**Тема: *Класифікація управлінських документів.***

**План**

1. Поняття «Класифікація документів», види схем класифікації документів.
2. Критерії класифікації управлінських документів. Класифікації систем документації.
3. Мета, завдання, критерії диференціації управлінських документів в установі.
4. Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД), його призначення та структура.

***Питання 1. Поняття «класифікація документів», види схем класифікації документів.***

У ХІХ-ХХ ст. кількість документального матеріалу, рукописного і друкованого, зростає безмірно. Відбувається процес дальшої диференціації та спеціалізації життя; через те документи доводиться класифікувати.

**Класифікація документів** - це поділ їх на класи за найбільш загальними ознаками схожості та відмінності.

**Мета класифікації** полягає в підвищеності оперативності робочого апарату управління та відповідальності виконавців. У поточній роботі класифікація документів здійснюється на етапі груп та їх у справі. їх поділяють на роди, види, підвиди, і різновиди.

Рід - це перший рівень розподілу, який розкривається за допомогою видових розподілів документа.

Вид - другий рівень розподілу. При цьому родове поняття «документ» ділиться на видові поняття, тобто на види документів.

Третій рівень розподілу - підвид.

За ним слідує різновид, поки не визначиться остаточне місце конкретного документа в цій класифікації.

Ієрархія - розташування документів в порядку від вищого до нижчого.

**Класифікація будь-чого** означає зв’язок між елементами, виражений в їх розміщенні у визначеному послідовному ряді чи системі відносно будь-яких загальних принципів. Предмет класифікації у нашому випадку є документ - матеріальна форма отримання, зберігання, використання і розповсюдження інформації.

***Види схем класифікації:***

1. **.Класифікація документів за змістом**

Класифікації, в основу яких встановлена ознака змісту (значення) документа, називають семантичними. В них проводиться розподіл на види і підвиди відповідно до ознаки змісту документа по галузях знань,темах, предметах, проблемах.

Класифікація документів за змістом здійснюється в практичній діяльності за допомогою рубрикаторів, класифікаторів, класифікаційних таблиць і т.п. Тематика, предмет, а також основні смислові аспекти можуть бути описані за допомогою лексичних одиниць (ключових слів, дескрипторів), які також можуть служити основою для побудови класифікації документів.

По рівню узагальнення інформації документи ділять на первинні і вторинні. *Первинний документ* містить інформацію, яка є викладом (описом) результатів вивчення, дослідження, розробок і т.д. і оригінальна по своєму характеру. Такий документ є результатом безпосереднього віддзеркалення наукової, виробничої, управлінської, творчої і т.п. діяльності (офіційний, науковий, виробничий, нормативний, учбовий, довідковий, рекламний, літературно-художній і т. п.). Його задача полягає в забезпеченні суспільства первинною інформацією.

*Вторинний документ* є результатом аналітико-синтетичної переробки одного або декількох первинних документів. Вторинний документ (інакше – інформаційний) містить відомості про первинні документи, одержані шляхом їх інформаційного аналізу (бібліографічний, реферативний, оглядовий). Його призначення – забезпечення суспільства вторинною інформацією.

Таким чином ці два документа забезпечують суспільство інформацією.

1. **.Класифікація документів по характеру знакових засобів фіксації інформації.**

Відмітною особливістю документа є те, що інформація (зміст), що міститься в ньому, передається за допомогою тих або інших знаків. Знаковість - обов'язкова властивість документа, оскільки тільки в закодованій знаками формі можна передати інформацію від комуні канта до реципієнта. Класифікації, що враховують особливості знакових засобів фіксації, передачі і сприйняття людиною інформації, відносяться до розряду формальних класифікацій. У них розрізняють текстові і нетекстові документи. У текстовому документі знаком служить алфавіт (букви) природної мови (книга, журнал, газета, патент, стандарт, бюлетень і т. п.). Текстові документи часто називають вербальними або словесними. Вербальний документ, як правило, існує письмово - слова (мова) закріплені на матеріальному носії умовними знаками листа. Завдяки словесному способу кодування інформації забезпечується найточніша передача значення «документ».

