***История унификации документов***

***ВВЕДЕНИЕ***

Для достижения информационной совместимости автоматизированных систем управления принято решение о централизованной разработке двенадцати унифицированных систем документации, которые будут использоваться в АСУ на всех уровнях управления. Это стандарты и технические условия, проектно- конструкторская и технологическая документация; проектная документация по капитальному строительству; плановая документация; отчётно-статистическая и первичная учётная документация; бухгалтерская, финансовая и первичная учётная документация бюджетных учреждений; организационно- распорядительная документация; документация по материально- техническому снабжению и сбыту; документация по ценообразованию; документация по внешней торговле; расчётно-денежная документация; документация по торговле. Ответственным за разработку одной из систем – унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД) является Главархив СССР и, в частности, ВНИИДАД.

Поскольку задача создания УСОРД выдвинута впервые, возникает необходимость определить границы и место организационно-распорядительной документации среди других систем, предполагаемое наполнение УСОРД и методологические пути решения темы.

Специалисты в области документации под ОРД понимают всю распорядительную документацию (постановления, приказы, решения, распоряжения), уставы, положения, протоколы, служебные записки, справки, переписку и иную управленческую документацию. Считается, что именно на эти документы разработаны государственные стандарты и, следовательно, создание УСОРД связано лишь с некоторой доработкой, «ужесточением» уже сформулированных в них норм и требований.

Унифицированной системой документации является рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, отвечающих единым правилам и требованиям; Унифицированной системой организационно – распорядительной документации, пригодной для непосредственной обработки средствами вычислительной техники - комплекс взаимосвязанных документов, отвечающих требованиях их обработки на ЭВМ и содержащих необходимую информацию для реализации функции организации систем и процессов управления. Состав УСОРД как по названию видов и разновидностей документов, так и по содержанию информации определяется задачами функции вообще и автоматизированной системы управления в частности. При разработке автоматизированных систем управления такое рассмотрение системы ОРД представляется правильным.

***Глава I. Предпосылки унификации систем документации***

Традиционно сложившаяся документация при её громадных объёмах всё меньше соответствует возрастающим потребностям управления и оказывается, в основной массе, непригодной для эффективного использования в автоматизированных системах правления (АСУ) потому, что работа с ней трудоёмка и требует привлечения высококвалифицированных специалистов для её создания, оформления и обработки, а также препятствует повышению оперативности управления народным хозяйством.

 Применяемая документация имеет целый ряд недостатков:

 неоправданное разнообразие форм документов;

 большое количество показателей, дублирующих друг друга при одновременном отсутствии данных, необходимых для решения конкретных задач управления;

 недостаточная сопоставимость данных, содержащихся в различных документах, если они относятся к разным системам документации;

несоответствие документов требованиям современной и особенно перспективной организационной и вычислительной техники;

формы и правила оформления документов слабо учитывают требования рациональных способов передачи и хранения их, недостаточно соответствует эффективным методам составления и изготовления документов.

Указанные и другие недостатки говорят о необходимости рационализации документов. В качестве методов рационализации документов эффективным оказываются унификация и стандартизация.

Унификация- это рациональное сокращение числа типов, видов и размеров изделий одинакового функционального назначения[[1]](#footnote-1). Стандартизация отличается от унификации несколькими особенностями, основными из которых являются две: при стандартизации учитываются интересы всех заинтересованных сторон, и намеченное таким образом унифицированное решение становится нормой. Кроме того, государственная стандартизация обладает рядом особенностей, важных для рационализации документов в условиях их широкого распространения. К ним, в частности относятся: единообразие требований для всех органов управления; стабильность требований, которая исключает частую перестройку форм документов или правил их оформления; регистрация изменений требований стандартов и строгий порядок оповещения об этих изменениях; надзор за соблюдением требований стандартов, осуществляемый через систему госконтрольных лабораторий Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР (Госстандарта СССР).

Унификация и стандартизация документов дают определённые преимущества при традиционных методах работы с ними. Работники управления скорее привыкают к единым формам документов, вырабатывая навыки их быстрого изготовления и обработки. Однако ещё большей оказывается эффективность унификации при применении средств механизации и автоматизации отдельных процессов изготовления документов. Например, унифицированные документы можно изготавливать по методу однократной записи, применяя взамен традиционных средств документирования методы копировально-множительной техники, позволяющей получить многократный рост производительности труда при создании различных документов, содержащих часть общей информации. Этот метод может найти широкое применение при подготовке технологических, внешнеторговых и других документов.

Унификация документов, включая и подготовку типовых текстов, позволяет эффективно применять для их изготовления пишущие и организационные автоматы, обеспечивающие скорость печати в 3-4 раза большую, чем может достичь самая квалифицированная машинистка[[2]](#footnote-2). Для изготовления документов наиболее широко применяются пишущие машины. Поэтому даже небольшой рост производительности большинства из них приведёт к заметному снижению трудоёмкости работ, обеспечивающих управление. При унификации документов создаются условия для роста производительности пишущих машин, достигающего для некоторых видов документов ( по данным МГИАИ) 20 процентов.

Наибольший эффект унификация документов даёт в условиях их автоматизированной обработки.

