

Тема 4. Задачи, принципы и методы унификации документов. 2 часа

Создание в России единого информационного пространства и объединение его с европейским и мировым информационным пространством давно уже стало одной из важнейших задач, от решения которых во многом зависит дальнейшее развитие страны. Решение же этой задачи возможно только при условии гармонизации российских и зарубежных информационных систем и обеспечении информационной совместимости всех взаимодействующих информационных систем. Под информационной совместимостью понимается взаимное соответствие различных частей на стыках, позволяющее объединять их друг с другом, что обеспечивает функционирование системы как единого целого. Достижение информационной совместимости обеспечивается унификацией и стандартизацией средств информационной техники, носителей информации, языка формализованного описания данных, структуры информационных систем и технологических процессов в них.

Унификация в широком смысле слова представляет собой приведение элементов заданного множества к единообразию по установленным признакам или сокращение числа элементов заданного множества. Под **унификацией документов** понимается выбор рациональных структур построения систем документации, приведение к единообразию на основе установления рационального количества их форм и типизации построения.

В качестве объекта унификации могут быть документы на любых видах носителей. Унификация может быть как самостоятельным направлением совершенствования документов, так и составлять одну из стадий технологического процесса стандартизации. И в этом случае стандартизация является нормативным закреплением результатов унификации.

Унификация и стандартизация документов осуществляется как на национальном, так и на международном и региональном уровнях. На международном уровне ведущая роль в вопросах унификации и стандартизации документов принадлежит Международной организации по стандартизации (ИСО). Именно

этой организацией приняты международные стандарты по различным аспектам рассматриваемой проблемы. На региональном уровне в рамках СНГ унификацией и стандартизацией документов занимается Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации. На национальном уровне унификация документов осуществляется самими учреждениями и организациями на основе организационно-методических и нормативно-технических документов Госстандарта России.

Основная **цель** унификации документов заключается в создании стабильных комплексов документов, содержащих необходимую и достаточную информацию для эффективного решения задач управления как в традиционных условиях, так и в условиях использования новых информационных технологий, при минимальных затратах средств на сбор, обработку, передачу и хранение данных.

Унификация документов направлена на (**задачи** унификации документов):

- повышение эффективности управленческого труда;
- создание единой системы унифицированной документации, охватывающей систему управления в целом;
- обеспечение сопряжения систем документации и отдельных форм документов;
- сокращение числа форм документов;
- сокращение количества реквизитов, имеющих в конкретных формах документов.

Нормативной базой для проведения унификации документов являются:

- Государственная система документационного обеспечения управления;
- межгосударственные и государственные стандарты РФ на унифицированные системы документации (УСД) (ГОСТ 6.10.3-83 УСД. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате; ГОСТ 6.10.4-84 УСД. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники; ГОСТ

6.10.5-87 УСД. Требования к построению формуляра-образца; ГОСТ Р 6.30-97 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов);

- Типовые методические указания по проведению отраслевой (ведомственной), республиканской унификации документов, используемых в автоматизированных системах управления;
- Основные положения Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации в РФ;
- другие руководящие документы Госстандарта РФ (ПР 50.1.019-2000. Правила по стандартизации. Основные положения ЕСКК ТЭСИ и УСД в РФ);
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Проведение унификации документов опирается на реализацию следующих **принципов**:

унификация от общего к частному, заключающаяся в построении формуляра-образца документов, а на его основе разработке конкретных форм документов;

единообразии построения форм документов и правил построения и оформления, обеспечиваемое путем максимальной типизации и трафаретизации текстов, выработки единых требований к документации различных уровней управления, унификации расположения данных по полю документа, выработки терминологии и условных сокращений;

комплексность унификации. При ее проведении должны предусматриваться все требования к документу на всех стадиях его создания, исполнения, обработки и хранения;

информативность, т.е. включение в документы только тех реквизитов, которые нужны для решения конкретных задач или их комплексов с заданной точностью, а также для придания документам, юридической силы;

группировка реквизитов в документах в соответствии с последовательностью их заполнения;

обоснованное определение минимально допустимых площадей для размещения реквизитов;

стабильность требований к документам, исходя из использования форм документов в течение достаточно длительного периода времени;

экономичность за счет обоснованного включения документов в систему документации и широкого применения бланков;

сопряжение с действующими системами классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации.

При проведении унификации документов применяют **методы содержательной и формальной унификации**.

Содержательная унификация связана с анализом содержания конкретных систем документации. Она проводится в процессе совершенствования систем управления и автоматизации отдельных процессов управления. В процессе такой унификации устанавливаются:

- основные положения унифицированной системы документов;
- требования к составу и содержанию УСД;
- задачи, сферы и уровни ее применения в управлении;
- порядок заполнения форм;
- стандартизованная терминология.

В содержательной унификации выделяются следующие направления работ:

- установление ограничительных номенклатур действующих форм документов;
- создание типовых унифицированных форм; построение единой модели документов для групп однородных задач (построение формуляра-образца);
- унификация и стандартизация информационных элементов и используемых показателей;
- стандартизация терминологии.

