

УДК 35.077.1:[005.922:025.4](477)

В. Ф. БОЙКО*

РОЗРОБЛЕННЯ НОВОЇ РЕДАКЦІЇ КЛАСИФІКАТОРА УПРАВЛІНСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Висвітлено процес розроблення Класифікатора управлінської документації.

Ключові слова: класифікатор управлінської документації; уніфікована система документації; управлінська документація; уніфікована форма документа.

В умовах упровадження електронного документообігу нагальною є потреба уточнення кодів позначення видів документів у метаданих електронних документів, тобто кодування сучасних уніфікованих форм документів (УФД), оскільки кодове позначення УФД слугує однією з інформаційних (пошукових) ознак документа та має бути зафіксоване у метаданих електронного документа. Це зумовило перегляд Державного класифікатора управлінської документації (ДКУД) (ДК 010-98)¹, чинна редакція якого була впроваджена у 1998 р.

Відділом документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (УНДІАСД) упродовж 2010–2011 рр. було розроблено концепцію перероблення структури та змісту ДКУД², у зв'язку з тим, що з часу набуття чинності, тобто з 1998 р., ДКУД у жодному класі не переглядався. Потребувала реорганізації як структура, так і зміст ДКУД, зокрема вилучення певних класів із класифікатора, оскільки вони не є управлінськими. Класами управлінської документації у сучасному документознавстві вважають тільки ті класи, що містять управлінські документи. Ці документи забезпечують виконання функції керування і створюються в усіх або більшості юридичних осіб. Тому класи управлінської документації визначають як міжвідомчі. Класи, що не можуть вважатися управлінськими, це – класи специфічної документації, зокрема: торговельної, зовнішньоторговельної, ресурсної, цінової, словниково-довідкової документації, документації із побутового обслуговування населення. Така документація створюється лише деякими юридичними особами. Водночас, у складі УФД відбулися значні зміни (виникли нові види документів, окремі види не застосовують), про що свідчить проект нової редакції Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної

* *Бойко Віта Федорівна* – кандидат історичних наук, завідувач відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.

влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів³.

Концепцію перероблення структури та змісту ДКУД було схвалено Вченою радою УНДІАСД (11 травня 2010 р.) та Технічним комітетом зі стандартизації ТК 144 “Інформація та документація” (23 грудня 2010 р.). У подальшому відділом документознавства УНДІАСД було підготовлено зміну до класу 02 “Організаційно-розпорядча документація” ДК 010–98⁴, затверджену наказом Міністерства економіки і торгівлі України від 28 червня 2014 р. № 886. Упровадження цієї зміни дозволило створити сучасний перелік організаційно-розпорядчої документації (ОРД) із їх кодovими позначеннями для застосування у метаданих електронних ОРД як під час їхнього створення, так і під час організування електронного документообігу й архівного зберігання електронних документів.

Упродовж 2015–2016 рр. науковими співробітниками відділу документознавства УНДІАСД було розроблено зміни змісту інших класів цього класифікатора. Підставою для розроблення науково-дослідної роботи (НДР) “Проведення наукового аналізу структури і змісту Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98 з метою уточнення складу класів класифікатора та їхнього вмісту з урахуванням упровадження електронного документообігу” став наказ Державної архівної служби України (Укрдержархів) “Про організацію виконання наукових робіт у сфері архівної справи та діловодства у 2015 році” № 118 від 07 жовтня 2014 р. та “Тематичний план науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, що виконуються УНДІАСД за рахунок коштів державного бюджету на 2015 рік”.

Під час дослідження за основу було взято чинну редакцію ДКУД, а основною вимогою розроблення теми стала головна ідея концепції перегляду структури та змісту ДКУД – у класифікаторі мають бути представлені класи і види управлінських документів, що характерні для всіх або більшості юридичних осіб незалежно від організаційно-правової форми господарювання та форми власності. З класифікатора мають бути вилучені види управлінських документів, притаманні винятково державним органам, та специфічні види документів, що створюються деякими юридичними особами певної галузі.

Головною метою НДР було оновлення структури і змісту ДКУД (ДК 010-98) та уточнення кодів позначення видів управлінських документів у метаданих електронних документів. Для досягнення мети проаналізовано чинні нормативно-правові акти та нормативні документи державних органів та центральних установ – розробників уніфікованих систем документації (УСД), зокрема: Укрдержархіву, Міністерства фінансів України, Національного банку України, Державної служби статистики України, Міністерства соціальної політики України, Мініс-

терства економічного розвитку і торгівлі України, Пенсійного фонду України.