Применение унифицированных документов позволяет снизить затраты на ввод информации в электронно-вычислительные машины (ЭВМ), уменьшить количество ошибок при вводе, а также снизить затраты на программирование в связи с возможностью широкого применения стандартного математического обеспечения. Унификация документов особенно важна при создании автоматизированных систем управления, поскольку при решении характерных для них экономических задач всё большее количество машинного времени затрачивается на ввод и вывод информации. Кроме того, эффективность АСУ резко возрастёт при их сопряжении в Общегосударственной автоматизированной системе сбора и обработки информации для учёта, планирования и управления народным хозяйством (ОГАС) на базе Государственной сети вычислительных центров. Для успешной совместной работы различных АСУ необходимо единое информационное обеспечение. А стандартные системы документации наряду с единой системой классификации и кодирования, как отмечалось на Всесоюзном совещании по автоматизированным системам управления, являются основной частью информационной базы АСУ всех уровней.

Стандартизация управленческих документов в государственном масштабе с учётом требований организационной и вычислительной техники началась в СССР в 1966году. Эта работа была поручена Госстандартом СССР Всесоюзному научно- исследовательскому институту стандартизации (ВНИИС), который к 1971 году совместно с другими организациями разработал действующие в настоящее время 12 государственных стандартов на различные системы управленческой документации.

При разработке стандартов на внешнеторговые документы были найдены принципы (комплексность стандартизации ; унификация от общего к частному с углублением требований на каждом последующем этапе унификации), пригодные в значительной степени для унификации других систем управленческой документации. Важнейшим из этих принципов явилось создание общей модели построения всех внешнеторговых документов и моделей построения отдельных категорий этой документации. Унификация документов на основе общей модели даёт значительные преимущества при традиционных способах работы, а также позволяет эффективно применять средства механизации и резко снизить затраты при обработке документов средствами вычислительной техники.

При стандартизации организационно-распорядительных документов, подготовленной ВНИИС и ВНИИДАД в рамках создания ЕГСД , были применены перечисленные выше принципы и реализованы новые, важнейшим из которых является применение единых правил составления и оформления документов, пригодных для чтения и заполнения человеком и машиной. Эти принципы в разной мере были реализованы и при утверждении других государственных стандартов.

Параллельно с государственной стандартизацией отдельных систем управленческой документации некоторыми организациями проводилась ведомственная унификация различных категорий документации. Следует отметить разработанную и реализованную на практике Главным вычислительным центром Госплана СССР единую структуру построения всех унифицированных плановых документов, которая позволяет значительно снизить затраты при обработке данных, содержащихся в этих документах, на ЭВМ. Таким образом, государственная стандартизация

отдельных систем управленческой документации, проведённая в 1966-1970 годах, позволила снизить затраты на оформление документов, оперативность управления на предприятиях, в организациях и учреждениях, применяющих стандартные документы, а также разработать и проверить на практике принципы унификации и стандартизации документов и, кроме того убедить основную массу работников аппарата управления в важности и необходимости приведения этой работы.

***1.1. Основные этапы построения унифицированных систем***

 Можно выделить основные этапы построения унифицированных систем[[3]](#footnote-3):

* выявление уровня системы;
* максимальное выявление задач системы, обслуживаемой документацией, построение «дерева» целей;
* максимальное выявление связей системы;
* выявление информации, потребной для решения всех задач;
* придание этой информации определённой документной формы на базе установленного таксономического ряда;
* использование традиционных форм документации(принцип историзма), создание интегрированных форм.

***1.2.Стандартизация, как особая форма государственной деятельности***

 Стандартизация является особой формой государственной деятель ности, которая заключается в установлении обязательных требований к повторяющимся объектам различного рода (в основном материальным) на

достаточно продолжительный срок. Стандартизация распространяется и на

документную сферу (ГОСТ 1.0-68 установил, что объектом стандартизации

должны быть системы документации в области организации и управления

производством, системы других видов документации). Однако с методологической точки зрения документная стандартизация сложна, поскольку объективные действия, отражением которых является документы, не унифицированы; документы являются во всех случаях продуктом деятельности человека, вследствие чего отражение ими объективной действительности зависит от субъективных факторов; стандарт утверждает статическое положение системы, что невозможно для социальной системы на сколько-нибудь продолжительный срок.

 В идеальном случае, при типизации функций и задач всех общественных институтов и их относительной стабильности возможна стандартизация систем документации всех уровней с любой степенью глубины. Практически же стандартизация проводится лишь на низких уровнях систем (группа, вид, разновидность) и преимущественно по параметрам, доступным измерению,- стандартизация форм документов в пределах группы.

 Учитывая указанные трудности стандартизации, целесообразно основным направлением работ считать направление «сверху вниз», от наиболее общих принципов и характеристик документов к унификации отдельных частных видов документов. В числе первоочередных задач следует рассматривать систематику, создание полной номенклатуры документов и их деление на категории. Параллельно должна проводиться размерная унификация. На последующих этапах будут создаваться перечни обязательных реквизитов документов и общие принципы их размещения и затем проводиться унификация наборов обязательных показателей (тезаурусов) в пределах отдельных систем документации и создание стандартных форм[[4]](#footnote-4). Необходимо отметить, что именно форма документа является тем компонентом, который наиболее статичен, относительно устойчив в историческом плане и обеспечивает преемственность систем документации.

***Глава II. Этапы разработки унифицированных систем ОРД***

 Унифицированная система организационно-распорядительной документации будет разрабатываться в несколько этапов. На первом этапе (срок ввода в действие- 1975г.) будет выполнено и обеспечено соответствующей документацией несколько задач данной функции на основании следующих критериев:

актуальность, первоочерёдность задач для аппарата управления;

наличие сложившейся документационной базы, обеспечивающей реализацию задачи (официально регламентированной или традиционной);

наибольшая связь с другими задачами и системами документации;

наличие действующих или проектируемых АСУ, решающих данную задачу.

