

**Тема 5. Унифицированные системы документации.****4 часа**

Общероссийские унифицированные формы документов входят в состав УСД. Унифицированная система документации представляет собой систему документации, созданную по единым правилам и требованиям и содержащую информацию, необходимую для управления в определенной отрасли деятельности.

Для понимания разницы между УСД и УФД можно считать:

$УСД = \sum УФД + \text{нормативно-методические материалы.}$

**Целью** создания УСД является определение и установление рационального состава форм документов, а также совокупности взаимоувязанных технико-экономических и социальных показателей в них.

Основными **задачами** создания УСД являются:

- установление единых требований к порядку разработки, утверждения и регистрации унифицированных форм документов;
- упорядочение информационных потоков в народном хозяйстве, обеспечение взаимодействия автоматизированных систем обработки данных на основе широкого применения современных средств связи, вычислительной и организационной техники;
- исключение форм документов, дающих возможность сбора, передачи и обработки информации, не вызываемой действительными потребностями управления, сокращение количества документов.

С 1971 года координацию всех работ в стране по созданию УСД осуществляет Госстандарт и его головная организация – Всероссийский научно-исследовательский институт классификации, терминологии и информации по стандартизации и качеству (ВНИИКИ). В настоящее время работы по созданию УСД ведут целый ряд федеральных органов, в том числе: Министерство финансов, Министерство экономического развития, Министерство труда, Центральный банк, Госкомстат, Пенсионный фонд.

В соответствии с Основными положениями УСД включает (**структура УСД**):

- комплекс взаимоувязанных общероссийских УФД, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности;
- средства ведения УФД;
- нормативные и методические документы Госстандарта РФ и других министерств по разработке, ведению и применению УСД.

Еще в дореформенный период министерствами и ведомствами страны были созданы важнейшие унифицированные системы документации:

- унифицированные системы стандартов и технических условий;
- конструкторской документации (ЕСКД);
- технологической документации (ЕСТД).
- проектной документации по капитальному строительству;
- плановой документации;
- отчетно-статистической документации;
- первичной учетной документации;
- финансовой, первичной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;
- организационно-распорядительной документации;
- документации по материально-техническому снабжению и сбыту;
- документации по ценообразованию;
- документации по внешней торговле;
- расчетно-денежной документации;
- документации по торговле;

В результате проведенных в стране социально-экономических преобразований и перехода экономики на рыночные условия некоторые из этих систем потеряли свою актуальность, например: плановая документация, документация по ценообразованию, документация по материально-техническому снабжению

и сбыту. Другие системы документации были существенно переработаны, а третьи хотя и остались практически без изменений, но были исключены из общероссийского перечня УСД (ЕСКД, ЕСТД). В настоящее время состав общероссийских УСД определяется Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) и включает 9 систем УСД.

Наименование УСД	Аббревиатура	Код ОКУД	Ответственная организация
Унифицированная система организационно-распорядительной документации	УСОРД	0200000	Росархив
Унифицированная система первичной учетной документации	УСПУД	0300000	Госкомстат России
Унифицированная система банковской документации	УСБД	0400000	Банк России
Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций	УСФДБ	0500000	Минфин России
Унифицированная система отчетно-статистической документации	УСОСД	0600000	Госкомстат России
Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации	УСУОБД	0700000	Минфин России
Унифицированная система документации по труду	УСДТ	0800000	Минтруд России
Унифицированная система документации Пенсионного фонда Российской Федерации	УСДПФ	0900000	Пенсионный фонд России
Унифицированная система внешнеторговой документации	УСВД	1000000	Минэкономразвития

### 3.3. Стадии разработки УСД

«Основными положениями ЕСКК и УСД» (ПР 50.1.019) установлены следующие стадии разработки и ведения общероссийской унифицированной формы документов:

- 1 – организация разработки общероссийской унифицированной формы документов (ОУФД);
- 2 – разработка первой редакции проекта ОУФД;
- 3 – разработка окончательной редакции проекта ОУФД;
- 4 – утверждение и регистрация ОУФД;
- 5 – тиражирование бланков форм документов;
- 6 – ведение ОУФД.

