##

## **Уніфікація та стандартизація управлінських документів**

Уніфікація документів заключається в установленні одностайного складу та форм управлінських документів, що фіксують здійснення однотипових управлінських функцій.

Стандартизація - це форма юридичного закріплення проведеної уніфікації.

Уніфікація документів проводиться з ціллю скорочення застосованих документів, типізація їх форм, зниження трудомісткості їх обробки, досягнення інформаційної сумісності різних систем документації по сумісним функціям управління, більш ефективного використання обчислювальної техніки.

З 07. 01. 1997 року введений в дію Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) - це складова частина державної системи класифікації і кодування техніко-економічної та соціальної Інформації. ДКУД - представляє собою номенклатурний перелік уніфікованих форм документів (УФД). Класифікатор необхідний для обліку та систематизації документі, організації ведення відповідних класів документації, автоматизованого пошуку уніфікованих форм документації.

Кожному класу документації відповідає певна уніфікована система документації (УСД).

ДКУД містить 15 класів:

1) організаційно-розпорядча документація;

2) первинно-облікова;

3) банківська;

4) фінансова;

5) звітно-статистична;

6) планова;

13) бухгалтерсько-облікова документація;

10) цінова документація і т. д.

Уніфікована система організаційно розпорядчої документації включає слідуючи системи:

1. документація з організаційної системи управління (акт про створення корпорацій, компаній, наказ про створення підприємства, про реорганізацію, про виробниче об'єднання, акт про ліквідацію корпорацій, підприємства і т. д,);

2. документація з організації процесів управління (посадові інструкції категорій службовців апарату управління, наказ про розподіл обов'язків між керівниками, статути, структури та штатні чисельності, наказ про внесення змін у штатних розкладах апарату управління, правила внутрішнього розпорядку);

3. документація з організації пересування кадрів (реєстраційно-контрольна картка, анкета, наказ про прийняття на роботу, наказ та заява про переведення на іншу роботу, заява про звільнення, наказ про звільнення;

4. документація з оцінки трудової діяльності (подання про заохочення, доповідна записка, пояснювальна записка, наказ про накладання дисциплінарного стягнення).

Уніфікована система фінансової документації включає:

-  бухгалтерська документація бюджетних установ та організацій;

-  первинна   бухгалтерська   документація   бюджетних   установ   і

організацій і т. д.

На сьогоднішній час застосовуються слідуючи основні стандарти стосовно документів та діловодства, які постійно поповнюються:

1. ДСТУ 2732-94 з 1.07.1995. Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення.

2. ДСТУ 2394 - 94 з 1.01.1995. Інформація та документація. Терміни та визначення.

3. ГОСТ 3.1130 - 93. Загальні вимоги до форм і бланків документів. Київ, Держстандарт, 1996 рік.

4. УСД ГОСТ 6.38 - 90. Система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів.

5. ДСТУ 3582 - 97 з 1.07.1998. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові. Загальні вимоги та правила.

6. ГОСТ 7.1 - 84. Бібліографічний опис документа. Загальні вимоги і правила складання.

7. ДСТУ 3008 - 95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки.