



УДК [930.22+930.253:651.4/.9](477)

Віта Бойко

СУТНІСТЬ ТА СПОСОБИ УНІФІКАЦІЇ ТЕКСТІВ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

У статті висвітлено сутність та розглянуто основні способи уніфікації текстів управлінських документів.

Ключові слова: управлінський документ, уніфікація, зв'язний текст, трафарет, анкета, таблиця.

В статье отображено сущность и рассмотрены основные способы унификации текстов управленческих документов.

Ключевые слова: управленческий документ, унификация, связной текст, трафарет, анкета, таблица.

The article highlights the essence and the basic ways to unify the texts of administrative documents.

Key words: document management, unification, coherent text, template, form, table.

Нині накопичено значний досвід з уніфікації текстів управлінських документів, а саме щодо способів їхньої уніфікації. Це дає змогу зробити деякі теоретичні узагальнення, які в подальшому відкриють можливість дослідити зазначене питання на якісно новому рівні.

Проблема уніфікації текстів управлінських документів уже висвітлювалася у багатьох наукових працях, зокрема в публікаціях М. А. Васильєва та В. Ф. Янкової¹. Дослідники висловлюють власне бачення її розв'язання.

Одним із основних напрямів удосконалення управлінської документації є уніфікація текстів управлінських документів. Останнє розглядається, здебільшого, як організована діяльність, спрямована на підвищення ефективності функціонування документів у процесі управління².

Процес управління складається з виконання низки функцій, вирішення визначеного кола завдань, нерідко породжуваних однотипними ситуаціями, що призводять до появи однотипних документів (наприклад, накази з особового складу, бухгалтерська та статистична звітність, господарські договори тощо).

Саме уніфікація текстів управлінських документів орієнтована на документи, які повторюються, тобто однотипного змісту, та полягає у розробленні уніфікованого тексту, в якому зафіксовано постійну інформацію і передбачено пропуски для внесення змінної інформації, що характеризує конкретну ситуацію.

Крім того, в управлінській діяльності створюється значна кількість управлінських документів, для яких недоцільно використовувати способи уніфікації текстів документів. Якість таких документів цілком залежить від укладача, володіння ним правилами створення текстів і нормами ділового стилю. Тобто, уніфікація текстів управлінських документів повинна включати

регламентацію різноманітних аспектів створення текстів за допомогою правил, норм, рекомендацій³.

Нині, у зв'язку розробленням автоматизованих систем управління та широким впровадженням електронно-обчислювальних машин, робота яких базується на єдності показників і порівняльності даних у документах, значення уніфікації текстів управлінських документів особливо зростає⁴.

Уніфікація текстів управлінських документів полегшує їхнє створення і сприйняття: значно скорочує час на підготовку, забезпечує порівняльність показників у взаємопов'язаних однотипних документах, зручність сприйняття та опрацювання документів, підвищує оперативність підготовки та використання управлінських документів⁵.

При уніфікації текстів управлінських документів слід дотримуватися таких принципів: об'єктивне відображення в тексті змісту управлінської ситуації; суворі відповідність між змістом документа і його цільовим призначенням; використання уніфікованих мовних засобів, стійких словосполучень і моделей речень, стандартизованих термінів, прийнятих скорочень, стандартизованих позначень величин та одиниць виміру⁶.

У практичному значенні уніфікація текстів управлінських документів – це розподіл інформації на постійну (властива всім документам, оскільки вноситься у відповідний бланк) і змінну (створюється у процесі виготовлення конкретного документа) та словесне закріплення змінної інформації на основі обраного способу⁷.

Існують такі способи уніфікації текстів управлінських документів: зв'язний текст, трафарет, анкета, таблиця, а також з'єднані форми (композиції у вигляді зв'язного тексту, трафарету, анкети, таблиці).



Тексти документів, що організують діяльність установи (статут, положення про установу, структура і штатна чисельність, штатний розпис посадова інструкція тощо), можуть бути подані у формі зв'язного тексту.

Зв'язний текст – це текст, зміст якого незмінно повторюється в низці документів, що виключає можливість виділення в ньому постійної і змінної інформації. У більшості випадків в уніфікованих текстах, поданих у вигляді зв'язкового тексту, використовується форма викладу від 3-ї особи однини.