Порядок разработки, утверждения, введения в действие, тиражирования, ведения и применения отраслевых (ведомственных) УФД устанавливаются утвердившие их федеральные органы исполнительной власти, министерства, ведомства и организации.

При создании общероссийских унифицированных систем документации должны быть разработаны:

- унифицированные формы документов (УФД), которые после утверждения включаются в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД);
- нормативные и методические материалы, регламентирующие порядок оформления, согласования, утверждения, внедрения и ведения УСД.

### **Первая стадия – организация разработки ОУФД.**

Организация разработки УФД начинается с проведения головной организацией по разработке УСД предварительного исследования вопроса. В ходе этого исследования изучаются законодательные и нормативные документы, устанавливающие определенные нормы, которые должны найти отражение в формах унифицированных документов разрабатываемой УСД. Кроме законодательных и нормативных документов изучаются:

- отраслевые (ведомственные) номенклатуры и перечни;
- руководящие документы;
- формы документов, используемых в традиционных условиях для решения задач, для которых предназначены разрабатываемые УФД.

Кроме того, определяется комплекс подсистем и задач, для которых предназначены разрабатываемые формы документов.

Результаты исследования служат базой для подготовки технического задания на разработку УСД. Содержание технического задания должно соответствовать ГОСТ Р 1.2-92 и включать следующие разделы:

- основание для разработки УСД;
- срок разработки;
- цели и задачи разработки УСД;
- характеристика объекта классификации;
- структура УСД и перечень основных требований, предъявляемых к ней;
- взаимосвязь с другими системами документации и нормативно-техническими документами;
  - источники информации для разработки УФД;
  - этапы работ и сроки их выполнения;
  - дополнительные указания.

На этой же стадии головная организация подготавливает и представляет во Всероссийский научно-исследовательский институт классификации, терминологии и информации по стандартизации и качеству (ВНИИКИ) для согласования перечень организаций обязательного согласования и перечень организаций, которым будут направлены на отзыв проекты УФД.

Техническое задание подписывается головной организацией по разработке УСД, организациями-соисполнителями и согласовывается с организациями обязательного согласования и ВНИИКИ. Затем данный документ утверждается министерством (ведомством), ответственным за разработку УСД, и после этого рассылается организациям обязательного согласования, ВНИИКИ, соисполнителям.

## **Вторая стадия – разработка первой редакции проекта ОУФД.**

Техническое задание служит основой для проведения головной организацией и организациями-соисполнителями детального обследования документооборота и всех информационных потоков по той функции управления, для реализации которой предназначена разрабатываемая УСД.

Целью проведения детального обследования является выявление всей номенклатуры документов, используемых для реализации рассматриваемой функции, их построения и взаимосвязей, определение необходимости и достаточности показателей, входящих в выявленные документы, для решения задач, для которых разрабатывается УСД. В ходе обследования проводится сбор как самих документов, так и всей информации, характеризующей эти документы.

На каждый комплект документации, реализующий определенную управленческую функцию, составляется **матрица**. Матрица представляет собой таблицу. В заголовки столбцов записываются наименования документов, а в заголовки строк – все реквизиты всех документов. На пересечении строк и столбцов отмечается наличие данного реквизита в конкретном документе. Анализ матрицы позволяет сделать вывод о дублировании показателей в документах, сформулировать предложения по составлению оптимальных форм документов.

Если при обследовании выявлены формы документов, не входящие в ОКУД, отраслевые классификаторы или таблицы документов предприятий, то на эти формы составляется **карточка документа**. В заголовочную часть карточки документа заносятся:

- наименование документа,
- название организации-автора документа,
- название организации-адресата,
- периодичность создания документа,
- предполагаемые наименование и код класса формы по ОКУД (или по отраслевому классификатору, или по таблице предприятия),
- предполагаемые наименование и код подкласса формы по ОКУД (или по отраслевому классификатору, или по таблице предприятия).

Основная часть карточки документа представляет собой таблицу, куда заносятся координаты всех реквизитов по конструкционной сетке (ГОСТ 6.10.5-87), причем указывается как начальная, так и конечная координаты.