*До письмових документів* можуть бути віднесені рукописний, машинописний і друкарський документи, оскільки в них мовна інформація зафіксована за допомогою письмових знаків. А спосіб нанесення цих знаків на носії - це їх видова відмінність.

*Нетекстовий документ* оформлений у вигляді запису за допомогою нотних, картографічних і інших немовних знаків. Сюди можна віднести: іконічний, ідеографічний, звучний і матричний документи їх часто називають невербальними (немовними).Іконічний документ - той, в якому знак подібний відбиваному об'єкту (картина, малюнок, фотографія, кінофільм, діафільм, відеодиск і т. п.) Різновидом цього класу документів є документ ізографії, в якому зображення передано системою образотворчих засобів живопису, графіки, фотографії.

*Ідеографічний документ -* той, в якому знаком служить умовне позначення, що не відображає реальних предметів або явищ (карта, ноти, креслення). До цього класу документів відносяться картографічний і нотний документи: картографічний містить зображення особливих об'єктів - поверхні Землі або інших небесних тіл - виконані в особливій знаковій системі; а нотний документ - це запис музичного твору графічними (накреслювальними) знаками, що є особливою системою-нотним записом

*Звучний документ* фіксує і передає інформацію звуками. Це так званий фонодокумент (грамплатівка, магнітний запис, музичний компакт-диск).

*Матричний документ* виконаний засобами «матричної мови», тобто складається з кодових осередків-матриць, за допомогою яких проводиться кодування інформації у формі, доступній для «прочитання» машиною (перфокарти, перфострічки, магнітні і оптичні диски, дискети для ЕОМ). Звучні і матричні документи відносяться до класу технічно-кодованих, містили запис, доступний для відтворення тільки за допомогою технічних засобів, у тому числі звуковідтворюючої, проекційної апаратури або комп'ютера.

Комплексний документ поєднує два або більше знакових засобів фіксації інформації (журнал «Кругозір» з музичним додатком у вигляді грамплатівки; фонетико -розмовний курс іноземної мови, що складається з підручника, ком 11 акт-диск-касети із звуковим записом тексту; комплект діапозитивів з текстом; книга з електронною нотною клавіатурою і ін.).

1. **.Класифікація документів по каналу сприйняття інформації.**

Інформація, що міститься в документі, може сприйматися за допомогою різних органів чуття (зір, слух, дотик). По каналу сприйняття знаків, що використовуються для запису змісту, розрізняють візуальний, тактильний, аудіальний і аудіовізуальний документи.

Візуальний – це документ, зміст якого людина (реципієнт) сприймає зором (письмові тексти, графіки, малюнки, креслення, фотографії, репродукції і т.д. на будь-якому носії, включаючи екран діапроектора, телевізора або ЕОМ). Зміст тактильного документа сприймається через дотик (книга, журнал для сліпих). Аудіальний – це звуковий або чутний документ, зміст якого може бути сприйнятий тільки слухом (грамплатівка, магнітна фонограма, музичний компакт- диск).'"Аудіовізуальний документ - той, зміст якого сприймається одночасно зором і слухом (звуковий кінофільм, озвучений діафільм, відеофільм, відеодиск, комп'ютерна технологія «мультимедіа» і т. д.).

1. **Класифікація документів за матеріалом носія інформації**

За матеріалом носія інформації виділяють класи документів на штучній і природній матеріальній основі. Основними різновидами сучасних документів на штучному носії є паперові і полімерні (полімерно-плівкові і полімерно-пластинкові) документи. Паперовий документ виконаний на папері або на інших матеріалах, по своїх властивостях схожих з папером (папірус, пергамент або сучасні синтетичні замінники паперу). До класу паперових документів відносять книги, журнали, газети, ноти, карти, патенти, нормативні документи і ін. види видань, а також перфокарти, паперові перфострічки, фотографії і т.п.

Плівковий документ створений на плівковій основі (кіно-, діафільм, діапозитив, магнітна фонограма, документ із записом інформації для ЕОМ).

