**Тема 2. Уніфікація управлінських документів**

1. Поняття уніфікації та стандартизації
2. Уніфікація управлінських документів за формальною ознакою.
3. Уніфікація управлінських документів за змістовою ознакою.
4. Основні принципи уніфікації та стандартизації у д.

1.

**Стандартизація –** це встановлення єдиних норм та вимог, які пред’являються до документів.

**Уніфікація документів –** це встановлення єдиного комплексу видів і різновидів документів для аналогічних управлінських ситуацій, розробка єдиних форм і правил складання, оформлення і створення трафаретних текстів.

Стандартизація та уніфікація управлінських документів дозволяє досягти одноманітності в структурі і обробці інформації. Стандартизація та уніфікація сприяють також напрацюванню прогресивних методів роботи з документами. Метою стандартизації та уніфікації документів є раціоналізація процесів підготовки виконання, пошуку документів; скорочення документопотоків: підвищення управління і створення оптимальних умов для машинної обробки управлінської інформації.

До основних етапів уніфікації та стандартизації в будь-якій організації відносяться:

* встановлення кола документів, які обертаються в організації;
* стандартизація формулярів та текстів документів;
* трафаретизація формулярів документів.
* **Трафаретизація –** це засіб уніфікації текстів документів, який полягає в тому, щоб вся інформація. Яка характерна для групи документів умовно поділилась на трафаретну, або постійну. Та індивідуальну, або змінну. Створюються збірники трафаретних текстів, при цьому деякі тексти мають по кілька запасних варіантів. Лист з трафаретним текстом складається з двох частин: типової (трафаретної) частини та змінної частини – вставки.
* Ступінь трафаретизації може бути різним: весь документ, його частина, окремий абзац або речення. Типові тексти дозволяють зекономити до 50-75% часу виконавця при стовідсотковій гарантії, що жодне слово не буде пропущене в тексті.
* Трафаретні тексти вводяться в дію наказом керівника організації. Їх розробка завжди повинна базуватися на державних стандартах. Трафаретизація дозволяє не тільки підвищити продуктивність праці, але й сприяє підвищенню культури діловодства.

Таким чином, метою уніфікації управлінських документів є:

* зменшення кількості документів, використовуваних в управлінській діяльності;
* типізація їх форм; зниження трудомісткості їх обробки;
* інформаційне групування різних систем документації на основі спільності або суміжності функцій управління;
* використання технічних засобів для підготовки, обробки і використання документів.

Уніфікація як метод удосконалення документування для за­безпечення управлінських процесів у найбільш загальному вигляді передбачає локальну і комплексну уніфікацію документів.

До локальної уніфікації документів можна віднести розроб­ку, апробацію і використання окремих уніфікованих форм кон­кретних документів у межах однієї установи або її структурно­го підрозділу. Кінцевим продуктом такої уніфікації може бути збірник уніфікованих форм для внутрішнього користування або певні уніфіковані форми документів для реалізації конкрет­ного завдання чи напряму діяльності установи (наприклад, уніфікована форма архівної довідки про стаж роботи; уніфіко­вані форми документів про прийняття на роботу: заява, харак­теристика, особовий листок обліку кадрів тощо).

До комплексної уніфікації відносяться:

* державна уніфікація, при якій уніфіковані форми доку­ментів набувають статусу загальнодержавних, доповню­ючись Державним класифікатором управлінської доку­ментації [ДК 010-98]. Кінцевим продуктом такої уніфікації є видання державного стандарту, що функці­онує в масштабі країни;
* галузева уніфікація, що передбачає закріплення специфі­чних особливостей документування в конкретній галузі. Кінцевим продуктом такої уніфікації є затвердження міністерством або відомством збірника уніфікованих форм документів для їх обов’язкового використання установа­ми, підприємствами та організаціями в межах даної галузі;
* міжнародна уніфікація. Міжнародні стандарти є закріп­ленням міжнародного досвіду у сфері уніфікації доку­ментів на основі його узагальнення. Кінцевим продук­том такої уніфікації є міжнародний стандарт (наприклад, ІБО 15489-2001 “Інформація та документація. Управлі­ння документацією”).

