**МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ**

**Введение**

Конечный результат управленческой деятельности государственного аппарата зависит от множества промежуточных звеньев, одним из которых является делороиз-одство, позволяющее обеспечить оперативность и гибкость в принятии решений. Дело-производство координирует все этапы работы - от проектирования до практической реализации решений.

Процесс управления включает следующие основные типовые документируемые операции: сбор и обработку документной информации; подготовку решения; принятие и документирование решения; доведение решений до исполнителей; исполнение решения; контроль исполнения; сбор информации об исполнении; передачу информации по вертикальным и горизонтальным связям; хранение и поиск информации.

Аппарат управления реализует свои функции главным образом посредством универсальных и полномочных организационно- распорядительных документов (ОРД), создаваемых циркулирующих вне зависимости от специфики деятельности во всех отраслях народного хозяйства и государственного управления.

Если учесть, что в аппарате управления занято более 14 млн. человек, а ежегодный документооборот в стране составляет примерно 60 млрд. Листов и продолжает расти, то несомненно, что эффективное нормативное регулирование этого процесса имеет большое значение. В качестве одного из средств регулирования документопотоков выступают документные государственные стандарты, общесоюзные классификаторы и унифицированные системы документации. Эти и другие нормативы признаны стабилизировать документооборот в стране по всему тенологическому циклу, создать оптимальную технологию ведения документного хозяйства каждой управленческой единицы.

**1.1. Организационно-распорядительная документация.**

Организационно-распорядительная документация выделяется из единой по своей информационной природе документации в зависимости от функций государственного органа, учреждения, который обслуживает делопроизводство.

Органы государственной власти и государственного управления РФ, все учреждения, организации и предприятия отражают свою деятельность в распорядительных документах. В соответствии с положениями о государственных органах классифицируются и распорядительные документы.

К распорядительным документам, отражающим административно-управленческую деятельность учреждений, относятся: постановления, решения, распоряжения, уставы, положения, приказы, инструкции, протоколы, докладные и объяснительные записки, акты, отчёты и др.

**Распорядительная документация.**

1.1.1. Постановление определено как « правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящи перед данными органами, и установления стабильных норм правил поведения.

Постановления принимаются Верховным Советом РФ и Верховными Советами союзных и автономных республик по организационным и другим вопросам, связанным с осуществлением высшими органами государственной власти своих полномочий; Президиумом верховного Совета РФ и Президиумами Верховных Советов союзных и автономных республик по итогам рассмотрения вопросов о состоянии той или иной сферы государственного руководства и по вопросам, связанным с подготовкой сессий и координацией деятельности постоянных комиссий; Советом Министров РФ и Советами Министров союзных и автономных республик как нормативные акты или акты, имеющие важное народнохозяйственное и общее значение. По наиболее важным вопросам государственного управления издаются совместные постановления, являющиеся правовыми актами.

1.1.2. Решение как распорядительный документ является правовым актом, принимаемым Советами народных депутатов и исполнительными комитетами. Решения оформляют также результаты деятельности и других коллегиальных органов- коллегий министерств и ведомств, научных советов и т.п.

1.1.3. Распоряжение - акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамка присвоенный должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым распоряжение адресовано. Распоряжение являются подзаконными актами и делятся на две группы: распоряжение общего, длительного действия и распоряжения, касающиеся конкретного узкого вопроса, разового случая. Распоряжения издают Совет Министров РФ, Советы Министров союзных республик ( на основе и во исполнение законов, решений Верховных Советов и их президиумов), исполкомы Советов народных депутатов. Распоряжения издают также руководители коллегиальных органов Государственного управления и администрация предприятий и учреждений в пределах прав, предоставленных им законами РФ или союзных республик для решения главным образом оперативных вопросов. (Приложение №1).

1.1.4. Приказ - акт издаваемый руководителями министерств, ведомств, отделов и управлений исполкомов местных Советов народных депутатов, руководителями учреждений, объединений, организаций и предприятий, действующими на основе единоналичия. Приказ издается для решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом. По юридической природе приказ может быть нормативным актом управления, содержащим нормы права, регулирующие определенные сферы общественных отношений, и актом применения норм права (например, о назначении на должность).

