**Содержание**

Введение

Глава 1. Понятие о системе документации

Глава 2. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации

Глава 3.Унифицированные системы документации

Глава 4. Классификаторы документированной информации

Заключение

Список литературы

**Введение**

Конечный результат управленческой деятельности государственного аппарата зависит от множества промежуточных звеньев, одним из которых является делопроизводство, позволяющее обеспечить оперативность и гибкость в принятии решений. Информация, содержащаяся в документах, необходима для стабильной деятельности любой организации. На основе ее принимаются соответствующие управленческие решения. Документы во многих случаях являются главным аргументом в спорных ситуациях, подтверждая тем самым первичное определение термина «документ» как «способ доказательства». Делопроизводство 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. Беспорядок в хранении документов может обернуться риском потери ценной информации, что может негативно отразиться на деятельности предприятия. Руководители предприятий несут персональную ответственность за состав, сохранность и правильное оформление документов. При работе с документами необходимо руководствоваться нормативными актами Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определенным правилам, ведение номенклатуры (списка) дел, создание архива организации для обеспечения сохранности наиболее ценных документов. Для нормального функционирования и развития любой организации необходимо постоянно владеть как оперативной, так и стратегической информацией в соответствующей области деятельности.

**Глава 1. Понятие системы документации**

**Система документации** – это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению. Каждый документ, будучи сам по себе сложной информационной системой, независимо от характера содержащейся в ней информации – массовой, специальной или личной, является элементом более крупной документной системы. Вся совокупность документов той или иной страны, находящихся в оперативной и ретроспективной среде, представляет собой сложную многоуровневую документную систему. Эта система состоит из множества подсистем, являющихся, в свою очередь, относительно самостоятельными системами документации по отношению к их структурным составляющим. Такая системная классификация документированной информации, базирующаяся на основе комплекса признаков, чрезвычайно важна для решения практических задач. Именно она легла в основу построения и функционирования систем документации в Российской Федерации. В основе классификационных систем, именуемых системами документации, лежит совокупность признаков. Применительно к управленческой документации в Российской Федерации определение понятия «система документации» стандартизировано. Согласно ГОСТ Р 51141-98, системой документации называется «совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению». В самом общем виде всё многообразие систем документации можно разделить на два основных типа: функциональные и корпоративные (атрибутивные). Наиболее долговечными и универсальными являются *функциональные системы*, поскольку положенные в их основу в качестве главных признаков основные функции документа остаются, как правило, неизмененными в течение длительного времени[[1]](#footnote-1). К функциональным системам относятся такие комплексы документов, которые обеспечивают выполнение, прежде всего, общих управленческих функций (направлений) деятельности:

* Система организационно-распорядительной документации
* Система плановой документации
* Первичная учетная документация
* Отчетно-статистическая
* Документация по труду
* Система бухгалтерской документации
* Система финансовой и расчетно-денежной документации
* Система статистической и ведомственной отчетности и др.

В число функциональных систем входят также комплексы документации, в которых находит отражение специфическая деятельность целого ряда организаций и учреждений. Это системы:

* Проектно-конструкторской документации
* Документации оперативного управления
* Медицинской
* Учебной и др.

По оценке специалистов, в управленческом процессе сложилось и функционирует в настоящее время более 40 крупных функциональных систем документации[[2]](#footnote-2).

*Корпоративная система документации* представляет собой совокупность документов, предназначенных для реализации управленческих функций в определенной сфере государственной деятельности, отрасли хозяйства, а также в рамках отдельной корпорации (ведомства либо предпринимательской структуры). Сюда же относятся совокупности документов, образующиеся в процессе жизнедеятельности отдельного лица, семьи. В корпоративной системе документации может быть объединен ряд функциональных систем, предстающих в этом случае как ее подсистемы. К примеру, система документации того или иного высшего учебного заведения включает в качестве подсистем организационно-распорядительную, отчетно-статистическую, бухгалтерскую и некоторые другие функциональные системы документации. В каждом конкретном учреждении, организации, на предприятии имеется свой определенный набор функциональных подсистем документации и видов документов, в совокупности называемый *документальным фондом*. Одной из первых систем документации, выделившихся из общего документального массива еще в Древнем Египте и Междуречье, стала система *деловой документации*, регулировавшая хозяйственные гражданские, семейные отношения т.е. документы административного характера и правовой практики. Документы этой системы содержали реквизиты, придававшие зафиксированной на материальном носителе информации юридическую силу[[3]](#footnote-3). *Система общего делопроизводства* стала складываться уже в XVI веке одновременно с процессом становления центральных органов управления – приказов и местных учреждений Российского государства.