В масштабе РФ ограничительной номенклатурой является Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), представляющий собой систематизированный перечень унифицированных форм управленческих документов, разрешенных к применению во всех учреждениях и организациях России. В масштабе отрасли или конкретного предприятия или учреждения такими ограничительными номенклатурами являются отраслевые (ведомственные) классификаторы управленческих документов, аналогичные классификаторы документов предприятий или таблицы документов.

Унификация текстов управленческих документов заключается в установлении единой формы языкового выражения, наиболее точно передающей содержание регулярно повторяющихся управленческих ситуаций или действий. Унифицированы могут быть отдельные фразы, части текста, текст документа в целом. В результате появляется возможность большей оперативности подготовки документов.

В процессе унификации текстов проводится унификация структуры текста, наиболее полно отвечающей назначению документа, унификация языковых средств выражения содержания документа, разработка унифицированных текстов в виде типового связного текста, трафарета, анкеты или таблицы.

Типовым является связный текст, содержание которого может быть неоднократно использовано без изменений при реализации управленческих ситуаций по определенной функции управления. Трафаретом является форма представления унифицированного текста, содержащая постоянную информацию и пробелы, заполняемые переменной информацией, характеризующей конкретную управленческую ситуацию.

В процессе **формальной унификации** рассматриваются типы носителей документов, типы форм документов и их статусы, разрабатываются формально-логические правила представления и размещения информации на носителе. В результате формальной унификации устанавливаются:

- типовые структуры реквизитов;
- описания групп взаимосвязанных реквизитов;

- типовые зоны для однородных реквизитов;
- требования к оформлению документов на машинных носителях и при передаче их по каналам связи (протокол обмена по каналам связи);
- единые методы контроля достоверности информации;
- порядок придания документам юридической силы.

Основные направления работ при формальной унификации следующие:

- унификация структур документов;
- разработка общих правил построения унифицированных документов и коммуникативных форматов;
- унификация типов носителей и форматов документов;
- унификация методов контроля информации.

Информационной основой унификации документов служат классификаторы технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ). При унификации документов термины и основные понятия берутся из классификаторов ТЭСИ. Они содержат унифицированную информацию о социальной и экономической структуре общества и представляют собой стандартный язык формализованного описания данных в информационном обеспечении управления. В частности, они содержат:

- социальную информацию;
- информацию по описанию организации экономики;
- информацию о продукции, видах экономической деятельности и оказываемых услугах;
- информацию о природных и трудовых ресурсах;
- информацию о финансово-кредитной сфере;
- информация об управленческой документации, показателях и единицах измерения;
- информацию о стандартах и технологических процессах;
- прочие виды технико-экономической и социальной информации.

Результатом унификации документов, закрепленным нормативными документами разных уровней, является создание унифицированных форм документов (УФД). **Унифицированная форма документа** представляет собой созданную с использованием методов унификации документации совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данном виде экономической деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Приведем пояснения некоторых терминов (ГОСТ Р 51141-98):

реквизит документа: обязательный элемент оформления официального документа;

постоянная часть реквизита документа: неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении;

переменная часть реквизита документа: изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении;

формуляр документа: набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности;

формуляр-образец документа: модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

Структура унифицированного документа (ГОСТ 6.10.5-87) включает зону формуляра-образца и поле подшивки. Зона формуляра-образца состоит из заголовочной, содержательной и оформляющей частей. В заголовочную часть входят две зоны: зона1 – для размещения реквизитов заголовочной части; зона2 – для размещения кодовых обозначений реквизитов заголовочной части.

Реквизиты, помещаемые в заголовочной части, должны давать полное представление о виде документа и включать:

- 1) наименование формы;
- 2) код формы;
- 3) наименование организации – составителя документа;

4) код организации – составителя документа.

Реквизиты оформляющей части документа содержат даты составления, утверждения, согласования документа, а также визы, наименования должностей лиц, подписавших документ, личные подписи, их расшифровку. Они обеспечивают юридическую силу документа.

В зависимости от уровня утверждения унифицированные формы документов разделяются на следующие **категории**:

- общероссийские;
- отраслевые (ведомственные);
- формы документов предприятия.

Определения различных категорий УФД даются в «ПР 50.1.019-2000. Правила по стандартизации. Основные положения ЕСКК ТЭСИ и УСД в РФ».

Общероссийская унифицированная форма документа: Унифицированная форма документа, входящая в состав общероссийской унифицированной системы документации и обязательная для применения на всей территории Российской Федерации в определенном виде экономической деятельности.

Отраслевая (ведомственная) унифицированная форма документа: Унифицированная форма документа, входящая в состав отраслевой (ведомственной) унифицированной системы документации и не предназначенная для межотраслевого применения.

Унифицированная форма документа организации: Унифицированная форма документа, входящая в состав унифицированной системы документации организации и обязательная для применения только в данной организации (предприятии) или их группах, занимающихся аналогичными видами экономической деятельности.