Приказ является самым распространенным видом распорядительного документа, применяемого в практике управления. Он издается по вопросам создания, ликвидации, реорганизации учреждений или их структурных частей; утверждения положения, инструкций, правил и т. п. документов, требующих утверждения; по всем вопросам внутренней жизни учреждения, организации, предприятия, а также по кадровым вопросам приема, перемещения, увольнения работников и т.д. Посредством приказа руководитель ставить основные задачи перед работниками, указывает пути решения принципиальных вопросов. Приказ обязателен для всех работников данной организации или отрасли. В отдельных случаях приказ может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от их подчиненности. Все распорядительные документы должны строго соответствовать закону, ни один из них не может содержать положений, противоречащих закону.

Подготовка основных видов распорядительных документов в основном аналогична. Она представляет собой достаточно сложный процесс, имеющий различия в конечной стадии оформления документов, отражающих результат коллегиальной деятельности (постановления и решения) и единоналичие (приказ, распоряжение).

Можно выделить следующие стадии подготовки распорядительных документов: изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование документа, подписание. Для постановления и решения добавляется стадии обсуждения и принятия этих документов на заседании коллегиального органа.

Процедура составления и оформления распорядительного документа должна быть описана в табеле форм документов конкретного учреждения или в ее инструкции по делопроизводству. В них излагаются последовательность над проектом документа и те требования, соблюдение которых обеспечивает юридическую полноценность документа.

Подготовка проекта распорядительного документа может быть поручена одному или нескольким структурным подразделениям или отдельным должностным лицам. При разработке проектов сложных и больших распорядительных документов могут создаваться рабочие группы (комиссии) привлекаться ученные или квалифицированные специалисты из числа практических работников. Главное условие, обеспечивающее качество, документа,- достаточная компетентность лиц, его готовящих. Чем выше уровень составляемого документа, тем выше требования, предъявляемые к его составителям (профессионализм, глубина знания вопроса, общий культурный уровень, умение излагать мысли).

Юридическим основанием разработки распорядительного документа может быть издание документа органами власти и управления, конкретное поручение вышестоящего органа, необходимость осуществления исполнительной и распорядительной деятельности для осуществления задач, возложенных на учреждение. Учреждение или структурное подразделение может выступать с инициативой разработки распорядительного документа по какому-либо вопросу.

Первая стадия разработки проекта любого распорядительного документа - определение круга вопросов, которые предстоит в нем отразить. В зависимости от важности управленческого действия приступают к изучению материалов по существу, и прежде всего законодательных актов и решений правительства, затем ведомственных нормативных документов, предшествующих распорядительных документов по данному и аналогичным вопросам.

Изучение законодательных актов и правительственных документов обеспечивает правовую основу документа, его направленность государственную постановку проблемы. Пересмотр ранее издававшихся по данному вопросу распорядительных документов позволит избежать дублирования и противоречий, заострить внимание на нерешенных сторонах проблемы. Подготовка проекта распорядительного документа требует сбора необходимой информации по существу поставленного вопроса. Для этого используется различные информационно-справочные документы: отчеты, справки, докладные и объяснительные записки, акты, служебные переписка. Собрав и изучив необходимые материалы, получив полную ясность по существу вопроса, четко определив цель издания распорядительного документа, приступают к составлению его проекта. Основное внимание следует сконцентрировать на формулировании основных положений конкретного решения. Сначала нужно сделать это в черне, а затем отредактировать и уточнить части в порядке согласования.

Текст распорядительного документа чаще всего состоит из взаимозависимых двух частей - констатирующей и распорядительной. Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса, призвана объяснить, чем вызваны распоряжения. В ней могут перечислены факты, события, дана оценка. Нередко в констатирующей части дается пересказ акта вышестоящего органа, во исполнение которого издается данный распорядительный документ (чаще всего пересказ), В этом случае вид акта, его автор, полное название (заголовок), номер и дата, т. е. приводятся все поисковые (ссылочные) данные. Констатирующая часть необязательна, она может и отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения.

Основную нагрузку в распорядительных документах несет распорядительная часть, которая излагается в повелительной форме. В зависимости от вида документа она начинается словами: «постановляет» - в постановлении; «решает» («решил») - в решении; «предлагаю» - в распоряжении «приказываю» - в приказе. Вид распорядительного документа предопределяет и характер изложения его текста. Слова «постановляет», «решает» («решил»), «предлагаю», «приказываю» печатаются прописными буквами или строчными в разрядку т.е. они зрительно выделяются и таким образом отделяют констатирующую часть документа от распорядительной. (Приложение №1).