 На основании перечисленных критериев можно выбрать для первоочередной разработки следующие группы задач (условно их назовём подсистемами УСОРД):

 управление подведомственными объектами;

 усовершенствование работы аппарата управления;

 обеспечение кадрами служащих аппарата управления;

 контроль за исполнением документов.

 Каждая подсистема будет включать перечни видов и разновидностей документов, унифицированные формы, сборники трафаретных текстов.

Кроме этих материалов в УСОРД войдёт комплекс нормативно – технических документов обеспечивающих применение системы: правовое обеспечение функционирования документов в АСУ, порядок хранения документов в вычислительных центрах, требования к документам, по которым осуществляется автоматизированный контроль исполнения и другие.

 Одновременно с разработкой УСОРД в некоторых институтах создаётся классификатор документов и показателей, на основании которого информация ОРД будет вводиться в машину.

Схематически УСОРД можно представить следующим образом: (см. приложение 1).

 Главный методологический подход при проектировании УСОРД заключается в следующем: по каждой выбранной задаче выделяется основное действие и строится его модель, причем принимается во внимание альтернатива события на фоне основного типового действия. Все полученные таким образом модели наполняются необходимой документацией с набором показателей, обеспечивающих решение задачи.

 Унификация наборов показателей, перечней документов, форм производится в первую очередь в пределах задачи (по цепочке документов), а затем и между задачами (цепочками документов).

На стадии обследования и при проектировании унифицированной системы документации мы исходим из следующих принципов:

1. Функциональность системы документации. Она заключается в том, что границы и состав системы определяются, базируясь на определённых функциях и соответственно задачах.
2. В УСОРД входят все относящиеся к системе документы, а не только те, которые поступят непосредственно на машинную обработку. Этот принцип основан на том, что АСУ может базироваться лишь на рационально организованной документной системе, что внедрение АСУ должно вести к упорядочению всей системы документирования, а не только к созданию группы рационально организованной системы документации, предназначенной для машинной обработки.
3. УСОРД должна базироваться, ориентироваться на упорядочение и рационализацию традиционно существующей системы документации. Этот принцип связан с тем, что в настоящее время ещё не сложились условия для замены документа другим видом носителя информации, а создание машиноориентированной системы документации, параллельной традиционной, резко увеличит объём документооборота. Поэтому мы стремимся упорядочить, модернизировать традиционное документирование и приспособить документы для обработки на ЭВМ и других автоматизированных устройствах.
4. Поскольку УСОРД со временем получит повсеместное применение, предлагаемые унифицированные документы должны быть пригодны как для машинной обработки, так и для традиционной, ручной, то есть ориентированные на машину формы должны иметь текст.

Соблюдение этого принципа позволит применить унифицированные формы, как в автоматизируемой части системы управления, так и в неавтоматизируемой. Причём в последнем случае эта документация будет являться основанием для последующего проектирования автоматизированных систем обработки данных.

5. УСОРД на первой стадии будет приспосабливаться для ввода в машину через промежуточный носитель – перфорацию. В соответствии с ним вся необходимая информация, заключённая в документах, должна быть классифицирована и закодирована.

При проектировании унифицированных форм документов мы исходим из метода единого формуляра, который рассматривается в настоящее время как наиболее прогрессивный и применяется при унификации систем документации в нашей стране и за рубежом[[5]](#footnote-5). Он заключается в построении единой модели для групп взаимосвязанных документов и в широком применении бланков, разработанных на основе этой модели.

Для УСОРД моделью формы будет ГОСТ 6.39-72 «Организационно-распорядительная документация. Формуляр- образец». Однако требование ГОСТа получает дальнейшее развитие в направлении одновариантности формы документа и значительного увеличения количества реквизитов и показателей со строго ориентированным расположением на бланке.

Выработка трафаретов текстов является специфической задачей УСОРД. Она вызвана тем, что в ОРД содержание (а, следовательно, и текст) мало формализовано, ему свойственна свободная литературная форма изложения. Исходя из сформулированных выше принципов, текст организационно - распорядительного документа должен остаться на первом уровне формализации, то есть на уровне выработки трафарета текста по типовым действиям[[6]](#footnote-6).

Разработка трафаретных текстов не является новым направлением в документоведении. Однако отсутствие теоретического обоснования этой деятельности, исходных критериев, даёт нам право предложить следующую методику создания трафарета. Вначале рассматриваются тексты некоторой совокупности взаимосвязанных документов «цепочки документов», обеспечивающих решение одной задачи или реализацию одного типового действия. Для этой цепочки создаётся унифицированный сумма-текст, содержащий всю необходимую для данной задачи информацию. На основании сумма-текста разрабатываются тексты конкретных документов цепочки с использованием устойчивых формулировок и словосочетаний[[7]](#footnote-7).

При создании автоматизированной системы контроля за исполнением документов необходимо проанализировать действующие и проектируемые системы контроля на ЭВМ и выработать унифицированную систему, предназначенную как для использования в условиях АСУ, так и в традиционном делопроизводстве.

