**Державний класифікатор управлінської документації**

Основною метою створення класифікаторів управлінської документації є забезпечення належних умов групування та пошуку документів. Від 1960-х рр., у зв’язку з упровадженням автоматизованих систем управління, в Радянському Союзі інтенсивно почали розроблятися державні класифікатори науково-технічної, економічної інформації. Було складено загальносоюзні класифікатори підприємств, організацій, галузей економіки, професій та ін., у тому числі й класифікатори різних систем документації, оскільки вони так само є складовою частиною державної системи класифікації і кодування науково-технічної, економічної, у цілому - соціальної інформації.

Зі здобуттям Україною незалежності, на заміну існуючим класифікаторам об’єктів, суб’єктів, процесів, почали розробляти вітчизняні нормативні документи. В умовах реорганізації системи державного управління, одним із першочергових питань раціональної організації документообігу стало формування систем

документації, у тому числі – управлінської. Потребував заміни “Общесоюзный классификатор управленческой документации” (М., 1980). 1997 р. Держстандарт України опублікував “Державний класифікатор управлінської документації” (ДК 010-96). Його розробниками стали Державний науково-дослідний інститут інформатизації і моделювання економіки при Президентові України за участю ряду міністерств і відомств України спільно з госпрозрахунковим центром “Економіст”. Пізніше він зазнав доопрацювання і повторного видання у 1999 р., що було зумовлено істотними змінами у складі та змісті ряду класів документації.

Державний класифікатор управлінської документації є нормативним переліком назв уніфікованих форм документів (УФД) з унікальним кодовим позначенням.Його використовують під час складання документів всі органи державного і господарського управління та підвідомчі підприємства й організації у процесі виконання управлінських функцій відповідно до чинного законодавства. ДКУД містить класифікацію документів, розроблену для використання під час роботи з документами - заповненні уніфікованих форм (бланків) документів. Об’єктами класифікації у ньому є державні (міжвідомчі, міжгалузеві) уніфіковані форми документів (УФД), що затверджуються міністерствами, державними комітетами чи іншими відомствами - розробниками уніфікованих систем управлінської документації.

Класифікатор сприяє однозначному визначенню УФД, їх реєстрації, обліку, систематизації, контролю складу, змісту у кожному класі документації, організації ведення класів документації, забезпеченню автоматизованого пошуку документів. ДКУД орієнтовано на забезпечення оброблення інформації із застосуванням засобів комп’ютерної техніки та прогресивних інформаційних технологій. Кожному класу документації відповідає певна уніфікована система документації. Державний класифікатор управлінської документації містить кодові позначення та назви класів документів, підкласів та уніфікованої форми документа, призначені для систематизації документів та їх електронного документообігу.

ДКУД містить такі класи УСД з їх кодовими позначеннями:

|  |  |
| --- | --- |
| - організаційно-розпорядча документація | - 02 |
| - первинно-облікова документація | - 03 |
| - банківська документація | - 04 |
| - фінансова документація | - 05 |
| - звітно-статистична документація | - 06 |
| - планова документація | - 07 |
| - ресурсна документація | - 08 |
| - торговельна документація | - 09 |
| - зовнішньоторговельна документація | - 10 |
| - цінова документація | - 13 |
| - документація з праці, соціальних питань і соціального захистунаселення | - 15 |
| - документація з побутового обслуговування населення | - 17 |
| - бухгалтерсько-облікова документація | - 18 |
| - документація з Пенсійного фонду | - 20 |
| - словниково-довідкова документація | - 21 |

ДКУД має три рівні класифікації: клас УСД (клас документації) - підклас УСД (підклас документації) - УФД (вид номіналу документа).

На рівні конкретної уніфікованої форми документа, виду номіналу документа, його цифровий код складається із семи знаків: два знаки - код класу УСД, два знаки - код підкласу УСД і три знаки - відповідний реєстраційний номер УФД. Схема побудови ДКУД виглядає наступним чином:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Клас форми | XX |  |  |
| Підклас форми |  | XX |  |
| Реєстраційний номер уніфікованої форми документа |  |  | XXX |

Наведемо фрагмент Державного класифікатора управлінської документації, зокрема класу організаційно-розпорядчої документації:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код** | **Назва УФД** | **Індекс** |
| 02 | **Організаційно-розпорядча документація** |  |
| 0201 | **Документація з організації систем управління** |  |
| 0201001 | Акт про створення міністерства | АСМ |
| 0201002 | Акт про створення корпорації, концерну, асоціації, компанії | АСК |
| 0201003 | Наказ про створення промислового об’єднання | НСПО |
| 0201004 | Наказ про створення виробничого об’єднання | НСВ |
| 0201005 | Наказ про створення підприємства | неп |
| 0201006 | Наказ про реорганізацію міністерства | НРМ |
| 0201007 | Наказ про реорганізацію корпорації, концерну, асоціації, компанії  | НРК |
| 0201008 | Наказ про реорганізацію промислового об’єднання | НРПО |
| 0201009 | Наказ про реорганізацію виробничого об’єднання | НРВ |
| 0201010 | Наказ про реорганізацію підприємства  | НРП |