Располагаются эти слова с отдельными строки от нулевого положения табулятора. В постановлениях и решениях перед словами «постановляет» и «решает» указываются название коллегиального органа.

Совет Министров РФ постановляет

Коллегия решает

Затем с новой строки абзаца следует текст постановляющей части. К формулировкам этой части документа представляются особенно жесткие требования. Они должны быть конкретными, не противоречить по смыслу ранее изданным ранее документам, четкими, ясными, не допускающими различных толкований. В них следует избегать неконкретных выражений типа: «поднять», «повысить», «усилить», «улучшить», «принять меры», «активизировать» и т.д. Сформулированый таким образом поручения расплывчаты, проверка их выполнения затруднительна.

Если распорядительная часть предполагает различные по характеру действия и нескольких исполнителей, она делиться на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте указываются исполнитель (организация, структурное подразделение, конкретное должностное лицо, например, в приказах), предписываемое действие в срок исполнения. Исполнитель указывается в детальном падеже. Можно указывать и обобщенно, например: директорам заводов, руководителям архивов.Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме - «подготовить», «зачислить», «организовать», «обеспечить», «возложить», «разработать» и т.д. Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. (Приложение №2).

Следует учитывать время доведения информации до-конкретных исполнителей. Распорядительный документ может иметь общий для всех пунктов исполнительный срок. Однако чаще срок исполнения устанавливается для каждого задания в отдельности. В конце текста распорядительного документа помещается перечень документов, утративши силу или подлежащих изменению с изданием данного акта. Последним пунктом в приказах, решениях, распоряжения указывается лицо на которое возлагается контроль за исполнением документа. Распорядительные документы могут иметь приложения, указания на которые даются в соответствующих пунктах текста. Реквизит «Приложение» после текста распорядительных документов самостоятельно не оформляется.

Текст распорядительного документа должен иметь заголовок. Заголовок начинается с предлога «О» («ОБ») и формируется при помощи отлагательных существительных (например «О назначении...», «Об утверждении...», «О введении...», предмет (например, «Об итогах...», «О мерах...»). Для ряда типовых управленчески ситуаций, требующих издания приказа (о создании, реорганизации, ликвидации учреждений, организаций и предприятий, о распределении обязанностей между руководством, о внесении изменений в положение (устав), структуру, штатную численность и штатное расписание аппарата управления, в должностные инструкции, о переходе на новый режим работы), разработаны унифицированные формы документов, в которых предопределен не только состав, но и порядок расположения информации. Унифицированную форму имеют также кадровые приказы по приему на работу, перемещению, переводу на другую работу, освобождению от должности, вынесению поощрений, наложению дисциплинарных взысканий, изменению фамилий.

Подготовив текст распорядительного документа, приступают к его оформлению, Распорядительные документы оформляются на общем бланке, формат А4. В состав реквизитов входят: Герб РФ, союзной или автономной республики, наименование ведомства, наименования учреждения, название вида документа, дата, индекс (номер), место составления, заголовок, текст, подпись (подписи), отметки о согласовании.

Завершающим этапом работы с проектами распорядительных документов является их согласование и подписание. Проект до подписания подлежит согласованию с заинтересованными лицами, которых он касается. Согласование осуществляется путем визирования при постановления грифа согласования. Так, проект приказа, решения, распоряжения визируется составителем проекта и руководителем структурного подразделения, вносящего проект, всеми указанными в проекте исполнителями, должностными лицами, ответственными за исполнение документа в целом, юриконсультантом. Проекты документов, выполнение которых требует финансового обеспечения, обязательно согласовываются с финансовыми органами или службами.

Виза юриконсультанта свидетельствует о соответствии документа законодательным и нормативным актам, а также о соответствии отдельных формулировок специальным требованиям некоторых органов (например, суда, прокуратуры, здравохранения). Согласовние проводит структурное подразделение или лицо, готовившее проект распорядительного документа. Визы или гриф согласования как правило, проставляются на первом экземпляре проекта. В случае несогласования с проектом пишется мотивированное заключение. Перед подписание проект дополнительно тщательно выверяется. При этом особое внимание следует обратить на проверку цифровых данных, фамилий, имен и отчеств.

Проекты распорядительных документов, принимаемых коллегиальными органами,- постановлений и решений - обсуждаются и принимаются на заседаниях. В ходе обсуждения в них можно вносить поправки и дополнения. Доработанные проекты выносятся на утверждение на следующее заседание.

