

Реквизиты, используемые при регистрации документов, представлены в Государственной системе документационного обеспечения управления<sup>1</sup>.

С точки зрения системы автоматизации регистрации документов, документ, как правило, распадается на тело документа - файл, вся содержательная работа с которым обычно ведется вне рамок системы делопроизводства, и регистрационную карточку, содержащую все реквизиты документа, с которой собственно и идет работа. Файлов может и не существовать, документ может оставаться в бумажной форме<sup>2</sup>.

Таким образом, автоматизированная форма в настоящее время самая удобная форма регистрации, а журнальная и карточная формы часто применяются при небольшом потоке документов. Но всё-таки каждая организация сама выбирает, какую форму регистрации использовать.

Илларионова К. А., Саратов (Поволжский институт управления – филиал РАНХиГС)

## **ОБЩЕРОССИЙСКИЙ КЛАССИФИКАТОР КАК ВИД ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ДОКУМЕНТ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ**

Одним из необходимых условий развития правового государства является формирование единого информационно-правового пространства. Формирование такого пространства возможно путем построения системы классификации информационно-документационных ресурсов, а также разработки и совершенствование классификаторов.

«Классификация (лат. classik – разряд, группа) документов – это процесс упорядочения или распределения документов по классам (признакам) с целью отражения отношений между ними и составления классификационной схемы (классификаторов)»<sup>3</sup>. Под классификатором понимается систематизированный свод наименований и кодов классификационных группировок. Если правильно структурирован классификатор, то он обеспечивает быстрый поиск документа.

В настоящее время весьма актуальным является проблемы разработки и совершенствования классификации информационных ресурсов. Принятие и совершенствование нормативно-правовых актов в этой сфере помогает частично решить эту проблему.

Распоряжением Правительства РФ в 2014 г. была утверждена «Концепция методологии систематизации и кодирования информации, а также совершенствования

---

<sup>1</sup> Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения: утв. приказом Главархива СССР от 25.05.1988. № 33. М., 1991. П.3.2.1.4.

<sup>2</sup> Стенюков М. В. Документы. Делопроизводство: Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. М., 2000. С. 30–32.

<sup>3</sup> Костомаров М. Н. Классификация и кодирование документов и документной информации (классификация документов) // Секретарское дело. 2003. № 10. С. 35–38.

и актуализации общероссийских классификаторов, реестров и информационных ресурсов»<sup>1</sup>. Целью Концепции является правовое закрепление основных подходов, правил, методов и способов систематизации и кодирования информации. Эти подходы направлены на улучшение качества взаимодействия органов власти всех уровней между собой. Одними из главных задач Концепции является классификация информационных ресурсов и доступность информационных ресурсов для заинтересованных лиц.

Согласно Концепции общероссийские классификаторы выделяют как отдельный вид информационных ресурсов. Общероссийский классификатор – документ по стандартизации, распределяющие технико-экономическую и социальную информацию в соответствии с ее классификацией (классами, группами, видами и др.) и являющийся обязательным для применения в государственных информационных системах и при межведомственном обмене информацией в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации<sup>2</sup>.

В 2003 г. Постановлением Правительства РФ № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области» (ОКТЭСИ) был утвержден порядок разработки, принятия, введения в действие, ведения и применения общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области был определен перечень, в его состав вошли 34 общероссийских классификатора.

Однако в Концепции отмечается, что действующее законодательство Российской Федерации детально не регламентирует процедуры создания, ведения, изменения, актуализации общероссийских классификаторов, единообразного применения актуальных версий общероссийских классификаторов, а также гармонизации общероссийских классификаторов с международными аналогами (при необходимости). Поэтому в отдельные классификаторы не вносились изменения в течении многих лет. Таким образом, опираясь на положения Концепции, органы государственной власти в ближайшее время должны сформировать единую систему классификации информационных ресурсов.

В настоящее время в первоочередном порядке должны быть внесены изменения в Унифицированную систему организационно-распорядительной документации (УСОРД), входящую в состав Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), поскольку значительная часть документов данной системы в связи с изменениями государственного управления, морально устарела, одновременно появились новые виды и разновидности управленческих документов.

---

<sup>1</sup> Об утверждении Концепции систематизации и кодирования информации, а также совершенствования и актуализации общероссийских классификаторов, реестров и информационных ресурсов: Распоряжение Правительства РФ от 10 мая 2014 г. № 793-р // Собрание законодательства РФ. 2014. № 20. Ст. 2594.

<sup>2</sup> О стандартизации в Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ // Российская газета. 2015. 3 июля.

Тем не менее, многие документы, входящие в данную систему, используются органами государственной власти, местного самоуправления, организациями всех форм собственности, что свидетельствует об ее актуальности и востребованности при осуществлении как внутреннего, так и межведомственного информационного взаимодействия.

Таким образом, создание единой информационной среды направлено на улучшение качества взаимодействия органов государственной власти и органов государственных внебюджетных фондов с физическими и юридическими лицами при обмене информацией в ходе своей деятельности. Одним из основных информационных ресурсов для осуществления подобного взаимодействия должны стать Общероссийские классификаторы. В этой связи для сферы управления особое значение приобретает Общероссийский классификатор управленческой документации и, в частности, система организационно-распорядительной документации, требующая разработки и утверждения своей новой редакции.

Кагарманова Р. М., Магнитогорск (МГТУ)

### **СОБЛЮДЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУШАТЕЛЕЙ ИНСТИТУТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРИЗОНТ» г. МАГНИТОГОРСКА**

Одним из наиболее важных действий в процедуре документооборота является работа с личными делами. Актуальность данной темы определяется следующими факторами. Во-первых, каждый слушатель или студент системы дополнительного профессионального образования обладает большим количеством личных данных, которые нуждаются в организации доступа и грамотном хранении на каждом этапе обучения в данном учебном заведении. Это удостоверение личности, данные об образовании, официальные заявления о поступлении, данные о результатах экзаменов и иные данные, необходимые учебному заведению для учета слушателя, его продвижения по учебе, перспектив его учебы и состояния в качестве слушателя данного учебного заведения.

Во-вторых, в личном деле слушателя учебного заведения отражаются результаты обучения слушателя, его данные о зачислении, переводе на следующий этап обучения или на другую программу обучения, академическом отпуске или отчислении, восстановлении, поощрении или взыскании по тем или иным основаниям. От правильного ведения данного личного дела зависит в общем случае и качество образования, которое получит слушатель, и качество учета внутри учреждения, что предполагает защиту от экономических санкций в случае нарушения требований нормативных документов или исковых требований со стороны студентов.