В методологическом плане задача заключается в том, чтобы использовать традиционную систему регистрации и контроля исполнения документов в аппарате управления и модифицировать ее таким образом, чтобы она работала как машинная и была боле эффективна. Основой системы может быть стандартная регистрационная карточка и требования к текстам документов, подлежащих контролю. Автоматизированная система контроля позволит значительно увеличить круг контролируемых документов, повысить оперативность исполнения; в дальнейшем она послужит базой для автоматизированной системы регистрации и поиска документов в учреждениях.

Большое значение особенно для архивных учреждений имеет разработка подсистемы «Организация хранения документов в вычислительных центрах». Она является первым шагом к определению критериев отбора документов, обращающихся в АСУ, на государственное хранение. На данном этапе должны быть решены два основных вопроса - что и где хранить: надо ли хранить документы в вычислительном центре, какие именно, как их учитывать и искать; каковы должны быть взаимоотношения вычислительного центра и ведомственного архива, вычислительного центра и канцелярии и другие.

Эти проблемы не являются новыми для архивных учреждений, хотя имеется ряд трудностей, связанных с появлением принципиально новых документов, промежуточных носителей, с дублированием информации.

Разработка и внедрение подсистемы позволит упорядочить новую документацию, отвести ей соответствующее место других видов документов, предотвратит уничтожение документов.

Одним из условий эффективного внедрения и функционирования документационной системы является её правовое обеспечение. Оно заключается в выработке свода правил или требований к документам, обрабатываемым или получаемым при помощи ЭВМ, которые устанавливали бы юридическую силу и достоверность информации. В правовое обеспечение входят также и определённые нормы для людей, работающих с документами, устанавливается их ответственность за достоверность информации.

Участие в разработке УСОРД специалистов в области документации нам представляется целесообразным. Они могут использовать свой опыт и знания в области документации для создания УСД, эффективно функционирующих, как в автоматизированных системах управления, так и в традиционном делопроизводстве.

***2.1. Систематизация (образование систем, классификация документов)***

Одной из актуальных задач совершенствования управления народным хозяйством является разработка и внедрение автоматизированных систем управления (АСУ) различных уровней с последующим переходом к Общегосударственной автоматизированной системе сбора и обработки информации для учёта, планирования и управления народным хозяйством(ОГАС).

Автоматизированная система управления должна базироваться на рационально организационной информационной базе, представленной в настоящее время преимущественно в форме документа. Автоматизация управления народным хозяйством в свою очередь выдвигает задачу создания единых, сопоставимых, унифицированных систем документации, приспособленных к машинной обработке.

Создание систем документации - проблема многоаспектная, недостаточно разработанная документоведением. Одним из аспектов этой проблемы является документная систематика, то есть описание, наименование, классификация и построение систем документации.

Большое разнообразие документов, неупорядоченность их номенклатуры, отсутствие унификации- серьёзное препятствие для эффективных прикладных разработок. Всё это делает задачи систематики особенно актуальными. В ней можно наметить следующие проблемы:

Критерии выделения и ограничения систем документации различных уровней;

Установление таксонов (от лат. taxon- систематическая категория), то есть систематических единиц, для определения положения в системе отдельной самостоятельной группы, и присвоение им названий;

Унификация и стандартизация систем документации и их возможности.

Системный подход в изучении документов наиболее перспективный в документоведении. Наиболее удачное определение документной системы дают Н.М.Шепукова и Н.Н.Коннова; они представляют документную систему как комплекс взаимосвязанных документов, отражающих на основе сложившихся правовых норм и традиционных способов и форм документирования организацию и содержание деятельности конкретной системы управления или общественной функции[[8]](#footnote-8).

Одновременно с построением иерархии систем документации необходимо введение специальной терминологии для различения основных единиц классификации. Осуществление подобного рода документной систематики, введение единой номенклатуры документов позволит разобраться в существующем многообразии документных форм и подойти к практическим вопросам совершенствования документного хозяйства на научной основе.

Систему документации можно рассматривать как обеспечивающий достижение определённой цели комплекс взаимосвязанных документов, характеризующийся наличием установленных критериев возникновения каждого из них.

Классификацией документов как исторических источников традиционно занимается источниковедение. В настоящее время источниковедами рассматриваются три основных принципа построения схем классификации источников: схема М.Н. Тихомирова ( по видам источников)[[9]](#footnote-9), схема А.А.Зимина (по хронологическим периодам)[[10]](#footnote-10) и схема С.М.Каштанова и А.А.Курносова (по происхождению)[[11]](#footnote-11). Во всех классификациях рассматриваются категории «вид», «группа», «класс», но они обозначают не одинаковые понятия. Так, у М.Н.Тихомирова видами являются вещественные, этнографические, лингвистические, устные и письменные источники, а у С. М.Каштанова и А.А.Курносова- статистическая отчётность. Однако несмотря на различия в названиях групп документов, у них единый критерий выделения систем документации- различие методов исследования источников.

Архивоведение затрагивало вопросы классификации документов в двух основных аспектах: выделение систем документации и определение термина «вид документа». К.Г.Митяев, например, впервые в архивоведении употребив этот термин в 1959 году, называет два возможных критерия выделения систем в управленческой документации: функциональный (административная, учётно-отчётная, плановая и др.) и отраслевой. Другими авторами это положение только повторялось, но дальнейшего развития не получило. Приведём три примера того, каким образом делят документы на группы специалисты в области документации:

1. «На основании языкового исследования выяснилось, что все документы в основном делятся на три групп: экономико-статистические, научно-технические и организационно-распорядительные».

«организационно-распорядительные документы классифицируются на следующие группы: организационные, распорядительные, справочно-осведомительные и деловые письма».