Собранный массив карточек документов, форм документов с инструкциями по их заполнению анализируется и обобщается. Проверяется соответствие реквизитов позициям ОКУД и других классификаторов. На основе анализа проводится унификация терминологии, создается новый массив реквизитов, содержащий только унифицированные показатели. В новый массив реквизитов включаются также реквизиты унифицированных форм. Причем реквизиты заносятся в следующей последовательности: общие для всех документов системы, общие для отдельных видов документов, оставшиеся реквизиты. Кроме того, составляется таблица форматов всех форм документов, применяемых в системе. В результате анализа реквизитов и форматов документов намечаются возможные пути разработки **формуляра-образца**.

При построении формуляра-образца необходимо определить совокупность реквизитов, которые будут включены соответственно в следующие части унифицированных форм документов – заголовочную, содержательную, оформляющую.

Затем реквизиты переносятся на поле конструкционной сетки, намеченное для формуляра-образца. Для сокращения количества возможных вариантов размещения реквизитов необходимо учитывать следующие требования:

- размещать реквизиты по убывающей частоте их применения в отдельных документах системы;
- размещать реквизиты на тех участках формата, на которых нанесены подобные или близкие по значению реквизиты в других, уже принятых формулярах-образцах;
- размещать на одной и той же площади те реквизиты, которые одновременно не могут применяться в одном и том же документе;
- размещать реквизит на формуляре-образце недалеко от места его расположения в традиционных документах и т. д.

Формуляр-образец для общероссийских УФД утверждается министерством-разработчиком УСД. Затем на основе формуляра-образца разрабатываются проекты унифицированных форм документов и подготавливаются инструкции по их заполнению.

Проекты подготовленных УФД вместе с инструкциями согласовываются с организациями обязательного согласования, ВНИИКИ и рассылаются на отзыв. Согласование должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 1.2-92. Все замечания по проектам УФД или инструкциям по их заполнению должны быть обоснованными.

На основе полученных отзывов головная организация-разработчик подготавливает сводку отзывов, где по каждому замечанию дается обоснованное заключение об его принятии или отклонении. По результатам согласования в формы вносятся изменения, они подготавливаются к проведению опытной проверки. Для этого головная организация-разработчик подготавливает задание (или методику) проведения опытной проверки. Целью такой проверки является определение соответствия разработанных форм документов требованиям эффективного использования для решения задач в реальных условиях.

Для проведения опытной проверки головная организация подготавливает и согласовывает с Госстандартом РФ перечень организаций, в которых целесообразно провести опытную проверку. Затем УФД вместе с инструкциями по их заполнению рассылаются для прохождения опытной проверки. По окончании ее каждая организация, проводившая проверку, присылает в головную организацию-разработчик УСД отчет с предложениями о корректировке форм документов или инструкций по их заполнению. Организация-разработчик на основе этих отчетов подготавливает сводный научно-технический отчет.

Сформулируем полный объем требований, которые необходимо учитывать при разработке унифицированных форм документов, позволяющих обрабатывать информацию как традиционными, так и автоматизированными методами:



- 1) каждый документ должен содержать минимальное, но достаточное количество информации для полного отражения события, которое он описывает;
- 2) расположение показателей в документах должно быть подчинено логической последовательности и обеспечивать удобство их заполнения и использования;
- 3) формы документов должны быть построены с использованием минимально возможных форматов бумаги, предусмотренных соответствующим стандартом, размеры строк и граф должны обеспечивать четкость и ясность всех записей;
- 4) формы документов и порядок их составления должны предусматривать максимальные возможности для применения средств автоматизации инженерного и управленческого труда, а также удобство использования их человеком;
- 5) реквизиты в документах должны быть, как правило, закодированы в соответствии с общероссийскими классификаторами ТЭСИ, при их отсутствии – кодами локальных классификаторов, зарегистрированных в установленном порядке.

### **Третья стадия – разработка окончательной редакции проекта ОУФД.**

По результатам опытной проверки в УФД и инструкции вносятся окончательные изменения. В некоторых случаях опытная проверка может не проводиться, и в этом случае последующая доработка форм осуществляется в процессе промышленного внедрения форм.

