

Лекция по теме:

СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

План:

1. Понятие и основные типы системы документации.
2. Основные функциональные системы документации

1. Понятие и основные типы системы документации

Каждый документ, будучи сам по себе сложной информационной системой, независимо от характера содержащейся в нём 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. Количество таких систем весьма велико и многообразно, не позволяет охарактеризовать каждую по отдельности.

Поэтому рассмотрим их на примере специальной документации – обширной по объёму, разнообразной по своему составу и играющей важнейшую роль в развитии общества в целом, функционировании всех его сфер, структур, социальных институтов.

Системой документации называется «совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению». В основе классификационных схем, именуемых **системами документации**, лежит совокупность признаков.

В самом общем виде всё многообразие систем документации можно разделить на два **основных типа: функциональные и корпоративные (атрибутивные).**

1. Функциональные системы являются наиболее долговечными и универсальными поскольку положенные в их основу в качестве главных признаков основные функции документа остаются, как правило, неизменными в течение длительного времени. 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 учётная документация;*
- *отчётно-статистическая;*
- *документация по труду;*
- *система бухгалтерской документации;*

- система финансовой и расчётно-денежной документации;
- система статистической и ведомственной отчётности.

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

По оценке специалистов, в управленческом процессе сложилось и функционирует в настоящее время более 40 крупных функциональных систем документации. Это системы проектно-конструкторской документации; документации оперативного управления; медицинской; учебной и др. документации.

2. Корпоративная система документации представляет собой совокупность документов, предназначенных для реализации управленческих функций в определённой сфере государственной деятельности, отрасли хозяйства, а также в рамках отдельной корпорации (ведомства либо предпринимательской структуры). К ней же относятся совокупности документов, образующиеся в процессе жизнедеятельности отдельного лица, семьи. Количество корпоративных систем несоизмеримо больше, нежели функциональных.

В корпоративной системе документации может быть объединён ряд функциональных систем, предстающих в этом случае как её подсистемы. К примеру, система документации того или иного высшего учебного заведения включает в качестве подсистем организационно-распорядительную, отчётно-статистическую, бухгалтерскую и некоторые другие функциональные системы документации. Определённый набор функциональных подсистем документации и видов документов в совокупности называется *документальным фондом*.

Каждая из функциональных либо корпоративных систем документации может рассматриваться как подсистема общенациональной системы документации. В свою очередь, корпоративные системы документации в качестве подсистем включают документацию подведомственных им учреждений, организаций и предприятий. Подобная иерархия может быть присуща и функциональным системам.

Таким образом, для систем документации характерны не только взаимосвязь и взаимообусловленность, но нередко и взаимное проникновение друг в друга, поскольку в обществе и государстве взаимосвязаны, взаимообусловлены все сферы жизнедеятельности и прежде всего процессы управления, обслуживаемые этими системами.

2. Основные функциональные системы документации

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 ОРД состоит из трех подсистем, которые иногда рассматриваются в качестве самостоятельных систем документации:

- подсистема организационной (организационно-правовой) документации;
- подсистема распорядительной документации
- подсистема справочно-информационной документации.

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 др.

Система отчётной документации состоит из документов, содержащих сведения о результатах деятельности учреждения, организации, предприятия за определённый период времени. Основным видом документов этой системы – *отчёт*. Достаточно широко используется также *отчётный доклад*.

Система кадровой документации состоит из широкого круга документов, содержащих сведения о работниках предприятия, учреждения, организации, а также о деятельности самой кадровой службы.

Наряду с организационными, распорядительными, информационно-справочными документами, в её состав входят также *учётные документы (личная карточка, личный листок по учёту кадров и др.)*. Но основную массу документов этой системы составляют *персональные документы*, к числу которых относятся:

- документы, выданные гражданам соответствующими государственными органами и юридически подтверждающие сведения, сообщённые гражданами о себе: *паспорт, трудовая книжка, военный билет, диплом, свидетельство, аттестат, листок нетрудоспособности, медицинская справка и др.*;
- 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.*;
- 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.*;
- 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 образования, специальности, рабочей профессии (*студенческий билет, зачётная книжка, академическая справка, диплом об окончании учебного заведения и др.*);
- документация по присуждению учёных степеней и учёных 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 т. д.

