**курс лекций**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ**

**«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

**Лекция №3. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА**

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ (9,5 с.)**

**План**

**1. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации.**

**2. Подзаконные норматив­ные правовые акты.**

**3. Государственные стандарты на документацию.**

**4. Унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы информации.**

**1.** **Законодательные акты РФ в сфере информации и документации**

Нормативно-методическая база документирования — это сово­купность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания докумен­тов, их обработки, хранения и использования в текущей дея­тельности учреждения, а также деятельность службы делопроиз­водства.

Нормативно-методическую базу документирования состав­ляют:

* законодательные акты РФ в сфере информации и доку­ментации;
* указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ;
* нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения;
* государственные стандарты (ГОСТ) на документы;
* унифицированные системы документации (УСД);
* общероссийские классификаторы (ОК) технико-экономичес­кой и социальной информации;
* нормативные правовые акты, а также методические доку­менты по делопроизводству, издаваемые руководством уч­реждений, организаций и предприятий.

В нормативно-методическую базу документирования входят также законодательные акты и правовые акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов РФ. Эти акты долж­ны учитываться при организации делопроизводства прежде все­го органами представительной и исполнительной власти субъек­тов РФ.

Закон — это [нормативный правовой акт](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9_%D0%B0%D0%BA%D1%82), который принимается [представительным (законодательным) органом государственной власти](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F_%D0%B2%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%8C) в особом порядке, регулирует определенные общественные отношения и обеспечивается возможностью применения мер государственного принуждения.

Основным законом, регулирующим порядок создания и ис­пользования информации (информационных ресурсов), явля­ется Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об ин­формации, информационных технологиях и о защите инфор­мации». Данный закон регулирует отношения, возникающие при:

* осуществлении права на поиск, получение, передачу, про­изводство и распространение информации;
* применении информационных технологий;
* обеспечении защиты информации.

В данном законе определены следующие основные понятия: информация; информационные технологии; информационная система; информационно-телекоммуникационная сеть; обладатель информации; доступ к информации; конфиденциальность информации; предоставление информации; распространение информации; электронное сообщение и т.д.

Информация в зависимости от порядка ее предоставления или распространения подразделяется на:

* информацию, свободно распространяемую;
* информацию, предоставляемую по соглашению лиц, уча­ствующих в соответствующих отношениях;
* информацию, которая в соответствии с федеральными за­конами подлежит предоставлению или распространению;
* информацию, распространение которой в Российской Федерации ограничивается или запрещается.

Законодательством Российской Федерации или соглашени­ем сторон могут быть установлены требования к документированию информации. **Документированная информация** — это зафиксированная на материальном носителе путем документирования инфор­мация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель. В свою очередь, **документирование** — это процесс сохранения какой-либо информации на различные носители по установленной форме и правилам при помощи записи, т.е. процесс создания документа.

**Документ** — материальный носитель с зафиксированной на нём в любой форме информацией в виде текста, [звукозаписи](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%B2%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D1%8C), [изображения](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%B7%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5) и (или) их сочетания, который имеет [реквизиты](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A0%D0%B5%D0%BA%D0%B2%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%82), позволяющие его [идентифицировать](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8%D1%84%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F), и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и [хранения](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A5%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5). Такое определение дает Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»

В федеральных органах исполнительной власти документи­рование информации осуществляется в порядке, устанавливае­мом Правительством Российской Федерации. Правила делопроизводства и документооборота, установлен­ные иными государственными органами, органами местного са­моуправления в пределах их компетенции, должны соответство­вать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти.

Электронное сообщение, подписанное электронной цифро­вой подписью или иным аналогом собственноручной подписи, признается электронным документом, равнозначным докумен­ту, подписанному собственноручной подписью, в случаях, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не устанавливается или не подразумевается требование о составлении такого документа на бумажном носителе.

Закон РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25 октября 1991 г. № 1807-1 регулирует вопросы использования государственного языка в документах. В соответствии с этим Законом официальное делопроизвод­ство может вестись на государственном русском языке, государ­ственных языках республик и иных языках народов России, оп­ределяемых законодательством республик. Официальная переписка между государственными органами, организациями, учреждениями и предприятиями субъектов РФ с адресатами в Российской Федерации ведется на русском языке.