1. «За основу классификации берётся наименовании разновидности, автор, дата… и социальное звучание документов. Именно поэтому в особые группы выделяются нормативно-распорядительные акты, документы коллегиальных органов, письма, заявления и жалобы трудящихся и т.п.»
2. «В процессе административной деятельности создаются многие виды документов, различающихся между собой по содержанию документируемых действий, назначению, разновидности, форме, способу изготовления, по расположению текста, по типам носителей информации.

По содержанию управленческих действий, решений, связей административные документы делятся на организационные, распорядительные, внутренние, по личному составу, оперативные административные документы».

В 1970-е годы в связи с активным развитием работ по созданию автоматизированных систем управления возникла необходимость унификации систем документации. В данном случае практика определила теоретическую разработку вопроса, в результате чего уже в 1971 году были названы первые 12 систем: стандарты и технические условия; проектная документация по капитальному строительству; плановая документация; отчётно-статистическая документация; первичная учётная документация бюджетных учреждений; организационно-распорядительная документация; документация по материально-техническому снабжению; документация по ценообразованию; документация по внешней торговле; расчётно-денежная документация; документация по торговле. В настоящее время разработка этих систем завершена.

Рассмотрение данных систем показывает, что критерии их выделения не одинаковы, названия не упорядочены и, кроме того, они не охватывают всей документации или какой-либо её обособленной части. Другими словами, эта классификация не может быть положена в основу научной систематики.

Была предпринята также попытка, определить границы системы более высокого уровня, а именно, системы управленческой документации как совокупности документов, применяемых при действии органов управления во всех сферах народного хозяйства. Однако приведённое определение не даёт полного представления о границах системы.

Таким образом, можно сделать вывод, что критерии ограничения или выделения систем документации до настоящего времени окончательно не сформулированы.

Таковы представления о документной систематике. Для её реализации необходима выработка единой номенклатуры документов и перечня формальных критериев отнесения документов к тому или иному таксону (типу, классу, группе, виду, разновидности). Одним из возможных путей практического применения результатов систематики является унификация систем документации, то есть создание систем «сверху», построение их по определённой модели, отражающей наше познание объективной системы и всех её связей и зависимостей.

***2.2.Связь унификации и стандартизации***

Сфера стандартизации расширяется, охватывая все новые отрасли. Характерным становится проникновение стандартизации в управление, в частности, в работу с документами. Стандарты на документы должны способствовать унификации форм управленческой документации, организации централизованного изготовления бланков, созданию в дальнейшем возможности механизированной обработки служебных документов и облегчению труда управленческого персонала, а также уменьшению затрат на канцелярские расходы.

Внедрение стандартизации в управленческую документацию объективно обусловлено двумя основными моментами. Первый- отсутствие в настоящее время единых общегосударственных норм, регламентирующих создание и подготовку документов. Второй, как следствие первого, - неоправданное многообразие видов и форм документов, фиксирующих выполнение идентичных управленческих действий.

Результатом неупорядоченности процессов документообразования является зачастую низкое качество документа в сфере управления, что снижает его действенность в осуществлении управленческих процессов. Особое значение в настоящее время имеет качество документа как носителя управленческой информации. На первый план выдвигается требование повышения информативности принципиального единства, унификации документов, как по форме, так и по содержанию. Эта задача и решается методом стандартизации.

Почему именно метод стандартизации является наиболее рациональным при установлении определённых норм для документов. Ответ на этот вопрос заключается в раскрытии содержания термина «стандартизация» применительно к документам. Существо термина характеризуется тремя аспектами. Во-первых, стандартизация есть устанавливаемые на довольно длительный промежуток времени общесоюзные общеобязательные нормы создания документов. Причём она не только вводит нормы, но и гарантирует их соблюдение. Во-вторых, это унификация свойств и качеств документа, введение единых размеров, форм, правил, требований для всех документов. И, в-третьих, стандартизация- это закрепление и распространение лишь тех качеств и свойств документов, которые имеют наибольшую функциональную оправданность, обеспечивают наибольший управленческий эффект.

Унификация и стандартизация документов тесно связаны. Раскрывая понятие стандартизации документов через их унификацию, тем самым рассматривается последняя в качестве одного из методов унификации. С другой стороны, унификация документов может проводиться и самостоятельно, в этом случае стандартизация как правовое закрепление требований унификации будет лишь одним из методов её практического выражения.

Общим для этих терминов является требование введения единообразия; различие заключается в правовой силе и сфере распространения, причём более общим является понятие «унификация».

Сочетание правовой силы стандартов, включение в стандарт требования обязательной унификации документов и, наконец, закрепление в стандартах лишь наилучших решений и комбинаций делают стандартизацию единственным эффективным путём, ведущим к «выходу из энтропии документной информации»[[12]](#footnote-12).

***2.3. Связь унификации с использованием АСУ***

Основной целью унификации документов, используемых в АСУ, является создание стабильной системы документов, наиболее полно отвечающих требованиям их обработки на ЭВМ, содержащих информацию, необходимую для решения задач управления при минимальных затратах средств и времени на её сбор, обработку, передачу и хранение. Исходя из этой цели, унификация документов должна привести к совершенствованию их содержания и формы.

