

ОФОРМЛЕНИЕ АЛЬБОМА УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ВОЛГОГРАДСКОМ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМ КОЛЛЕДЖЕ

Аржанова Е.А.

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Волгоградский технологический колледж»*

vtk@vtk-portal.ru

В связи с введением с 1 июля 2018 года ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», в Волгоградском технологическом колледже возникла необходимость разработки Альбома унифицированных форм организационно-распорядительных документов.

Разработка Альбома унифицированных форм организационно-распорядительных документов (далее - Альбом) обеспечит единство правил выполнения и оформления документов, максимально сократит количество и объем документов, ускорит изготовление и размножение документации с помощью средств оргтехники.

При разработке Альбома выполняются следующие этапы:

1. Постановка задачи (определение назначения Альбома и состава документов).

2. Классификация форм документов с целью определения структуры Альбома и распределения всех документов на две группы: а) имеющие унифицированные формы и б) нуждающиеся в унификации.

3. Унификация форм документов.

4. Формирование Альбома и подготовка инструктивных материалов по применению форм документов, включенных в Альбом.

В первую очередь отобраны образцы тех документов, которые будут включены в Альбом. Будет разработан Альбом унифицированных форм организационно-распорядительных документов. Для этого определен массив документов, который будет использоваться в качестве исходного материала для разработки форм документов.

Уже сейчас начата работа по классификации документов на имеющие унифицированные формы и не имеющие их, а соответственно, нуждающиеся в унификации. Чтобы правильно провести классификацию документов, нужно знать, что в соответствии с ГОСТом Р 7.0.8-2013 СИБИБД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» под унифицированной системой документации (УСД) понимается система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД) включена в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), является действующей и используется в деятельности Волгоградского технологического колледжа.

Применяемые в Волгоградском технологическом колледже унифицированные формы документов УСД включаются в состав Альбома как готовые формы. Остальные документы должны быть сначала унифицированы, а затем включены в Альбом.

В общем смысле под унифицированной формой документа понимается (ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД.) унифицированный текст документа и совокупность реквизитов, определяемых в соответствии с назначением документа и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

При разработке унифицированных форм документов организации необходимо:

1. Определить набор реквизитов, необходимых и достаточных для подготовки документов.
2. Установить последовательность расположения реквизитов на носителе информации и правила их оформления.
3. Унифицировать текст документов.

Унификация текстов заключается в установлении единой формы языкового выражения, наиболее точно передающей содержание регулярно повторяющихся управленческих ситуаций или действий. Унификация текстов документов проводится методом выделения постоянной и переменной информации. Постоянной является информация, повторяющаяся во всех документах, создаваемых в аналогичных управленческих ситуациях. Переменной считается информация, позволяющая различать повторяющиеся управленческие ситуации.

Постоянная информация фиксируется в унифицированной форме документа, составляя неизменную, повторяющуюся часть текста. В унифицированной форме документа должно быть предусмотрено свободное место для записи переменной, новой информации.

Чтобы отделить постоянную информацию от переменной, необходимо иметь хотя бы несколько документов одной разновидности и одного назначения, созданных в аналогичных управленческих ситуациях. Поэтому в Волгоградском технологическом колледже проведен анализ конкретных документов для разделения информации на постоянную и переменную.

Унифицированный текст документа будет представлен в унифицированной форме документа (УФД) в виде трафарета, анкеты или таблицы. Определяющим в выборе формы представления текста является характер информации, содержащейся в нем.

Рассмотрим все три формы представления унифицированных текстов.

Текст-трафарет – это форма представления текста, содержащая постоянную информацию и пробелы, предназначенные для внесения переменной информации, характеризующей конкретную управленческую ситуацию. В тексте-трафарете сохраняется грамматическая структура текста, то есть это – грамматически связный текст, построенный по нормам деловой письменной речи. Представление унифицированного текста в виде трафарета выбирается в том случае, когда основным содержанием документа является информация об управленческих действиях. К таким документам относятся приказы,

распоряжения, указания, протоколы, акты, договоры, соглашения, докладные записки, письма, справки и т.п. Текст-трафарет может содержать «подсказки» в виде подстрочных пояснений о характере информации, которую следует вносить в пробельные места.

Следующим видом унифицированного текста является анкета. Анкета – форма представления текста, в котором дается характеристика одного объекта по определенным признакам. Постоянной информацией в анкете являются обобщенные наименования признаков, по которым дается описание объекта, а переменной – конкретные характеристики признаков. Анкета строится по принципу «вопрос-ответ». В тексте-анкете постоянная информация выражается существительным в именительном падеже или словосочетанием, опорным словом которого является существительное в именительном падеже. Переменная информация в анкете может записываться также словосочетанием в именительном падеже, глаголом (например, имеет, не имеет и т.п.), числительным (чаще в цифровой форме) или словами «да», «нет».

И третий вид текста в УФД это таблица. Таблица, по определению, – форма представления текста, содержащего описание нескольких или множества объектов по определенному набору признаков. Таблица имеет два уровня членения текста – вертикальный и горизонтальный. В таблицах, как и в анкетах, текст упрощен, в нем преобладают конструкции именного типа: наименование объекта, количество, размер, тип, марка и т.д. В таблице постоянная информация представлена наименованиями признаков, по которым описывается некоторое множество объектов, записанных в крайней левой графе таблицы – боковике. Переменная информация в таблице записывается в ячейки, образуемые пересечением горизонтальных строк и вертикальных граф.

Таблицы, как правило, применяются для изложения цифровой информации в отчетно-статистических, бухгалтерских, организационно-распорядительных и других документах.

Альбом унифицированных форм организационно-распорядительных документов утверждается директором Волгоградского технологического колледжа.

Альбом унифицированных форм организационно-распорядительных документов, применяемых в Волгоградском технологическом колледже, будет представлен в двух вариантах: бумажном, который в качестве эталонного образца будет храниться в канцелярии, и электронной копии, которая будет храниться в подразделении, отвечающем за разработку и применение в деятельности организации Альбома унифицированных форм организационно-распорядительных документов. Электронная версия Альбома унифицированных форм организационно-распорядительных документов будет находиться на каждом автоматизированном рабочем месте.

Список использованных источников:

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».