### **Четвертая стадия – утверждение и регистрация ОУФД.**

Окончательная редакция УФД согласовывается с Госстандартом РФ и другими заинтересованными организациями. При положительных результатах согласования УФД утверждаются министерством-разработчиком УСД.

После утверждения общероссийские УФД представляются для государственной регистрации. Регистрация осуществляется с целью:

- обеспечения соответствия унифицированных форм документов требованиям государственных стандартов;
- исключения из обращения не унифицированных форм документов; • .;
- обеспечения учета и систематизации используемых форм документов;
- контроля над составом форм документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления;
- сокращения количества применяемых форм документов;
- рациональной организации контроля над применением унифицированных форм документов.

Государственную регистрацию общероссийских унифицированных форм документов осуществляет ВНИИКИ Госстандарта РФ путем внесения изменений и дополнений в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).

Комплект общероссийских унифицированных форм документов, подлежащих государственной регистрации, представляется с необходимой сопроводительной документацией, в состав которой входят: сопроводительное письмо, копии документов об утверждении форм, инструкции по заполнению УФД (в случаях, когда указания по заполнению отсутствуют на самих формах). Обязательным требованием является также наличие на каждой УФД предлагаемого для присвоения кода по ОКУД.

ВНИИКИ Госстандарта РФ обеспечивает проведение научно-технической экспертизы представленных материалов. В процессе научно-технической экспертизы проверяют:

- отсутствие дублирования представленных форм и форм, разработанных и включенных ранее в данную унифицированную систему документации, а также в другие УСД;
- соответствие разработанных форм их функциональной принадлежности и техническому заданию на разработку УСД;
- соответствие унифицированных форм документов требованиям государственных стандартов на УСД.

О результатах научно-технической экспертизы ВНИИКИ сообщает в организацию, подготовившую документацию на государственную регистрацию. При положительных результатах экспертизы ВНИИКИ присваивает и сообщает министерству-разработчику УСД коды по ОКУД принятой к применению УСД и форм документов, входящих в нее, вносит изменения в сводный эталон ОКУД, готовит тираж сборника изменений к ОКУД и рассылает сборники изменений в адрес головных организаций по УСД и ОК ТЭСИ министерств-абонентов ВНИИКИ.

После государственной регистрации эти формы обязательны для применения во всех министерствах, в учреждениях, организациях и на предприятиях независимо от их административной подчиненности, организационно-правовых форм и форм собственности.

При отсутствии в ОКУД группировок, обозначающих систему документации (первый и второй знаки кода), или группировок, обозначающих подклассы ОКУД (третий и четвертый знаки кода) в соответствующих унифицированных системах документации, для регистрации используются резервные коды ОКУД.

#### **Пятая стадия – тиражирование бланков и внедрение УФД.**

Министерства-разработчики УСД или назначенные ими организации вносят изменения в свой эталон соответствующего класса ОКУД и массивы унифицированных форм документов и обеспечивают в установленном порядке издание вновь утвержденных форм документов и доведение их до министерств.

Подготовку к изданию и издание унифицированных форм документов осуществляют в двух вариантах:

- в виде сброшюрованных альбомов форм в качестве эталонных (контрольных) экземпляров;
- в виде несброшюрованных комплектов форм для проведения внедрения.

В альбом унифицированных форм документов, подготовленный к изданию, должны входить:

- титульный лист;
- введение;
- формы документов с инструкциями по их заполнению;
- локальные классификаторы, зарегистрированные в Госстандарте, использование которых предусмотрено в издаваемых УФД;
- содержание.

Министерство, ответственное за разработку УСД, представляет рукопись форм в издающую организацию и осуществляют авторский надзор в процессе их издания.

Формы документов, включаемые в альбом, и несброшюрованные комплекты форм должны печататься, как правило, с одних и тех же матриц.

Тираж альбомов форм, используемых в качестве эталонных (контрольных) экземпляров, определяется количеством, необходимым для обеспечения всех головных организаций по внедрению и ведению УСД в министерствах (ведомствах), а также необходимым резервом для удовлетворения последующих запросов этих и других заинтересованных организаций. Тираж несброшюрованных комплектов форм или отдельных групп документов определяется в соответствии со сложившейся практикой в данном министерстве-разработчике УСД.