*Система бухгалтерского учета*, возникшая в XVI-XVII веках, представленная на первых порах учетными книгами для записи хозяйственных операций, расписками и др., а в последствии пополнявшаяся более сложными видами документов, включавшими счета, приходно-расходные книги и т.д.

Тогда же появляется *система статистического учета*, включавшая писцовые книги (содержали описание городов и уездов), переписные книги (фиксировали подворные переписи населения). В XVIII веке к ним добавляется статистическая отчетность, а начиная со второй половины следующего столетия, - материалы первой всероссийской переписи населения, переписи населения крупных городов, сельскохозяйственные переписи, отчеты фабричных инспекторов, материалы земской статистики.

Во второй половине XIX века стала складываться *система коммерческой документации* – контракты, соглашения, акции, облигации и т.п. Еще в условиях дореволюционной России сложилась *система дипломатической документации*. Ее подсистемами были: документирование договорных отношений с иностранными государствами (договоры, конвенции, протоколы и т.п.); дипломатическая переписка; документирование положения и деятельности дипломатических агентов за границей (наказы, инструкции, отчеты, дневники, записки обзоры прессы и др.). Вскоре после образования централизованного государства стала формироваться *система военной документации*, получившая широкое развитие в период существования Российской империи. К этой системе относились такие виды документов, как именные списки, ведомости, табели; распоряжения подчиненным лицам (приказы, ордера, предписания); разъяснения к выполнению приказов (инструкции, наставления, правила); документы, отражавшие ход военных действий (журналы, дислокации, диспозиции) и др. В дореволюционной России сложились также *системы документации вотчинных хозяйств, монастырей, капиталистических предприятий*.

Таким образом, на протяжении столетий в процессе развития Российского государства и общества сформировались десятки функциональных систем документации, являющихся необходимым условием жизнедеятельности социума, основой информированного обеспечения управления. Каждая из систем документации непрерывно развивается, так как усложняются и развиваются функции общества и государства, которые они отражают, изменяется технология управления, его техническая оснащенность.

**Глава 2. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации**

***2.1 Система организационно-распорядительной документации (ОРД)***

Это одна из важнейших систем документации. Она включает документы, фиксирующие решения самых различных вопросов управления и функционирования органов власти, учреждений, предприятий, организаций, отдельных должностных лиц.

Система организационно-распорядительной документации состоит из двух подсистем, которые иногда рассматриваются в качестве самостоятельных систем документации:

1. система организационной (или организационно-правовой) документации
2. система распорядительной документации.

*Подсистема организационно-правовой документации* представляет собой совокупность документов, которые содержат правила, нормы, положения, устанавливающие статус организации, учреждения, предприятия, их компетенцию, структуру, штатную численность, содержание деятельности и т.д.

К организационно-правовым относятся такие виды документов, как:

1. устав (регулирует деятельность организаций, учреждений, обществ, граждан, определяет их права и обязанности);

2. положение об организации;

3. штатное распивание;

4. должностные инструкции, а также некоторые другие.

В *подсистему распорядительной документации* входят документы, регулирующие деятельность учреждений, организаций, предприятий: постановление, решение, приказ, распоряжение, указание и др.

***2.2 Система плановой документации***

Фиксирует результаты планирования деятельности учреждения. Основные виды плановых документов: программа, план (перспективный, годовой и т.д.), а также график, смета расходов и некоторые другие.

***2.3 Система информационно-справочной и информационно-аналитической документации***

Документы этой системы выполняют подчиненную, обслуживающую роль по отношению к организационно-распорядительным документам. К информационно-справочной документации относятся: протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление, служебное )деловое) письмо, телеграмма, факсограмма, телефонограмма, электронное сообщение и некоторые другие. В состав информационно-аналитических документов входят: акт, справка, сводка, заключение, отзыв, перечень, список.

***2.4 Система отчетной документации***

состоит из документов, содержащих сведения о результатах деятельности учреждений, организаций, предприятий за определенный период времени. Основной вид документов этой системы – отчет. Достаточно широкого используется также, отчетный доклад.

