

Стандарт «Система організаційно- розпорядчої документації»

**Розробила:
майстер в/н за професією “Секретар керівника”
Цюпак О.В.**

- 1. Поняття стандарту «Система організаційно-розпорядчої документації».*
- 2. Мета та принципи стандартизації.*
- 3. Нормативні документи зі стандартизації*
- 4. Уніфікація і стандартизація управлінських документів*

Поняття стандарту

«Система організаційно-розпорядчої документації»

Одним з основних завдань сучасного діловодства є - всебічне підвищення технічного рівня та якості документів. Така документація повинна відповідати останнім досягненням науки, найвищим техніко-економічним, естетичним та іншим вимогам. Одним із ефективних засобів підвищення якості документації на всіх стадіях її створення є стандартизація.

Стандартизація - установлення та використання у різних галузях обов'язкових норм і правил з метою прискорення виробничого процесу і досягнення високої якості роботи з документами. Це діяльність, спрямована на оптимальний ступінь впорядкування у певній галузі.

Головним центром стандартизації є Державний комітет України зі стандартизації, метрології і сертифікації (Держстандарт України), який організовує, координує і здійснює роботу відносно національних стандартів.

Держстандарт України з урахуванням суспільних потреб щорічно формує програму зі стандартизації, яка включає перелік національних стандартів, прийнятих до розробки. Програма публікується один раз у шість місяців в офіційному виданні Держстандарту й розміщується в інформаційних мережах.

Мета та принципи стандартизації

Мета: *привести до єдиного стандарту усю робочу документацію, пришвидшити роботу з документами та підвищити їх якість.*

Принципи:

- 1. Досягнення однаковості документів у межах системи і співставність їх окремих елементів.** Сучасні організації використовують управлінські документи різної форми подання інформації (традиційна, графічна, електронна). Тому цей принцип може бути реалізований за рахунок використання єдиної вихідної схеми побудови документів, які входять у систему. За таку вихідну схему можна прийняти формуляр-зразок ОРД, 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, а саме, слід 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.

Основні правила і вимоги до створення, обробки і використання ОРД встановлені Державним стандартом України 4163-2003 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчих документації. вимоги до оформлення документів”.

принципи стандартизації

- 2. Зменшення кількості видів документів:** ОРД має багато видів і різновидів документів, що функціонують у діловодстві всіх установ і є об'єктом постійного вдосконалення й раціоналізації.
- 3. Підвищення інформативності документів:** Найближчим часом обсяг інформаційних джерел, що використовується суспільством, може подвоїтись. Опрацювання таких обсягів інформації вимагатиме збільшення і чисельності фахівців, а це є економічно недоцільним. Тому потрібно усунути інформаційне перевантаження документів. Вміщена в них інформація повинна забезпечувати вирішення максимального числа завдань при мінімальному її обсязі. Цього можна досягти уникненням дублювання інформації як у межах одного документа, так і у споріднених групах документів одного призначення
- 4. Системність уніфікації:** полягає у виявленні основних класифікаційних ознак ОРД і їх наступного обґрунтування. Загальна класифікація схеми групування управлінських документів у відповідні системи закріплена Державним класифікатором управлінської документації (ДКУД 010-98). ДКУД є нормативним документом, що складають державну систему класифікації і кодування техніко-економічної та соціальної інформації в Україні.

Принципи стандартизації

- 5. Комплексність:** здійснюючи уніфікацію документів у межах конкретної системи всі вимоги необхідно приводити у відповідність із вимогами і оформленням документів в інших документаційних системах. Ці системи 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 оформлень документів.
- 6. Стабільність вимог:** вимагає державної підтримки і полягає у визначенні загальних методів уніфікації систем документації та їх закріпленні у вигляді основоположного стандарту.
- 7. Економічна доцільність:** визначається вартістю витрат на розробку уніфікованої форми документа (системи); на використання цих уніфікованих форм або систем документації в управлінській діяльності. Даний принцип реалізовується шляхом доповнення і обробки більшості реквізитів за допомогою технічних пристроїв.

Нормативні документи зі стандартизації

До них належать стандарти й технічні умови.

Державні стандарти України (ДСТУ) - це нормативні документи, які діють на території України і застосовуються усіма підприємствами незалежно від форми власності та підпорядкування, громадянами - суб'єктами підприємницької діяльності, міністерствами (відомствами), органами державної виконавчої влади, на діяльність яких поширюється дія стандартів. Державні стандарти України містять обов'язкові та рекомендовані вимоги.