Полностью подготовленные проекты документов представляются на подпись. Приказы подписываются руководителем или его заместителем. Постановление и решение имеют две подписи - председателя и секретаря (управляющего делами) коллегиального органа. Подписывается первый экземпляр документа, изготовленный на бланке. Распорядительные документы вступают в силу с моментах подписания или доведения до сведения исполнителя. В ряде случаев срок вступления в силу и срок действия акта управления указываются в самом документе.

Особое значение придается доведению распорядительного документа до исполнителя. Постановления Совета министров РФ публикуется в Собрании Правительства РФ, а в случае необходимости широкого обнародывания доводятся до всеообщего сведения средствами массовой информации. Аналогично доводятся до сведения акты правительств других государств. Акты министерств и государственных комитетов публикуются в Бюллетене нормативных актов министерств и ведомств РФ - органе Министерства юстиции РФ и ведомственных изданиях. Решения, распоряжения, приказы тиражируются и рассылаются в соответствии со списком, подготовленным составителями проекта документа.

1.1.5. Протокол - организационо-распорядительный «документ», фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. Более обобщенное определение дают толковые словари русского языка, определяющее его как « документ с записью всего происходящего на заседании, собрании».

Проведению заседания коллегиального органа предшествует большая подготовительная работа, в оде которой составляется группа документов, сопровождающих протокол: повестка дня, списки участников заседания и списки приглашенных, доклады или тезисы основных выступлений, справки по обсуждаемым вопросам, проекты решений (или постановлений) по каждому вопросу. Протокол, как правило, ведется во время заседания. В тех случая, когда заседание стенографируется или проводиться магнитная звукозапись, протокол может составляться после их расшифровки. Вести протокол должен секретарь или специально назначенное лицо. От его квалификации, умения вникнуть и разобраться в существе обсуждаемых вопросов зависит качество записи выступления. Поэтому назначение лица, ведущего протокол, является ответственной частью подготовки заседания. Протокол оформляется по форме общего бланка. В его формуляр входят: наименование ведомства, наименование учреждения (может быть наименование структурного подразделения), указание вида документа (протокол), дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения, заголовок, текст, подписи.

На протоколе проставляется дата заседания, а не окончательного оформления или подписания протокола. В том случае, если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - окончание. Например, 12-14.03.93. Номер протокола является порядковым номером заседания коллегиального органа в течение года (в учебном заведение, может быть, учебного года). В реквизите «место заседания» указывается город, где состоялось заседание.

Заголовок протокола содержит указание вида коллегиальной деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального органа в родительном падеже. Например, «совещание студсовета», «заседание комисии», «собрание трудового коллектива». После оформления заголовочной части (это можно сделать до начала заседания) приступают к составлению текста. Текст протокола распадается на две части: первую - вводную, содержащую указания председательствующего, секретаря, присутствующих и повестку дня; вторую - основную, фиксирующую ход заседания. Словом «председатель» начинают протокол; оно печатается через два интервала после заголовка, прямо от полей с нулевого положения табулятора с прописной буквы; после тире указывают фамилию председателя, инициалы. Так же оформляется слово «секретарь».

Председатель - Харченко В.И.

Секретарь - Филимонов С.Б.

При проведении оперативных совещаний эта часть протокола опускается. Далее перечисляются присутствующие. Порядок оформления этого раздела следующий. В протоколе заседания постоянно действующего коллегиального органа присутствующие постоянные члены указываются в алфавитном порядке. После них записываются фамилии приглашенных с указанием их должности. На расширенных собраниях и заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается количественно, а по фамильный список прилагается к протоколу, о чем делается соответствующая запись в самом протоколе. Например:

Присутствовали: 43 человека (список прилагается).

На собраниях, конференциях и съездах, где принятие решения требует определенного кворума, в разделе «Присутствовали» указывается, сколько человек должно присутствовать и сколько пришло на заседание.

Далее следует повестка дня. В этой части протокола перечисляются вопросы, вынесенные на расмотрение коллегиального органа. Каждый вопрос нумеруется и начинается с предлоге «О» («ОБ»).

В ряде случаев, например при протоколирование заседаний коллегий министерств, комитетов, повестка дня может прилагаться к протоколу. Тогда она не вноситься в текст протокола, а делается лишь отсылочная запись: «Повестка заседания прилагается».