2***.5 Кадровая информационно-документационная система***

состоит из широкого круга документов, содержащих сведения о работниках предприятия, учреждения, организации, а также о деятельности самой кадровой службы. Основную массу документов этой системы составляют персональные документы, к числу которых относятся:

1. документы, выданные гражданам соответствующими государственными органами и юридически подтверждающие сведения, сообщенные гражданами о себе: паспорт, трудовая книжка, военный билет, диплом, свидетельство, аттестат, листок нетрудоспособности, медицинская справка и др.;

2. документы, выдаваемые предприятием, учреждением, организацией своим работникам с целью подтверждения тех или иных правовых фактов: ходатайство, характеристика, справка (с подтверждением места работы, должности, заработной платы), удостоверение, пропуск, командировочное удостоверение и т.п.

3. документы, составляемые гражданами и направляемые в адрес администрации или профсоюзной организации с целью установления, изменения или прекращения трудовых или иных правоотношений: заявление, автобиография, резюме, объяснительная записка и др.;

4. служебные документы, характеризующие деловые, профессиональные, личностные качества работника, но не предназначенные для передачи этому работнику: представление к назначению на должность, аттестационный лист, результаты тестирования и анкетирования, справка-объективка, докладные и служебные записки и т.п.

Кадровая информационно-документационная система имеет ответвления, которые представляют собой во многом самостоятельные специфические комплексы документов, выступающие по отношению к ней как подсистемы кадровой документации:

- документация по получению гражданином среднего и высшего образования, специальности, рабочей профессии (студенческий билет, зачетная книжка, академическая справка, диплом об окончании учебного заведения и т.п.);

- документация по присуждению учетных степеней и ученых званий (стенограмма заседания диссертационного совета, диплом доктора, кандидата наук; аттестат профессора, доцента и т.д.);

- документация по прохождению воинской службы;

- документация по повышению квалификации рабочих и служащих и т.д.[[4]](#footnote-4)

***2.6 Система научно-исследовательской документации***

возникает в процессе проведения научных исследований и выполнения научно-технических разработок. К основным видам этой системы относятся:

- отчеты о результатах научно-исследовательских, опытно-конструкторских, опытно-технологических и экспериментально-проектных работ;

- отчеты, доклады о научных экспедициях, научных и технических командировках специалистов;

- программы научно-исследовательских работ;

- технико-экономические обоснования, обзоры, доклады, записки и др.;

- заключения, отзывы, рецензии, аннотации;

- монографии, диссертации и авторефераты к ним, другие научные публикации и отзывы на них;

- депонированные рукописи;

- первичная документация, образующаяся в ходе проведения научно-исследовательских работ (результаты анализов, журналы записей экспериментов и т.п.)[[5]](#footnote-5).

**Глава 3. Унифицированные системы документации**

В последней трети XX столетия, с началом широкомасштабного использования новых информационных технологий, встал вопрос о необходимости унификации документированной информации, прежде всего в сфере управления. В 1971г было принято специальное постановление Правительства СССР об ускорении работ по созданию унифицированных систем документации и классификаторов технико-экономической информации. Их разработка велась на основе функциональных систем документации. В нашей стране фактически впервые в отечественной и зарубежной практике была создана система документационного обеспечения управления с целью установления единого порядка документирования управленческой деятельности в масштабах государства. Она получила условное название ЕГСД-1973 (*Единая государственная система делопроизводства*). В общей сложности в Советском Союзе было разработано 16 унифицированных систем документации.

*Унифицированная система документации* (УСД), согласно стандартизированному определению, - это «система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности»[[6]](#footnote-6).

Главной целью создания унифицированной системы документации является установление рационального состава форм документов, а также совокупности взаимоувязанных технико-экономических и социальных показателей.

Унифицированная система документации способствует:

1. сокращению затрат ручного труда в информационных процессах (в результате чего от человека требуется минимум усилий для заполнения или прочтения документов);
2. широкому использованию электронно-вычислительной техники, поскольку унифицированные формы документов удобны для электронной обработки (это достигается обеспечением программной, технической и информационной совместимости документов, разработкой соответствующих форм документов, классификаторов, словарей и т.п.);
3. упорядочению информационных потоков;
4. сокращению количества документов;
5. дальнейшему совершенствованию культуры документа и в целом информационной культуры.

Все это вместе взятое позволяет повысить эффективность управления, так как достигается большая оперативность в получении качественной информации, снижается количество ошибок в документах, сокращаются ручные операции, повышается творческий характер управленческого труда, уменьшаются финансовые затраты на работу с документами. Формой юридического закрепления результатов унификации является стандартизация. Поэтому унифицированная система документации представляет собой комплекс государственных стандартов, определяющих, во-первых, основные положения унифицированной системы и, во-вторых, единую форму всех входящих в нее документов.