При здійсненні уніфікації документів у межах певної системи або функції управління основними підходами є:

* формальний, що ґрунтується на встановлені єдиної фор­ми конкретного виду документа при її відповідності і взаємопов’язаності з іншими документами і системами;
* змістовий, що полягає в наданні необхідного обсягу інфор­мації, сприйняття якого обумовлене певним просторово- часовим контекстом.
1. Уніфікація управлінських документів за формальною ознакою

Уніфікація управлінських документів за формальною озна­кою полягає перш за все у розробці та проектуванні раціональ­ної структури систем документації, що передбачає визначення:

* переліку документів системи;
* типу носіїв із приведенням їх до однаковості на основі усталеної типізації за формою представлення уніфікова­них форм документів;
* встановлення формально-логічних правил подання і роз­міщення інформації на носіях.

Формальна уніфікація повинна відповідати фізичному рівню представлення документної інформації (формат докумен­та, візуальне сприйняття інформації та зон особливої уваги, можливість відтворення документа на будь-яких технічних пристроях). Поглиблення формалізації є одним із важливих напрямів уніфікації і стандартизації документів у сучасних умовах, що передбачає їх використання у глобальних комп’ю­терних мережах.

На початкових стадіях уніфікації документів формалізації підлягали тільки документи, що призначались для обробки за­собами електронно-обчислювальної техніки. Формальна уніфі­кація забезпечувала зручність перенесення даних на машинний носій, і такі документи отримали назву машинно орієнтованих. Пізніше, коли стало можливим автоматизоване введення даних на машині носії, такі формалізовані форми документів стали називатись машинограмами. Сучасна формалізація вимагає більш універсальних підходів, що могли б задовольнити корис­тувачів у процесі використання ними документної інформації в будь-яких системах і мережах - від традиційних (ручних) до найсучасніших комп’ютерних технологій.

Попередній етап уніфікації заклав основи для сучасного, більш поглибленого і вимогливого, з точки зору практики су­часного менеджменту, формального підходу до уніфікації уп­равлінських документів. Зокрема, були визначені основні ви­моги до формально-логічної побудови уніфікованих систем документації (ГОСТ 6.10.1-80 Уніфіковані системи докумен­тації. Основні положення.), встановлені основні формати доку­ментів на паперових носіях - А4 і А5 (ГОСТ 9327-60).

Однак формальна уніфікація управлінських документів не закріплює раз і назавжди встановлених зразків. Ефективність менеджменту забезпечується його гнучкістю, що вимагає негай­ного реагування всіх складових управління, включаючи адап­тацію носіїв до нових інноваційних технологій. Методи уніфі­кації документів за формальною ознакою дозволяють перенес­ти їх зміст на ті чи інші носії інформації різними способами: у вигляді традиційного тексту, знаків або інших символів.

Виходячи з цього, з точки зору формальної уніфікації струк­тура управлінських документів може бути зведена до чотирьох основних типів: лінійної, матричної, деревовидної і текстової.

Лінійною структурою називають таку, що може бути пода­на у вигляді послідовного переліку обов’язкових елементів - реквізитів.

Кожний реквізит документа має свій порядковий номер. Наприклад, реквізити організаційно-розпорядчої системи доку­ментації представлені таким чином:

1. - Державний Герб України, герб Автономної Республіки Крим;
2. - емблема організації або товарний знак (знак обслуго­вування);
3. - зображення нагород;
4. - код організації;
5. - код форми документа;
6. - і т.д.