 Совершенствование содержания документов предполагает: устранение из них данных, традиционно содержащихся, но не используемых при решении конкретных задач в АСУ: производных данных, которые могут быть получены при машинной обработке; дублируемых данных, исключаемых для снижения затрат на ввод информации в ЭВМ; внесение в документ ранее отсутствующих данных (в связи с постановкой новых задач управления или повышением точности решения прежних задач, а также исходя из условий ввода и контроля данных в ЭВМ); обеспечение сопоставимости показателей и упорядочение терминологии.

Для совершенствования формы документов рекомендовано создание модели их построения для одной или нескольких систем документации, ориентированных на машинную обработку и в тоже время пригодных для восприятия человеком; установление совокупности реквизитов для каждого вида документов и единых правил их составления и оформления.

В качестве основы для проведения унификации документов методикой предусмотрен сбор данных: от установления функциональной подсистемы АСУ и решаемых ею задач и далее – от задач к конкретным показателям. Проведение работ по унификации документов должно быть увязано с созданием «Общесоюзного классификатора управленческой документации» и с требованием других классификаторов, кодовые обозначения которых будут применяться в унифицированных документах.

Головные организации, ответственные за создание отдельных систем управленческой документации, в соответствии с планом, подготовили государственные стандарты, которые включают, как правило, основные положения системы, формуляр – образец, виды документов. Анализ первых редакций этих стандартов показал, что большинство разработчиков правильно использовали единые методические основы в построении унифицированных систем документов, однако появилась необходимость дополнительного согласования между различными системами документации. Например, формуляры – образцы неоправданно отличались друг от друга (по применяемым форматам, местам расположения одноимённых реквизитов, кодов и т.д.), что в случае утверждения их в таком виде не позволило бы получить максимальные преимущества унификации документов. Стандарты на основные положения систем документации должны полнее учитывать требования обработки одних и тех же документов в различных вычислительных центрах(пока не будет организован обмен техническими носителями), требования банков данных, создаваемых в автоматизированных системах, формализации текстов, применения средств оргтехники в АСУ для повышения эффективности использования ЭВМ.

Трудности по созданию унифицированных систем документации, отвечающих самым высоким требованиям, понятны. Они заключаются в отсутствии по ряду систем перечней решаемых задач или частом изменении их состава, а, следовательно, и необходимости переделки математического и информационного обеспечения; в преодолении традиций в формах документов и правилах их оформления; в принадлежности значительного количества документов нескольким системам документации одновременно. Однако все эти трудности преодолимы.

В настоящее время заканчивается экспертиза разработанных проектов стандартов и их доработка на основе поступивших замечаний. Проекты стандартов должны быть рассмотрены с позиции общих задач унификации документов различных систем (сведено к необходимому минимуму разнообразие в формулярах – образцах; упорядочена терминология в названиях видов, разновидностей документов, применяемых реквизитов), а также должно быть исключено создание односторонних преимуществ для организации, получающих унифицированные документы, путем неоправданного повышения затрат при их создании или наоборот. Все системы должны быть оценены по единым критериям, предусматривающим определение степени унификации, исходя из задач использования документов в АСУ. Необходимо убедиться, что требования полностью связаны с параметрами технических средств, применяемых на всех стадиях изготовления, прохождения и обработки документов, а также с условиями их последующего хранения в архивах.

Разрабатываемые в текущей пятилетке унифицированные документы должны быть машинно – ориентированными, то есть содержащаяся в них информация будет переноситься на технические носители оператором, а лишь затем уже вводится в ЭВМ. Однако уже сейчас нужно заложить основу, для возможности в ближайшем будущем, превратить эти документы в машинно-читаемые, то есть вводимые в ЭВМ автоматически с помощью читающих устройств.

Решение названных и других задач, направленных на совершенствование унифицированных систем документации, требует напряжённой творческой работы на завершающих стадиях подготовки стандартов. В ней должны принять участие не только специалисты-разработчики стандартов и сотрудники Госстандарта СССР и его институтов, проводящих экспертизу, но и специалисты всех министерств и ведомств, заинтересованных в успешном решении общей задачи.

В ряде отраслей промышленности создаются унифицированные документы для применения их в отраслевых АСУ. Поскольку эта документация состоит в основном из документов, разрабатываемых межотраслевыми ведомствами, и только дополняется специфическими для отрасли документами, то опыт, полученный отраслевыми организациями, должен быть использован при доработке стандартов перед их утверждением. Значительный теоретический и практический материал, который также желательно использовать, дала Всесоюзная конференция по унификации и стандартизации документов в автоматизированных системах управления, состоявшаяся в июле 1974г. в Подольске.

При окончательном согласовании проектов стандартов их необходимо рассмотреть на заседаниях групп экспертов из числа специалистов различных компетентных организаций и отраслей, на координационном совете Госстандарта СССР по информационному обеспечению АСУ или его соответствующей секции.

Привлечение широкого круга специалистов, работающих в области технического, математического и информационного обеспечения АСУ, документоведения и архивного дела, для активного участия их в обсуждении проектов стандартов позволит создать унифицированные системы документации, наиболее полно отвечающие современным требованиям управления народным хозяйством на базе всё более широкого использования АСУ.

***Глава III.Виды унифицированных текстов и порядок разработки***

Языковой материал, содержащийся в документе, может выполнять основную, содержательную функцию (собственно текст документа) и вторичную, ориентирующую функцию (различные элементы оформления документа, а также другие внетекстовые формы передачи информации-чертежи, схемы, диаграммы и т.п.).