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

- отчёты о результатах научно-исследовательских, опытно-конструкторских, опытно-технологических и экспериментально-проектных работ;
- отчёты, 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.).

Система проектно-конструкторской документации. Во всех группах проектно-конструкторской документации значительный удельный вес занимают

1) **чертежи**, имеющие, в свою очередь, множество разновидностей, обусловленных:

- характером изображаемого предмета (*чертежи предметов промышленного производства, объектов капитального строительства*);
- степенью подробности изображения (*генеральные планы, габаритные чертежи, собственно чертежи*);
- полнотой изображения (*чертежи общего вида, чертежи сборочных единиц, чертежи деталей*) и др.

Кроме того, существуют *теоретические, монтажные, электромонтажные, упаковочные чертежи.*

К важнейшим видам проектно-конструкторских документов относятся также:

- 2) **схемы** – документы, в которых основные части изделий и связи между ними показаны в виде условных изображений или обозначений;
- 3) **технические условия** (содержат требования к изделию, его изготовлению, контролю и т. п.);
- 4) **пояснительные записки** (содержат описание устройства и принципа действия разрабатываемого изделия, обоснование принятых при его разработке технических и технико-экономических решений);
- 5) **расчёты** (содержат расчёты параметров и величин для обоснования конструктивных решений);
- 6) **инструкции** и др.
- 7) **рисунки**, позволяющие рельефно представить предмет, особенно в тех случаях, когда изделие оценивается не только с технической, но и с художественной стороны (рисунки обоев, ткани, упаковочных коробок, а также архитектуры домов и т. д.).
- 8) **технические описания** – содержат информацию об особенностях изделия, его основных характеристиках, назначении, устройстве, работе отдельных частей. К текстовым техническим документам относятся также *пояснительные записки*. В них приводятся сведения об устройстве и принципе работы изделия, даётся обоснование технических и технико-экономических решений. К техническим описаниям и пояснительным запискам тесно *примыкают паспорта изделий, расчёты, инструкции, схемы, графики и т. д.*

Система технологической документации включает документы, являющиеся результатом документирования процесса труда. Они содержат информацию не о самих предметах, изделиях и т. п., а о способах их изготовления, сборки, строительства, эксплуатации, ремонта, организации производственного процесса. К этой системе относятся:

1) **Технологическая карта** содержит подробную информацию обо всех производственных операциях, необходимых для изготовления изделия: о названии проводимых операций, о схеме установки и обработки изделия, об используемом оборудовании и инструментах, о режиме работы, времени обработки, стоимости каждой операции.

Существует несколько разновидностей технологических карт:

- **операционные** (фиксируют одну производственную операцию);
- **общие, или маршрутные** (показывают последовательность всех операций по изготовлению изделия или детали);
- **цикловые** (содержат информацию о группе операций, которые выполняются одним работником или в одном цехе);
- **карты типовых технологических процессов** (содержат сведения о средствах технологического оснащения и материальных нормативах для изготовления группы деталей и сборочных единиц).

2) **Заводские регламенты**, которые являются важнейшим технологическим документом на предприятиях с непрерывным производственным циклом (химических, нефтеперерабатывающих, целлюлозно-бумажных и т. п.) и со-

держат сведения об основных физико-химических процессах, их обеспечении для получения конечного продукта.

В систему технологической документации входят также

3) Графики работ цехов и бригад.

4) Технические условия на обработку деталей, сборку конструкций, строительство объектов и выполнение других производственных задач.

5) Прикладное программное обеспечение автоматизированных технологических процессов.

6). Эксплуатационная документация, регламентирующая порядок использования оборудования, содержащая правила техники безопасности и т. п.

Система документов, связанных со сферой обслуживания и потребления, способствующая использованию технических средств. В эту систему входят:

- *паспорта технических изделий, руководства по эксплуатации и пр.;*
- *промышленные каталоги;*
- *прейскуранты (прайс-листы);*
- *рекламные чертежи, рисунки и т. д.*

Система документов, фиксирующих информацию о природе как объекте человеческой деятельности. В составе этой многочисленной группы документов выделяют:

- *картографическую документацию;*
- *инженерно-геологическую документацию;*
- *топографо-геодезическую документацию;*
- *почвенную документацию;*
- *гидрологическую документацию;*
- *аэрокосмическую документацию.*

К числу важнейших видов документов этой системы, относятся

карты (карта – чертёж поверхности Земли, небесного тела или звёздного неба) могут быть общегеографическими и специальными (физико-географическими, социально-экономическими, историческими и т.п.). Они различаются по охвату территории, по масштабам, краскам и т.д.;

кадастры (содержат инвентаризацию природных ресурсов) представлены земельными, водными, ветровыми разновидностями;

аэрофотоснимки и др.

