



Унификация документов заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций. Стандартизация документов - это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности. Установлены следующие категории стандартов: государственные стандарты (ГОСТ), отраслевые стандарты (ОСТ), республиканские стандарты (РСТ). Унификация документов проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, повышение качества, снижения трудоемкости их обработки, достижения информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффективного использования вычислительной техники.

В документоведении унификация и стандартизация рассматриваются как процесс установления единообразия в процессах создания и оформления документов. Однако между этими двумя понятиями нельзя поставить знак равенства. Стандартизация документов - высшая ступень их унификации, доведение ее результатов до уровня обязательной правовой нормы.

#### **Работа по унификации включает:**

- Разработку унифицированной системы документоведения (УСД), которая осуществляется министерствами и ведомствами, ответственными за соответствующие системы документации;
- Внедрение межотраслевых (межведомственных) УСД в рамках республиканских и отраслевых УСД;
- Ведение УСД и Отраслевого классификатора технико-экономической документации (ОКТЭИ) с целью поддержания достоверности информации и ее дальнейшего развития;
- Разработку комплексов отраслевых унифицированных форм документов, отражающих специфику отрасли и не вошедших в УСД, а также их государственную регистрацию;
- Разработку отраслевых классификаторов технико-экономической информации, отражающих специфику отрасли. Организационное и методическое руководство унификацией и стандартизацией документов, координацию соответствующих работ и контроль осуществляет головная организация по

координации внедрения и ведения УСД и ОКТЭИ в республике. На отраслевом уровне эту работу проводит головная организация по внедрению и ведению УСД и ОКТЭИ в отрасли.

Значение унификации документов возрастает в связи со все более широким внедрением в практику управления электронно-вычислительной техники и созданных на ее основе автоматизированных систем управления. Разработанная ВНИИДАД унифицированная система организационно-распорядительной документации пригодна как для использования в автоматизированных системах управления, так и при обработке обычными, традиционными методами в учреждениях страны. В УСОРД входят комплекс государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию, унифицированные формы документов, а также инструктивно-методические материалы по применению этих форм.

### **Унификация и стандартизация документов**

Технический прогресс обуславливает новые требования к составлению официальной документации.

Система ДОУ включает три взаимосвязанных составных частей: подготовка управленческих документов, технология работы с документами, систематизация документов в течение календарного года и организация их архивного хранения. При решении каждой из названных проблем специалисты-практики должны руководствоваться действующими нормативно-методическими документами в области делопроизводства, утвержденными Государственным комитетом РФ по стандартизации и Федеральной архивной службой России.

Огромное количество документов вызывает необходимость их стандартизации и унификации.

**Стандартизация** - это деятельность по установлению норм, правил.

**Стандартизация** - это процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в данной области на пользу и при участии всех заинтересованных сторон, в частности для достижения всеобщей оптимальной экономии с соблюдением функциональных условий и требований безопасности. Стандартизация основывается на результате науки, техники и практического опыта.

В области делопроизводства 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 и применения.

**Стандартизация, в соответствии с законом Российской Федерации "О стандартизации", принятым 10 июня 1993 г., - это деятельность по установлению норм, правил и характеристик в целях обеспечения:**

- безопасности продукции, работ и услуг для окружающей среды, жизни, здоровья и имущества;
- технической и информационной совместимости, а также взаимозаменяемости продукции;
- качества продукции, работ и услуг в соответствии с уровнем развития науки, техники и технологии; единства измерений;
- экономии всех видов ресурсов;
- безопасности хозяйственных объектов с учетом риска возникновения природных и техногенных катастроф и других чрезвычайных ситуаций;
- обороноспособности и мобилизационной готовности страны.

### **Унифицированные системы документации**

**Унификация** - сокращение неоправданного многообразия разновидностей документов, приведение их к единообразию форм, структуры, языковых конструкций, операций по их составлению, обработке, учету, хранению.

Унификация - это установление максимально единообразного набора реквизитов, формата бумаги и фиксации реквизитов на бумаге.

В целях сокращения количества применяемых в деятельности учреждений, организаций и предприятий документов, типизации их формы, снижения трудовых, временных и материальных затрат на их подготовку и обработку, а также в целях достижения информационной совместимости автоматизированных баз данных в народном хозяйстве проводятся работы по унификации документов и созданию унифицированных систем документации (УСД).

**Унифицированная система документации** - это совокупность взаимоувязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению.

В основе создания УСД лежит метод унификации - установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций и задач.

Одновременно с разработкой УСД разрабатываются классификаторы технико-экономической и социальной информации, обеспечивающие интегрированную автоматизированную обработку данных, содержащихся в унифицированных системах документации.

### **Заключение:**

Унификация документов заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач. Унификация документов проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, повышения качества, снижения трудоемкости их обработки, достижения информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффективного использования вычислительной техники. Работа по унификации включает: разработку УСД, которая осуществляется министерствами и ведомствами, ответственными за соответствующие системы документации; внедрение межотраслевых (межведомственных) УСД в республиканских и отраслевых УСД: внедрение разработанных ОКТЭИ; ведение УСД и ОКТЭИ с целью поддержания достоверности информации и их дальнейшее развитие; разработку комплексов отраслевых унифицированных форм документов, отражающих специфику отрасли и не вошедших в УСД, а также их государственную регистрацию; разработку отраслевых классификаторов технико-экономической информации, отражающих специфику отрасли. Организационное и методическое руководство унификацией и стандартизацией документов, координацию работ и контроль осуществляет головная организация по координации внедрения и ведения УСД и ОКТЭИ в республике. На отраслевом уровне эту работу ведет головная организация по внедрению и ведению УСД и ОКТЭИ в отрасли. Унификацию и стандартизацию управленческих документов следует рассматривать как один из факторов повышения производительности управленческого труда. Унификация документов - это выбор рациональных структур их построения, приведение документов единообразию на основе установления рационального количества их форм и типизация их построения. Она применяется не только к управленческим документам, но и к новым системам. Например, унифицированы проездные, авиационные и железнодорожные билеты. Основными принципами унификации

документов являются: 1) Унификация от общего к частному. Заключается в построении формуляра - образца документов для конкретной системы документации и установлении на его основе состава реквизитов для данной системы документации, отдельных видов документов, конкретного документа и т. д.; 2) Единообразии форм документов и правил их построения, составления, оформления. Обеспечивается путем максимальной типизации и трафаретизации документов, унификации расположения данных на поле документа, выработки технологий и условных сокращений; 3) Комплексность унификации. При ее проведении должны предусматриваться все требования к документу на всех стадиях его создания, заполнения, обработки и хранения. Кроме того, должны учитываться психофизиологические возможности человека и параметры технических средств; 4) Информативность. Означает включение в документы только тех реквизитов, которые нужны для решения конкретных задач, для поиска и подтверждения юридической силы документа; 5) Сокращение числа видов документов. Достигается за счет совершенствования методов управления, например, в направлении повсеместного применения оргтехники; стабильность требований к документам (установлены государственными и отраслевыми стандартами); 6) Сопряжение с действующими системами классификации и кодирования технико - экономической информации; экономичность. Достигается за счет обоснованного включения документов в систему документации, широкого применения бланков, рациональной компоновки форм документов, установления оптимального объема реквизитов.