В промышленности, связи, на транспорте и в энергетике на всей территории России используется русский язык. Другие язы­ки могут применяться только при наличии соответствующего международного или межреспубликанского договора. Закон ус­танавливает также нормы использования языка в судебной, внешнеполитической, внешнеэкономической и других сферах деятельности.

Ряд законодательных актов РФ регулирует вопросы исполь­зования относимой к государственной тайне и иной конфи­денциальной информации. В частности, Закон РФ от 21 июля 1993 г. N 5485 «О государственной тайне» регулирует отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государствен­ной тайне, их рассекречиванием и защитой в интересах обеспе­чения безопасности Российской Федерации.

К государственной тайне закон относит защищаемые госу­дарством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

Законом установлены три степени секретности сведений, со­ставляющих государственную тайну («особой важности», «со­вершенно секретно», «секретно»), а также порядок проставле­ния на документах грифа секретности. Положения Закона РФ «О государственной тайне» нашли развитие в ряде указов Пре­зидента РФ.

Основные положения об организации архивного хранения документов изложены в Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

В состав Архивного фонда Российской Федерации входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы независимо от источника их происхождения, време­ни и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-ис­следовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фотодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивные документы государственных организаций, находящих­ся в иностранных государствах.

Ст. 7 закона определяет, какие архивные документы отно­сятся к разным видам собственности. Пользователь архивными документами имеет право исполь­зовать, передавать, распространять информацию, содержащую­ся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым за­конным способом. Государственные и муниципальные архивы, музеи, библио­теки, организации Российской академии наук обеспечивают пользователю архивными документами условия, необходимые для поиска и изучения архивных документов.

Кроме того, можно назвать законы: Об обязательном экземпляре документов: фед. закон от 23 ноября 1994 г. № 77-ФЗ, Об электронной подписи: фед. закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ и другие

Законодательство РФ регулирует и другие сферы деятельнос­ти, тесно связанные с документационным обеспечением, в част­ности, создание и использование современных автоматизиро­ванных и телекоммуникационных систем регулируется частью 4 ГК РФ, использование почты — постановлением Пра­вительства РФ от 15 апреля 2005 г. № 221 «Об утверждении Пра­вил оказания услуг почтовой связи».

**2. Подзаконные норматив­ные правовые акты**

Нормативный правовой акт — это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме право­творческим органом в пределах его компетенции и направлен­ный на установление, изменение или отмену правовых норм. Федеральные органы исполнительной власти издают норматив­ные правовые акты в виде постановлений, приказов, распоряже­ний, правил, инструкций и положений. Так, правовые акты, принимаемые Президентом и Правитель­ством РФ, развивают положения, зафиксированные в законода­тельных актах по вопросам информации и документации.

На основании Федерального конституционного [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_285683/#dst0) от 25.12.2000 N 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» Правительство РФ изменило свое постановление от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хра­нения и уничтожения печатей и бланков с изображением Госу­дарственного герба Российской Федерации».

Ряд указов Президента РФ направлен на обеспечение заши­ты информации: от 24 января 1998 г. № 61 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне», от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального харак­тера». К этой же группе нормативных актов относится и поста­новление Правительства РФ от 4 сентября 1995 г. № 870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих госу­дарственную тайну, к различным степеням секретности».

Порядок подготовки проектов указов и распоряжений Пре­зидента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, порядок их опубликования и вступления в силу, а также порядок опубликования и вступления в силу правовых актов федераль­ных органов исполнительной власти определены указами Пре­зидента РФ от 2 мая 1996 г. № 638 и от 23 мая 1996 г. № 763.

Утвержденные постановлением Правительства РФ «Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» от 13 августа 1997 г. № 1009 действуют в настоящее время.

Нормативные правовые акты, издаваемые федеральными орга­нами исполнительной власти (министерствами, комитетами, управлениями, службами, агентствами), являются ведомственными нормативными актами и в зависимости от сферы действия могут быть общими, отраслевыми и межотраслевыми. Нормативные правовые акты общего характера рассчитаны на многократное применение во всех предусмотренных ими слу­чаях (например, правила дорожного движения), акты отрасле­вого характера действуют в рамках одной отрасли, межотрасле­вые — нескольких или всех отраслей.

Федеральное архивное агентство (Росархив) осуществляет общее методическое руководство орга­низацией архивного дела и документационного обеспечения в организациях страны. На этот орган управления возложены разработка и утверждение нормативных и методических документов по делопроизводству и архивному делу.

