**Регламентація процесів уніфікації управлінської документації**

*Основні напрями уніфікації управлінської документації*

Загальні засади розроблення уніфікованих форм документів і створення уніфікованих систем документації в Україні регламентуються двома державними стандартами – ДСТУ 3843-99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення» (далі – ДСТУ 3843-99) та ДСТУ 3844-99 «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови» (далі – ДСТУ 3844-99). Основні положення, що визначають порядок розроблення уніфікованих форм документів, методи уніфікації документації, порядок розроблення уніфікованих форм документів, ведення та впровадження уніфікованих систем документації, порядок внесення змін до уніфікованих форм документів, їх скасування, зафіксовані в ДСТУ 3843-99. Основні положення, що встановлюють вимоги до побудови фор- муляра-зразка документа, принципи проектування форм документів, вимоги до розроблення УФД, виготовлення бланків, зафіксовані в ДСТУ 3844-99.

Документ, як системний об’єкт, складається із матеріальної та інформаційної частин. За основними складовими документа виокремлюють уніфікацію його інформаційної частини та уніфікацію носія інформації.

Щодо характеристик матеріального носія інформації, крім вимог стандартів до способів фіксації інформації, стандартизуються ще й формати паперу, які використовують для виготовлення службових документів.

Найбільша увага в уніфікації управлінської документації приділяється процесам створення службового документа – наповненню його змісту інформацією, тобто складанню тексту та оформленню.

Національний стандарт України ДСТУ 2 732:2004 тлумачить *текст службового документа* як зміст письмового документа, що є головним його реквізитом, а *оформлювання службового документа* – фіксування реквізитів службового документа. *Реквізит службового документа* – це інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікації, організування обігу і / або надання йому юридичної сили. Реквізит може відбивати уніфікований процес оформлювання службового документа. Склад послідовно розміщених реквізитів у службовому документі утворюють *формуляр службового документа.* Порядок створювання службових документів, що регламентується спеціальними вимогами та нормами, становлять зміст правил документування.

Уніфікація процесів створення службових документів включає два головних напрями - *уніфікацію складання текстів документів* (структура тексту, його мовні, тобто лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні аспекти) та *уніфікацію оформлення документів* (розроблення сталого формуляра, методів контролю інформації в документах (показників).

Уніфікація процесів створення службових документів пов’язана з розробленням УФД і створенням УСД. *Уніфікована форма (службового) документа –* це стандартний формуляр службового документа, встановлений відповідно до функційної призначеності службового документа в певній сфері діяльності чи галузі. *Уніфікована система документації –* це створена за єдиними правилами та вимогами система документації.

Уніфікація документації супроводжується виконанням таких основних видів робіт:

* визначення номенклатури діючих форм документів;
* створення єдиної моделі побудови однорідних видів документів;
* регламентація загальних синтаксичних правил викладу документної інформації;
* визначення методів контролю інформації в документах (показників).

Залежно від рівня затвердження уніфіковані форми документів поділяються на такі категорії:

* державні (міжвідомчі) уніфіковані форми документів;
* галузеві (відомчі) уніфіковані форми документів;
* уніфіковані форми документів підприємств, установ і організацій.

***Уніфікація структури документа та методів контролю інформації в документах. Формуляр-зразок***

У ДСТУ 3844-99 «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови» відзначається, що документи, які використовуються на різних рівнях управління, повинні створюватися на основі заповнення відповідних уніфікованих форм. Уніфіковані форми документів на паперовому носієві необхідно проектувати на основі формуляра-зразка з урахуванням вимог уніфікованої системи документації.

Згідно ДСТУ 2 732:2004 *формуляр-зразок (службового документа)* – це модель побудови формуляра службового документа, що встановлює сферу його застосування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізити.

Формуляр-зразок має вигляд креслення, яке містить план розміщення реквізитів та описання цих реквізитів. Як зазначено в ДСТУ 2 732:2004, конструкційну сітку, що є вертикальною розміткою робочої площі формуляра-зразка, де фіксують документну інформацію, створюють для полегшення складання уніфікованої форми документа. Формуляр-зразок повинен містити псі реквізити та необхідну для їх розміщення площу.