- обов'язкові вимоги підлягають безумовному виконанню органами державної виконавчої влади, всіма підприємствами та громадянами, на діяльність яких поширюється дія стандартів.
- рекомендовані вимоги є обов'язковими для виконання, якщо це передбачено чинними актами законодавства; ці вимоги включено до договорів на розроблення, виготовлення та поставку продукції; виробником (постачальником) продукції документально заявлено про відповідність продукції цим стандартам.
- *Об'єкт стандартизації* (продукція, процес, послуга) - предмет.
- *Продукт стандартизації* - нормативний документ (документ, що встановлює правила, загальні принципи або характеристики, що стосуються різних видів діяльності чи їх результатів).

Нормативні документи зі стандартизації

стандарти поділяються на такі категорії:

- **Державний стандарт України (ДСТУ)** – головний нормативний документ зі стандартизації, який має обов’язково виконуватись органами виконавчої влади, підприємствами та громадянами, на діяльність яких поширюється дія стандарту.
- **Галузевий стандарт (ГСТУ)** затверджується міністерством (відомством) на продукцію, послуги, підлягає безумовному виконанню і не повинен перечити державному.
- **Стандарт підприємства (СТП)** затверджується та використовується тільки на конкретному підприємстві; не повинен суперечити обов’язковим вимогам державних та галузевих стандартів.
- **Технічні умови (ТУ)** – нормативний документ, розроблений для встановлення вимог, що регулюють відносини між постачальником і споживачем, за умови відсутності державних стандартів.
- **Державний класифікатор управлінської документації” (ДКУД 010-98)(19)** є практичним посібником для роботи з документами. Будь-які зміни в документуванні процесів управління знаходять своє відображення у класифікаторі внаслідок його доповнення або відповідного редагування.

Уніфікація і стандартизація управлінських документів

Наразі в Україні розроблено і функціонує більше 20 уніфікованих систем документації. Найбільш поширеною з існуючих функціональних систем документації є організаційно-розпорядча документація (ОРД), що використовується всіма установами й організаціями, оскільки в ній відображається організаційна діяльність, спрямована на реалізацію основних функцій управління та доведення до виконавців документованих розпорядчих вказівок уряду, установ вищого рівня.

Управлінську документацію класифікують за різними ознаками. Структура управлінських документів може бути зведена до чотирьох основних типів: **лінійної, матричної, деревоподібної та текстової.**

- **Лінійна структура** має вигляд послідовного переліку обов'язкових елементів-реквізитів, кожен з яких має свій порядковий номер. Наприклад:

01-Державний Герб України,

02-Емблема організації або товарний знак

03-зображення нагород

04-код організації

05-код форми документа

06-....

Уніфікація і стандартизація управлінських документів

- Матрична структура - таке розміщення інформації в документі, при якому кожний інформаційний елемент визначено найменуванням рядка і найменуванням стовпця. Така структура більш відома як таблицна.
- У графічному зображенні деревоподібної структури документа перший рівень включає реквізити, що належать безпосередньо документу, другий рівень - реквізити, пов'язанні з розкриттям інших реквізитів. Кількість рівнів може збільшуватись, а реквізити - ще більше диференціюватись.

Уніфікація і стандартизація управлінських документів

Стандартами встановлено, що уніфікований перелік видів документів має створюватися шляхом заповнення відповідних уніфікованих форм. Такі форми розробляються відповідно до загальної моделі побудови документа, якою визначається 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.**

Уніфікована система ОРД (УСОРОД) - 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. УСОРОД включає такі уніфіковані форми документів: акт, графік відпусток, доповідна записка, інструкція, положення, постанова, правила, наказ, протокол, розпорядження, рішення....- всього 73 уніфіковані форми документів.

- **Реквізит - обов'язковий елемент управлінського документа, що надає йому інформаційної повноти і юридичної сили.**

- **Закріплення навчального матеріалу**

- 1 **Що називаємо стандартизацією?** (це діяльність з метою досягнення оптимального ступеня впорядкування у певній галузі шляхом установлення положень для загального й багаторазового використання щодо реально існуючих чи можливих завдань).
- 2 **Що включає державний стандарт?** (правила, вимоги, загальні принципи чи характеристики, що стосуються різних видів діяльності чи їх результатів й сприяють досягненню оптимального ступеня впорядкованості в певній галузі).
- 3 **Мета стандартизації?** (привести до єдиного стандарту усю робочу документацію, пришвидшити роботу з документами та підвищити їх якість).
- 4 **Який основний документ визначає вимоги до створення, обробки і використання ОРД?** (Державний стандарт України 4163-2003 /Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчих документації.)
- 5 **Назвіть нормативні документи зі стандартизації:** стандарти й технічні умови.
- 6 **Яку структуру управлінських документів ми використовуємо?** (лінійна - подана у вигляді послідовного переліку обов'язкових елементів-реквізитів, де кожний реквізит має свій порядковий номер)