Під матричною структурою слід розуміти таке розміщення інформації в документі, при якому кожний інформаційний еле­мент визначено найменуванням рядка і найменуванням сто­впця. Така структура більш відома як таблична. В таблицях рядок називають підметом, а стовпець - присудком. Підмет означає об’єкт, що характеризується в таблиці, присудок - його ознаки. У графах таблиці вказують значення ознак, що є фун­кціями двох аргументів: підмета і присудка. Часто матриця (таб­лиця) використовується для зведення техніко-економічних показників, розрахунків тощо.

В лінійній структурі реквізити співвідносяться з докумен­том в цілому, і зв’язок між реквізитами відсутній. У матричній структурі кожна графа належить певним рядкам і стовпцям, а поєднання цих структур веде до збільшення кількості рекві­зитів, які, в свою чергу, поділяються на більш конкретизовані, і т. д. Між реквізитами встановлюються складні зв’язки, що мо­жуть бути поданні у вигляді деревовидної структури (інакше - складної таблиці):

До перелічених типів структур можуть бути зведені форми документів, що обробляються за допомогою електронно-обчис­лювальної техніки (звітно- статистичні, демографічні тощо). Вони, як правило, подаються у вигляді таблиць або анкет.

Для створення конкретної уніфікованої форми документа не­обхідно чітко визначити структуру, найбільш для цього придат­ну. Доцільно використовувати максимально спрощені структури.

При створенні уніфікованих форм документів традиційни­ми методами розглянуті вище типи структур мають бути допов­нені текстовою структурою, використання якої передбачає подання інформації в документі у вигляді звичайного тексту. Основним призначенням тексту в управлінському документі є своєчасне забезпечення користувачів необхідною достовірною і повною інформацією. Така інформація може бути подана у вільному викладі, але з використанням стилістично нейтраль­ної лексики і з максимальним прагненням до лаконізму. Моде­лювання уніфікованого документа на основі текстової структу­ри передбачає введення певних обмежень, що полягають в уніфікації структури тексту, шляхом дотримання чіткої по­слідовності, розташування його змістових компонентів, а також в уніфікації мовних засобів.

Послідовність розміщення змістових компонентів тексту є сталою для будь-якого управлінського документа, який скла­дається з двох частин: вступної, що містить обґрунтування про­блеми, встановлює причинно-наслідкові зв’язки і включає по­силання на нормативні акти; основної з викладом змістової сутності документа у властивій для нього формі.

При складанні текстів документів використовуються фор­малізований або творчий підходи. Формалізований підхід є на­слідком уніфікації, спрямованої на вироблення єдиної форми для конкретних видів документів. У результаті були закріплені такі уніфіковані форми з певною структурою тексту або уніфі­ковані форми з типовим текстом. Типові тексти можуть існу­вати окремо від документа або в надрукованому на формуля­рах (бланках документів) вигляді. Сьогодні мають місце два типи уніфікації текстів: типізація і трафаретизація. В першому випадку готуються збірники типових текстів для їх використан­ня в конкретних видах документів. Трафаретизація текстів ви­ходить із поділу інформації на постійну і змінну. Постійна інформація вноситься у бланк документа при його виготов­ленні, а змінна - у процесі складання конкретного документа. Часто ці два види уніфікації поєднуються, що значно підвищує оперативність підготовки документа і його якість, виключає можливість різного тлумачення окремих виразів.

Творчий підхід до складання текстів управлінських доку­ментів реалізовується через виклад тексту в описовій формі. Здебільшого це зв’язаний текст, неподільний у змістовому відношенні на постійну і змінну частини. Такий текст передба­чає використання певних мовних зворотів і стандартних фраз, властивих для ділового стилю.

Практика документування управлінських дій засвідчує доцільність використання при оформленні однотипних управ­лінських рішень текстів документів, що містять спільні форму­лювання і мають однакову структуру. Використання типових мовних зворотів дозволяє уникнути зайвих повторень і профес­ійних ідіом, які не мають змістового навантаження і тим самим, „забруднюють” інформаційні мережі, перешкоджаючи оператив­ному прийняттю управлінських рішень.