Формуляр-зразок будується для сукупності документів, які об’єднані за функційним призначенням і рівнем використання

* формуляр-зразок *для* державних (міжвідомчих) форм документів;
* формуляр-зразок для галузевих (відомчих) форм документів.

Формуляр-зразок для державних (міжвідомчих) форм документів розробляє і затверджує міністерство (відомство) - розробник УСД.

У стандарті зафіксовано основні вимоги до побудови формуляра-зразка службового документа, у тому числі, визначено формати паперу, службові береги, вимоги до робочої площі, побудови конструкційної сітки.

Формати паперу для службових документів регламентовано також чинним ГОСТом 9327-60 «Бумага. Потребительские форматы». Стандарт встановлює допустимі споживчі формати паперу: А, В, С. Для управлінської документації встановлено ряд А. Він будується за принципом поділу попереднього формату аркушу паперу на дві рівні частини, паралельно до його меншої сторони. Всі формати геометрично тотожні та мають співвідношення сторін, яке можна передати формулою х : у = 1 : 2. Для виміру форматів застосовують метричну систему. Вихідним форматом аркушу паперу є формат А 0, площа якого рівна 1 кв. м (0, 841 мм х 1, 189 мм). Кожен формат позначається двома символами: літерою А, яка вказує на належність до ряду А, та цифрою, що свідчить кратність вихідного формату А 0, наприклад, А 2, А 8 і т.д. Ряд А має 14 форматів. Для управлінської уніфікованої документації основними є, як зазначено у ДСТУ 3844-99, три розміри форматів: А З, А 4, А 5 L:

|  |  |
| --- | --- |
| **Означення формату за стандартом** | **Розміри, мм** |
| А 3 | 297 х 420 |
| А4 | 210 х 297 |
| А 5 L | 148 х 210 |

Запис формату з літерою вказує на те, що довша сторона аркушу паперу є паралельною напрямку читання або написання. Для окремих форм документів може застосовуватися папір інших форматів, що встановлюється установами-розробниками уніфікованих систем документації.

Формати споживчого паперу в різних країнах не співпадають. Найрозповсюдженішими у Європі є т.зв. «німецькі формати», на американському континенті – північноамериканські, де розмір основного формату складає 215,9 х 279,4 (у мм).

Установлено єдині розміри берегів для обраних форматів: лівий – не менше 20 мм, нижній і правий – 10 мм, верхній – 20 мм. Проте, враховуючи практику прошивання документів, маємо визнати, що зазначених розмірів лівого та верхнього берегів, недостатньо.

При оформленні документів за кордоном дотримуються інших розмірів берегів: лівий має бути 25 мм, правий – не менше 25 мм, верхній та нижній – не менше 15 мм.

Як зазначено у ДСТУ 3844-99, для полегшення складання уніфікованих форм документів рекомендується розмічати робочу площу вертикальними та горизонтальними лініями, які утворюють конструкційну сітку. Відстань між сусідніми вертикальними лініями конструкційної сітки визначається характеристиками друкувальних пристроїв. Відстань між горизонтальними лініями конструкційної сітки дорівнює 4,25 мм (міжрядковий інтервал). Дозволяється використовувати конструкційну сітку з кроком письма 2,54 мм і міжрядковим інтервалом 4,24 мм. Кількість вертикальних і горизонтальних ліній конструкційної сітки залежить від формату паперу, на якому укладається документ.