Принимаемые Росархивом нормативные правовые акты по вопросам делопроизводства и архивного дела обязательны для применения всеми организациями, предприятиями, учрежде­ниями независимо от их организационно-правовой формы (го­сударственные, муниципальные, коммерческие и др.).

В 1991 г. Росархивом была разработана и предложена для вне­дрения «Государственная система документационного обеспе­чения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (ГСДОУ). Этот документ носит рекомендательный характер и является наиболее полным межотраслевым документом в облас­ти организации документационного обеспечения управления.

ГСДОУ — это совокупность правил, устанавливающих еди­ные требования к документированию управленческой деятель­ности и организации работы с документами в органах государ­ственного управления, на предприятиях (объединениях), в уч­реждениях и общественных организациях. Положения ГСДОУ распространяются на все системы доку­ментации органов государственного управления, суда, прокурату­ры, а также учреждений, организаций и предприятий, включая документы, создаваемые средствами вычислительной техники, внедряются в практику путем разработки и издания инструкций, правил, рекомендаций по организации делопро­изводства.

Положения ГСДОУ получили развитие в «Правилах дело­производства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденных постановлением Правительства Российской Фе­дерации от 15 июня 2009 г. № 477. Данные Правила устанавливают единый порядок делопро­изводства в федеральных органах исполнительной власти. Дей­ствие их не распространяется на организацию работы с доку­ментами, содержащими государственную тайну.

Федеральный орган исполнительной власти на основе Пра­вил с учетом условий и специфики своей деятельности разраба­тывает инструкцию по делопроизводству, утверждаемую руково­дителем федерального органа исполнительной власти по согла­сованию с федеральным органом исполнительной власти в обла­сти архивного дела.

**3. Государственные стандарты на документацию**

*Стандарт* — это нормативный документ, разработанный за­интересованными сторонами на основе согласия по существен­ным вопросам, утвержденный признанным органом (организацией), устанавливающий для всеобщего и многократного использования правила, общие принципы, характеристики, тре­бования или методы, касающиеся определенных объектов, и направленный на достижение оптимальной степени упорядоче­ния в определенной области. Государствен­ные стандарты утверждаются Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт, ранее — Госстандарт России).

Все государственные стандарты, действующие на территории России, объединены в единую Государственную систему стан­дартизации (далее — ГСС) — иерархически организованную систему классификации и кодирования самих государственных стандартов. Серия 6 ГСС содержит комплекс стандартов на унифициро­ванные системы документации и Единую систему классифика­ции и кодирования технико-экономической информации:

* ГОСТ 6.10.3-83. Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуни­кативном формате;
* ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носи­теле и машинограмме, создаваемым средствами вычислитель­ной техники. Основные положения;
* ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца;
* ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
* ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документа­ции. Унифицированная система организационно-распоряди­тельной документации. Требования к оформлению документов;
* **ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по инфор­мации, библиотечному и издательскому делу. Управление доку­ментами. Общие требования.**

В государственных стандартах на документы закреплены тре­бования к форме (формуляру-образцу) документа, бланкам до­кументов, составу реквизитов и их оформлению, правила уни­фикации и стандартизации документов и применения унифи­цированных систем документации, используемая в документа­ционном обеспечении терминология, требования к техническим средствам обработки информации и др.

Дадим общую характеристику национального стандарта в об­ласти делопроизводства ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, введенного в действие с 1 июля 2007 г. Данный национальный стандарт иден­тичен международному стандарту ISO 15489-1:2001 *«Information and documentation. Records management*», который стал основой разработки национального стандарта. Стандарт регулирует процессы управления документами го­сударственных, коммерческих и общественных организаций, предназначенными для внутреннего или внешнего пользования.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 состоит из 11 разделов: Область применения. Нормативные ссылки. Термины и определения. Преимущества управления документами. Нормативная среда. Политика управления документами и ответственность. Требования к управлению документами. Проектирование и внедрение системы управления доку­ментами. Процессы управления документами и контроль. Мониторинг и аудит. Обучение. Данный стандарт содержит также Предметный указатель и Приложение А (справочное) «Сведения о соответствии ссылоч­ных международных стандартов национальным стандартам Рос­сийской Федерации».

