в десять раз интенсивнее, чем неунифицированный).

Унификация текстов документов оправдана и с правовой точки зрения: сама форма текста приобретает «узаконенный» вид.

Наконец, унификация оправдана с технической точки зрения: унифицированный текст легче, проще и дешевле обработать на компьютере.

По способу синтаксической организации речи, а также по виду её пространственно- графического оформления могут быть выделены следующие виды текстов:

Связанный текст с традиционной линейной записью.

Например, личное заявление: Прошу командировать меня в Санкт-Петербург в библиотеку Академии наук сроком на 10 дней для ознакомления с архивными материалами по теме моего исследования.

Данные тексты представляют собой последовательность полностью синтаксически оформленных частей предложения или предложений, соответствующих официально-деловому стилю речи.

Связанный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы).

Связный текст с записью по трафарету.

Трафарет - традиционная линейная запись, но с пробелами, которые заполняются переменной информацией. Трафарет представляет собой вид формализованного текста: в нём заранее предусматривается и типовая ситуация, в пределах которой будет использован служебный документ, и языковая форма, в которой эта ситуация отображается.

Справка № \_\_\_\_\_ Выдана \_\_\_\_\_

в том, что \_\_\_\_\_

Справка дана для представления \_\_\_\_\_

Обычно для трафарета используется разного рода бланки. Бланк официального документа - стандартный лист бумаги с воспроизведённым на нём постоянной информацией и местом, отведённым для перемены информации. Элементы оформления бланка содержат информацию о типе документа, например, «Москва» и т.п.

Текст-анкета. Анкета- это перечень заранее подготовленных вопросов. Вопрос и ответ два связанных по смыслу самостоятельных предложения. При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже (фамилия, имя, отчество, год рождения) или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, владеете или были, находились).

Содержание анкеты, как правило, оказывается более подробным, чем в трафарете. Текст анкеты располагается по вертикали.

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Год и место рождения \_\_\_\_\_

и.т.д.

Текст-таблица. Таблица- это совокупность данных, представленных цифровой или словесной форме и заключенных в графы вертикальной и горизонтальной плоскостей. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованны с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

В одном документе допускается сочетание текстов разных типов. Линейная запись связного текста может быть иллюстрирована таблицей или она может предварять анкету и т.д. Форма, в которой представляются тексты документов, определяется характером содержащейся в них информации.

ГОСТы и другие инструктивные материалы закрепляют и стандартизируют требования к тексту документа: его содержанию, объему, внутренней структуре и внешней форме, составу и расположению реквизитов. Кроме того, в донных нормативных документах выдвигаются определённые требования к языку конкретного документа и языковому оформлению его реквизитов.

Таким образом, процесс стандартизации деловой речи охватывает все уровни языка - и лексику, и морфологию, и синтаксис. В итоге складывается устойчивый речевой стереотип, воспринимаемый говорящим как особый, функционально ориентированный стиль языка. Неправы те, кто видит в стандартизации деловой речи «обеднение» или даже «порчу» литературного языка. Плох не канцелярский язык, а злоупотребление им в публицистике, в литературе и обиходном общении.

## **Заключение**

Унификация текста документа - это выявление и отбор оптимально необходимого минимального количества информации.

Унификация текстов управленческих документов проводится на основе существующих нормативно-методических материалов в области документационного обеспечения управления: государственных стандартов на документы, Единой государственной системы делопроизводства, унифицированных систем документации, общесоюзных классификаторов технико-экономической информации.

Унификации могут подвергаться документы независимо от того, как часто они повторяются в течение года. С точки зрения экономической эффективности использования унифицированных текстов в аппарате управления считается целесообразным, если документ повторяется в среднем 30 раз в год.

Выбор документов для унификации их текстов определяется рядом обстоятельств. Для унификации текстов выделяются прежде всего документы, оформляющие повторяющиеся управленческие ситуации и действия. Проводится также группировка документов в соответствии с тем, какими нормами регламентированы формы тех или иных документов и состав их содержания. По этому принципу могут быть выделены документы, входящие в состав общегосударственных унифицированных систем документации, документы, форма и состав содержания которых регламентированы функциональными органами государственного управления (ЦСУ, Минфин и т.д.), документы, структура которых определяется отраслевыми нормативными актами, и документы, порядок составления и оформления которых не регламентирован. В зависимости от такой группировки и определения объема той или иной категории документации принимается решение о том, какие группы документов подлежат унификации в первую очередь.