Окремі вимоги існують до використання робочої площі документа, під якою розуміють ту площу, до якої можна вносити інформацію для подальшого її відтворення або передачі. Так, робоча площа документа поділяється на графи. Графа – це площа, яка використовується для певної групи чи категорії даних. Робоча площа містить графи з постійними та змінними реквізитами документів. До постійних реквізитів зараховують: назву форми документа за ДКУД; код форми документа за ДКУД; назву організації-видавця документа за ЄДРПОУ; дату; постійні реквізити для конкретного типу документа; підпис. Склад додаткових реквізитів формуляра-зразка визначається нормативними документами, розроблених або узгоджених із міністерствами (відомствами) – розробниками відповідних уніфікованих форм документів. До додаткових реквізитів формуляра-зразка ДСТУ 3844-99 рекомендує долучати: адресу організації-видавця документа; назву одержувача документа; періодичність подання документа та / або строк його подання; гриф затвердження форми документа. Постійні реквізити уніфікованих форм документів повинні передувати змінним реквізитам уніфікованих форм документів.

Реквізити уніфікованих форм документів розташовують з урахуванням раціонального використання обох сторін аркушу паперу для форм документів, бланки яких виготовляють друку – вальним способом.

*Уніфікація організації тексту*

Важливою складовою документування управлінської інформації є текст документа. Для управлінського документознавства текст – це зміст документованої форми управлінської інформації з метою забезпечення її збереження, передання у просторі і часі. Тексти управлінських документів, з огляду на специфіку їх функціонування, вирізняються стійкістю мовленнєвих конструкцій, обумовлених наявністю однотипних, повторюваних операцій, залежністю лексики документів від законодавчих і нормативних актів органів влади, вищих органів управління, насиченістю документів спеціальною термінологією, нейтральністю лексики, тотожністю структури окремих їх груп. Текст документа повинен бути викладений стисло, грамотно, зрозуміло, без повторів і вживання слів, зворотів, які не несуть смислового навантаження.

Як зазначено у ДСТУ 4163-2003, уніфікований текст оформлюють у вигляді суцільного складеного (зв’язного) тексту, трафарету, анкети, таблиці або поєднання цих форм. В основу уніфікації організації текстів управлінської документації покладено метод виокремлення постійної та змінної інформації. Постійна інформація відтворює суть управлінської ситуації та дії і є загальною темою документа, а змінна – конкретизує її. Винятково застосування цього методу унеможливлене для такої форми уніфікації організації тексту документа як *зв'язний текст.*

*(Уніфікація організації тексту управлінського документа* поєднує уніфікацію розташування окремих його частин залежно від виду та використання при цьому усталених словесних форм – слів, словосполучень, речень. Таке поєднання, як правило, називають уніфікованим текстом. Найпоширенішими є такі форми представлення уніфікованих текстів: зв’язний (суцільний) текст, трафарет, анкета, таблиця.

*Зв'язний текст* – це повторюваний у ряді документів текст, що унеможливлює виокремлення у ньому постійної та змінної інформаційних частин. Наприклад, «Повідомляємо, що для підтвердження участі в науковій конференції Інституту, Вам необхідно звернутися до секретаря організаційного комітету», «Повідомляємо, що документи, які підтверджували б Ваше місце та стаж роботи у вказаний проміжок часу, до державного архіву області не надходили. Архів не володіє даними про їх місцезнаходження. Рекомендуємо звернутися до показань свідків».

*Трафарет -* це форма представлення уніфікованого тексту, що містить постійну інформацію та прогалини, призначені для запису в них змінної інформації, яка характеризує управлінську ситуацію згідно конкретних умов і обставин. Наприклад:

*Уніфікована форма довідки з місця навчання студента  
(виконується на бланку установи)*

ДОВІДКА

00.00.0000 №

**(прізвище, ім’я, по батькові)**

є студентом

**(назва навчальної спеціальності, групи, факультету)**

Видано для подання до **(назва організації)**

Декан факультету (підпис) (ініціали, прізвище)

Методист (підпис) (ініціали, прізвище)

*Формат А 5 (148x210)*

Послідовність розроблення трафаретних текстів наступна:

* виявлення типових управлінських завдань;
* збір необхідної інформації для вирішення типових управлінських завдань;
* складання проекту уніфікованого тексту документа, який відображає з’ясовану типову ситуацію;
* редагування й оформлювання документа згідно з вимогами державних, галузевих стандартів.