Действие ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 распространяется на документы (всех форматов и на всех носителях), создаваемые или получаемые государственной, коммерческой или общественной организацией в процессе ее деятельности или лицом, на которо­го возложена такая обязанность. Положения стандарта являются рекомендациями в отноше­нии создания систем управления документами, включения в них документов, а также обеспечения соответствия подлинных до­кументов установленным в стандарте характеристикам (аутен­тичность, достоверность, целостность, пригодность для исполь­зования и др.).

Рекомендательный характер стандарта установле­н Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании». Вместе с тем нельзя забывать, что стандарт содержит руководящие указания по управлению документами в рамках процессов управления качеством и окру­жающей средой в соответствии с национальными стандартами ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ Р ИСО 14001-2007, а следовательно, обязателен для исполнения в организациях, аттестующихся на соответствие системам менеджмента качества.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 содержит очень важный для оте­чественной практики ДОУ раздел — «Политика управления до­кументами и ответственность», в котором определено, что от­ветственность и полномочия в области управления документа­ми должны быть четко определены и доведены до сведения всей организации с тем, чтобы было ясно, кто несет ответственность за работу с конкретными документами.

Эта ответственность должна быть распределена между всеми сотрудниками организации (в том числе управляющими доку­ментацией, специалистами смежных информационных профес­сий, руководством организации, руководителями структурных подразделений, администраторами систем управления докумен­тами и другими лицами, для которых работа с документами вхо­дит в их должностные обязанности) и отражена в должностных инструкциях и организационно-распорядительных документах организации. Особая ответственность в области управления до­кументами должна быть возложена на лицо, обладающее соот­ветствующими полномочиями внутри организации.

В данном случае представляет интерес дифференциация от­ветственности в области управления документами между сотруд­никами организации в зависимости от их должностных обязан­ностей и занимаемого поста.

Например, специалисты в области управления документами отвечают за все его аспекты, в том числе за проектирование, внедрение и сохранность систем управления документами и их эксплуатационные характеристики, а также за обучение пользо­вателей управлению документами и применению систем управления документами в индивидуальной практической деятель­ности.

Администраторы систем управления документами отвечают за точность введенной документации (документов), удобство их воспроизведения и восприятия, а также за доступ персонала орга­низации к этим документам. Ответственность руководства зак­лючается в поддержке политики управления документами во всей организации и т.п. Вместе с тем все сотрудники организации ответственны за сохранение аутентичности, целостности, дос­товерности и пригодности для использования документов, от­ражающих их деятельность.

Стандарт содержит ряд требований к процессам управления документами и закладывает принципы разработки программ уп­равления документами. Основным принципом, позволяющим обеспечить непрерывность деловой деятельности организации, ее соответствие нормативной среде и требованиям отчетности, является необходимость «создавать и сохранять аутентичные, достоверные и пригодные для использования документы, а так­же защищать целостность этих документов в течение требуемого времени».

Стандарт содержит также методические рекомендации по проектированию и внедрению систем управления документами. До настоящего времени этот вопрос в нормативных актах, регу­лирующих деятельность в сфере документационного и инфор­мационного обеспечения управления, в должной мере не был отражен.

Методология проектирования и внедрения системы управ­ления документами, заложенная в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, проста и логична. Она включает в себя несколько «задач» (эта­пов), которые допускается выполнять на различных стадиях про­ектирования и внедрения системы управления документами, «многократно, частично или полностью, в соответствии с орга­низационными потребностями, официальными требованиями и изменениями организационной среды или среды управления документами».

Основными задачами (этапами) предлагаемой методологии явля­ются:

* предварительное обследование организации, намеренной внедрить систему управления документами;
* анализ ее деловой деятельности;
* определение требований к документам, подлежащим включению в эту систему;
* оценка систем управления документами, существующих на рынке;
* разработка и внедрение в практику работы организации принципов политики, стандартов, процедур и других до­кументов, обеспечивающих соблюдение требований к до­кументам и правилам документирования;
* проектирование системы управления документами;
* внедрение системы управления документами;
* обследование системы управления документами после внедрения.