Зв'язний текст уніфікованого документа з різними видами зв'язку (узгодження, керування) містить граматично узгоджену інформацію про управлінські дії та застосовується при створенні всіх видів листів, правил, положень, статутів, розпорядчих документів, але відносно рідко зустрічається в управлінській діяльності⁸.

Як приклад можна навести текст листа-відповіді на запит щодо придбання продукції установи: «Повідомляємо, що для придбання науково-методичного посібника «Експертиза цінності управлінських документів: історія, теорія, методика» Вам необхідно звернутися до Рівненської обласної організації Спілки архівістів України».

Трафарет – це спосіб уніфікації тексту, що містить постійну інформацію та пропуски, призначені для заповнення їх змінною інформацією, яка залежить від конкретної ситуації⁹.

Трафарет – це спосіб уніфікації тексту, що містить постійну інформацію та пропуски, призначені для заповнення їх змінною інформацією, яка залежить від конкретної ситуації⁹.

Приклад трафарету протоколу:

УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(УНДІАСД)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор _____ О. Я. Гаранін

“ _____ ” _____ 20__ р.

ПРОТОКОЛ № _____

засідання комісії з приймання кандидатських іспитів

від « _____ » _____ 20__ р.

Голова комісії _____

(прізвище, ініціал, науковий ступінь, вчене звання, посада, шифр і найменування

спеціальності за переліком спеціальностей наукових працівників)

Члени комісії:

1. _____
(прізвище, ініціал, науковий ступінь, вчене звання, посада, шифр і найменування

спеціальності за переліком спеціальностей наукових працівників)

2. _____

3. _____

Склад комісії затверджено наказом директора УНДІАСД від _____

№ _____

СЛУХАЛИ: Приймання кандидатського іспиту з _____

(шифр і найменування спеціальності за переліком спеціальностей наукових працівників)

в аспіранта (здобувача) _____

I. За програмою, затвердженою Міністерством освіти України, вченою радою вищого навчального закладу, наукової установи (потрібне підкреслити), протокол від _____ 200__ р. № _____ поставлено такі запитання :

Основні:

1) _____

2) _____



Під трафаретом розуміють раніше надрукований текст з уніфікованою постійною інформацією (властиву всім документам) та пропусками для заповнення змінної інформації (індивідуальну для кожного документа), що характеризує конкретну ситуацію, яку відображає цей документ.

При розробленні трафаретів для розподілу всієї інформації на постійну і змінну повинні бути вивчені і враховані всі особливості управлінської ситуації, яка оформлюється документом. При цьому слід враховувати, що постійна інформація трафаретного тексту повинна бути сформульована так, щоб можна було швидко і однозначно вибрати варіант змінної інформації. Кожне речення в трафаретному тексті розпочинається з постійної інформації. Змінна інформація подається після постійної і може чергуватися з нею, але завжди змінна інформація, яка вноситься у пропуски, повинна бути граматично узгодженою з постійною інформацією¹⁰.

Трафарети значно скорочують час на створення документа, оскільки виконавець зосереджує увагу лише на змінній частині конкретної інформації, місце якої раніше обумовлене. Тому виключається стадія чернетки, у документі немає зайвої інформації, виключаються пропуски необхідних даних, а постійне, зафіксоване розміщення інформації значно полегшує та прискорює її сприйняття. Завдяки цьому збільшується продуктивність праці виконавців та підвищується оперативність робіт у сфері управління¹¹.

Трафаретними текстами представлені багато видів договорів, заяв, наказів з особового складу та інші види документів.

Анкета – це спосіб уніфікації тексту, за якого постійна інформація подається у лівій частині листа, а змінна вноситься у документ під час його створення у праву частину листа.