Пластинкові документи створені на пластмасовій основі (грамплатівки, диски). В окремих випадках вони створюються на металевій або скляній основі. До винаходу штучних носіїв інформації її записували на природних матеріалах: глині, деревній корі, траві (папірус), шкірі (пергамент), камені і ін. Проте зараз природні матеріали як носій інформації використовуються вельми рідко.

Кожний документ має певну зовнішню форму свого матеріального носія. Саме за формою (конструкції) документа на буденному рівні відрізняють книгу від газети, грамплатівку від дискети і т. п., маючи при цьому на увазі, що документ виготовлений у формі книги, диска, магнітної стрічки ті ін.

По матеріальній конструкції носія інформації виділяють: документ листовий, кодований, картковий, стрічковий, дисковий, комбінований.

Листовий - це документ у вигляді одного або декількох листів будь-якого формату без їх скріплення (листівка, газета, плакат, географічна карта, афіша, етикетка). Листи, встановлені один на інший, утворюють стопу колода карт, картотека, каталог). Сполучена по довжині стопа стає кодексом. Кодексовий або блоковий документ створений у формі блоку - кодексу, тобто скріпляючи між собою по одному краю листів - сторінок (книжковий блок, альбом, атлас, журнал).

Картковий – це документ, що складається з сукупності карток або перфокарт встановленого формату (каталожна, поштова, гральна, перфорована карти, календарик, листівка) Стрічковий – це документ, що є безперервною смугою матеріалу із записом інформації. Стрічку можна скрутити у вигляді рулону або скласти частинами, у формі гармошки. Вона поширена як книга – ширма, шпаргалка, стрічка принтера. До стрічкових документів відносять також перфострічку, магнітофонну, кіно, відеострічку і т.п. Документи, що мають форму стрічки або нитки, бережуться в барабані, котушці або касеті. Котушка - змішаний пристрій з бічними обмежувачами, призначений для намотування носія запису або сигналограми. Касета – змінний прилад у вигляді коробки, що містить одну або дві котушки, серцевину, носій запису, що має форму диска. Барабан - що запам'ятовує пристрій, в якому носієм інформації є магнітний шар на поверхні циліндра - барабана, що обертається. Бобина - котушка для намотування магнітної стрічки або кіноплівки. Через велику довжину (до сотні метрів або навіть кілометрів) берегти стрічку в розгорненому вигляді непрактично, її скручують або на площині (котушка, касета, бобина), або спіральний по грані у вигляді диска. Дисковий документ - носій запису інформації у формі диска, тобто скручений в спіраль послідовний ряд знаків (пластинка, диск, дискета, компакт-диск, відеодиск). Місцем розміщення інформації є концентричні доріжки (магнітні, магнітооптичні і оптичні диски, грамплатівки). Загальною ознакою класифікації, що не відноситься ні до змісту, ні до форми документа, є ознака розподілу сукупності документів за обставинами їх перебування в зовнішньому середовищі, тобто в часі і просторі. Сюди відносять: регулярність виходу у світ, місце і час появи документа в зовнішньому середовищі і ін. Типографські документи, які розділені на класи, являються матеріалом носія інформації.

1. **.Класифікація документів по регулярності виходу у світ**

По регулярності виходу у світ виділяють періодичні документи, що виходять через певні проміжки часу нумерованими або датованими, однотипно оформленими випусками, і неперіодичні документи, що виходять в світ однократно і не мають продовження. По регулярності виходу у світ розрізняють щорічник, щомісячник, тижневик, і т.п. До періодичних документів відносяться: газета, журнал, бюлетень, календар, експрес-інформація, серійне і продовжуване видання. Неперіодичні документи складають книги, брошури, альбоми, карти, афіші, плакати, перфострічки, перфокарти, оптичні диски, дискети, грамплатівки і т.п. За часом появи документа в зовнішньому середовищі розрізняють оригінал і копію.

*Оригінал -* це справжній документ. У видавничій справі - видання, що пройшло редакційно- видавничу обробку, підписане в набір або друк відповідальними особами видавництва і підготовлене до здачі на поліграфічне підприємство для виготовлення друкарської форми. В процесі копіювання

оригінал - справжній документ, що піддається відтворенню або розмноженню.