Важная особенность национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 — его универсальность с точки зрения традицион­ного и электронного делопроизводства. Отсюда вытекает следу­ющее: во-первых, системы традиционного и электронного доку­ментооборота могут и должны существовать параллельно и быть взаимодополняющими; во-вторых, система управления докумен­тами включает оба эти направления. Следовательно, при проек­тировании системы управления документами необходимо вы­бирать «подходящую среду хранения, носители информации, средства физической защиты, процедуры обработки и системы хранения документов».

В стандарте особое внимание уделяется проблемам сохран­ности документов, введенных в систему управления документа­ми, и, в частности, срокам хранения этих документов. Стандарт не определяет эти сроки — в Российской Федерации подобные вопросы давно и достаточно полно проработаны в отношении традиционных документов и есть все основания утверждать, что и в отношении электронных документов этот вопрос вскоре бу­дет урегулирован.

Не приуменьшая ценность ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, не сле­дует забывать о том, что Россия имеет огромный опыт унифика­ции и стандартизации процессов управления документами, а также самих форм документов, особенно в системах организаци­онно-распорядительной документации. Эти традиции начина­ются еще в советский период, когда все было строго централизо­ванно и огосударствлено.

В то же время в России с появлением частного сектора эконо­мики государство не распространило на него уже имеющиеся и апробированные правила и методы управления документами, а со временем вообще устранилось от этой проблемы. Все нормативно-методические документы, регламентирующие процессы управления документами в сфере ДОУ, адресованы исключитель­но федеральным органам исполнительной власти, и неясно, что же делать организациям, намеренным добро­совестно вести свое делопроизводство, на какие нормативные документы им опираться в работе.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 отвечает на эти вопросы и, распространяя единые правила и процедуры уп­равления документами на государственный и частный сектор экономики, будет способствовать возрождению единой систе­мы документационного и информационного обеспечения уп­равления в России.

**4. Унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы информации**

В целях сокращения количества применяемых в деятельнос­ти учреждений, организаций и предприятий документов, типи­зации их формы, снижения трудовых, временных и материаль­ных затрат на их подготовку и обработку, достижения информа­ционной совместимости автоматизированных баз данных в на­родном хозяйстве проводятся работы по унификации документов и созданию УСД, т.е. совокупности взаимоувязанных унифици­рованных форм документов, обеспечивающих документирован­ное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности, средств их ведения, нормативных и методических материалов по их разработке и применению.

При создании УСД используется метод унификации — уста­новление единообразия состава и форм управленческих доку­ментов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций и задач. Одновременно с формированием УСД разрабатываются клас­сификаторы информа­ции.

В настоящее время действуют восемь унифицированных сис­тем документации:

* **унифицированная система организационно-распоряди­тельной документации;**
* унифицированная система банковской документации;
* унифицированная система финансовой, учетной и отчет­ной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;
* унифицированная система учетной и отчетной бухгалтер­ской документации предприятий;
* унифицированная система документации по труду;
* **унифицированная система отчетно-статистической доку­ментации;**
* унифицированная система документации Пенсионного фонда РФ;
* унифицированная система внешнеторговой документа­ции.

Разработка УСД ведется соответствующими министерствами и ведомствами, которым поручена эта работа.

Важными средствами информационного обеспечения, преж­де всего, в таких видах деятельности, как экономика, статистика, банковское дело, таможенное дело, внешнеэкономическая дея­тельность, являются **классификаторы** технико-экономической и социальной информации, обеспечивающие интегрированную обработку данных в автоматизированных информационных си­стемах.

Классификаторы технико-экономической и социальной ин­формации — нормативные документы, содержащие системати­зированный свод наименований объектов, представленных как классификационные группировки, и присвоенные им коды. Классификации и кодированию подлежат социальные и эко­номические объекты и их свойства, информация о которых ис­пользуется в деятельности органов власти и управления и содер­жится в унифицированных формах документов.

В настоящее время действуют общероссийские и продолжа­ющие действовать общесоюзные классификаторы. Совокупность классификаторов технико-экономической и социальной инфор­мации, научно-методических и нормативно-техничес­ких документов по их разработке, ведению и внедрению, а также служб, осуществляющих работы по классификации и кодирова­нию, составляют Единую систему классификации и кодирова­ния технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭСИ).

В зависимости от области применения классификаторы под­разделяются на общероссийские, отраслевые и классификаторы предприятий.