### **Список использованной литературы**

1. Аксенова, Мария Знаем ли мы русский язык? Книга 1 / Мария Аксенова. - М.: Центрполиграф, 2020. - 256 с.
2. Алексеев, Д. И. Словарь сокращений русского языка / Д.И. Алексеев, И.Г. Гозман, Г.В. Сахаров. - М.: Русский язык, 2022. - 488 с.
3. Бугаева, И. В. Словарь ударений религиозной лексики. Словарь сокращений религиозной лексики / И.В. Бугаева. - М.: Кругъ, 2022. - 224 с.
4. Ванников, Ю. В. Картинный словарь русского языка / Ю.В. Ванников, А.Н. Щукин. - М.: Просвещение, 2020. - 442 с.
5. Введенская Л. А., Черкасова М. Н. Русский язык и культура речи. Учебное пособие. — М.: Феникс. 2020. 376 с.
6. Голуб, И. Б. Русский язык и культура речи. Учебное пособие / И.Б. Голуб. - М.: Логос, 2022. - 432 с.

7. Ипполитова Н. А., Князева О. Ю., Савова М. Р. Русский язык и культура речи. Учебник. — М.: Проспект. 2020. 440 с.
8. Культура речи. Научная речь. Учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / под ред. Волкова Л. Б., Химик В. В. — М.: Юрайт. 2019. 270 с.
9. Левонтина, Ирина О чем речь? / Ирина Левонтина. - М.: АСТ, 2020. - 512 с.
10. Львов, М. Р. Словарь антонимов русского языка / М.Р. Львов. - М.: Русский язык, 2022. - 384 с.
11. Мизинина, И. Трудности русской пунктуации / И. Мизинина, Т. Тюрина. - Москва: Наука, 2022. - 136 с.
12. Панфилова А. П., Долматов А. В. Культура речи и деловое общение. В 2 частях. Часть 2. Учебник и практикум для академического бакалавриата. — М.: Юрайт. 2017. 258 с.
13. Петров, К.Ф. Русский язык. Опыт практического ученика русской грамматики / К.Ф. Петров. - М.: Книга по Требованию, 2021. - 144 с.
14. Руднев В. Н. Культура речи юриста. Учебник и практикум для академического бакалавриата. — М.: Юрайт. 2019. 170 с.
15. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий / под ред. Гананпольская Е. В., Волошинова Т. Ю. — М.: Юрайт. 2019. 304 с.
16. Русский язык и культура речи. Учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред.
17. Самсонов Н. Б. Русский язык и культура речи. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата. — М.: Юрайт. 2019. 278 с.
18. Самсонов Н. Б. Русский язык и культура речи. Учебник и практикум для при-кладного бакалавриата. — М.: Юрайт. 2019. 278 с.
19. Самсонов Н. Б. Русский язык и культура речи. Учебник и практикум для СПО. — М.: Юрайт. 2019. 278 с.
20. Сводный словарь современной русской лексики (комплект из 2 книг). - М.: Русский язык, 2020. - 995 с.
21. Словарь русского языка XI - XVII вв. В пятнадцати выпусках. Выпуск 13. - Москва: Гостехиздат, 2022. - 320 с.

22. Словарь русского языка XI - XVII веков. Выпуск 13. - М.: Наука, 2021. - 318 с.
23. Словарь русского языка XI-XVII вв. В пятнадцати выпусках. Приложение. Указатель источников. - М.: Наука, 2020. - 128 с.
24. Словарь синонимов русского языка. Словарь антонимов русского языка. - М.: Виктория плюс, 2022. - 599 с.
25. Современный русский язык. Теоретический курс. Фонетика / Л.Г. Зубкова и др. - М.: Русский язык, 2020. - 160 с.
26. Тексты и лексические упражнения по развитию речи / Т.А. Вишнякова и др. - М.: Просвещение, 2020. - 232 с.