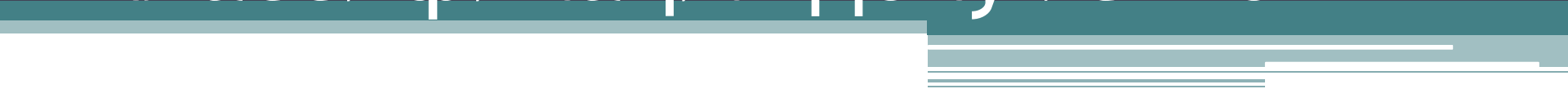


Тема 2. Систематизация и классификация документов



Вопросы:

- 1. Общие понятия систематизации и классификации документов.
- 2. Признаки документов как основания классификации.
- 3. Современные классификации документов.
- 4. Принципы формирования первичных документных комплексов.

1 Общие понятия систематизации и классификации документов

- **Классификация** — разделение множества объектов на подмножества по их сходству или различию в соответствии с принятыми методами классификации.
- **Классификация** описывает схему разбиения всей совокупности документов по классам, в зависимости от характерных признаков документов, и структурирование документов в каждом из этих классов.

- ***Классификация документов***
устанавливает порядок взаимосвязей между документами в классе и взаимосвязи между отдельными классами документов

- **Признак классификации** — свойство или характеристика объекта классификации, по которому проводится классификация
- **Код** — знак (символ) или совокупность знаков (символов), принятых для однозначного обозначения классификационной группировки или объекта классификации.
- **Объект классификации** — элемент классифицируемого множества.

- **признак классификации** — свойство или характеристика объекта классификации, по которому проводится классификация;
- **классификационная группировка** — подмножество объектов классификации, полученное в результате классификации;
- **алфавит кода** — система знаков (символов), принятых для образования кода;
- **разряд кода** — позиция знака в коде;
- **длина кода** — число знаков в коде;
- **контрольное число** — расчетное число, используемое для проверки правильности записи кода;
- **кодирование** — присвоение кода классификационной группировке или объекту классификации

Методы классификации

- *1) иерархический метод классификации* — метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации последовательно делится на подчиненные подмножества;
- *2) фасетный метод классификации* — метод классификации, при котором заданное множество объектов классификации делится на независимые подмножества по различным признакам классификации

Методы кодирования:

- **последовательный метод кодирования** — метод кодирования, при котором в коде знаки на каждой ступени классификации зависят от результатов разделения на предыдущих ступенях;
- **параллельный метод кодирования** — метод кодирования, при котором классификационные группировки или объекты классификации кодируются независимо друг от друга определенными разрядами или группой разрядов кода

- **порядковый метод кодирования** — метод кодирования, при котором кодом служат числа натурального ряда;
- **серийно-порядковый метод кодирования** — метод кодирования, при котором кодом служат числа натурального ряда с закреплением отдельных диапазонов (серий) этих чисел за объектами классификации с одинаковыми признаками;
- **международная (региональная) классификация** — классификация, принятая международной (региональной) организацией

2. Признаки документов как основания классификации

- Классификация документов по видам материальной основы документа.
- Классификация документов по видам информации, зафиксированной в документе.
- Классификация документов по видам реквизитов, применяемых для идентификации документа.
- Классификация документов по способу идентификации информации, зафиксированной в документе.
- Классификация документов по способу бытования документа в человеческой среде

Классификация документов по видам материальной основы документа

- **Материальную основу документа** можно разделить на ***природную основу*** (дерево; папирус; пергамент (выделанная кожа животных); береста (внутренняя часть коры березы); бамбук; пальмовые листья и др.) и ***искусственную основу*** (бумага; ткань и др.)

