

Подготовка к экзамену по информационному обеспечению управления Кадровой службы

Подготовила: студентка ФРФИД
группы 4Д Калинина Мария



17 вопрос:

Унифицированные формы документов (УФД) как результат унификации и последующего нормативного закрепления.

Структура УФД. Категории УФД. Формуляр-образец.

Унификация документов выполняется путем введения единых форм документов в результате осуществления синтаксической и семантической унификации. Таким образом, вводится единообразие в наименования показателей, единиц измерения и терминов, в результате чего получается унифицированная система документации.

Унифицированная система документации (УСД) включает комплекс взаимосвязанных стандартных форм документов и правил их оформления на основе применения средств вычислительной техники. В 1970-х годах был утвержден, а в 1994 г. подтвержден ГОСТ на унифицированную систему организационно-распорядительной документации. В него вошел комплекс стандартов на составление: актов делового письма, докладной записки, постановлений, заявлений, инструкций, кадровой анкеты, объяснительной записки, правил представлений, приказов, распоряжений, структуры и штатной численности, устава, штатного расписания и др. Основой построения стандартных форм документов являются утвержденные формуляры-образцы.

Так, составление организационно-распорядительных документов регламентируется государственными стандартами; это — основные положения о составлении и оформлении документов и формуляр-образец, представляющий собой модель формы, присущей данной унифицированной системе.

Унифицированная система документации устанавливает общие требования к разработке всех документов и их содержанию, включает формы документов, государственные стандарты и методические материалы, регламентирующие порядок оформления, согласования и утверждения документов.

Классификация УСД по уровню управления

По уровням управления, для которых разрабатываются УСД, они делятся на общероссийские системы документации, используемые на всех предприятиях страны, отраслевые, применяемые только на предприятиях конкретной отрасли, и системы документации локального уровня, т.е. обязательные для использования в рамках предприятий или организаций.



Виды УСД

В настоящее время разработаны следующие виды УСД на межотраслевом уровне:

1. стандарты и технические условия;
2. проектно-конструкторская и технологическая документация;
3. проектная документация по капитальному строительству;
4. плановая документация;
статистическая отчетность;
5. первичная учетная документация;
6. финансовая первичная и отчетная документация;
7. бухгалтерская документация бюджетных организаций и объединений;
8. организационно-распорядительная документация;

Основные направления унификации

- 1) Унификация форматов бумаги (рекомендуемые минимальные размеры полей)
- 2) Унификация форм документов (происходит на общероссийском уровне и на уровне организации)
- 3) Унификация текстов документов – трафаретный текст, набор стандартных фраз и выражений (текст договора)
- 4) Унификация понятийная (упорядоченная терминология) ФЗ о информации, информационных технологиях и защите информации



Формуляр-образец

Формуляр-образец строится для множества документов, объединенных их функциональным назначением и уровнем использования: общесоюзные, отраслевые (ведомственные), республиканские документы. Функциональное назначение унифицированных форм документов должно соответствовать классу Общесоюзного классификатора управленческой документации (ОКУД). Формуляр-образец для межотраслевых (межведомственных) форм документов общесоюзного назначения утверждается министерством (ведомством) - разработчиком унифицированной системы документации (УСД) соответствующего функционального назначения. Для отраслевых (ведомственных), республиканских форм документов формуляр-образец утверждается министерством (ведомством) по согласованию с министерством (ведомством) - разработчиком УСД соответствующего функционального назначения. Формуляр-образец должен содержать все реквизиты, входящие в конкретные документы исходного множества, после унификации этих реквизитов и определения необходимых для их размещения площадей. Формуляр-образец может быть представлен в виде чертежа, содержащего план размещения реквизитов, или описания реквизитов с указанием их последовательности, занимаемой площади с учетом особенностей взаимного расположения реквизитов.



ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ НА ОСНОВЕ ФОРМУЛЯРА- ОБРАЗЦА

Формуляр-образец устанавливает:

- 1) форматы бумаги;
- 2) служебные поля;
- 3) конструкционную сетку;
- 4) расположение частей и зон;
- 5) расположение реквизитов.