Таким чином, результатом формальної уніфікації документів є встановлення:

* типової структури реквізитів;
* типових зон для однорідних реквізитів;
* вимог до оформлення документів на машинних носіях для їх передачі через комп’ютерні мережі;
* порядку надання документам, що містяться в комп’ютер­них системах і мережах, юридичної сили.
1. Уніфікація управлінських документів за змістовою ознакою

Уніфікація управлінських документів за змістовою ознакою виходить з аналізу змісту конкретних документів. Змісто­ва уніфікація документації проводиться на основі її класифікації за різними ознаками: використання стандартизованої терміно­логії; визначення основних положень уніфікованої системи документації; встановлення вимог до складу і змісту уніфіко­ваних форм документів та порядку їх заповнення [45].

Змістова уніфікація здійснюється шляхом:

* введення обмежувальних переліків форм документів;
* створення взаємопов’язаних комплексів (систем) або окре­мих типових уніфікованих форм для різних видів (груп) документів, однакових або близьких за призначенням (підсистем);
* уніфікації і стандартизації інформаційних складових доку­ментації;
* стандартизації термінів.

Проектування взаємопов’язаних комплексів документів починається з визначення переліку певних видів управлінсь­ких документів.

Вид документа - це така сукупність окремих документів, один із якої - основний документ - є універсальною основою для ство­рення або оформлення документів, аналогічних або близьких за змістом, походженням чи візуальним сприйняттям [21]. Н: наказ – про створення підприємства.

Основним об’єктом організаційного проектування є оператив­на управлінська інформація щодо характеру робіт, виконуваних даним апаратом управління, групою установ одного рівня уп­равління або галуззю в цілому. Основне завдання такої роботи полягає в уникненні дублювання форм документів та окремих показників; пошуку можливості функціонального поєднання різних документів в одній формі; розробці уніфікованих форм таких видів документів, яких бракує для повноцінного доку­ментування управлінської діяльності. Визначення необхідних комплексів документації на основі конкретних виробничих завдань менеджменту дозволяє встановити:

* відповідність документаційних комплексів завданням даного апарату управління;
* відповідність кожного документа своєму цільовому при­значенню;
* роль певного виду документа в розв’язанні конкретного управлінського завдання на певній ділянці (рівні) управ­лінської системи.

В цілому ж організаційне проектування спрямоване на виз­начення загальних правил розробки моделей документів, необ­хідних для оформлення однотипних управлінських операцій.

На основі обмежувальних переліків, що визначають кількість форм документів, необхідних для документування управлінських дій, розроблено „*Державний класифікатор уп­равлінської документації” (ДК 010-98) [19].* Він є практичним посібником для роботи з документами. Будь-які зміни в доку­ментуванні процесів управління, що є закономірними або ма­ють часту повторюваність, після відповідного узагальнення зна­ходять своє відображення у класифікаторі внаслідок його доповнення або відповідного редагування.

Назви і кодові позначення затверджених уніфікованих форм документів згруповані у ДКУД за їх належністю до пев­них систем документації. Класифікатор пропонує три ступені розподілу. Кожна уніфікована форма документа ідентифікуєть­ся за допомогою цифрових позначень, які є семизначними чис­лами. У певних інформаційно-пошукових системах у відповід­ності з їх завданнями і рівнем математичного забезпечення комп’ютерних програм додатково може бути введене кодове позначення, що на порядок збільшує нумерацію (восьмизначне число). Таким чином, кодове позначення уніфікованої фор­ми документа згідно із ДКУД має вигляд:

наказ про створення промислового об’єднання – 02 11 110

XX XX XXX КЧ



Кодові ознаки класифікації будь-якої уніфікованої форми розшифровуються в такій послідовності:

* перший і другий знаки - клас форм - належність до відпо­відної уніфікованої системи документації (система доку­ментації);
* третій і четвертий знаки - підклас форм - спільність ряду форм документів і за їх змістом і цільовим призначенням (підсистема уніфікованої системи документації (УСД);
* п’ятий, шостий і сьомий знаки - найменування і реєстра­ційний номер уніфікованої форми документа в межах підкласу (вид документа);
* восьмий знак - контрольне число.