Основная часть текста протокола строится по разделам, соответствующим пунктам повестки дня. По каждому пункту могут быть такие части: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). Эти слова пишутся прописными буквами, каждое с новой строки, после них ставится двоеточие, таким образом они зрительно разбивают текст.

Слова СЛУШАЛИ начинает раздел по каждому пункту повестки дня. Оно пишется на одной строке вслед за цифрами, обозначающими порядковый номер вопроса.

Фамилия и инициалы докладчика и выступавших в прениях указываются с новой строки в абзаце. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа. Если имеются тексты (или тезисы) докладов и выступлений, они не записываются в протокол, а через тире после фамилии докладчика или выступившего указывается: «Текст доклада (выступления, сообщения) прилагается». После каждого выступления, если имеются, записываются вопросы и ответы в порядке выступления.

Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня - запись принятого по обсуждаемому вопросу решения (постановления). Решения, содержащие несколько вопросов, подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретна и содержать составные части: кому, что сделать и к какому числу. При выборах должностных лиц в протоколе указываются результаты голосования по каждой кандидатуре отдельно.

По полноте освещения хода обсуждения вопросов на заседаниях протоколы делятся на полные и краткие. Краткий протокол содержит указание фамилии докладчика, темы доклада, фамилии выступавших. Получить представление о характере замечаний, ходе обсуждения, мнениях, высказанные в прениях, по такому протоколу невозможно.

Краткий протокол допустим только при наличии стенограммы или когда тексты докладов и выступлений прилагаются к протоколу. Кратко протоколируется также оперативные совещания. Во всех остальных случаях протокол должен содержать записи всех выступлений, отразить работу коллектива, показать выработку решения в столкновении мнений, дискуссиях. В ходе заседания можно составить лишь черновик протокола. В пятидневный срок протокол уточняется, добавляется, выверяется по стенограммам и фонозаписи, редактируется и оформляется. Если к протоколу будет приложена стенограмма, об этом делается запись после первой части протокола: «Заседание ученого совета стенографировалось. Стенограмма прилагается». Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем.

Решения коллегиальных органов доводятся до исполнителей в виде самостоятельных документов - постановлений и решений; приводятся в жизнь приказами. В остальных случаях делается выписка из протоколов. (Приложение№3)

**1.2 Организационные документы.**

1.2.1. Уставы. Под уставом понимается свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязаности в определенной сфере государственного управления или хозяйственной деятельности. Например, Устав железных дорог РФ, Ветеринарный устав и т. д. Отдельно следует выделить уставы, определяющие организацию определенной сферы деятельности Вооруженных сил РФ (Строевой устав, Дисциплинарный устав и т.д.) Общие уставы утверждаются высшими органами государственной власти и управления, а уставы общественных организаций принимаются и утверждаются съездами. Уставы предприятий, учреждений и организаций утверждаются их вышестоящими органами (министерствами, ведомствами, исполкомами местных Советов).

1.2.2. Положения- нормативные акты, имеющие сводный кодификационный характер и определяющие порядок образования, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы системы органов государства (например, Общеее положение о министерствах РФ), едного органа (например, Положение о государственной автомобильной инспекции), структурного подразделения (комиссии, группы). Положения могут регламентировать деятельность должностных лиц. В отдельную группу следует выделить положения, регулирующие совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному вопросу. Например, Положения об открытиях, изобретения и рационализаторских предложениях или Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органа, на предприятиях, в учреждениях и организациях. Наиболее многочисленны разновидности положений о проведении различных конкурсов, смотров и других мероприятий.

Положения утверждаются в установленном порядке.

Уставы и положения являются сложными документами. Их структура и содержание, как правило, определяются учрежденями-разработчиками.

Индивидуальные положения разрабатываются на основе типовых. Типовые положения,как правило, утверждаются вышестоящими органами управления, а индивидуальные- руководителями предприятий и организаций. (Приложение №4).

1.2.3. Инструкции - «правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные вопросы, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан.

Инструкции издаются также в целях разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов (например, приказов).

Заголовок инструкции должен четко очерчивать круг вопросов, объектов и лиц, на которых распространяются ее требования. Например «Должностная инструкция инспектору по контролю...», «Инструкция о порядке предоставления льгот лицам, работающим в районе Крайнего Севера», «Инструкция о ведении делопроизводства».