Система научно-технической документации.

Патентная документация – составляет особую подсистему научно-технической документации и представляет собой совокупность сведений о результатах научно-технической деятельности.

Это документы, устанавливающие официальное признание наличия изобретений, промышленных образцов и полезных моделей. Они играют важную роль в процессе создания и освоения новой техники, являются одним из основных источников знаний о технической мысли, воплощенной в полезные модели

и промышленные образцы, в современные технологии производства. Особенность этих документов заключается, прежде всего, в том, что они имеют правовое значение.

По мере ускорения научно-технического прогресса значение патентной информации возрастает. Связано это с принципиальной особенностью патентной документации, заключающейся в том, что свыше 80 % содержащейся в ней информации не публикуется в каких-либо других источниках. Кроме того, эта информация прошла экспертную проверку на новизну и содержит практические рекомендации по ее реализации.

Основными видами патентной документации являются: авторское свидетельство; патент (от лат. *patens* – свидетельство, грамота).

Патенты – документы, удостоверяющие официальное признание чего-либо изобретением и право изобретателя на него. Он является объектом купли-продажи, т. е. товаром.

Лицензия является формой реализации имущественных прав, вытекающих из собственности на патент.

Свидетельства на товарный знак и знак обслуживания примыкают к патентной документации и удостоверяют исключительное право владельца на соответствующий товарный знак и знак обслуживания

Охраняемые грамоты и привилегии являются исторически далёкими предшественниками патентной документации. В России это были **жалованные грамоты- привилегии**, которые предоставлялись главным образом монастырям и реже – отдельным лицам. Первый специальный патентный закон – «статус о монополиях» был принят в первой половине XVII в. в Англии. До начала 1990-х гг. в Советском Союзе выдавались только авторские свидетельства.

Стандарты – это нормативные документы, которые содержат правила, требования к объекту стандартизации, установленные на основе достижений науки, техники и передового опыта и утверждённые в соответствии с действующим законодательством. Стандарты представляют собой текстовые документы, в которых обычная линейная запись может при необходимости сочетаться с таблицами, графическим материалом.

Стандартизация – объективная закономерность, свойственная человеку, живой и неживой природе. Стандартизация – это один из признаков цивилизации. Однако не все аспекты человеческой деятельности отражаются в стандартах. Не относятся к стандартам, в частности, письменность, календарь, система счёта; нормы поведения, регулирующие взаимоотношения людей в процессе общения на основе понятий нравственности (заповеди, кодексы чести и т. д.), также как и на основе понятий права (законы). В результате собственно стандартизацией стала называться только деятельность по установлению определённого порядка в области производства и потребления материальных объектов. К основным нормативным документам по стандартизации относятся: стандарты; технические условия.

В СССР решение задач стандартизации было возведено в ранг государственной политики.

- Первым советским государственным актом такого рода был декрет «О введении международной метрической системы мер и весов».
- **В 1923 г.** был создан Комитет эталонов и стандартов при Главной палате мер и весов.
- После многочисленных преобразований в **1940 г.** был организован Всесоюзный комитет стандартов при Совете народных комиссаров СССР. С этого времени общесоюзные стандарты стали называться государственными стандартами и обозначаться индексом ГОСТ с добавлением порядкового номера и года утверждения.

По мере своего развития стандартизация стала выходить за национальные, государственные рамки.

- **В 1875 г.** появилась Международная комиссия мер и весов,
- **В 1906 г.** – Международная электротехническая комиссия (МЭК).
- **В 1926 г.** была создана Международная ассоциация национальных организаций по стандартизации (ИСА), в которую вошли 20 стран.
- В настоящее время международная стандартизация осуществляется Международной организацией по стандартизации (ИСО – ISO – International Organisation for Standardisation), которая была основана **в 1946 г.** и находится в ведении ООН. Её членами являются более 150 стран мира. Одним из важнейших направлений в деятельности ИСО является международная стандартизация документации, решение проблем совместимости информационных систем. В составе ИСО действует, в частности, специальный технический комитет TC 46 «Информация и документация» (всего же в ИСО насчитывается 188 технических комитетов и 546 подкомитетов).