Типы текстов документа строго стандартизированы и унифицированы. По мнению известного документалиста П.В.Веселова, унификация текста документа оправдана с разных точек зрения. Прежде всего с экономической точки зрения: составление унифицированного текста требует меньше затрат труда и времени. Составитель документа, работая по образцу, получает возможность сосредоточить внимание на важнейших, нестандартных аспектах информации.

Унификация документа оправдана и с психологической точки зрения: в стандартном тексте адресат документа может сразу же выделить ключевые моменты сообщения(по данным исследований, унифицированный текст воспринимается почти в десять раз интенсивнее, чем неунифицированный).

Унификация текстов документов оправдана и с правовой точки зрения: сама форма текста приобретает «узаконенный» вид.

Наконец, унификация оправдана с технической точки зрения: унифицированный текст легче, проще и дешевле обработать на компьютере.

По способу синтаксической организации речи, а также по виду её пространственно- графического оформления могут быть выделены следующие виды текстов:

1. Связанный текст с традиционной линейной записью.

Например, личное заявление: *Прошу командировать меня в Санкт-Петербург в библиотеку Академии наук сроком на 10 дней для ознакомления с архивными материалами по теме моего исследования.*

Данные тексты представляют собой последовательность полностью синтаксически оформленных частей предложения или предложений, соответствующих официально-деловому стилю речи.

Связанный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы).

1. Связный текст с записью по трафарету.

Трафарет - традиционная линейная запись, но с пробелами, которые заполняются переменной информацией. Трафарет представляет собой вид формализованного текста: в нём заранее предусматривается и типовая ситуация, в пределах которой будет использован служебный документ, и языковая форма, в которой эта ситуация отображается.

*Справка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*в том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Справка дана для представления\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Обычно для трафарета используется разного рода бланки. Бланк официального документа - стандартный лист бумаги с воспроизведённым на нём постоянной информацией и местом, отведённым для перемены информации. Элементы оформления бланка содержат информацию о типе документа, например, «Москва» и т.п.

1. Текст-анкета. Анкета- это перечень заранее подготовленных вопросов. Вопрос и ответ два связанных по смыслу самостоятельных предложения. При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже (фамилия, имя, отчество, год рождения) или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, владеете или были, находились).

Содержание анкеты, как правило, оказывается более подробным, чем в трафарете. Текст анкеты располагается по вертикали.

 *Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *Год и место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *и.т.д.*

1. Текст-таблица. Таблица- это совокупность данных, представленных цифровой или словесной форме и заключенных в графы вертикальной и горизонтальной плоскостей. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованны с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

В одном документе допускается сочетание текстов разных типов. Линейная запись связного текста может быть иллюстрирована таблицей или она может предварять анкету и т.д. Форма, в которой представляются тексты документов, определяется характером содержащейся в них информации.

ГОСТы и другие инструктивные материалы закрепляют и стандартизируют требования к тексту документа: его содержанию, объему, внутренней структуре и внешней форме, составу и расположению реквизитов. Кроме того, в донных нормативных документах выдвигаются определённые требования к языку конкретного документа и языковому оформлению его реквизитов.

Таким образом, процесс стандартизации деловой речи охватывает все уровни языка - и лексику, и морфологию, и синтаксис. В итоге складывается устойчивый речевой стереотип, воспринимаемый говорящим как особый, функционально ориентированный стиль языка. Неправы те, кто видит в стандартизации деловой речи «обеднение» или даже «порчу» литературного языка. Плох не канцелярский язык, а злоупотребление им в публицистике, в литературе и обиходном общении.

***ЗАКЛЮЧЕНИЕ***

Отечественный опыт унификации и стандартизации документов показывает, что всякое рассмотрение документа изолированно сводит на нет самые лучшие идеи унификации, что и случилось со стандартами 1930-х годов.

В ЕГСД намечается тенденция к дальнейшему развитию стандартизированной системы в направлении комплексной стандартизации. Поэтому по плану научно- исследовательских работ ВНИИДАД намечено подготовить стандарты на формы регистрационной карточки и номенклатуры дел, а также на применяемые в тексте документов сокращения слов. Эти стандарты значительно обогатят систему и позволят в дальнейшем перейти к стандартизации других документных систем в сфере управления, а затем к стандартизации процессов или технологии документирования.

Разработка теоретических вопросов стандартизации управленческой документации только начинается. Ещё не нашли окончательного решения вопросы критериев выбора, методики, недостаточно исследована также проблема эффективности стандартизации, хотя она имеет в настоящее время первостепенное практическое значение.

Внедрение стандартов в управленческую деятельность будет проходить по двум основным направлениям. Ведущее направление- популяризация стандартов средствами печати, радио и телевидения, проведение лекций и семинаров, издание альбомов форм, а также широкое разъяснение преимуществ стандартных форм документов. Учреждениям и организациям со своей стороны необходимо осуществить ряд организационных мероприятий, способствующих выполнению требований стандартов. К ним относятся, например, издание приказа о внедрении ГОСТов, проведение семинара ответственных исполнителей, специалистов, работников юридической службы и отделов кадров по разъяснению сущности внедряемых стандартов, обеспечение проектирования и изготовлению новых форм бланков.

Стандартизация повышает качество документа как носителя информации в сфере управления. Можно предположить, что она окажет определённое влияние и на качество документа как исторического источника. В документе будет достигнуто значительное уплотнение информации, что непременно отразится на путях и методах его использования исследователями.

В результате применения стандартизированных документов в управленческой деятельности появляется возможность дальнейшего проникновения нормирования в сферу документирования в направлении все более широкой трафаретизации текстов и стандартизации процедурных вопросов документообразования.