Ядро всей унифицированной системы документации составляют *унифицированные формы документов*. В зависимости от уровня утверждения они разделяются на следующие категории:

- общероссийские;

- отраслевые (ведомственные);

- формы документов субъектов Федерации;

- формы документов объединений, предприятий, организаций.

В настоящее время в Российской Федерации действует 8 унифицированных систем документации, в том числе:

- унифицированная система организационно-распорядительной документации;

- унифицированная система банковской документации;

- унифицированная система отчетно-статистической документации;

- унифицированная система документации по труду;

- унифицированная система Пенсионного фонда РФ;

- унифицированная система внешнеторговой документации и др.

На предприятиях, в учреждениях, организациях по итогам унификации составляется *Табель форм документов* – единых нормативный документ, представляющий собой перечень унифицированных форм документов, которые необходимы и достаточны для данной организации, чтобы эффективно решать задачи и выполнять функции управления. По сути дела Табель форм документов – это справочник, где в упорядоченном виде содержатся формы документов, которые используются в организации, а также указаны этапы подготовки и оформления документа. Он составляется в форме таблицы.

**Глава 4. Классификаторы документированной информации**

В настоящее время в условиях бурного развития информационных технологий единицей хранения, обработки, информационного обмена и поиска стал выступать не только документ как единое целое, но и отдельные его реквизиты, а также показатели содержания. Это потребовало создания единого языка формализованного описания данных, используемых в управлении, с целью единообразного представления одних и тех же реквизитов в различных документах для решения в конечном счете задачи создания единого информационного пространства страны. Таким стандартным языком, обеспечивающим информационную совместимость различных систем документации, являются классификаторы технико-экономической и социальной информации[[7]](#footnote-7).

Координация работы по созданию классификаторов и унифицированных систем документации осуществлялось Госстандартом СССР и непосредственно – Всесоюзным научно-исследовательским институтом классификации и кодирования информации (ВНИИКИ).

Классификаторы подразделяются на категории. Категория классификатора указывает на его принадлежность к определенной группе в зависимости от уровня утверждения сферы применения. Различают классификаторы общероссийские, отраслевые и классификаторы предприятий. Вся совокупность общероссийских классификаторов в зависимости от вида информации, являющейся объектом классификации и кодирования, распределена на восемь групп:

1. *Социальная информация*. Сюда входит Общероссийский классификатор информации по социальной защите населения (ОКИСЗН), разработанный в 1993г. Объектами классификации в нем являются виды пенсий и пособий; условия назначения пенсий, их размеры; причины и группы инвалидности; трудовой стаж и его исчисление; исчисление пенсии и заработка; надбавки к пенсиям и т.п.
2. *Информация по описанию организации экономики*. В эту группу входят наиболее широко используемые классификаторы:

- Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО), разработанный в 1995г и введенный в действие с 01.01.1997г;

- Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ), разработанный в 1993г и введенный в действие с 01.07.1997г;

- Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО), разработанный в 1993г;

- Общероссийский классификатор экономических регионов (ОКЭР) – утвержден Госстандартом России в 1995г и введен в действие с 1997г;

- Классификатор форм собственности (КФС) и Классификатор организационно-правовых форм (КОПФ), введенные в действие с 1 января 2000г.

3. *Информации о продукции, видах экономической деятельности и оказываемых услугах*. Сюда относится, в частности, Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД), введенный в действие с января 2003г и сменивший ранее действовавший, разработанный еще в 1975г Общесоюзный классификатор отраслей народного хозяйства (ОКОНХ).

4. Информация о природных и трудовых ресурсах – Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН), Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО), введенный в действие с 1 января 2004г (ОК 009-2003) и др.

5. *Информация о финансово-кредитной сфере* – представлена, в частности, Общероссийским классификатором валют (ОКВ).

6. *Информация об управленческой документации, показателях и единицах измерения.* Сюда входят Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД), Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ) и др. В частности, в ОКУД кодируются наименования унифицированных форм восьми унифицированных систем документации, включая организационно-распорядительную, банковскую, отчетно-статистическую, первичную учетную и др. В этот классификатор включено в общей сложности около 1900 форм документов.

7. *Информация о стандартах и технологических процессах* – Общероссийский классификатор стандартов (ОКС); Общероссийский классификатор изделий и конструкторских документов машиностроения и приборостроения (ОК ЕСКД).