*Анкета –* це форма представлення уніфікованого тексту, в якому подано характеристики одного об’єкта за певними ознаками. Вона, як правило, представляє структуру тексту за його смисловими аспектами. В анкеті текст формалізовано, інформацію розташовано згідно зафіксованої послідовності. Постійна інформаційна частина в анкеті повинна мати чітке формулювання, а змінна – може передаватися підготовленими або власними варіантами відповідей із різним ступенем розгортання інформації.

*Уніфікована форма заяви-анкети користувача архівними документами у читальному залі архівної установи*

|  |  |
| --- | --- |
| Назва архівної установи | ДОЗВОЛЯЮ  користування документами НАФ Керівник архівної установи |
| **(підпис розшифрування підпису)** |
| ЗАЯВА-АНКЕТА КОРИСТУВАЧА  Прізвище | |
| Ім’я | |
| По батькові  Місце роботи, посада ,  Освіта, науковий ступінь, учене звання  Мета роботи | |
| **(підготовка статті, монографії, дисертації тощо)** Використання документно! інформації з комерційною метою **(так, ні)**  Адреса користувача | |
| службова | № телефону |
|  | Факс |
| E-mail | |
| домашня | № телефону |
|  |
|  | |
| Тема роботи, хронологічні межі | |
| 3 Порядком користування документами архіву ознайомився (лась) і зобов’язуюсь їх виконувати.  Дата | |
| **(підпис)** | |

*Формат А 4 (210x297)*

**Із книги: Основні правила роботи державних архівів України. - К., 2004. - Додаток 52.**

*Таблиця –* це форма представлення уніфікованого тексту, що містить інформацію, яка є характеристикою декількох об’єктів за певними ознаками. Структурно таблиця складається з двох рівнів – вертикального (графи) та горизонтального (рядки).

Зазначимо, що таблична форма часто використовується у поєднанні з іншими формами, наприклад, трафаретною.

*Уніфікована форма картки обліку невиявлених документів*

КАРТКА ОБЛІКУ

НЕВИЯВЛЕНИХ ДОКУМЕНТІВ

Назва архівної установи

Архівосховище №

Фонд № назва категорія №

Форма уніфікації організації тексту, що поєднує декілька форм, називається *симбіотичною або змішаною.*

Мовознавчі аспекти уніфікації текстів службових документів є прерогативою наукової дисципліни «Культура ділового мовлення» або «Українська ділова мова». Вона досліджує можливості оптимізації представлення текстів за певною структурою та використання уніфікованих лексичних засобів – мовних кліше, які є результатом уніфікації лінгвістичних засобів організації тексту документа. Вони народжені повторюваними управлінськими ситуаціями, регламентованістю службових відносин, тематичною обмеженістю ділового мовлення. Кліше – це засіб, стандартний зворот, регулярно повторюваний у певних умовах і контекстах; мовний стереотип. Наприклад, форми привітання, вступна та заключна частина форми ввічливості, інші словесні рамки документів, що містять характерні ознаки певної ситуації. Застосовувані лексичні штампи породжені частим або постійним використанням будь-якої структурної чи змістовної одиниці мови – слова, словосполучення, речення, висловлювання, лозунги, приказки. «Стертість» лексичного значення внаслідок багаторазового повторення мовної одиниці веде до втрати нею своєї семантики, наприклад: пакет документів, пакет пропозицій, блок віршів та ін. Історичними штампами можна вважати прийменникові конструкції, що поступово втратили лексичне значення, зберігши значеннєві відтінки, наприклад: *згідно з, відповідно до, з огляду на вищевикладене* і т.д. Існують тематичні посібники, що містять списки слів і словосполучень, які рекомендують для вживання в службових документах та інших офіційних текстах у різних галузях чи сферах діяльності суспільства.

*Бланки документів*

Уніфіковані форми документів часто існують у вигляді бланків, де зафіксована побудова структури документа (розташування його реквізитів) та структурна і лексична організація його головного реквізиту – уніфікованого тексту. Використання бланків як уніфікованих форм документів увійшло в ужиток із XIX ст. Відтоді їх застосування у сфері управління поширилося і набуло масового характеру.