информации, зафиксированной в документе

Классификации документов, в основу которых положен признак смыслового содержания документа, носят название **семантический и функциональный** классификации:

- - политические (предназначены для информационного обслуживания органов государственной власти, политических партий);
- - идеологические, включая религиозные;
- - управленческие документы (обеспечивающие функционирование управленческих систем);
- - правовые (регулирующие правовые отношения в обществе);
- - научные (отражающие процесс научного познания природы и общества);
- - технические (отражающие научно-технические решения).

реквизитов, применяемых для идентификации документа

- ГОСТ Р 51141-98 вводит понятие реквизита как «обязательный элемент оформления официального документа».
- Примеры реквизитов:
- герб;
- эмблема;
- товарный знак;
- печать;
- автор документа;
- наименование вида документа;
- номер документа;
- место издания документа;
- дата издания документа;
- название документа,
- выходные данные документа и др.

Классификация документов по способу идентификации информации, зафиксированной в документе

машиночитаемые (документы, для которых использование задокументированной в них информации возможно только с применением электронно-вычислительной машины (компьютера) или других приборов и устройств (флеш-карты)) и **человекочитаемые** документы (использование задокументированной в них информации возможно человеком непосредственно (книги)).

Классификация документов по способу бытования документа в человеческой среде

- Документы можно классифицировать по времени их появления в социальной коммуникации:
- черновой документ;
- белой документ;
- подлинный документ;
- подлинник документа;
- дубликат документа;
- копия документа.

- По регулярности выхода документов в свет документы разделяются на периодические и непериодические документы.
- **Периодические** документы выходят регулярно, через определенные промежутки времени (газеты, журналы), а **непериодические** документы выходят в свет однократно. По регулярности выхода периодические документы разделяются на ежегодные, ежеквартальные, ежемесячные, еженедельные, ежедневные (книги, брошюры).

По степени распространенности в обществе:

- - опубликованные,
- - неопубликованные,
- - непубликуемые документы.

Документы, предназначенные для широкого использования и имеющие выходные данные, называются **опубликованными**.

Неопубликованные документы содержат информацию, не предназначенную для широкого распространения, поэтому они существуют в ограниченном числе экземпляров.

К **непубликуемым** документам относят документы однократного использования, необходимые для принятия конкретных управленческих решений.

- По степени доступности:
- - открытые документы,
- - документы, содержащие коммерческую тайну,
- - документы ограниченного доступа,
- - документы для служебного пользования,
- - секретные документы.

Документов

- На сегодняшний день нет единой системы классификации для всей совокупности существующих документов.
- Это обусловлено целым рядом социальных, исторических, научных, технических и иных причин.

Причины отсутствия единой

- социальные причины (трудность унификации систем документации сложна еще из-за многообразия языков, на которых создаются документы);
- для отдельных больших групп документов созданы и действуют свои локальные системы классификации (для систематизации патентов на изобретения, технической документации, документов, регламентирующих порядок метрологических измерений, архивных документов, музейных коллекций);
- наука по документоведению достаточно молода;
- существующий уровень научных знаний, математических моделей, программного обеспечения, вычислительной техники, систем связи, правовых норм и многое другое не позволяют пока приступить к созданию всеобъемлющей системы классификации документов

- В начале XX века была принята усовершенствованная М. Дьюи в Международном библиографическом институте система классификации и получила название Универсальной десятичной классификации (УДК).
- **Универсальная десятичная классификация (УДК)** — система классификации информации, широко используется во всём мире для систематизации произведений науки, литературы и искусства, периодической печати, различных видов документов и организации картотек.

- Таблицы УДК состоят из следующих частей:
- структура, свойства и принципы УДК;
- методические указания по применению УДК;
- основные разделы УДК;
- алфавитно-предметные указатели (АПУ) к основным разделам УДК;
- вспомогательные таблицы УДК;
- алфавитно-предметные указатели к вспомогательным таблицам.