18 вопрос:

Правила по стандартизации ПР 50.1.019-2000 о стадиях

разработки, ведения и введения в действие УФД.

Стадии разработки и ведения унифицированных форм документов

Для общероссийской унифицированной формы документов установлены следующие стадии разработки и ведения:

1-я стадия – организация разработки общероссийской унифицированной формы документов;

2-я стадия – разработка первой редакции проекта общероссийской унифицированной формы документов;

3-я стадия – разработка окончательной редакции проекта общероссийской унифицированной формы документов;

4-я стадия - утверждение и регистрация общероссийской унифицированной формы документов;

5-я стадия – тиражирование бланков форм документов;

6-я стадия – ведение общероссийской унифицированной формы документов.

Порядок разработки, утверждения, введения в действие, тиражирования издания, ведения и применения отраслевых(ведомственных) классификаторов и классификаторов организаций устанавливают соответственно утвердившие их федеральные органы исполнительной власти, министерства, ведомства и организации.



Введение в действие общероссийских классификаторов и унифицированных форм документов

При утверждении общероссийских унифицированных форм документов федеральными органами исполнительной власти и организациями, ответственными за их разработку, устанавливается дата введения их в действие с учетом необходимости регистрации тиражирования форм документов, подготовки хозяйствующих субъектов к внедрению общероссийских унифицированных форм документов.



19 вопрос:

Проектирование унифицированной системы документации КС.

В процессе проектирования УСД можно выделить три этапа работ:

- построение новых форм документов;
- унификация всей системы документации;
- разработка инструкций и методических материалов, регламентирующих работу пользователей с системой документации.



Построение новых форм документов содержит 6 работ.

1. **Определение состава результатных показателей** зависит от того, какие формы документов проектируются (первичные или результатные). Состав документов выявляется после разработки всех постановок задач.
 2. **Определение состава первичных показателей** выявляется полный состав первичных – исходных показателей, на базе которых рассчитываются результатные показатели, отражаемые в формах результатных документов.
 3. **Разбиение показателей по формам документов** определяется содержание форм результатных документов и форм первичных документов. Разбиение показателей по формам осуществляется по семантической близости показателей (для первичных документов: например, *цена, количество и стоимость определенного вида товара на определенную дату*) и по их алгоритмической увязке (для результатных документов: оклад, РК, СН, итого начислено по каждому работнику, итого по подразделению, итого по всем подразделениям).
 4. **Выбор типа носителя** для документа. Если документы первичные, то носителем является бумага формата А4 или А5. Если проектируются результатные документы, то тип и форма выдачи результатной информации зависят от характера решаемой задачи. Например, если решается прогнозная задача, то основным носителем будет экран ЭВМ, на который будут выданы графики, и бумажный носитель. При решении задачи оперативного управления основным носителем будет являться экран.
 5. **Определение способа нанесения информации в документы.** Способ нанесения информации зависит от того, как считывается информация с первичного документа: визуальным способом или автоматическим. Если применяется автоматический способ считывания, то необходимо выбрать устройства считывания и типы шрифтов для нанесения информации в документ.
 6. **Проектирование форм документов** зависит от типа проектируемого документа и будет рассмотрено ниже.
- Унификация всей системы документации, включая вновь созданные и уже существующие. Составляется перечень документов по функциональным подсистемам, из первичных документов исключаются производные показатели и показатели, многократно вводимые в ЭВМ, вводится единая терминология путем составления словаря (тезауруса), устанавливаются единые единицы измерения, проводится классификация и кодирование документов.
- Разработка инструкций и методических материалов: составление инструкций, описывающих правила заполнения, передачи, использования и хранения документов, схемы документооборота, отражающие все операции, выполняемые над документами, и подразделения, в которых они происходят, начиная от выписки и кончая сдачей их в архив.



Проектирование унифицированной системы документации

При разработке системы документации в ИС проектировщик должен решать следующие проблемы: спроектировать и унифицировать новые документы; отобрать документы, которые будут использоваться в ЭИС без изменений; выявить в существующей системе те документы, которые надо унифицировать.

