



**ТЕМА: СПОСОБЫ УНИФИКАЦИИ  
ТЕКСТОВ ДОКУМЕНТОВ**

- В начале 1970х годов в СССР начала создаваться «Общегосударственная автоматизированная система сбора и обработки информации для целей планирования и управления народным хозяйством» (ОГАС).
- При ее разработке возникла проблема систематизации больших объемов документной информации в целях последующей обработки информации средствами электронно-вычислительной техники.
- Для систематизации и упорядочения документной информации использовали три процесса: классификация, унификация и стандартизация.



Слово «классификация» происходит от латинских слов *classis* (разряд, класс) и *facio* (делаю). Классифицировать — это распределять какие-либо объекты по классам (отделам, разрядам) в зависимости от их общих признаков.

В целях классификации информации была создана Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭСИ), работа над которой продолжается и в наши дни. Задача системы состоит в разделении технико-экономической и социальной информации на группы объектов, а затем присвоении этим группам и объектам определенных кодов. Объекты классификации и кодирования в ЕСКК ТЭСИ — технико-экономические объекты, используемые в различных областях деятельности народного хозяйства страны, и их свойства.



Было выделено восемь групп информации: 1 — социальная информация; 2 — информация по описанию организации экономики; 3 — информация о продукции, видах экономической деятельности и оказываемых услугах; 4 — информация о природных и трудовых ресурсах; 5 — информация о финансово-кредитной сфере; 6 — информация об управленческой документации, показателях и единицах измерения; 7 — информация о стандартах и технологических процессах; 8 — прочие виды технико-экономической и социальной информации.

Элемент ЕССК ТЭСИ — общероссийский классификатор, а вся система — совокупность классификаторов (в настоящее время их около 40).



**Классификатор ЕСКК ТЭСИ** — систематизированный свод (список) наименований и кодов классификационных группировок и (или) объектов классификации. Общероссийские классификаторы ТЭСИ относят к нормативным документам, они по своему статусу соответствуют государственным стандартам Российской Федерации.





Наиболее часто для кодирования информации, содержащейся в управленческой документации, в настоящее время используют:

- Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО), объекты классификации которого — предприятия и организации — авторы документов;
- Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), который определяет код формы документа.

Классификация объектов осуществляется параллельно с унификацией их форм.



Унификация (от лат. *unus* — один и *facio* — делаю) означает приведение каких-либо объектов (в том числе документов) к единой системе, форме и единообразию.

Унификация приводит к сокращению множества объектов, установлению рационального единообразия в любой деятельности, в том числе и документировании.

В результате унификации документов создается унифицированная форма документа (УФД), применение которой позволяет улучшать качество документов, снижает затраты на их изготовление, передачу и обработку. Это позволяет ускорить прохождение документов в организации, оптимизировать документооборот. УФД — это партитура, по которой будет «разыгрываться» информация. Такие свойства управленческой информации, как ее повторяемость и тематическая ограниченность, облегчают создание УФД для каждого типового управленческого действия.



**Унифицированная форма документа (УФД)** — совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Унифицированные и взаимоувязанные формы документов, обеспечивающие документированное представление данных в определенных видах управленческой и хозяйственной деятельности, объединяют в унифицированные системы документации (УСД).





В Российской Федерации созданы следующие унифицированные системы управленческой документации: 1 — система плановой документации (УСПД); 2 — система первичной учетной документации (УСПД); 3 — **система организационно-распорядительной документации (УСОРОД)**; 4 — система расчетно-денежной документации (УСРДД); 5 — система финансовой, первичной и отчетной бухгалтерской документации (УСФБД); 6 — система отчетно-статистической документации (УСОСД); 7 — система документации по ценообразованию (СДЦ); 8 — система документации по материально-техническому снабжению и сбыту (УСДМТСС); 9 — система документации по торговле (УСДТ); 10 — система документации по изобретениям и открытиям (УСДИО); 11 — система документации по труду и социальным вопросам (УСДТСВ); 12 — система документации по бытовому обслуживанию населения (УСДБОН); 13 — система документации для оперативного планирования и управления работой транспортного узла (УСДОУТУ).



К унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД) относят распорядительные, организационные, информационно-справочные документы и документацию по трудовым отношениям. В ней каждой УФД присвоен определенный код в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

***Структура кодового обозначения УФД по ОКУД***

Коды по ОКУД	Наименование формы или классификационной группировки
02	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (класс УФД)
0211	Документация по созданию, организации предприятия (подкласс УФД)
0211111	Положение о структурном подразделении (УФД)
7	Контрольное число



Код формы по ОКУД, в основном, используют в кадровой документации и бухгалтерской документации.

Для установления правил оформления документов используют принцип стандартизации.

**Стандартизация** — деятельность по установлению и применению правил и характеристик в целях их добровольного и многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и услуг, а также повышения конкурентоспособности про-

дукции, работ и услуг. Стандартизация в Российской Федерации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» и носит рекомендательный характер.





УСОРД включает в себя государственный стандарт, альбом унифицированных форм документов и инструкции по их заполнению и применению.

В курсе «Документирование управленческой деятельности» изучается стандарт УСОРД — ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», который устанавливает правила оформления реквизитов документов УСОРД.

Ранее Госстандартом России были утверждены еще ныне действующие в области делопроизводства стандарты, среди которых:

- ГОСТ 9327-60 «Бумага. Потребительские форматы», установивший стандарты для производства бумаги и изготовления изделий из нее (папки, конверты и т.д.);
- ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования», установивший правила по оформлению обложек дел постоянного и длительных сроков хранения;
- ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», нормативно закрепивший терминологию ДОУ.





Важный вклад в национальную систему стандартизации деятельности ДОО внесет после его принятия ГОСТ Р ИСО 15489 «Информация и документация — Управление документами», проект которого в 2006 г. прошел публичное обсуждение.

Использование электронных документов и информационно-коммуникационных технологий в деятельности предприятия и ДОО вызывает необходимость обращения к стандартам, регламентирующим эту сферу.

Национальные стандарты, входящие в систему стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД), нормативно упорядочивают информационные процессы, обеспечивающие доступ к информационным фондам.

Так, ГОСТ 7.70-2003 «Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик» устанавливает состав, содержание и представление

реквизитов описания электронных информационных ресурсов, являющихся базами данных и автоматизированными информационными массивами.



В серию стандартов «Информационная технология» входит ГОСТ Р 52292-2004 «Электронный обмен информацией. Термины и определения», в котором закреплена терминология электронного обмена информацией. К этой серии относится и комплекс стандартов на автоматизированные системы, содержащих правила создания и эксплуатации компьютерных систем и технологий обработки документации.

Например, ГОСТ 34.601-90 «Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания» выделяет восемь стадий в создании автоматизированных систем (АС), используемых в различных сферах деятельности: формирование требований к АС, разработка концепции АС, техническое задание, эскизный проект, технический проект, рабочая документация, ввод в действие, сопровождение АС.



Как инструменты упорядочения работы с документной информацией классификация, унификация и стандартизация должны в обязательном порядке использоваться при документировании управленческой информации и организации работы с документами на любом предприятии. Результатом этой работы является создание:

- номенклатуры дел предприятия, которая исполняет роль классификатора документов предприятия;
- табеля форм документов (списка унифицированных форм документов предприятия с указанием этапов их подготовки) и альбома форм (образцов) документов предприятия;
- инструкции по делопроизводству, являющейся внутренним стандартом предприятия в области работы с документами и регламентом, обязательным для исполнения работниками предприятия.