- Основная классификационная таблица УДК построена по тематическому принципу и включает следующие основные деления.
- 0 - Общий раздел.
- 1 - Философия. Психология.
- 2 - Религия. Теология.
- 3 - Общественные науки.
- 4 - (Свободен с 1961 года, а его содержание перенесено в раздел 8).
- 5 - Математика. Естественные науки.
- 6 - Прикладные науки. Медицина. Техника.
- 7 - Искусство. Декоративно-прикладное искусство.
- 8 - Языкознание. Художественная литература. Литературоведение.
- 9 - География. Биографии. История.

4. **51(09)
М33** **Матвиевская, Г. П.**
Развитие учения о числе в Европе до XVII века [Текст] / Г. П. Матвиевская; отв. ред. С. Х. Сираждинов. - 2-е изд. - М. : Либроком, 2012. - 231 с. - (Физико-математическое наследие: математика (история математики)). - Библиогр.: с. 203-223. - Указ. имен: с. 224-230. - ISBN 978-5-397-02850-9.
- ОГУ ентл чз-1
5. **51(09)
М33** **Матвиевская, Г. П.**
Очерки истории тригонометрии: Древняя Греция. Средневековый Восток. Позднее Средневековье [Текст] / Г. П. Матвиевская; отв. ред. С. Х. Сираждинов. - 2-е изд. - М. : Либроком, 2012. - 160 с. : ил. - (Физико-математическое наследие: математика (история математики)). - Библиогр.: с. 142-159. - ISBN 978-5-397-02777-9.
- ОГУ ентл чз-1
6. **51(09)
М33** **Матвиевская, Г. П.**
Рене Декарт. 1596-1650 [Текст] : жизнь и науч. наследие / Г. П. Матвиевская; отв. ред. А. П. Юшкевич. - 2-е изд. - М. : Либроком, 2012. - 270 с. : ил. - (Физико-математическое наследие: математика (история математики)). - Библиогр.: с. 248-267. - Указ. имен: с. 268-270. - ISBN 978-5-397-02703-8.
- ОГУ ентл чз-1
7. **51
М34** **Математики о математике** [Текст] : сб. ст. / пер. с англ. В. Н. Тросникова. - М. : Знание, 1967. - 32 с.
- ОГУ ентл-1
8. **519
Я14** **Яблонский, С. В.**
Введение в дискретную математику [Текст] : учеб. пособие для вузов / С. В. Яблонский. - 3-е изд., стер. - М. : Высш. шк., 2002. - 384 с. : ил. - (Высшая математика). - Библиогр.: с. 370-372. - ISBN 5-06-003951-X.
- ОГУ ентл-2; фнб-1; фнб чз-1
9. **519
Я14** **Яблонский, С. В.**
Введение в дискретную математику [Текст] : учеб. пособие для вузов / С. В. Яблонский. - 4-е изд., стер. - М. : Высш. шк., 2003. - 384 с. - (Высшая математика / под ред. В. А. Садовниченко). - Библиогр.: с. 370-372. - Предм. указ.: с. 373-380. - ISBN 5-06-004681-8.

Международная патентная классификация (МПК)

- На первом шаге деления в МПК входят следующие разделы, охватывающие патенты по всем видам деятельности человека.
- Раздел А Удовлетворение жизненных потребностей человека.
- Раздел В Различные технологические процессы; Транспортирование.
- Раздел С Химия; Металлургия.
- Раздел D Текстиль; Бумага.
- Раздел Е Строительство; Горное дело.
- Раздел F Механика; Освещение; Отопление; Двигатели и насосы; Оружие и боеприпасы; Взрывные работы.
- Раздел G Физика.
- Раздел H Электричество.

• На втором шаге деления, например в Разделе А, в него входят следующие классы патентов, охватывающие патенты, связанные с удовлетворением жизненных потребностей человека:

• СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО

• А01 Сельское хозяйство; Лесное хозяйство; Животноводство; Охота и отлов животных; Рыболовство и рыбоводство; Пищевые продукты; Табак.

• ПИЩЕВЫЕ ПРОДУКТЫ; ТАБАК

• А21 Хлебопекарное производство; Оборудование для производства или обработки теста; Тесто для выпечки.