Уніфіковані форми документів, що забезпечують певні функції управління, об’єднуються в групи документів, однакових або близьких за призначенням, тобто класи.

уніфіковані системи документації та кодові позначення їх класів у відповідності з класифікатором, затвердженим Держкомстандартом України.

Таблиця 2.1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з\п | Назва уніфікованої системи документації | Кодове позначення класу |
| 1. | Організайно-розпорядча документація | 02 |
| 2. | Первинно-облікова документація | 03 |
| 3. | Банківська документація | 04 |
| 4. | Фінансова документація | 05 |
| 5. | Звітно-статистична документація | 06 |
| 6. | Планова документація | 07 |
| 7. | Ресурсна документація | 08 |
| 8. | Торговельна документація | 09 |
| 9. | Зовнішньоторговельна документація | 10 |
| 10. | Цінова документація | 13 |
| 11. | Документація з праці, соціальних питань і соціального захисту населення | 15 |
| 12. | Документація з побутового обслуговування і соціального захисту населення | 17 |
| 13. | Бухгалтерсько-облікова документація | 18 |
| 14. | Документація з пенсійного фонду | 20 |
| 15. | Словниково-довідкова документація | 21 |

Створення взаємопов’язаних комплексів документів, уніф­ікованих форм і систем є основою для уніфікації управлінських документів і результатом цілеспрямованої діяльності, загальні принципи якої визначаються в Україні такими державними стандартами:

* ДСТУ 3843 - 99“Державна уніфікована система доку­ментації. Основні положення”;
* ДСТУ 3844 - 99 “Державна уніфікована система докумен­тації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови”.

Цими стандартами встановлено, що визначений уніфікова­ний перелік видів документів має створюватися шляхом запов­нення відповідних уніфікованих форм. Уніфіковані форми тра­диційних паперових управлінських документів розробляються відповідно до загальної моделі побудови документа, якою виз­начаються формат, корисні площі для розміщення обов’язкових елементів та обмежування для берегів. Така модель називаєть­ся формуляром-зразком документа і являє собою креслення з розміченими горизонтальними і вертикальними лініями, що утворюють конструкційну сітку (Креслення 1,2). Такий вигляд мають формуляри-зразки більшості управлінських документів, що функціонують у сучасному менеджменті.

Класифікація уніфікованих форм організаційно-розпоряд­чих документів здійснюється на основі загальних критеріїв, хоча має певні особливості, пов’язані з необхідністю докумен­тування кількох функцій управління. Якщо всі системи доку­ментації мають три рівні поділу, то уніфікована система орган­ізаційно-розпорядчої документації має чотири рівні поділу. Наприклад, розкладемо кодове позначення уніфікованої фор­ми організаційно-розпорядчого документа - 0273110 - наказ по особовому складу:

1. Підсистема (підклас форм ) — 02 - організаційно-розпо­рядча документація.
2. Найменування ОРД — 73 - документація по забезпечен­ню кадрами (рух кадрів ).
3. Уніфікована форма (назва виду документа і реєстрацій­ний номер форми) —> 110 — наказ про звільнення.
4. Контрольне число.

Уніфікована система організаційно-розпорядчої докумен­тації (УСОРД), включена до ДКУД як самостійна система, являє собою сукупність стандартів, інструкцій і методичних рекомендацій щодо їх використання, спрямовану на встанов­лення обмежень і визначення вимог до побудови та оформлен­ня певного виду документів. УСОРД включає такі уніфіковані форми документів: акт, графік відпусток, доповідна записка, інструкція, положення, постанова, правила, наказ, протокол, розпорядження, рішення, штатний розклад, статут установи та деякі інші - всього 73 уніфіковані форми документів. Ця сис­тема придатна для використання на всіх рівнях управління з метою забезпечення організаційно-розпорядчої функції менед­жменту [53].