Все классификаторы в зависимости от содержания разделя­ются на три группы:

1) Классификаторы информации об управленческих докумен­тах, задачах, решаемых в автоматизированных системах управле­ния, видах деятельности, экономических и социальных показате­лях:

* Общероссийский классификатор стандартов (ОКС);
* Общероссийский классификатор продукции (ОКП);
* **Общероссийский классификатор управленческой докумен­тации (ОКУД);**
* Общероссийский классификатор валют (ОКВ);
* Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ);
* Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельнос­ти (ТН ВЭД); и др.

2) Классификаторы информации об организационных структурах:

* Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ);
* Общероссийский классификатор предприятий и организа­ций (ОКПО);
* Общероссийский классификатор экономических районов (ОКЭР);
* Общесоюзный классификатор отраслей народного хозяйства (ОКОНХ);
* Общесоюзный классификатор пунктов погрузки и выгрузки на железнодорожном, речном, морском, воздушном и автомо­бильном транспорте (ОКППВ); и др.

3) Классификаторы информации о населении и кадрах:

* Общероссийский классификатор информации по социаль­ной защите населения (ОКИСЗН);
* Общероссийский классификатор специальностей по образо­ванию (ОКСО);
* Общероссийский классификатор профессий рабочих, долж­ностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР);
* Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН); и др.

Структура и содержание классификатора технико-экономи­ческой и социальной информации на примере ОКУД выглядят следующим образом. ОКУД содержит информацию об унифицированных систе­мах документации и формах документов, разрешенных к приме­нению в народном хозяйстве. Он предназначен для:

* регистрации форм документов;
* упорядочения информационных потоков в народном хо­зяйстве; сокращения количества применяемых форм;
* исключения из обращения неунифицированных форм до­кументов; обеспечения учета и систематизации унифицирован­ных форм документов на основе их регистрации;
* контроля за составом документов и исключения дублиро­вания информации, применяемой в сфере управления; рацио­нальной организации контроля за применением унифицирован­ных форм документов.

Объектами классификации в ОКУД являются общероссий­ские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные формы документов, утверждаемые министерствами (ведомства­ми) РФ — разработчиками УСД. В ОКУД приведены наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, входящих в утвержденные унифицированные системы документации (табл. 1). Код унифицированной формы документа в ОКУД состоит из семи цифровых десятичных знаков и контрольного числа (КЧ).

Таблица 1 – Пример наименований и кодовых обозначений унифицированных форм документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Контрольное  число | Наименование формы |
| 0200000 | 2 | Унифицированная система организационно-распорядительной документации |
| 0211000 | 0 | Документация по созданию организации, предприятия |
| 0211031 | 3 | Договор об аренде |
| 0211071 | 5 | Заявление на государственную регистрацию |
| 0211072 | 1 | Заявление в финансовые органы об открытии расчетного счета и т.д. |

В ОКУД принята иерархическая классификация с тремя сту­пенями. Каждая позиция классификатора состоит из двух бло­ков: блока идентификации и блока наименований объекта классификации. Идентификация унифицированной формы произ­водится посредством классификации. Код унифицированной формы документа в ОКУД строится следующим образом: XXXX XXX X, где первые две цифры — класс форм, следующие две циф­ры — подкласс форм, следующие три цифры — регистрацион­ный номер, а последняя цифра — контрольное число.

Например, код расчетной ведомости по страховым взносам в Пенсионный фонд 0901 004 6 читается таким образом:

09 — УСД Пенсионного фонда;

01 — документация по учету и распределению средств;

004 — расчетная ведомость по страховым взносам в Пенсион­ный фонд;

6 — КЧ (контрольное число).

Таким образом, в кодовом обозначении унифицированной формы докумен­та отражены следующие признаки классификации:

1-й и 2-й знаки (класс форм) — принадлежность унифициро­ванной формы документа к соответствующей УСД;

3-й и 4-й знаки (подкласс форм) — общность содержания множества форм документов и направленность их использова­ния;

5-й, 6-й и 7-й знаки — регистрационный номер унифициро­ванной формы документа внутри подкласса;

8-й знак — контрольное число.

Кроме того, в Унифицированной системе отчетно-статисти­ческой документации (06 класс) помимо кодового обозначения унифицированной формы документа, КЧ и наименования фор­мы содержатся также «индекс» и «периодичность» представле­ния в связи с необходимостью обеспечения преемственности обозначений, сложившихся в органах государственной статис­тики.