• А22 Скотобойное дело; Переработка мяса; Обработка домашней птицы или рыбы.

• А23 Пища или пищевые продукты; Их обработка, не отнесенная к другим классам.

• А24 Табак, Сигары, Сигареты, Папиросы; Курительные принадлежности.

• ПРЕДМЕТЫ ЛИЧНОГО И ДОМАШНЕГО ОБИХОДА

• А41 Одежда.

• А42 Головные уборы.

• А43 Обувное производство.

• А44 Галантерея; Ювелирные изделия.

• А45 Предметы личного пользования; Дорожные принадлежности.

• А46 Щеточные изделия.

• А47 Мебель; Предметы домашнего обихода и бытовые приборы; Мельницы для кофе и специй; Пылесосы вообще.

• ЗДОРОВЬЕ; РАЗВЛЕЧЕНИЕ А61 Медицина и ветеринария; Гигиена.

А62 Спасательная служба; Противопожарные средства. А63 Спорт; Игры;

- Соответственно, на третьем шаге классы будут делиться на подклассы. На четвертом шаге подклассы будут делиться на группы. На следующем шаге мы перейдем к конкретному (неделимому) документу. Таким образом, данная классификация осуществляет деление документного массива до 5 ступеней.

Виды международных классификаторов

- Международная классификация товаров и услуг **(МКТУ)**,
- Международная классификация промышленных образцов **(МКПО)** ,
- Международная классификация изобразительных элементов товарных знаков,
- Государственный рубрикатор научно-технической информации **(ГРНТИ)**.

Все эти классификации построены на тех же принципах, что и Международная патентная классификация.

Международная классификация товаров и услуг (МКТУ8)

Товары	
Класс 1	Химические продукты, предназначенные для использования в промышленных, научных целях, в фотографии, сельском хозяйстве, садоводстве и лесоводстве; необработанные синтетические смолы, необработанные пластические материалы; удобрения; составы для тушения огня; препараты для закалки и пайки металлов; препараты для консервирования пищевых продуктов; дубильные вещества; клеящие вещества для промышленных целей
Класс 2	Краски, олифы, лаки; защитные средства, предохраняющие металлы от коррозии и древесину от разрушения; красящие вещества; потравы; необработанные природные смолы; листовые и порошкообразные металлы, используемые для художественно-декоративных целей и художественной печати.
Класс 3	Препараты для отбеливания и прочие вещества для стирки; препараты для стирки; препараты для чистки, полирования, обезжиривания и абразивной обработки; мыл; парфюмерные изделия, эфирные масла, косметика, лосьоны для волос; зубные порошки и пасты.
Класс 4	Технические масла и смазки; смазочные материалы; составы для поглощения, смачивания и связывания пыли; топлива (в том числе моторные бензины) и осветительные материалы; фитили и свечи для освещения.
Класс 5	Фармацевтические и ветеринарные препараты; гигиенические препараты для медицинских целей; диетические вещества для медицинских целей, детское питание; пластыри, перевязочные материалы; материалы для пломбирования зубов и изготовления зубных слепков; дезинфицирующие средства; препараты для уничтожения вредных животных; фунгициды, гербициды.
Класс 6	Обычные металлы и их сплавы; металлические строительные материалы; передвижные металлические конструкции и сооружения; металлические материалы для рельсовых путей; металлические тросы и проволока (не электрические); скобяные и замочные изделия; металлические трубы; сейфы; изделия из обычных металлов, не относящиеся к другим классам; руды
Класс 7	Машины и станки; двигатели (за исключением предназначенных для наземных транспортных средств); соединения и элементы передач (за исключением предназначенных для наземных транспортных средств); сельскохозяйственные орудия, иные чем орудия с ручным приводом; инкубаторы

4. Принципы формирования первичных документных комплексов

- Отдельного внимания требует вопрос систематизации документов, образующихся в процессе деятельности юридических и физических лиц.