8. *Прочие виды технико-экономической и социальной информации*. В частности, Общероссийский классификатор стран мира (ОКСМ), Общеправовой классификатор отраслей законодательства (ОКОЗ), Общероссийский классификатор информации об общероссийских классификаторах (ОКОК)[[8]](#footnote-8).

Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации относятся к нормативным документам. По своему статусу они соответствуют государственным стандартам.

Использование классификационных схем (классификаторов) в практической деятельности потребовало создания системы условных обозначений, которые присваиваются объектам и классификационным группировкам. Такие системы называются индексами или кодами, а сам процесс подобного присвоения обычно именуется *индексированием* или *кодированием.*

Различают следующие виды кодирования:

- регистрационные

- классификационные.

В свою очередь, регистрационные методы кодирования бывают двух видов: порядковый и серийно-порядковый.

*Порядковый метод* кодирования предполагает использование в качестве кодов чисел натурального ряда, то есть каждому из объектов классификации присваивается текущий порядковый номер (например, номера страниц в книге). При *серийно-порядковом* методе кодами служат также числа натурального ряда, однако отдельные серии этих чисел закрепляются за объектами классификации с одинаковыми признаками. Классификационные методы кодирования основаны на предварительной классификации объектов. Они также бывают двух видов: последовательный и параллельный. *Последовательный метод кодирования* используется обычно при иерархическом методе классификации. Здесь код классификационной группировки и объекта классификации образуется посредством использования кодов последовательно расположенных подчиненных группировок. *Параллельный метод кодирования* используется при фасетном методе классификации. В данном случае код классификационной группировки и объекта классификации образуется с использованием кодов независимых группировок, то есть признаки объекта кодируются независимо друг от друга. Это позволяет группировать объекты по любому сочетанию признаков[[9]](#footnote-9).

Все классификаторы строятся на *кодах*, представляющих собой знак или совокупность знаков, используемых для обозначения классификационной группировки и (или) объекта классификации. (В данном случае термины «код» и «кодирование» используются в более узком смысле. Под кодом понимается такое представление информации, которое удобно для ее хранения, передачи или обработки, а термином кодирование обозначается переход к подобному представлению информации от исходного ее представления). По коду можно найти и распознать тот или иной объект среди множества других объектов. Чтобы максимально облегчить это распознавание и поиск, индексы или коды в классификационных схемах разрабатываются таким образом, чтобы даже по их внешнему виду, алфавиту кода можно было определить объект классификации и получить максимум информации о нем. К примеру, буквенный код России по Общероссийскому классификатору стран мира – RU, а США – US. Код российского рубля по Общероссийскому классификатору валют – RUR, а доллара - USD[[10]](#footnote-10).

*Структура кода* состоит из следующих элементов:

- алфавит

- разряд

- длина

- основание

*Алфавит* – это система знаков, принятых для образования индекса или кода. Различают:

- цифровой

- буквенный

- буквенно-цифровой

- штриховой алфавиты кода.

Последовательность расположения знаков в коде определяется его *разрядом*, то есть позицией знака в коде. К примеру, код унифицированной формы документа в ОКУД состоит из 7 цифровых десятичных знаков и контрольного числа (КЧ). Он строится следующим образом:

ХХ ХХ ХХХ Х, где первые две цифры обозначают класс форм документов, то есть принадлежность унифицированной формы документа к соответствующей унифицированной системе документации (например, 02 – Унифицированная система организационно-распорядительной документации); следующие две цифры обозначают подкласс форм документов (к примеру, 11 – документация по созданию организации, предприятия); затем следуют три цифры, которые содержат регистрационный номер унифицированной формы документа внутри подкласса (например, 231 – конкретная унифицированная форма документа, которой обозначается Устав); наконец, контрольное число, которое вводится во избежание ошибок при считывании и используется при проверке записи кода. Условным обозначением в структуре кода могут быть цифра, буква, штрих или пробел. *Пробел* – определенное расстояние между знаками (буквами, цифрами, штрихами), которое выполняет разделительную функцию и (или) выраженное в мм может означать число.

В штрих-кодах цифровую информацию несут ширина штрихов, пробелов и цифры внизу.

*Длина кода* – число знаков в коде без учета пробелов.