Текст инструкции разбивается по определенной логической схеме на разделы, пункты и подпункты. Начинается, как правило, инструкции разделом «Общие положения», в котором указывается цели ее издания, области распространения, порядок пользования и другие сведения общего характера. Инструкция является документом постоянного длительного действия (до замены новой).

Текст инструкции носит указующий характер, поэтому в ней рекомендуется четкие формулировки с распорядительными словами типа: «должен», «следует», «необходимо», «имеет право», «не допускается», «рекомендуется», «запрещается» и т.д. Текст инструкции излагается от третьего лица (например, «Руководители или по их поручению другие должностные лица государственных органов, предприятий, учреждений и организаций должны систематически анализировать, обощать предложения, заявления и жалобы граждан, содержащиеся в них практические замечания...») или в безличной форме (например, «Повторным предложениям, заявлениям, и жалобам граждан при их поступлении присваивается очередной регистрационный индекс, в соответствующей графе регистрационно-контрольной карточки указываются регистрационные индексы первого предложения, заявления, жалобы»).

Инструкция оформляется на общем бланке. Она утверждается специальным распорядительным актом или непосредственно руководителем, о чем свидетельствует соответствующий по форме гриф утверждения. На инструкции может быть сделана отметка о том, что она является приложением к распорядительному документу. При утверждении инструкции распорядительным документом (например, приказом) в нем устанавливается срок введения инструкции, перечисляются необходимые организационные мероприятия, указываются ответственные исполнители. (Приложени №5).

**2. Работа с документацией.**

2.1. Автоматизация. Процесс докментообразования в управлении традиционно состоит из операции сбора исходной информации,изготовления документа (подготовки текстовых и (или) цифровых данных и печатания их на бланке), придания документу юридической силы. Эти операции могут выполняться как вручную, так и с помощью средств вычислительной техники (ВТ).

Внедрению современной электронной вычислительной техники в управление предшествовала механизация вычислительных работ на базе клавишных и счетно-перфорационны вычислительных машин.

Электронная техника обладает по сравнению с механизированными клавишными и счетно-перфорационными машинами более значитеольными вычислительными возможностями.Это позволило в свое время перейти к комплексной автоматизации управленческих функций. С появлением ЭВМ стало возможным создание автоматизированных информационных систем и систем управления,автоматизированных рабочих мест, других систем автоматизированной обработки документов.

Широкое распространение в документообороте предприятий и организаций получают документы,ориентированные на обработку средствами вычислительной техники и создаваемые средствами ВТ на бумажном и машинном носителях. Рационализация формы и содержания документов на бумажном носителях с последующим их вводом в базу данных ЭВМ,фиксацией на машинный носитель или отображением на экране видеотерминала осуществляется в процессе унификации.

2.2. Унификация документов направлена на их сокращение и приведение к единообразию(имеется в виду единообразное размещение показателей на формах, а также обеспечение сопоставимости информации во взаимосвязанных документах). Сокращение достигается пктем исключения документов, не имеющих существенного значения, и дублируемых показателей.

Унификация форм документов осуществляется на основе единой графической модели их построения-формуляра-образца.

С 1987 г. Введен ГОСТ 6.10.5-87, который может рассматриваться как основа для проектирования формуляров-образцов на единых методологических принципах.

Унификация формы и содержания документов проводится с первых лет образования Советского государства с целью совершенствования процессов управления и технологии их выполнения управленческим аппаратом. Как общегосударственная проблема унификации документов осуществляется с 1971г. Во исполнение специального постановления правительства с этого времени стали разрабатываться унифицированные системы документации (УСД), внедрение которых наряду с общесоюзными классификаторами ТЭИ должно способствовать стандартизации информационного обеспечения процессов управления народным озяйством.

**Заключение.**

В работе инженеров, конструкторов, руководителей производства много времени отводится изучению, анализу и составлению различной докуметации. Особенно большие трудности возникают,как правило, при разработке производственных документов, что обусловлено в первую очередь недостатком специальных знаний у составителей.

Устранение непроизводительных затрат времени в процессах составления и использования документов требукет разумного сочетания формализации и творцества, а это, по мнению авторов, требуют, с одной стороны, ознакомления составителей документов с наиболее общими законами восприятия документов, с другой- и в этом главная задача - формулирование и систематизации общих правил и норм составления основных документов.

Индивидуальные положения разрабатываются на основе типовых. Типовые положения,как правило, утверждаются вышестоящими органами управления, а индивидуальные- руководителями предприятий и организаций.