Для забезпечення ефективності пошуку і використання уніфікованих форм документів, що входять до комплексу УСОРД, вони поділені на функціональні підсистеми. Ці підси­стеми побудовані на функціональному поділі документних форм відповідно до конкретних завдань управління. УСОРД складається з таких підсистем:

* З організації системи управління
* З організації процесів управління
* З організації руху кадрів
* З оцінки трудової діяльності.

4.Основні принципи уніфікації і стандартизації управлінських документів

Уніфікація управлінських документів нерозривно пов’яза­на з їх подальшою стандартизацією, тобто перетворенням уні­фікованих форм чи уніфікованих систем документації на доку­менти загального користування в межах держави. Такі роботи, від проведення досліджень до розробки власне стандартів та їх методичного супроводу, мають здійснюватись на основі відпо­відної державної програми. Узагальнення багаторічного досві­ду роботи в цьому напрямі дозволяє сформулювати основні принципи уніфікації і стандартизації управлінських документів [22, 35, 45]:

* досягнення однаковості документів у межах системи і співставність їх окремих елементів;
* зменшення кількості видів документів;
* підвищення інформативності документів;
* системність;
* комплексність;
* стабільність вимог;
* економічна доцільність.

Досягнення однаковості документів у межах системи і співставність їх окремих елементів. Цей принцип є одним із найважливіших, принаймні для уніфікації організаційно-розпо­рядчих і деяких інших управлінських систем документації. В сучасних організаційних структурах використовуються уп­равлінські документи з різною формою подання інформації, серед яких - традиційна, графічна, електронна. Тому цей прин­цип може бути реалізований за рахунок використання єдиної вихідної схеми (моделі) побудови документів, які входять у систему. Сучасні комп’ютерні програми дозволяють суміщати традиційні моделі документів і опрацьовувати їх за допомогою будь-яких технічних засобів, тому за таку вихідну схему сьо­годні можна прийняти формуляр-зразок організаційно-розпо­рядчого документа, включений до Уніфікованої системи орган­ізаційно-розпорядчих документів.

Ще одним шляхом досягнення однаковості документів і співставлення їх складових є визначення правил оформлення документа в цілому та окремих його реквізитів. Ці правила та­кож повинні мати мінімальну варіативність. Оскільки організа­ційно-розпорядчі документи є переважно текстовими, в них слід ширше використовувати типові тексти або окремі типізо­вані складові, виробити єдину схему їх побудови, звести до мінімуму словниковий запас і максимально спростити грама­тичні засоби, використовувані при підготовці текстів.

Характерною особливістю організаційно-розпорядчих доку­ментів є їх *багатофункціональність*, що виявляється як при до­кументуванні основних функцій управління, так і в межах пев­ного рівня управління. Тому для забезпечення їх більшої однаковості необхідно встановити єдині вимоги до оформлен­ня документів, незалежно від ієрархічного управління і відом­чої специфіки. Основні правила і вимоги до створення, оброб­ки і використання організаційно-розпорядчих документів встановлені Державним стандартом України 4163 - 2003 „Дер­жавна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлю­вання документів” [18].

*Зменшення кількості видів документів*. Організаційно-роз­порядча документація складається з багатьох видів і різновидів документів, що функціонують у традиційному діловодстві всіх установ, підприємств і організацій і є об’єктом постійного вдос­коналення й раціоналізації. Стрімке зростання обсягу управлі­нських документів обумовлене, з одного боку, ієрархічною су­бординацією, а з іншого - необхідністю документування нових напрямків діяльності нормативних і методичних документів по документаційному забезпеченню менеджменту. В комп’ютери­зованому менеджменті документ сам по собі все ж не є інстру­ментом управління: набагато більшого значення набуває інфор­мація, яку містить сам носій, її достовірність і правове забезпечення. Використання в управлінських цілях будь-яких інформаційних джерел не дає підстав для юридичного посилан­ня на ці джерела, якщо вони не мають законодавчого підтверд­ження.