*Клас* організаційно-розпорядчої документації містить *підкласи:*

|  |  |
| --- | --- |
| 0201 | Документація з організації систем управління |
| 0202 | Документація з організації процесів управління  |
| 0203 | Документація з управління кадрами |
| 0204 | Документування з оцінки трудової діяльності |

Найбільшим за обсягом є підклас *"Документація з організації процесів управління"* (код 0202), що акумулював 54 уніфіковані форми документів, серед яких: наказ про розподіл обов’язків між керівництвом підприємства (код 0202012), статут підприємства (0202015), структурна і штатна чисельність управління підприємства (код 02020190), штатний розклад апарату управління промислового об’єднання (код 0202021), наказ про внесення змін до статуту підприємства (код 0202036) і т.д.

Підклас *'Документація з організації систем управління"* (код 0201) містить 16 УФД, у складі яких значаться, наприклад, наказ про створення промислового об’єднання (код 0201003), наказ про створення підприємства (код 0201005), наказ про реорганізацію підприємства (код 0201010), акт про ліквідацію підприємства (код 0201015) та ін.

До підкласу *"Документація з управління кадрами"* (код 0203) розробниками включено такі УФД: наказ про приймання на роботу (код 0203003), заява про переведення на іншу роботу (код 0203004), подання про переведення на іншу роботу (код 0203005), наказ про переведення на іншу роботу (код 0203007), наказ про звільнення (код 0203008), графік відпусток (код 0203009), заява про надання відпусток (код 0203010) тощо.

До підкласу *«Документування» з оцінки трудової діяльності^* (код 0204) розробниками віднесено подання про заохочення (код 0204001), подання про заохочення (зведене) (код 0204002), доповідна записка (код 0204003), пояснювальна записка (код 0204004), наказ про накладення дисциплінарного стягнення (код 0204005), наказ про накладення дисциплінарного стягнення (зведений) (код 0204006) і т.д.

ДКУД містить лише затверджені і зареєстровані УФД, тому у ньому зафіксовані не всі види номіналів управлінських документів. ДКУД можуть доповнювати галузеві класифікатори документації, які, на відміну від нього, затверджуються не Держ- споживстандартом України, а відповідними міністерствами, державними комітетами, іншими уповноваженими відомствами.

Змістовне наповнення Державного класифікатора управлінської документації не є константною (незмінною) одиницею. Процес формування пропозицій щодо внесення змін і доповнень до ДКУД регламентується розробниками. Зміни і доповнення ДКУД зумовлені реорганізацією державного управління, впровадженням чи скасуванням підкласів УСД, окремих УФД за ініціативою їх розробників. Розробниками уніфікованих систем документації, представлених у ДКУД, стали компетентні органи різних ланок управлінської діяльності відповідно:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код класу** | **Назва УСД** | **Розробник** |
| 02 | Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації | ДержкомархівУкраїни |
| 03 | Уніфікована система первинно- облікової документації | ДержкомстатУкраїни |
| 04 | Уніфікована система банківської документації | Національний банкУкраїни |
| 05 | Уніфікована система фінансової документації | Мінфін України |
| 06 | Уніфікована система звітно- статистичної документації | ДержкомстатУкраїни |
| 07 | Уніфікована система планової документації | МінекономікиУкраїни |
| 08 | Уніфікована система ресурсної документації | ДержкомресурсиУкраїни |
| 09 | Уніфікована система торговельної документації | Міністерство зовнішньоекономічних зв’язків України |
| 10 | Уніфікована система зовнішньоторговельної документації | Міністерство зовнішньоекономічних зв’язків України |
| 13 | Уніфікована система цінової документації | МінекономікиУкраїни |
| 15 | Уніфікована система документації з праці, соціальних питань і соціального захисту населення | Міністерство праці та соціальної політики України |
| 17 | Уніфікована система документації з побутового обслуговування населення | Укрсоюзсервіс |
| 18 | Уніфікована система бухгалтерсько-облікової документації | Мінфін України |
| 20 | Уніфікована система документації з Пенсійного фонду | Пенсійний фондУкраїни |
| 21 | Уніфікована система словниково- довідкової документації | Національне агентство з питань інформатизації при Президентові України |

Наразі Державний класифікатор управлінської документації вимагає внесення змін і доповнень, належної уваги від розробників систем документації, а їх теоретичне освоєння та практичне удосконалення є однією з найактуальніших завдань управлінського документознавства.