*Копія* документа - документ, відтворюючий інформацію іншого документа і всі його зовнішні ознаки або частину їх. Під зовнішніми ознаками розуміються ознаки, що характеризують спосіб фіксації інформації, носій, фізичне полягання, розмір документа, елементи його правового, видавничого, діловодного, художнього оформлення. Всі раніше видані екземпляри одного тиражу книги - оригінали, їх перевидання (передрук, ксерокопії) - копії.

1. **.Типологічна класифікація документів**

Як відомо, типологія документа - це віднесення його до певного типу по сукупності ознак. Типологічний критерій також може бути встановлений в основу організації класифікаційних рядів документів.

Найбільш суттєві ознаки для класифікації документів - це цільове призначення документа, читацька адреса, характер інформації або стиль викладу (жанр) твору і ін. Цільове призначення документа - це обумовленість його потребами тієї або іншої сфери суспільної діяльності: науки, виробництва, утворення, управління і т.д.

***Питання 2. Критерії класифікації управлінських документів. Класифікації систем документації***

Документи класифікують за такими критеріями:

* спосіб фіксації інформації;
* зміст;
* назва;
* вид;
* складність;
* місце складання;
* термін виконання;
* походження;
* гласність;
* юридична сила;
* стадія виготовлення;
* термін зберігання;
* рід діяльності та ін.

**Класифікації систем** документації

За способом фіксації інформації розрізняють такі документи:

* письмові, до яких належать усі рукописні й машинописні документи, виготовлені за допомогою друкарської та розмножувальної оргтехніки;
* графічні, в яких зображення об’єктів передано за допомогою ліній, штрихів, світлотіні. Це графіки, мапи, рисунки, малюнки, схеми, плани. Вони цінні своєю ілюстративністю;
* фото- й кінодокументи — такі, що створені способами фотографування й кінематографії. Це кіно- та фотоплівки, фотокартки. На них можна зафіксувати ті явища й процеси, які іншим способом зафіксувати важко чи неможливо;
* фонодокументи – такі, що створюються за допомогою будь-якої системи звукозаписування й відтворюють звукову інформацію (наприклад, записану під час проведення засідань, зборів, нарад тощо).

**За змістом документи поділяють** на:

•організаційно-розпорядчі;

* фінансово-розрахункові;
* постачально-збутові та ін.

**Організаційно-розпорядчі документи** (ОРД) — це управлінська документація, що слугує засобом здійснення та регулювання процесів управління.

Документи, які належать до ОРД, можна умовно поділити на такі групи:

* організаційні (положення, інструкції, правила, статути тощо);
* розпорядчі (постанови, рішення, розпорядження, вказівки тощо);
* довідково-інформаційні (довідки, протоколи, акти, пояснювальні та службові записки, службові листи, відгуки, плани роботи, телеграми, телефонограми, звіти, доповіді тощо);
* з кадрових питань (заяви, накази по особовому складу, особові картки, трудові книжки,

характеристики тощо);

* особові офіційні (пропозиції, заяви, скарги, автобіографи, розписки, доручення тощо).

**За назвою розрізняють:**

накази;

* положення;
* протоколи;
* розпорядження;
* вказівки;
* інструкції;
* правила;
* статути;
* звіти;
* ордери;
* плани;
* службові листи;
* заяви тощо.

**За видами документи поділяють на:**

* типові, що розробляються вищими органами для підвідомчих організацій з однорідними функціями і мають обов’язковий характер;
* трафаретні, котрі виготовляються друкарським способом: незмінювана частина тексту документа друкується на поліграфічних машинах, а для змінної інформації запишаються вільні місця. Такі документи зараз
* найпоширеніші, оскільки на їх складанні та обробленні економиться час;

індивідуальні, які створюються кожного разу по -новому. Це доповідні, службові, пояснювальні записки, автобіографії тощо.

За складністю документи бувають:

* прості, що містять інформацію з одного питання;
* складні, які містять інформацію щодо двох і більше питань.

Слід ураховувати, що прості документи легше оброблювати, контролювати їх виконання, здійснювати пошук.