В процессе проектирования можно выделить три этапа работ построение новых форм документов;

- унификация всей системы документации;
- разработка инструкций и методических материалов, регламентирующих работу пользователей с системой документации.

Особенности проектирования форм первичных документов

Первичные документы предназначены для отражения процессов в материальной сфере и поставляют всю постоянную и оперативную информацию, необходимую для решения экономических задач и выработки управленческих решений. К числу основных *требований*, предъявляемых к первичным документам, можно отнести следующие: не избыточность и полноту информации для решения задач, высокую достоверность и своевременность собираемой информации. Кроме того, первичная информация должна быть расположена в документе таким образом, чтобы учитывались требования удобства для последующей обработки данных в ЭВМ.

При проектировании форм первичных документов должны учитываться следующие *принципы*:

- отсутствие в первичных документах постоянной информации, для которой необходимо создание самостоятельных файлов;
- отсутствие дублирования показателей в документах;
- выделение реквизитов, имеющих одно или несколько значений на документ, т.е. выделение однозначных и многозначных реквизитов;
- выделение справочных, группировочных реквизитов и реквизитов-оснований;
- логичность построения, т.е. старшие по объему понятий признаки должны предшествовать младшим (например, наименование предприятия -» наименование цеха -» номер участка);
- согласование последовательности реквизитов в документе с макетами размещения информации на экране ЭВМ и в файлах.



Процесс разработки первичных документов имеет особенности в каждой организации и выполняется в следующей *последовательности*.

1. Определение полного реквизитного состава каждого документа.
2. Классификация реквизитов: однозначные и многозначные; признаки и основания; справочные и группировочные; переносимые и не переносимые на машинные носители.
3. Установление логической соподчиненности реквизитов первичных документов.
4. Выбор какой-либо формы первичного документа.
5. Осуществление размещения реквизитов по выбранной форме в соответствии с проведенной классификацией.
6. Выполнение расчета размеров документа по вертикали и горизонтали с учетом размера полей.
7. Выбор формата бумажного носителя.
8. Построение эскиза документа соответствующей формы.
9. Выделение толстой линией реквизитов, переносимых на машинный носитель.
10. Редактирование шапок документов в соответствии со словарем-тезаурусом.

Как правило, используют ряд типовых форм документов. Например, *линейная форма* отличается тем, что в ней каждому типу реквизитов соответствует только одно значение этого реквизита, и они располагаются по горизонтали. *Анкетная форма* используется также для однозначных реквизитов, но этот набор реквизитов располагается по вертикали. *Табличная форма* используется для многозначных реквизитов, при этом в ней столбцы содержат типы реквизитов, а строки отражают значения типов.

Как правило, для первичных документов, имеющих однозначные и многозначные реквизиты, применяют *комбинированную форму*, состоящую из трех зон:

- I - заголовочная зона, предназначенная для однозначных реквизитов, включающая группу справочных и группировочных признаков, используемых при машинной обработке;
- II - содержательная зона, включающая группу многозначных реквизитов, предназначенных для пользователя и для машинной обработки, и включающая группу справочных признаков, совокупность группировочных признаков и группу реквизитов-оснований;
- III - оформительная зона, в которой, как правило, располагаются подписи должностных лиц.



Особенности проектирования форм документов результатной информации

В результате решения задачи рассчитываются результатные показатели, которые требуется выдать на материальный носитель в виде, удобном для пользователя. Так как результатный документ используется для осуществления процессов управления, то он должен отвечать следующим *требованиям*:

- полнота информации, т.е. результатные документы должны содержать в себе первичные (исходные) и результатные показатели;
- количество результатных показателей должно соответствовать количеству группировочных признаков (количество итогов должно быть равно количеству ключей сортировки);
- своевременность предоставления информации управленческому персоналу;
- достоверность предоставляемой информации;
- хорошая читаемость (логичность построения форм и наличие хорошо отредактированного текста шапок документов);
- отсутствие показателей, рассчитываемых вручную.