Распространение тиражей альбомов и комплектов форм документов обеспечивают министерства-разработчики УСД через подведомственные им организации.

Применение утвержденных и зарегистрированных УСД должно осуществляться в соответствии с ПР 50.1.19-2000. В министерствах могут разрабатываться специальные методические указания по внедрению УСД.

Ответственность за своевременную подготовку к внедрению УСД и за их внедрение несут руководители министерств, а также руководители предприятий (организаций), внедряющих УСД в своих организациях. Научно-методи-

ческое руководство, координацию работ и контроль над внедрением УСД должна осуществлять головная организация по классификаторам и УСД данного министерства (ведомства).

Для обеспечения внедрения УСД руководители министерств издают приказ (постановление) о внедрении УСД, в котором должны быть определены:

- головная организация по внедрению УСД;
- сроки внедрения УСД.

К приказу должен быть приложен подробный план организационно-технических мероприятий по внедрению УСД.

В план организационно-технических мероприятий должны быть включены следующие работы:

- разработка отраслевых методических указаний, определяющих порядок внедрения УСД;
- определение области и порядка применения УСД;
- создание отраслевой системы ведения унифицированных форм документов, включая разработку положения об этой службе;
- корректировка существующих или формирование новых информационных массивов, алфавитно-предметных указателей, словарей;
- разработка мероприятий по приведению в соответствие терминологии применяемых номенклатур, нормативно-технических документов, справочников с терминологией новой УСД;
- организация постоянно действующих семинаров и консультаций по вопросам применения УСД.

По каждому виду работ в плане должны быть предусмотрены организации-исполнители, методическое и материально-техническое обеспечение внедрения, сроки выполнения работ и отчетность.

Руководители предприятий (организаций) на основании приказа министерства о внедрении УСД и прилагаемого к нему плана организационно-технических мероприятий издают свои приказы и планы мероприятий по внедре-

нию УСД с учетом специфических особенностей функционирования конкретной организации.

Контроль над применением УСД в учреждениях и организациях направлен на обеспечение своевременного их внедрения, улучшение организации работ по внедрению и повышение ответственности должностных лиц, которым поручено руководство этими работами. Предусматривается государственный надзор и отраслевой контроль над внедрением УСД. Государственный надзор осуществляет Госстандарт РФ. Отраслевой контроль осуществляют министерства РФ, применяющие УСД, через свои головные организации по общероссийским классификаторам ТЭСИ и УСД.

Для проведения государственного надзора и отраслевого контроля над внедрением УСД создаются специальные комиссии, в обязанности которых входит проверка наличия и хода выполнения приказа по внедрению УСД и плана организационно-технических мероприятий. При этом проверке в первую очередь подлежат:

- выполнение требований государственных стандартов;
- выполнение руководящих и методических материалов Госстандарта, относящихся к внедрению УСД;
- выполнение работ по внедрению УСД, предусмотренных в плане организационно-технических мероприятий;
- функционирование системы ведения УСД в соответствии с действующим положением о системе ведения.

### **Шестая стадия – организация системы ведения и совершенствование УСД.**

Ведение УСД включает внесение изменений и дополнений в государственные стандарты, руководящие документы Госстандарта РФ и другие нормативные документы на УСД, в унифицированные формы документов и их состав, а также разработку новых форм документов и исключение действующих в целях обеспечения достоверности и полноты информации. Ведение УСД пре-

дусматривает их совершенствование применительно к новым задачам управления.

Основными задачами системы ведения УСД являются:

- организация взаимодействия структурных звеньев системы;
- создание и ведение эталонных или контрольных массивов унифицированных форм документов и необходимых справочно-информационных массивов;
- регистрация унифицированных форм документов;
- периодическое оповещение абонентов об изменениях и дополнениях в УСД и ответы на разовые запросы;
- анализ массивов унифицированных форм документов, сбор и обработка предложений о внесении изменений и дополнений;
- взаимодействие с системой ведения общероссийских классификаторов ТЭСИ.