Підвищення інформативності документа. Функції сучасно­го управління постійно розширюються. Передбачається, що вже найближчим часом обсяг інформаційних джерел, використову­ваних суспільством, може подвоїтись. Опрацювання таких об­сягів інформації вимагатиме збільшення в такій самій пропорції чисельності фахівців, що є економічно недоцільним. Хоча є інший, більш прийнятний шлях розв’язання даної проблеми, який полягає в усуненні інформаційного перевантаження до­кументів. Вміщена в них інформація повинна забезпечувати вирішення максимального числа завдань при мінімальному її обсязі, що може бути досягнуто уникненням дублювання інфор­мації як у межах одного документа, так і у споріднених групах документів одного призначення.

Системність уніфікації. Уніфікація документів, що склада­ють певну систему документації, вимагає попереднього визна­чення чітких меж даної системи як складової загальної систе­ми управлінських документів.

Системний підхід до розробки уніфікованої системи орган­ізаційно-розпорядчої документації передбачає виявлення на початковому етапі роботи основних закономірностей форму­вання окремих документів і структури системи. Для цього не­обхідно виявити основні класифікаційні ознаки організаційно- розпорядчих документів із їх наступним обґрунтуванням. Загальна класифікаційна схема групування управлінських до­кументів у відповідні системи закріплена Державним класифі­катором управлінської документації (ДК 010-98).

Таким чином, ДКУД є одним із нормативних документів, що складають державну систему класифікації і кодування тех- ніко-економічної та соціальної інформації в Україні.

Комплексність уніфікації. При здійсненні уніфікації доку­ментів у межах конкретної системи всі обмеження і вимоги необхідно приводити у відповідність із вимогами і практикою оформлення документів в інших документаційних системах. Жодна з систем документів не може функціонувати ізольова­но: вони тісно пов’язані між собою, і в практиці менеджменту доводиться мати справу з великими обсягами документів, що належать до різних систем документації. Ефективність управл­інської діяльності відчутно знижується через відсутність єдиних форм і правил оформлення документів.

Стабільність вимог. Уніфікація окремих систем документації спрямована на зменшення витрат на допоміжні роботи, пов’я­зані з пошуком необхідної інформації на документних носіях на паперовій основі при підготовці, прийнятті і виконанні уп­равлінських рішень. Реалізація такого цільового завдання вима­гає державної підтримки, що полягає, зокрема, у визначенні загальних методів уніфікації систем документації та їх закріп­ленні у вигляді основоположного стандарту. Практикою стан­дартизації встановлено порядок внесення змін у стандарти, що забезпечує оперативність фіксування змін безпосередньо в уніфікованих формах документів.

Економічна доцільність. Економічна доцільність уніфікації документів визначається двома показниками:

* вартість витрат на розробку самої уніфікованої форми документа або системи;
* вартість витрат на використання цих уніфікованих форм або систем документації в управлінській діяльності.

Даний принцип уніфікації форм документів у відповідності з вимогами сучасного менеджменту реалізовується шляхом доповнення і обробки більшості реквізитів за допомогою техн­ічних пристроїв. Це зменшує витрати непродуктивної ручної праці і часу на підготовку та оформлення документованих уп­равлінських рішень.

Таким чином, попередній період уніфікації управлінських документів обмежився уніфікацією форм документів по визна­чених типових функціях управлінської діяльності типових органів державного управління. На сьогодні перед фахівцями стають питання удосконалення результатів уніфікації в напрям­ку створення таких форм документів, які б сприймали уніфі­ковані змістові блоки для відтворення документа в будь-яких системах і рівнях управління. Тобто змістова сутність уніфікації і вимоги правової повноцінності залишаються пріоритетними напрямками удосконалення управлінських документів сучасно­го менеджменту.