ТЕМА: Загальні вимоги до складання документів.

Уніфіко́вана систе́ма документа́ції (УСД) — система документації, що створена за єдиними правилами та вимогами і містить інформацію, необхідну для управління у певній сфері діяльності.
Важливе місце в діловодстві посідають правила оформлення документів. Згідно з ними документ повинен:
— надходити від установи чи юридичної особи, які мають на це право;
— бути юридично правильно оформленим;
— подавати об’єктивні відомості про події, які висвітлює, базуватися на фактах і містити конкретні пропозиції або вказівки;
— бути максимально стислим, але не за рахунок зменшення інформації; без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістовне навантаження;
— бути грамотним і зрозумілим кожному, хто його читає;
— оформлятися за встановленою формою згідно з реквізитами;
— бути бездоганно відредагованим, мати копії та чернетки;
—- складатися на відповідних бланках або папері стандартного формату.
В управлінській діяльності використовуються головним чином текстові документи, інформацію в яких зафіксовано будь-яким письмовим способом — рукописним, машинописним, друкарським. Такі документи, оформлені за певними правилами, часто називають управлінськими, а сукупність їх — управлінською документацією.

До ділових документів відносяться:

- інформаційні;
- документи колегіальних органів (службові листи, телеграми, телефонограми, довідки, доповідні, пояснювальні й службові записки);
- розпорядчі (постанови, рішення, накази, розпорядження);
- організаційні (положення, статути, інструкції);
- документи щодо особового складу (заяви про прийом на роботу, характеристики, накази щодо особового складу, щодо контрактної системі наймання працівників);
- документи з господарсько-договірної діяльності (договір постачання, договір підряду, про матеріальну відповідальність, господарські договори в посередницькій діяльності, комплект договорів щодо створення нових форм господарювання, щодо взаємин підприємства й банку);
- документи з господарсько-претензійної діяльності (протоколи розбіжностей до договорів, комерційні акти, претензійні листи, позовні заяви);
- обліково-фінансові (оформлення відкриття рахунка в банку, заява-зобов'язання, акти, трудові угоди, доручення);

- документи з зовнішньоекономічних відносин (з організації зовнішньоекономічних зв'язків і створення спільних підприємств).

Вимоги до мови ділових паперів

1. Ділові папери складаються за єдиною формою.
2. Діловим паперам властива ясність, точність, стисліcть викладу.
3. Дієслівні форми в цих паперах часто замінюються віддієслівними іменниками (замість прошу дозволити - прошу дозволу).
4. Числівники пишуться цифрами, за винятком грошових документів (рахунок, розписка, доручення).
5. Непохідні прийменники нерідко замінюються похідними прийменниками внаслідок, у зв’язку, згідно (замість за наказом - згідно з наказом, замість через недостачу - у зв’язку з недостачею).
6. Особовий займенник ВИ, як форма ввічливого офіційного звертання до однієї особи, пишеться з великої букви.
7. Порядок слів у простих реченнях прямий.
8. Часто вживаються неповні і безособові речення із значенням наказовості (необхідно сприяти, доручити членам гуртка).
9. Підрядні причини і наслідку замість сполучника тому що приєднуються звичайно сполучниками внаслідок того, що; у зв’язку з тим, що; так як.

Таким чином, лише завдяки стандартним словам і виразам документи стають недвозначними й чіткими.

В ПОСТАНОВІ від 30 листопада 2011 р. N 1242 Київ «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» , подаються загальні вимоги до документування в установах, незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Введення таких правил створює необхідні передумови для детальнішої уніфікації документів, що у свою чергу сприятиме використанню їх в автоматизованих системах управління.