**За місцем складання розрізняють такі документи:**

* внутрішні, що стосуються внутрішніх питань підприємства (організації, установи, фірми) і не виходять за його межі;
* зовнішні, тобто вхідна та вихідна кореспонденція.

**За терміном виконання документи бувають:**

* термінові, що виконуються у строки, встановлені законом, відповідним правовим актом, керівником, а також документи з позначкою «Терміново»; офіційно-особисті, які стосуються конкретних осіб, тобто іменні (скарги, заяви тощо).

**За гласністю документи бувають:**

* звичайні,
* для службового користування (ДСК);
* таємні;
* конфіденційні та ін.

**За юридичною силою документи поділяють на такі:**

* справжні (істинні), що готуються в установленому законом порядку за всіма правилами. Своєю чергою, справжні документи бувають:
* • чинні, нечинні. Документ стає нечинним, коли втрачає юридичну силу з будь-яких причин;
* фальшиві (підроблені), в яких зміст чи оформлення не відповідає істині.

**За стадіями виготовлення розрізняють такі документи:**

* оригінали — перші або єдині примірники офіційних документів;
* копії — документи, в яких точно відтворено інформацію інших

документів, а також усі їхні зовнішні ознаки чи частину їх і відповідним чином оформлені.

Існують такі різновиди копій:

відпуск (повна копія вихідного документа, виготовлена водночас з оригіналом через копіювальний папір);

• витяг (копія офіційного документа, що відтворює певну його частину і відповідно засвідчена);

•дублікат (повторний примірник документа, який має юридичну силу оригіналу).

**За терміном зберігання розрізняють:**

* документи постійного зберігання;
* документи тривалого (понад 10 років) зберігання;
* документи тимчасового (до 10 років) зберігання.

**За родом діяльності виділяють системи документації, які класифікують таким чином:** організаційно-розпорядча; стандартів та технічних умов; планова;

звітно-статистична; конструкторська;

технологічна; розрахунково-грошова; з

ціноутворення та ін.

***Питання 3. Мета, завдання, критерії диференціації управлінських документів в установі***

Удосконалення організації руху й змісту документів за умов однієї установи, групи установ чи в масштабах галузі в цілому впливає на їхню діяльність і забезпечує виконання документами певних соціальних функцій. Відповідно досконалість цієї діяльності повинна мати обґрунтування з точки зору якісного забезпечення управління певними видами корпоративної документації.

Як відомо, кожна установа, незалежно від сфери своєї діяльності, — це організація (група) об'єднаних працівників, певною метою, які виконують ті чи інші функції. Управлятися вона мусить єдиним керівним органом, що буде виконувати певні управлінські дії, які завдяки наявній *інформації, спрямовуватимуться* на створення оптимальних умов функціонування керованого об'єкта відповідно до напрямів його діяльності.

Управлінську документацію можна класифікувати за різними ознаками система документації певної галузі чи окремої функції управління, в свою чергу, поділяється на підсистеми на основі призначення документної форми в залежності від її змісту, визначення документної форми відповідно до рівня управління, за формою її представлення.

Таким чином, документ у сфері управління є складною інформаційною сукупністю, яка відзначається великою кількістю параметрів і показників, що обумовлює роль уніфікації як одного з дієвих напрямів удосконалення документаційного забезпечення менеджменту. Визначення необхідного переліку управлінських документів здійснюється у процесі організаційної розробки методів, прийомів і технологій документування, а також документаційного забезпечення функціонування управлінської системи. Основним об'єктом організаційного проектування є оперативна управлінська інформація, щодо характеру робіт, виконуваних даним апаратом управління, групою установ одного рівня управління або галуззю в цілому.

**Основне завдання** такої роботи полягає в уникненні дублювання форм документів та окремих показників; пошуку можливості функціонального поєднання різних документів в одній формі; розробці уніфікованих форм таких видів документів, яких бракує для повноцінного документування управлінської діяльності.

Визначення необхідних комплексів документації на основі конкретних виробничих завдань менеджменту дозволяє встановити:

* відповідність документаційних комплексів завданням даного апарату управління;
* відповідність кожного документа своєму цільовому призначенню;
* роль певного виду документа в розв'язанні конкретного управлінського завдання на певній ділянці управлінської системи.