Объектами ведения являются унифицированные формы документов, входящие в УСД или зарегистрированные в министерствах (ведомствах). Каждая унифицированная форма документа как объект ведения характеризуется следующими данными:

- наименованием и кодом по ОКУД;
- набором наименований реквизитов, построенных с использованием ОК ТЭСИ или зарегистрированных классификаторов других категорий;
- форматом бланка;
- набором справочных данных (периодичность заполнения, удостоверяющие реквизиты, организация-разработчик и др.).

В связи с этим возможны следующие варианты изменений и дополнений к УФД:

- изменения в действующих унифицированных формах документов без изменения кода формы по ОКУД;
- создание новых унифицированных форм документов;

- внесение изменений и дополнений в государственные стандарты на УСД;
- изменения в инструкциях по заполнению унифицированных форм документов.

Ведение УСД предусматривает поддержание в достоверном состоянии:

- эталона Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД);
- эталонов классов ОКУД, соответствующих УСД;
- контрольных экземпляров ОКУД;
- табелей, применяемых форм документов;
- альбомов, применяемых форм документов.

Порядок ведения ОКУД определяет Госстандарт РФ. Эталон ОКУД ведет ВНИИКИ Госстандарта РФ. Эталоны классов ОКУД, соответствующих УСД, ведут разработчики данных УСД. Контрольные экземпляры ОКУД ведут головные организации по ОК ТЭСИ и УСД министерств.

Системы ведения УСД действуют на основе специальных положений. Информационная база отраслевой системы ведения УСД включает эталонный массив, куда входят УФД унифицированной системы документации, разработанной данным министерством. В информационную базу этой системы входит также контрольный массив, включающий унифицированные формы документов разных УСД, используемые данным министерством. Третьей составляющей информационной базы системы ведения УСД в отрасли является картотека изменений к УФД, используемых в данном министерстве.

При возникновении у какой-либо организации предложения о внесении изменений в действующие УФД, она обращается с этим предложением в головную организацию по УСД своего министерства. Головная организация проводит научно-техническую экспертизу представленных предложений на их обоснованность. При положительных результатах экспертизы, если они касались общероссийских УФД, разработанных данным министерством, головная организация направляет предложения в организации обязательного согласования и



при положительных результатах согласования направляет эти формы и изменения к ним в свое министерство для утверждения.

Если же предложение касалось общероссийских форм, разработанных другими министерствами, то головная организация после экспертизы направляет предложения в головную организацию того министерства-разработчика УФД, которого касались предложения о изменениях, который сам проводит работу с изменениями, и при положительных результатах сообщает о принятых изменениях в головную организацию, приславшую предложение о изменениях в УФД.

Примерами разработанных за последние десятилетия УСД являются УСД по труду (УСДТ, код 0800000) и УСД первичной учетной документации (УСПУД, код 0300000). УСД по труду была утверждена Министерством труда РФ в декабре 1993 года. В данную УСД входят 32 УФД, распределенные на 6 подклассов. Альбом форм этой системы был издан в 1995 году. Кроме самих УФД, в альбом входят указания по заполнению и- использованию каждой УФД.

В УСД по труду выделены следующие подсистемы:

- документация по состоянию рынка труда;
- документация по трудовым отношениям;
- документация по повышению квалификации работников органов по труду;
- документация по охране труда;
- документация по минимальным потребительским бюджетам;
- документация по обращениям в органы по труду.

УСД первичной учетной документации разрабатывались в 1997 г. УФД предназначены для использования организациями всех форм собственности. Альбомы данной УСД были изданы в 1998 году. В каждый альбом входят:

- общие положения;
- перечень форм первичной учетной документации;
- указания по применению форм;
- образцы форм документов.

УСД первичной учетной документации включает следующие подсистемы:

- по учету сельскохозяйственной продукции и сырья;
- по учету труда и его оплате;
- по учету основных средств и нематериальных активов;
- по учету материалов;
- по учету малоценных и быстроизнашивающихся предметов;
- по учету работ в капитальном строительстве;
- по учету работы строительных машин и механизмов;
- по учету работ в автомобильном транспорте;
- по учету кассовых операций.

В указаниях по применению и заполнению форм по каждой форме даны краткие инструкции, в которых указывается: область применения формы, кем заполняется и в скольких экземплярах, кем визируется.