*/ Про бланк*

**Бланк** *(від франц, blanc – білий ) – так зв.: 1 ) чистий аркуш паперу з надрукованим, здебільшого у верхній частині, назвою присутственного місця чи посадової особи, що видає чи відправляє, після вписання потрібного тексту, цей папір; Б. такого роду носять назву канцелярських; 2) папір із\_надрукованим заголовком і загальними зворотами тексту, у якому залишені пробіли для поповнення цього тексту відповідними до кожного окремого випадку означеннями; такого роду Б. вживаються для видачі квитанцій, патентів, паспортів, білетів на вклади і ... носять назву гербових. Втрата таких Б. посадовими особами, яким вони ввірені, переслідується нашим законом; 3) чистий аркуш паперу з підписом, що дає можливість вписати до нього текст будь-якого зобов’язання. Такі Б. можуть бути названими зобов’язувальними.*

**Із книги: Энциклопедический словарь / Под. ред. проф.** *И.Е. Андриевского. -* **Санкт-Петербург: Изд. Ф.А. Брокгауза - И.А. Ефрона, 1891. - Т. 7. - С. 68.**

У залежності від ступеня узагальнення постійної інформаційної частини документа розрізняють такі види бланків: бланк документа, бланк виду документа, бланк установи.

*Бланк (службового) документа –* це уніфікована форма службового документа з надрукованою постійною інформацією реквізитів і наявним місцем для фіксування їх змінної інформації.

*Бланк виду документа –* це бланк службового документа, побудова якого відповідає реквізитам і показникам певного виду номіналу службового документа.

*Бланк установи –* це бланк службового документа, що ідентифікує установу, в якій було створено документ.

Функційне призначення бланків полягає в:

* засвідченні належності документа юридичній особі;
* скороченні робочого часу, який витрачається на виготовлення документа;
* підвищенні культури документаційного забезпечення управління.

Для виготовлення бланків документів використовують відповідний, властивий документові «набір реквізитів».

Застосовують два варіанти розташованості реквізитів на бланку документа – кутовий (усі постійні реквізити розташовані у лівому куті верхньої частини документа) і поздовжній (усі постійні реквізити розташовані вздовж верхньої частини робочої площі документа). Кутове розташування реквізитів на бланку документа раціональне для тих випадків, які вимагають затвердження, резолюції, адресування, і, відповідно до схеми розташованості реквізитів, розміщуються у правому верхньому куті.

Постійна інформація документа відтворюється державною – українською мовою. На бланках організацій – суб’єктів України, що мають право згідно із Законом України «Про мови Української PCP» (1989), для зазначення окремих реквізитів дозволяють використовувати, поряд із українською мовою, мови національних меншин. Установи, що ведуть листування з постійними закордонними кореспондентами, можуть виготовляти бланки двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Бланки, у яких використано іноземну мову, застосовувати в межах України не рекомендовано.

У восьмому розділі ДСТУ 3844-99 формулюються вимоги до виготовлення бланків (офіційних) документів. Передбачається, що бланки уніфікованих форм документів виготовляються друкувальним способом, засобами оперативної поліграфії або комп’ютерної техніки. Бланки повинні бути виготовлені відповідно до затвердженої уніфікованої форми документа у масштабі 1:1. Відхилення розмірів бланків, граф не повинні перевищувати 1 мм від розмірів, які встановлені формою документа. Бланки уніфікованих форм документів повинні друкуватися насиченою фарбою одного кольору, переважно чорного або темно-синього (утім, іноді має місце друк декількома кольорами, наприклад, у бланках установи), як правило, на білому папері високого ґатунку.

Для виготовлення бланків документів рекомендовано використовувати як основні такі формати паперу – А 4 і А 5 Б, як додаткові – А 3 і А 6 (105 х 148 мм). Бланки документів повинні мати береги: лівий - 30 мм, правий – 10 мм, верхній і нижній – 20 мм. Бланки документів проектують відповідно до чинного порядку, регламентованого державними, галузевими стандартами.