Приклад анкети особової картки:

ОСОБОВА КАРТКА № _____

I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

<p>1. Прізвище _____</p> <p>Ім'я _____</p> <p>по батькові _____</p> <p>2. Рік народження _____ місяць _____ число _____</p> <p>3. Місце народження _____</p> <p>4. Освіта _____</p> <p>а) _____ вища, вища, сер. спец., сер. н/сер, поч.</p> <p>б) _____ назва і дата закінчення вищого або підвищого (до нього закладу*)</p> <p>в) _____ назва і дата закінчення професійно- технічного (професійного) училища</p> <p>г) Вид навчання: (денний, вечірн, заочн.) _____</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">потрібно підкреслити</p> <p>5. Спеціальність за дипломом (свідченням) _____</p> <p>_____ (літ закінчення вищого навчального закладу*)</p> <p>6. Кваліфікація за дипломом (свідченням) _____</p> <p>_____ (літ закінчення вищого навчального закладу*)</p> <p>Диплом № _____ від «_____» _____ 19____ р. (свідчення)</p> <p>Дата вступлення «_____» _____ 198__ р. картки _____</p>	<p>7. Загальний стаж роботи _____</p> <p>8. Безперервний стаж роботи _____</p> <p>9. Останнє місце роботи, посада, професія _____</p> <p>_____</p> <p>10. Дата і причина звільнення _____</p> <p>11. Родиний стан _____</p> <p>передніть членів сім'ї із зазначенням дати народження</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>12. Паспорт: серія _____ № _____</p> <p>Кім виданий _____</p> <p>Дата видачі _____</p> <p>13. Домашня адреса _____</p> <p>14. Телефон _____</p> <p>Особистий підпис _____</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II. ВІДОМОСТІ ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК

<p>Група обліку _____</p> <p>Категорія обліку _____</p> <p>Склад _____</p> <p>Військове звання _____</p>	<p>Військово-облікова спеціальність _____</p> <p>№ _____</p> <p>Придатність до військової служби _____</p> <p>Назва районського комітету за місцем проживання _____</p> <p>Перебуває на спецобліку № _____</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*) Технікум (училище), коледж, інститут, консерваторія, академія, університет.

ПРИМІТКА: підручник «а» і «б» пункту 4—редація Міністерства України.



Постійна інформація в анкеті виражена у добре продуманих та сформульованих питаннях, що містять узагальнені назви ознак об'єкта, які можуть бути виражені одним словом (іменником в називному відмінку однини) або словосполученням. Змінна інформація – конкретна характеристика ознак об'єкта, яка може бути виражена раніше підготовленою відповіддю типу «так-ні», розгорнутою відповіддю, числовими показниками¹².

Перелік узагальнених ознак і пропуски для заповнення їх змінною інформацією розміщуються вертикально. В окремих випадках назви ознак можуть бути розміщені горизонтально. Форму анкети застосовують при описуванні одного об'єкта за певними ознаками, параметрами, критеріями¹³.

В уніфікованій системі організаційно-розпорядчої документації анкетним методом змодельовані накази про прийняття, переведення, звільнення, кадрові доповідні і пояснювальні записки, листи з обліку кадрів тощо. Найбільш відомі кадрові анкети для отримання даних про тих, хто їх заповнює.

Переваги анкет полягають у прискоренні та зниженні вартості створення документа, його опрацювання за допомогою комп'ютерної техніки: спрощується підготовка, полегшуються машинописні роботи, створюються передумови для кодування інформації¹⁴.

Таблиця – це спосіб уніфікації тексту, коли постійна інформація подається у вигляді загальних назв показників, внесених у відповідні графи, а змінна інформація – конкретні дані – вноситься до граф відповідно з даною управлінською ситуацією¹⁵.

Таблиця – це перелік систематизованих цифрових даних або будь-яких інших відомостей, поданих у певному порядку за графами. Таблиці є наочною формою передачі фактичного матеріалу. Форма таблиці застосовується при викладенні цифрової або словесної інформації, яка є характеристикою декількох об'єктів за певними постійними ознаками¹⁶.

Приклад таблиці штатного розпису:

УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ
ІНСТИТУТ АРХІВНОЇ СПРАВИ
ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

О.Я. Гаранін

" " 2011 року

ШТАТНА РОЗСТАНОВКА

НА ЛИПЕНЬ 2011 РОКУ

л/п	Найменування структурних підрозділів та посади	Кількість штатних одиниць	Прізвище, ім'я та по-батькові	Науковий ступінь вчене звання	З якого часу працює в інституті
1	2	3	4	5	6
КЕРІВНИЦТВО ІНСТИТУТУ					
1	Директор				
2	Заступник директора з наукової роботи				
3	Заступник директора з загальних питань				
4	Вчений секретар				

Таблиці мають два рівні членування тексту: вертикальний – графи і горизонтальний – рядки. Узагальнені назви ознак у таблиці складають заголовки і підзаголовки граф, а найменування конкретних об'єктів – заголовки і підзаголовки рядків таблиці. Заголовки і підзаголовки граф, заголовки рядків таблиці є постійними частинами тексту, які визначають під час створення документа.

