

image not found or type unknown



Документирование является неотъемлемым условием организационной и управленческой деятельности любого предприятия. Рабочие ситуации и действия, предпринимаемые по их урегулированию, на первый взгляд, отличаются большим разнообразием, но на самом деле они часто повторяются.

Повторяемость дает возможность для унификации и стандартизации.

Суть унификации управленческих документов заключается в *обнаружении содержательного и формального единообразия*, возникающее при исполнении однотипных управленческих функций.

Основными целями унификации деловой документации являются:

1. оптимизация количества деловых бумаг, находящихся в актуальном производстве
2. приведение форм к единому стандарту типов
3. повышение общего качества исполнения
4. увеличение скорости обработки
5. обеспечение формальной и содержательной совместимости различных групп документов, связанных типологически близкими управленческими функциями
6. оптимизация внедрения компьютерной обработки данных

Основной смысл и назначение унификации- сокращение избыточного многообразия форм деловых бумаг, *приведение их к формальному и содержательному единообразию* на уровне структуры, языковых конструкций и характеру производимых над ними операций.

Итоги работы воплощаются в принятии изменений или утверждении новых межгосударственных (ГОСТ), государственных (ГОСТ Р), отраслевых (ОСТ) стандартов, а также стандартов, применяемых внутри отдельных предприятий и организаций (СТП).

В России, на протяжении долгого времени использовался ГОСТ 6.38-72, а двадцатилетняя практика использования этого стандарта позволила накопить ряд предложений по его совершенствованию, которые воплотились в 1990 году в принятии нового стандарта- ГОСТ 6.38-90.

Развитие технологий привело к необходимости модернизации этого существующего стандарта и введению в 1998 году нового ГОСТа Р 6.30-97, который действует и по сей день.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Унификация текста документа

Процесс унификации текста документа заключается в выборе оптимальных языковых форм и закрепление их за типовыми управленческими решениями.

Этот процесс может проходить на уровне фраз, текстовых блоков или всего текста деловой бумаги. Результатом этой работы становится повышение оперативности подготовки и оформления управленческих решений. На практическом уровне это выражается в разработке свода правил и приемов, позволяющем упростить не только процесс создания текста, но и облегчить его восприятие и последующую обработку с применением специализированных программных комплексов.

Унификация текстов осуществляется на нескольких уровнях: общий состав и характер информации, заключенной в тексте; жанр и композиционная структура текста; языковые формы выражения и информации; правила и приемы конструирования отдельных языковых единиц, предложений, словосочетаний, клише.

Принципы унификации текста

1. управленческая ситуация не должна искажаться в тексте
2. состав и характер информации должен соответствовать виду и жанру деловой бумаги
3. речевые средства, используемые в тексте, должны быть унифицированы
4. использование стандартных схем предложений, устойчивых выражений, общепринятых клише и словосочетаний
5. строгое соблюдение терминологической однозначности
6. сокращения, используемые в тексте, должны быть общеприняты
7. использование стандартных единиц измерения

Принципы унификации документа

1. Данный процесс должен осуществляться по *принципу движения от общего к частному*. Разрабатывается определенная форма- образец деловой бумаги для каждой конкретной области делопроизводства и на ее основе

распространяется система атрибуции и набора реквизитов для конкретных единиц системы документооборота.

2. Формальное построение текстов должно стремиться к *максимальному единообразию*.
3. Процесс должен быть *комплексным*. Внедренные требования должны последовательно соблюдаться *на всех* стадиях разработки документа.
4. *Информативная целесообразность*. Реквизиты и другие атрибуты деловой бумаги должны соответствовать тем задачам, в решении которых она участвует.
5. *Количество видов документов должно сокращаться*. Это достигается путем внедрения в систему управления программных комплексов обработки данных и широкого применения организующей техники.
6. *Стабильность* норм, правил и требований.
7. Вводимые системы кодирования информации и классификации данных должны соответствовать *принципу сопряжения с действующими системами*.
8. Принцип *экономичности* используемых средств. Их *целесообразное* использование.
9. Деловые бумаги должны отвечать *принципу соответствия задачам и процедурам управления*, в решении которых они принимают участие.
10. Система атрибуции и реквизитов документации должна отвечать *принципу унификации*- соответствовать конкретной разработанной форме.
11. *Принцип последовательности* размещения реквизитов в тексте
12. *Уменьшение физического объема* деловых бумаг
13. Принцип *взаимосвязанности*- различные системы и уровни управления должны вырабатывать *взаимосвязанные требования к оформлению* деловых бумаг.
14. Принцип *историзма*- корпоративные традиции и исторически сложившиеся приемы обработки документации должны учитываться при внедрении новых форм
15. Принцип *прагматизма*- работа с документами должна быть удобной.

Принципы стандартизации документов

1. Применение технических регламентов является обязательной процедурой
2. Вся соответствующая информация должна быть доступна всем информационным лицам.
3. Международные стандарты являются приоритетными.
4. Технологический фактор должен учитываться в процессе стандартизации.

5. В разработке технических кодексов и стандартов всех уровней должно соблюдаться право участия физических и юридических лиц, в том числе иностранных технических комитетов по стандартизации.
6. Применение государственных стандартов должно осуществляться на принципе добровольности.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Суть унификации сводится к сокращению излишнего многообразия документов и приведению к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению.

Суть стандартизации заключается в возведении в норму, обязательную для применения оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их применения в делопроизводстве.

Целью унификации и стандартизации документов является упрощение процессов документооборота, повышение эффективности деятельности предприятий, что в результате может привести к улучшению показателей эффективности труда, сокращению издержек, следовательно увеличению прибыли предприятий.

Извлечение прибыли и ее приумножение- основополагающая цель в капиталистическом обществе.