Признаки систематизации официальных и служебных документов:

- **1. Номинальный признак.** Основанием для систематизации и группировки официальных и служебных документов в документный комплекс служит наименование вида документа.
- В отдельные документные комплексы, таким образом, комплектуются:
 - - приказы,
 - - протоколы,
 - - докладные записки,
 - - служебные письма,
 - - любые иные виды документов.

- **2. Предметно-вопросный признак.** Основанием для систематизации и группировки официальных и служебных документов в документный комплекс служит содержание документов (рассматриваемые в них вопросы).
- В такой документный комплекс будут входить документы, отражающие один и тот же вопрос, вне зависимости от всех остальных признаков этих документов.
- Пример: личное дело служащего в организации. В этот документный комплекс будут сгруппированы самые разные документы (заявление, резюме, анкета и другие), относящиеся к трудовой деятельности человека в организации.
- .

- **3. Авторский признак.** Основанием для систематизации и группировки официальных и служебных документов в документный комплекс служит автор документов.
- С одной стороны, автором документов может быть физическое лицо. Примером этого случая может служить известный писатель и созданные им документы (художественные произведения, черновики произведений, письма).
- С другой стороны, автором документов может быть юридическое лицо. Примером этого случая может служить государство (собрание международных договоров с участием Российской Федерации), орган государственной власти (собрание законов Российской Федерации в области экологии), организация (протоколы общего собрания акционеров акционерного общества).

- **4. Корреспондентский признак.**

Основанием для систематизации и группировки официальных и служебных документов в документный комплекс служит корреспондент, с которым ведется переписка. В этом случае на каждого корреспондента создается свой документный комплекс, в который и группируется вся переписка с ним. Например, по результатам работы промышленного предприятия может быть создан документный комплекс «Переписка с Ростехнадзором». Или по результатам работы торгового предприятия может быть создан документный комплекс «Переписка с таможенными организациями».

- **5. Географический признак.** Основанием для систематизации и группировки официальных и служебных документов в документный комплекс служит группа корреспондентов, сгруппированных по их местонахождению на одной территории. Выбор рассматриваемой территории, как правило, производится в соответствии с действующим административно-территориальным делением.

- **6. Хронологический признак.**

Основанием для систематизации и группировки официальных и служебных документов в документный комплекс служит период времени, в течение которого были созданы эти документы.

- По хронологическому признаку чаще всего группируются документы периодической отчетности. Например, документный комплекс «Первичные бухгалтерские документы за I квартал 2014 года» или документный комплекс «Приказы по кадровой службе за 2014 год».

- У каждого юридического лица имеется потребность в систематизации ведения дел. Эта система должна:
- с одной стороны - обеспечивать ведение дел в соответствии с признаками заведения дел,
- с другой стороны - позволить разместить в ней все документы, присутствующие в организации, а также быть удобной для формирования и использования.
- Такая система ведения дел носит наименование «номенклатура дел».

- **Номенклатура дел юридического лица** представляет собой систематизированный список названий дел, характерных для него, с указанием сроков их хранения.
- Применение номенклатуры дел способствует унификации заводимых дел и сроков их хранения, правильному и единообразному формированию дел в структурных подразделениях юридического лица, облегчает отбор его документов на государственное хранение.

- При разработке номенклатуры дел необходимо учитывать требования, изложенные в **Перечне типовых управленческих документов**, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.
- **Нумерация дел** (присвоение делам индивидуального номера) производится цифровым или буквенно-цифровым способом.

- В России создается Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК). Ее составляющие - общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, средств их ведения, нормативных и методических документов по их разработке, ведению и применению.
- Госстандарт России принял более 20 общероссийских классификаторов, и число их будет расширяться по мере интеграции России в мировую экономику.

Примеры

- Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД),
- Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП),
- Общероссийский классификатор продукции (ОКП) и др.