Назви ознак рекомендується розміщувати в порядку, послідовно розкриваючи інформаційні характеристики об'єктів. Заголовки і підзаголовки граф і рядків таблиці мають бути сформульовані в максимально лаконічній формі та позначені

іменником у називному відмінку однини (окремим словом або словосполученням)¹⁷.

Графи таблиці мають бути пронумеровані, якщо таблиця друкується на більш ніж одній сторінці, на наступних сторінках вказують номери граф. При великій кількості граф у таблиці допустимо повторення їх заголовків. У заголовках і підзаголовках рядків і граф використовують тільки загальноприйняті скорочення та умовні позначки.

Усі таблиці в тексті, а також у додатках нумерують наскрізною нумерацією арабськими цифрами. Якщо таблиця одна, то нумерація не пропоставляється, а якщо таблиць декілька, то над



таблицею справа вказують слово «Таблиця» з порядковим номером. На кожен таблицю має бути посилання в тексті із зазначенням номера¹⁸.

Таблиця може мати заголовок, який стисло і конкретно, але точно відображає її зміст. Його надписують над таблицею посередині з великої літери. Назва заголовку таблиці має бути короткою. Наприкінці заголовка та підзаголовків таблиці крапка не ставиться¹⁹.

Таблицю подають безпосередньо після тексту, в якому про неї згадується вперше, або на наступній сторінці. Можна подати її і в додатках до основного документа. Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, то її поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною чи поруч, або переносять на наступну сторінку²⁰.

Вимоги до побудови викладу та оформлення таблиць, а також частини тексту документів у вигляді таблиці викладено у розділі ДСТУ 1.5:2003²¹, в якому розглядаються питання побудови стандартів, викладені в ньому вимоги до таблиць поширюються на всі уніфіковані системи документації, також на організаційно-розпорядчу.

Таблиці широко застосовують у планових, звітно-статистичних, фінансових, бухгалтер-

ських, організаційно-розпорядчих документах, текстах наукового і технічного характеру²².

Табличний спосіб уніфікації текстів управлінських документів найефективніший при комп'ютерному опрацюванні і зберіганні інформації. Таблиця дає змогу у найбільш місткій і наочній формі розмістити інформацію, що відкриває можливість її чітко класифікувати і кодувати, легко підсумовувати аналогічні дані. Текст, поданий у вигляді таблиці, має велику інформаційну ємність²³.

В уніфікованій системі організаційно-розпорядчої документації у табличній формі представлені такі види документів: штатний розпис, структура і штатна чисельність, графік відпусток, кадрові накази тощо.

При уніфікації текстів управлінських документів можливе поєднання в одному документі різних способів подання тексту.

Поєднання способів уніфікації текстів (з'єднані форми) – це композиції у вигляді зв'язного тексту, трафарету, анкети або таблиці (наприклад, поєднання зв'язного тексту з трафаретом, таблицею або анкетой)²⁴.

Приклад з'єднаної форми у вигляді трафарету з таблицею:

Український державний науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства

Акт № _____

“ _____ ” _____ 200__ р. складено цей акт _____

(прізвище, ім'я та по-батькові, а також посади осіб, які беруть участь у складанні акту)

про те, що до Довідково-інформаційного фонду надійшло документів, одержаних _____

у кількості _____ прим. на загальну суму _____

Підписи: 1. _____
2. _____
3. _____

Список книг та інших документів до акту № _____

№№	Автор, назва книги або вид документа	Ціна (грн.)	Кількість прим.	Сума



Отже, уніфікація текстів управлінських документів – це відносно самостійна частина процесу удосконалення документації управління на певному рівні і управління у цілому. Тому під час уніфікації текстів управлінських документів необхідно, передусім, встановити точну відповідність між управлінською функцією (завданням) і змістом документа, який її реалізує. У зв'язку з цим при її здійсненні попередньо важливою умовою є врахування стану і за необхідності з'ясування організаційних аспектів управління, права виготовлення тих чи інших видів документів²⁵.