В цілому ж організаційне проектування спрямоване на визначення загальних правил розробки моделей документів, необхідних для оформлення однотипних управлінських операцій.

Більшу частину корпоративної системи документації якраз і складає управлінська документація, тобто система документації, що забезпечує виконання функції управління. Незалежно від напрямів діяльності установи управлінська документація виступає як інфраструктурна й об'єднуюча і стосується роботи всіх підрозділів.

Зафіксована в системі управлінської документації інформація мусить свідчити про ефективність діяльності установи, має бути основою для її оцінювання й показує наскільки дієвим є управління з боку вищих ланок, якого воно потребує коригування чи вдосконалення.

Під системою управлінської документації розуміється сукупність взаємопов'язаних офіційних документів, що застосовуються в установі.

Прикладом урахування потреб практичної діяльності тієї чи іншої установи є нормативні документи, у яких пропонується:

* поділ документів за сферами діяльності та їх окремими напрямами (згідно відповідного переліку);

Отже, можна зробити висновок, що для розв'язання більшості управлінських завдань недостатньо використання окремих форм документів: при цьому необхідно спиратись на системи управлінських документів, що перебувають у взаємному зв'язку. Незважаючи на відмінності між ними, обумовлені галузевою специфікою, результативність цієї роботи визначається знаходженням точок дотику, що забезпечить ефективне використання різних документів у межах певної установи, галузі чи економіки країни в цілому.

За таким принципом здійснюється робота, спрямована на формування уніфікованих систем документації, тобто комплексів взаємопов'язаних уніфікованих форм документів, призначених для документування конкретних функцій управління.

На сьогоднішній день в Україні розроблено і функціонує більше двадцяти уніфікованих систем документації і метою диференціації є підвищення ефективності роботи апарату управління, відповідальності виконавців. Відбір видів документів, необхідних і достатніх для роботи конкретної установи, проводиться на основі класифікаторів відділків та напрямків діяльності.

***Питання 4. Державшій класифікатор управлінської документації (ДКУД), його призначення та структура.***

Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) є складовою частиною державної системи класифікації і кодування техніко-економічної та соціальної інформації.

ДКУД розроблено у зв’язку із змінами у складі та змісті організаційно-розпорядчої, первинно- облікової, банківської та звітно-статистичної документації внаслідок реорганізації системи державного управління в Україні.

ДКУД є номенклатурним переліком назв уніфікованих форм документів (УФД) з унікальними кодовими позначеннями.

ДКУД використовується під час збирання та оброблення документів за відповідними уніфікованими формами усіма органами державного і господарського управління та підвідомчими підприємствами й організаціями в процесі виконання відповідних управлінських функцій згідно з чинним законодавством.

Класифікатор орієнтовано на однозначне визначення (ідентифікацію) УФД, їх облік та систематизацію, контроль складу та змісту УФД у кожному класі документації, організацію ведення відповідних класів документації, забезпечення автоматизованого пошуку потрібних УФД. Кожному класу документації відповідає певна уніфікована система документації (УСД).

Об'єктом класифікації є безпосередньо УФД, які використовуються під час виконання управлінських функцій згідно з чинним законодавством. ДКУД орієнтовано на забезпечення оброблення інформації із застосуванням засобів комп’ютерної техніки та прогресивних інформаційних технологій.

ДКУД містить такі класи:

1. організаційно-розпорядча документація (код 02);
2. первинно-облікова документація (код 03);
3. банківська документація (код 04);
4. фінансова документація (код 05);
5. звітно-статистична документація (код Об);
6. планова документація (код 07);
7. ресурсна документація (код 08);
8. торговельна документація (код 09);
9. зовнішньоторговельна документація (код 10) ;
10. цінова документація (код 13);
11. документація з праці, соціальних питань і соціального захисту населення (код 15);
12. документація з побутового обслуговування населення (код 17);
13. бухгалтерсько-облікова документація (код 18);
14. документація з Пенсійного фонду (код 20);
15. словниково-довідкова документація (код 21).