*Державні уніфіковані системи документації*

Загальні положення розроблення будь-якої державної уніфікованої системи документації викладено в ДСТУ 3843-99. Крім нормативних документів України, що регламентують склад і зміст уніфікації форм документів, можуть враховуватися положення міжнародних, а також міждержавних стандартів (наприклад, у країнах СНД).

Згідно ДСТУ 3843-99 *державна уніфікована система документації (ДУСД) – це* система, призначена для організації процесів створення і впровадження уніфікованої управлінської документації, що забезпечує функціонування державних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, а також їх взаємодію з фізичними та юридичними особами усіх форм власності.

У «Загальних положеннях» ДСТУ 3843-99 окреслюються мета, завдання державної уніфікованої системи документації, її склад, категорії.

Метою створення державної уніфікованої системи документації є:

* формування системи управлінської документації, що забезпечує функціонування органів державної влади, підприємств, організацій та установ;
* реалізація єдиної технічної політики у сфері уніфікації управлінської документації;
* створення умов для організації взаємодії юридичних осіб різних форм власності на основі використання УФД;
* упорядкування інформаційних потоків між органами державної влади і управління та юридичними (незалежно від форми власності) і фізичними особами.

Основними завданнями створення ДУСД є:

* встановлення єдиних вимог до порядку розроблення, затвердження, реєстрації, ведення та впровадження УФД;
* визначення та встановлення раціонального складу форм документів, а також сукупності взаємопов’язаних техніко-економічних та соціальних показників, що містяться в цих формах.

ДУСД має у своєму складі:

* уніфіковані системи документації, які, з метою розв’язання основних завдань державного управління, сформовано за предметно-функційним підходом;
* державні стандарти України та нормативні документи розробників УСД, які встановлюють загальні вимоги до побудови УСД і реалізації процесів розроблення, затвердження, реєстрації, впровадження та ведення УФД;
* перелік міністерств (відомств), підприємств, установ і організацій, що здійснюють уніфікацію документації.

Склад уніфікованих систем документації, що належать до державної уніфікованої системи документації, визначає перелік класів управлінської документації, встановлених Державним класифікатором управлінської документації.

Розроблення, впровадження та ведення уніфікованої системи документації певного функційного призначення організовує та забезпечує міністерство чи інше відомство, що є розробником уніфікованої системи документації.

Уніфіковані системи документації складаються з:

* нормативних документів розробників УСД, які встановлюють склад, зміст і порядок проведення робіт з уніфікації управлінських документів, що входять до складу УСД;
* уніфікованих форм документів.

Ці уніфіковані форми документів, як правило, поєднані з уніфікованими елементами тексту (що включають постійну інформацію реквізиту) і, як вже зазначалося, часто представлені у вигляді бланку документа.

Залежно від рівня затвердження уніфіковані форми документів у складі УСД поділяють на такі категорії:

* державні (міжвідомчі) уніфіковані форми документів;
* галузеві (відомчі) уніфіковані форми документів;
* уніфіковані форми документів підприємств, організацій.

Загальне і науково-методичне керування та координування робіт – зі створення та функціонування ДУСД є прерогативою Державного комітету статистики України (Держкомстат України) та Міністерства економіки України (Мінекономіки України).

Типовий склад документів уніфікованої системи документації можна проілюструвати на прикладі уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації (УСОРД), яка включає:

1. стандарт, що встановлює склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташовування реквізитів документів; вимоги до бланків документів та оформлювання документів; вимоги до документів, що виготовляють за допомогою друкувальних засобів; сферу дії (ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»);
2. настанови (методичні рекомендації) щодо застосування стандарту на організаційно-розпорядчі документи (Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», К., 2004);
3. альбом УФД;
4. нормативні документи та методичні рекомендації щодо застосування УФД;
5. класифікатор УФД;
6. нормативні документи та методичні рекомендації щодо застосування класифікатора УФД.

Розроблення та впровадження уніфікованих систем документації залишається одним із найважливіших завдань державної політики у сфері управління.