Обов'язково при уніфікації текстів управлінських документів необхідно враховувати наукові дослідження та розробки у сфері створення уніфікованих текстів управлінських документів та способів їх уніфікації.

Проаналізувавши сучасні уявлення щодо сутності та способів уніфікації текстів управлінських документів доходимо висновку, що на основі виокремлення постійної і змінної інформації уніфікація текстів управлінських документів полягає, по суті, у створенні зв'язних текстів, текстів-трафаретів, анкет, таблиць, а також з'єднаних форм.

¹ Васильев М. А. Проблема унификации текстов управленческих документов, применяемых в делопроизводстве советских учреждений: автореф. дис. ... канд. ист. наук. – М., 1975. – 27 с.; Янковая В. Ф. Оптимизация текстов управленческих документов (теоретический аспект): автореф. дис. ... канд. ист. наук: 05.25.02 / Главархив при Совете Министров СССР, ВНИИДАД. – М., 1987. – 23 с.

² Унификация текстов управленческих документов: метод. рекомендации / Главархив при Совете Министров СССР, ВНИИДАД. – М., 1982. – С. 3.

³ Янковая В. Ф. Оптимизация текстов управленческих документов ... – С. 2.

⁴ Кузнецова Т. В., Лосев В. И. Управленческая документация. – М.: Экономика, 1985. – С. 41.

⁵ Унификация текстов управленческих документов: метод. рекомендации. – С. 3; Янковая В. Ф. Оптимизация текстов управленческих документов ... – С. 2.

⁶ Унифицированная система организационно распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их

применению / Главархив при Совете Министров СССР, ВНИИДАД. – М., 1981. – С. 139.

⁷ Архипов В. А., Марков И. П., Сокова А. Н. Организационно-распорядительная документация. Вопросы применения: учеб. пособие. – М.: Изд-во стандартов, 1983. – С. 32.

⁸ Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: навч. посібник. – К.: ДАКККіМ, 2003. – С. 39.

⁹ Там само. – С. 39.

¹⁰ Унификация текстов управленческих документов: метод. рекомендации. – С. 8.

¹¹ Кузнецова Т. В., Лосев В. И. Управленческая документация. – С. 41.

¹² Архипов В. А., Марков И. П., Сокова А. Н. Организационно-распорядительная документация. Вопросы применения. – С. 32.

¹³ Унификация текстов управленческих документов: метод. рекомендации. – С. 9.

¹⁴ Архипов В. А., Марков И. П., Сокова А. Н. Организационно-распорядительная документация. Вопросы применения. – С. 33.

¹⁵ Янковая В. Ф., Туманов А. Ю. Унификация текстов документов: типы и методы // Труды ВНИИДАД. – М., 1978. – Т. 7, Ч. 2: Актуальные проблемы архивоведения и документоведения. Естественнонаучные и технические вопросы архивного дела. – С. 114.

¹⁶ Кузнецова А. Н. Машинопись и делопроизводство. – 2-е изд., исправ. и перераб. – М.: ДОСААФ, 1987. – С. 109.

¹⁷ Унификация текстов управленческих документов: метод. рекомендации. – С. 10.

¹⁸ Кузнецова Т. В., Лосев В. И. Управленческая документация. – С. 176.

¹⁹ Кузнецова А. Н. Машинопись и делопроизводство. – С. 113.

²⁰ Кузнецова А. Н., Вагенгейм Р. Н. Машинопись. – М., 1991. – С. 178.

²¹ Національна стандартизація. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів (ISO/IEC Directives – Part2: 2001, NEQ): ДСТУ 1.5: 2003. – Чинний від 2003-07-01 // Національна стандартизація. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 144 с.

²² Кузнецова А. Н., Вагенгейм Р. Н. Машинопись. – С. 173.

²³ Архипов В. А., Марков И. П., Сокова А. Н. Организационно-распорядительная документация. Вопросы применения. – С. 33.

²⁴ Унификация текстов управленческих документов: метод. рекомендации. – С. 11.

²⁵ Там само. – С. 4.