***Список использованной литературы***

1. ГОСТ 1.0-68 «Государственная система стандартизации».
2. ГОСТ 6.38-72 «Система Организационно - распорядительной документации. Основные положения».
3. ГОСТ 6.39-72 «Организационно-распорядительная документация. Формуляр-образец».
4. ГОСТ 19675-74 «Автоматические системы управления. Основные положения. Термины и определения».
5. ГОСТ 6.10.2-75 «Унифицированные системы документации. Термины и определения».
6. ГОСТ 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система Организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
7. ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
8. Анисимов В.М., Арбузова В.С. Делопроизводство в системе государственной службы. М. РАГС. 2000.
9. Васильев М.А. Некоторые аспекты унификации текстов документов, применяемых в процессах управления. В сб. «Научные основы унификации документов управления». Научные труды ВНИИС. М. 1972- С 35.
10. Воробьёв Г.Г. Документ. Информационный анализ. М. 1973.
11. Воробьёв Г.Г. Методика унификации текстов организационно - распорядительной документации (ОРД). М.1973.
12. Газе-Рапопорт М.Г., Сокова А.Н. Уровни и этапы стандартизации документов // В сб.: Унификация документов в автоматизированных системах управления. Подольск. 1974.
13. Каштанов С.М., Курносов А.А. Некоторые вопросы теории источниковедения// Исторический архив.1962. №4. –С 21
14. Кокорев В.И. Государственные стандарты на систему унифицированных внешнеторговых документов// Стандарты и качество.1970.№8- С 56.
15. Лямин Б.Н., Кокорев В.И. Унификация управленческих документов, используемых в АСУ// Советские архивы. 1974.№6- С 27.
16. Малитиков А.С. К вопросу о прогнозировании научных исследований, в области документоведения и архивоведения// Советские архивы.1969.№6.- С 43.
17. Сокова А.Н. К вопросу о документной систематике// Советские архивы.1976.№4-С 16.
18. Сокова А.Н. Стандартизация управленческих документов в ЕГСД// Советские архивы.1971.№1-С 48.
19. Сокова А.Н. Унифицированная система ОРД// Советские архивы.1973.№5-С 26.
20. Тихомиров М.Н. Источниковедение истории СССР с древнейших времён до конца XVIII века.т.1.М. 1962. изд.2-е-С 5.
21. Методика и практика стандартизации. Учебное пособие/ Под ред. В.В. Ткаченко. М. 1967.
22. Шепукова Н.М., Коннова Н.Н. О системном подходе при экспертизе ценности управленческой документации// Советские архивы. 1974.№3- С 33.
23. Яцунский В.К. К вопросу классификации письменных источников в курсе источниковедения истории СССР// Труды МГИАИ. М.1958.т.11-С 44.

Приложение 1.

У С О Р Д

Общесоюзный классификатор управленческой документации

Совершенствование работы аппаратами управления

У С Д

Управление подведомственными объектами

Обеспечение аппарата кадрами служащих

Контроль за исполнением документов

Общие требования к организации хранения документов

Правовое обеспечение использования документов АСУ

1. Методика и практика стандартизации. Учебное пособие. Под ред. В.В.Ткаченко. М., 1967,С.126. [↑](#footnote-ref-1)
2. Васильев М.А. Некоторые аспекты унификации текстов документов, применяемых в процессах управления // В сб. «Научные основы унификации документов управления». Научные труды ВНИИС. М., 1972, С.35. [↑](#footnote-ref-2)
3. Гаазе-Рапопорт М.Г., Сокова А.Н. Уровни и этапы стандартизации документов // В сб.: «Унификация и стандартизация документов в автоматизированных системах управления». Подольск,1974. С 37. [↑](#footnote-ref-3)
4. Гаазе-Рапопорт М.Г., Сокова А.Н. Уровни и этапы стандартизации документов // В сб.: «Унификация и стандартизация документов в автоматизированных системах управления». Подольск,1974. С 38. [↑](#footnote-ref-4)
5. Кокорев В.И. Государственные стандарты на систему унифицированных внешнеторговых документов. «Стандарты и качество»М.: 1970, №8. С 56. [↑](#footnote-ref-5)
6. Воробьёв Г.Г. Документ. Информационный анализ.М.,1973. [↑](#footnote-ref-6)
7. Воробьёв Г.Г. Методика унификации текстов организационно-распорядительной документации (ОРД). М.,1973. [↑](#footnote-ref-7)
8. Шепукова Н.М., Коннова Н.Н. О системном подходе при экспертизе ценности управленческой документации // «Советские архивы» 1974, №3 - С 33. [↑](#footnote-ref-8)
9. Тихомиров М.Н. Источниковедение истории СССР с древнейших времён до конца XVIII века, т. 1, М. изд. 2-е,1962. –С 5 [↑](#footnote-ref-9)
10. Яцунский В.К. К вопросу классификации письменных источников в курсе источниковедения истории СССР // «Труды МГИАИ»,т.11. М.,1958.-С 44. [↑](#footnote-ref-10)
11. Каштанов С.М., Курносов А.А. Некоторые вопросы теории источниковедения. «Исторический архив», 1962, №4- С 21. [↑](#footnote-ref-11)
12. Малитиков А.С. К вопросу о прогнозировании научных исследований в области документоведения и архивоведения // «Советские архивы», 1969, №6,-С 43. [↑](#footnote-ref-12)