Можно выделить следующие *принципы* построения результатных документов:

- выделение трех зон в документе;
- разделение реквизитов на однозначные, т.е. имеющие одно значение на документ, и многозначные реквизиты, имеющие несколько значений в документе;
- выделение группировочных реквизитов, помещаемых во вторую зону документа, и размещение этих реквизитов в порядке убывания старшинства;
- выделение реквизитов-оснований и размещение их в последовательности, противоположной той, в какой выстраиваются группировочные реквизиты, по которым рассчитываются итоги (т.е. от первичных оснований - к результатным, а среди результатных - размещение их в порядке возрастания старшинства итога);
- если документ не размещается на одном стандартном листе, то выполнение разрыва строк и переноса оставшихся строк документа второй зоны вместе с реквизитами третьей зоны на другой лист, сохраняя размеры листов стандартными (при таком перенесении строк заголовки таблиц не переносятся, а переносятся только номера колонок).



Построение результатных документов должно выполняться в следующей *последовательности*.

1. Определение полного реквизитного состава документа.
2. Классификация реквизитов-признаков: на справочные и группировочные; реквизитов-оснований на первичные и результатные, а результатных оснований - по степеням итогов.
3. Выбор формы документа (с одной или несколькими таблицами в содержательной части документа).
4. Размещение реквизитов в форме согласно их логической соподчиненности.

Если длина строки документа, т.е. его ширина, больше ширины каретки печатающего устройства (с учетом возможного уменьшения размеров шрифта), то перегруппировка реквизитов таблицы осуществляется с использованием следующих методов:

- вынос итоговых колонок в итоговые строки;
- перенос не уместившихся в листе колонок на новый лист с продолжением нумерации колонок (такие документы затем склеиваются).



20 вопрос:

Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации

ЕСКК ТЭСИ - это совокупность взаимоувязанных общероссийских классификаторов, средств их автоматизированного ведения, методических документов по разработке и внедрению общероссийских классификаторов.

Общими принципами функционирования ЕСКК и ведения работ, связанных с ее развитием, являются:

- а) учет социально-экономических изменений в стране;
- б) открытость и общедоступность системы кодирования для пользователей в той части, которая не содержит сведений, составляющих государственную тайну;
- в) автоматизация процесса обработки технико-экономической и социальной информации;
- г) обеспечение методического и организационного единства системы кодирования;
- д) комплексность системы кодирования, предусматривающая наиболее полный охват технико-экономической и социальной информации, используемой при межотраслевом обмене;
- е) постоянная актуализация технико-экономической и социальной информации;
- ж) обязательность применения системы кодирования при формировании государственных информационных систем и ресурсов;
- з) совместимость системы кодирования и других государственных информационных систем и ресурсов и их взаимодействие в едином информационном пространстве Российской Федерации на основе использования системы кодирования;
- и) гармонизация системы кодирования с международными и региональными классификациями и со стандартами



Основными задачами системы кодирования являются:

- а) создание условий для формирования единого информационного пространства на территории Российской Федерации;
- б) систематизация информации по единым классификационным правилам и их использование при прогнозировании социально-экономического развития страны и ведении учета и отчетности;
- в) информационное обеспечение налогообложения, лицензирования, квотирования, операций с недвижимостью, социального страхования, финансового посредничества;
- г) содействие специализации и кооперированию в области производства продукции и оказания услуг;
- д) упорядочение стандартизации и сертификации выпускаемой продукции и оказываемых услуг;
- е) создание условий для унификации документации при осуществлении межотраслевого документооборота;
- ж) обеспечение совместимости информационных систем и ресурсов;
- з) обеспечение межотраслевого обмена информационными ресурсами;
- и) гармонизация системы кодирования с международными и региональными классификациями и со стандартами.

Система ЕСКК включает:

- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации (далее именуются - общероссийские классификаторы);
- нормативные и методические документы, регламентирующие разработку, ведение и применение общероссийских классификаторов.
- средства автоматизированного ведения общероссийских классификаторов
- организационные структуры

