

20.01.2023

Група 24

Організація ДЗУ

Урок № 3

Тема уроку: Уніфікація документів

Мета уроку: сприяти формуванню знань про роботу з документацією; формування системи знань про особливості діяльності організації.

Матеріал уроку:

Вдосконалення кадрової документації потрібно здійснювати головним чином шляхом її уніфікації та стандартизації, що не тільки зменшує матеріальний й часові витрати та забезпечує інформативність документації, а й закріплює у вигляді нормативних вимог найбільш удачі рішення, в тому числі завдяки можливостям застосування засобів комп'ютерної техніки.

Стандартні вислови – явище культури писемного мовлення, вони виникають як наслідок опису однотипних, неодноразово повторюваних виробничих ситуацій. Слова й словосполучення, особливо часто вживані у певних типах документів, утворюють своєрідний каркас їх змісту. В таких випадках складання документів має бути зведене до заповнення змінної частини.

Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації (УСОПД) – комплекс стандартів, взаємопов'язаних форм документів, правил, положень, які встановлюють вимоги до змісту, побудови та оформлення документів.

Стандарт (від англ. standard — зразок) — документ, що встановлює єдині норми та вимоги до документів (Словник термінів Палеха Ю. І.).

Стандартизація — установлення правил добору слів і термінів, правил побудови речень і словосполучень (Словник термінів Палеха Ю. І.). Стандартизація – це встановлений 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. Уніфікацію кадрової документації можна розглядати як один із головних методів стандартизації, що покликана забезпечити зведення

об'єктів до раціональної номенклатури за формою й типорозмірами відповідно до функціонального призначення.

Стандартизація та уніфікація управлінських документів дозволяє досягти єдності в структурі та 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 ефективності управління і створення оптимальних умов для машинної обробки управлінської інформації.

Питання для контролю:

1. Поясніть сутність документа та дайте його визначення.
2. Назвіть загальні та спеціальні функції документа і дайте їх коротку характеристику.
3. Охарактеризуйте нормативно-методичну базу діловодства, її сутність та склад.