Различают следующие виды стандартов: *международные, региональные, межгосударственные, национальные.*

Международные стандарты разрабатываются и принимаются Международной организацией по стандартизации. В целом фонд международных стандартов ISO насчитывает свыше 14 тыс. единиц.

Стандарты ISO регламентируют, в частности:

- терминологию в области документации (ISO 5127-2001 «Документация и информация. Словарь терминов»);
- форматы бумаги для документов (ISO 216-1975 «Бумага писчая и некоторые виды печатной продукции. Потребительские форматы рядов А и В»);
- написание дат и адресов (ISO 8601-2000 «Элементы данных и форматы обмена. Обмен информацией. Представление дат и времени»);
- основные требования к бланкам документов (ISO 8439-1990 «Бланки. Основная схема составления») и другие.

ISO 9001-2008.

1.1 Общие положения

Настоящий стандарт устанавливает требования к системе менеджмента качества в тех случаях, когда организация:

а) нуждается в демонстрации своей способности постоянно поставлять продукцию, отвечающую требованиям потребителя и соответствующим законодательным и другим обязательным требованиям;

б) стремится повышать удовлетворенность потребителя посредством результативного применения системы, включая процессы ее постоянного улучшения, и обеспечения соответствия требованиям потребителя и соответствующим законодательным и другим обязательным требованиям.

1.2 Применение

Требования настоящего стандарта являются общими и предназначены для применения всеми организациями независимо от вида, размера и производимой продукции.

Если какое (ие)-либо требование (я) настоящего стандарта нельзя применить ввиду специфики организации и ее продукции, это (и) требование (я) может (могут) рассматриваться на предмет его (их) исключения.

Если сделаны исключения, заявления о соответствии требованиям настоящего стандарта допустимы только в том случае, если эти исключения не выходят за рамки требований, содержащихся в разделе 7, и не влияют на способность или ответственность организации поставлять продукцию, отвечающую требованиям потребителя и соответствующим законодательным и другим обязательным требованиям.

Серия стандартов ISO 9000 неоднократно пересматривалась:

- первая версия была подготовлена в 1987 году;
- вторая версия была выпущена в 1994 году и представляла собой уточненную версию 1987 года.
- третья версия была разработана в 2000 году путем радикального пересмотра версии 1994 года;
- четвертая версия стандарта вышла разобщенно: в 2005 году был выпущен стандарт ISO 9000:2005, в 2008 и 2009 годах — стандарты ISO 9001 и 9004.

Следующую версию ISO 9001, которая находится в начальной стадии разработки, можно ожидать в 2013 году, но некоторые эксперты (ISO 9001:2015) считают её появление более вероятным в 2015 году.

Стандарты ISO 9000, принятые более чем 190 странами мира в качестве национальных, применимы к любым предприятиям, независимо от их размера, форм собственности и сферы деятельности.

Сертификация производится по единственному стандарту из этой серии, содержащему требования — ISO 9001. Организация ISO не проводит сертификацию по ISO 9001. Действует двухуровневая система подтверждения соответствия. Сертификацией систем менеджмента качества отдельных организаций занимаются специально сформированные аудиторские организации (органы по сертификации). Они, в свою очередь, аккредитуются национальными аккредитационными обществами. Также существуют и независимые системы аккредитации.

Внедрение серии международных стандартов ISO 9000 в Республике Беларусь осуществляется путем издания на их основе государственных стандартов Республики Беларусь. Сертификация на соответствие государственному стандарту СТБ ISO 9001-2009 проводится аккредитованными органами по сертификации систем менеджмента. Аккредитация органов по сертификации проводится в рамках Национальной системы подтверждения соответствия.

Региональные стандарты разрабатываются и принимаются региональной международной организацией по стандартизации.

Межгосударственные стандарты разрабатываются и принимаются межгосударственной организацией, в частности Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации для стран СНГ с центром в г. Минске.

Национальные (государственные) стандарты (ГОСТ, СТБ, ГСУ, РГС).

Кроме государственных существуют: *отраслевые стандарты; стандарты научно-технических и инженерных обществ; стандарты предприятия; технические условия.*