*Основание кода* представляет собой длину кода с учетом количества пробелов[[11]](#footnote-11). Любой технико-экономический или социальный показатель имеет одно наименование и один код независимо от того, в информационной системе какого типа или уровня этот показатель будет использоваться. В настоящее время для идентификации в информационных системах разработаны и широко используются также и некоторые другие классификаторы. В частности, ГОСТ регламентирует стандартную нумерацию книг – ISBN и сериальных изданий ISSN. Подобного рода нумерация изданий представляет собой совокупность цифр, например, ISBN 5-94621-080-7, где первая цифра 5 означает код России, следующие цифры 94621 – код конкретного издательства, полученный в Национальном агентстве ISBN Российской книжной палаты (в данном примере это код Участка оперативной ризографии и офсетной печати Редакционно-издательского отдела Томского государственного университета), цифры 080 – порядковый номер названия конкретной книги данного издательства («Документ в меняющемся мире»), наконец, цифра 7 – контрольное число кода ISBN. Подобного рода коды позволяют идентифицировать публикации независимо от времени и места их издания. Наряду с цифровым, используется также *штриховой (линейный) код*, в основе которого лежит, тем не менее, опять же цифровой код. Штрих-код представляет собой графическое изображение – комбинацию вертикальных полосок разной ширины и пробелов между ними. При этом в качестве базовой выступает ширина узкой полоски. Широкие же полоски являются кратными по ширине узким, либо находятся с ними в определенных соотношениях. При информационном обмене с информационными системами других стран или международных организаций используются международные классификаторы информации, в частности, Международная патентная классификация (МПК), Международная классификация товарных знаков и услуг (МКТЗ) и другие.

**Заключение**

В работе организаций много времени отводится изучению, анализу и составлению различной документации. Особенно большие трудности возникают, как правило, при разработке производственных документов, что обусловлено в первую очередь недостатком специальных знаний у составителей. Устранение непроизводственных затрат времени в процессах составления и использования документов требует разумного сочетания формализации и творчества, а это требует с одной стороны, ознакомления составителей документов с наиболее общими законами восприятия документов, с другой – формулирование и систематизация 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.

**Список литературы**

1. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 1998.
2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. М., 2003.
3. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М.: Изд-во стандартов, 1995г.
4. Додонова М.И. Стандартизация документов управления. М.: МГИАИ, 1982. 92 с.
5. Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З.Документоведение. документ и системы документации: Учебное пособие. М., 1977. 84 с.
6. Кокарев В.И. Основы стандартизации в информационных системах. М.: Издательство стандартов, 1988. 240 с.
7. Костомаров М.Н. Классификация документной информации // Делопроизводство. 1999. №2. С. 18-26
8. Костомаров М.Н. Классификация и кодирование документов и документной информации (классификация документов) // Секретарское дело. 2003. №10. С. 35-38; №11. С. 28-32

1. Костомаров М.Н. Классификация документов и документной информации // Делопроизводство. 1999. «2. С. 21 [↑](#footnote-ref-1)
2. Степанов Е. Что такое документ? Виды и системы документов// Служба кадров. 2001. №11. С. 82-83. [↑](#footnote-ref-2)
3. Плешкевич Е.А. Документ в Древнем мире // Секретарское дело. 2003. №6. С. 17-18. [↑](#footnote-ref-3)
4. Степанов Е. Основные функции управления. В чем заключается информационное обеспечение работы с персоналом? // Служба кадров. 2000. №11. С. 41. [↑](#footnote-ref-4)
5. Кузнецова Т.В., Степанова Е.А., Филиппов Н.Т. Делопроизводство и техническая документация. М., 1991. С. 124-125; Кушнаренко Н.Н. Документоведение. Киев, 2000. С. 328-331. [↑](#footnote-ref-5)
6. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 1998. [↑](#footnote-ref-6)
7. Костомаров М.Н. Стандартный язык описания данных // Секретарское дело. 1999. №4. С. 40. [↑](#footnote-ref-7)
8. Подробнее см.: Костомаров М.Н. Международные и общероссийские классификаторы информации как стандартный язык описания данных. М., 2000; Он же. Общероссийские классификаторы для кодирования информации по описанию организации экономики // Делопроизводство. 2002. №3. С. 67-71. [↑](#footnote-ref-8)
9. Костомаров М.Н. Классификация и кодирование документов и документной информации (классификация документов) // Секретарское дело. 2003. №11. С. 30-31. [↑](#footnote-ref-9)
10. Костомаров М.Н. Классификация и кодирование документов… // Секретарское дело. 2003. №11. С. 30. [↑](#footnote-ref-10)
11. Сухоруков К. Коды всякие нужны… // Деловая книга: Информационно-аналитическая газета. 2000. «11. Ноябрь. С. 6. [↑](#footnote-ref-11)