Мета НРД визначала такі завдання:

- аналіз чинної редакції ДКУД та визначення нової структури класифікатора;
- надання переліку УФД у класах класифікатора за оновленою його структурою;
- присвоєння УФД унікальних кодових позначень.

Унаслідок реалізації цієї наукової роботи розроблено проект нової редакції Класифікатора управлінської документації (КУД), що є складовою державної системи класифікації і кодування техніко-економічної та соціальної інформації.

Розроблений класифікатор установлює класифікаційну схему управлінської документації. Він містить класифікацію документів, розроблену для практичного використання під час створення управлінських документів, а саме – під час зафіксування інформації в їхніх уніфікованих формах (бланках).

Об'єктами класифікації у КУД є державні (міжвідомчі, міжгалузеві) УФД, що їх затверджують міністерства, інші державні органи або центральні установи – розробники УСД. У проекті КУД представлені класи (назви УСД) і види управлінських документів (назви УФД), що характерні для всіх або більшості юридичних осіб незалежно від організаційно-правової форми господарювання та форми власності.

КУД містить такі класи УСД з їх кодовими позначеннями:

- 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 06);
- 6) документація із праці, соціальних питань і соціального захисту населення (код 15);
- 7) бухгалтерсько-облікова документація (код 18);
- 8) документація із Пенсійного фонду (код 20).

КУД є номенклатурним переліком назв УФД з унікальними кодовими позначеннями. Він містить назви та кодові позначення УФД, що входять до УСД. Кожному виду управлінського документа (назви УФД) надається кодове (цифрове) позначення, завдяки чому конкретний документ в умовах реалізації автоматизованої інформаційної системи та системи електронного документообігу може бути швидко розшуканий за цією інформаційною (пошуковою) ознакою.

На рівні конкретного документа (назви УФД) його цифровий код складається із семи знаків: два знаки – код класу УСД, ще два знаки – код підкласу УСД і три знаки – відповідний реєстраційний номер

УФД. Наприклад, наказ (розпорядження) з основної діяльності у КУД має код 0201019, оскільки реєстраційний номер його форми 019 і вона входить до підкласу “Документи з організації та припинення діяльності юридичної особи”, що має код 0201 у класі “Організаційно-розпорядча документація” (код 02). У таблиці 1 надано фрагмент класифікатора про представлення класифікаційної схеми управлінської документації (у графі “індекс” – аббревіатура назви УФД).

Окремі класи КУД, зокрема звітно-статистична документація (код 06) та документація із Пенсійного фонду (код 20), не мають підкласів, у зв'язку з чим замість позначення підкласів у кодах УФД про- ставлено нулі.

Таблиця 1

Код	Назва УФД	Індекс
02	ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ	
0201	Документи з організації та припинення діяльності юридичної особи	
0201001	Статут	Ст
0201002	Положення про юридичну особу	ПЮО
0201003	Засновницький (установчий) договір	ЗД
0201004	Протокол загальних зборів засновників (учасників) юридичної особи	ПЗЗЗЮО
0201005	Положення про колегіальний виконавчий орган, особу, яка виконує повноваження одноосібного органу, наглядову раду, ревізійну комісію	ПКВО
0201006	Структура і штатна чисельність	СШЧ
0201007	Положення про структурний підрозділ юридичної особи, відділення, філію, представництво, колегіальний виконавчий (дорадчий) орган	ПСПЮО
0201008	Колективний договір	КД
0201009	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ПВТР
0201010	Інструкція з діловодства	ІД
0201011	Номенклатура справ	НС
0201012	Посадова інструкція працівника	ППП
0201013	Робоча інструкція працівника	РІП

Код	Назва УФД	Індекс
0201014	Доручення керівних органів вищого рівня	ДКОВВ
0201015	План роботи (діяльності) юридичної особи	ПРЮОО
0201016	План роботи структурного підрозділу юридичної особи, відділення, філії, представництва, колегіального виконавчого (дорадчого) органу	ПРСПЮОО
0201017	План роботи працівника	ПРП
0201018	Положення про організацію проведення заходу	ПОПЗ
0201019	Наказ (розпорядження) з основної діяльності	Н(Р)ОД
0201020	Спільний наказ (розпорядження) з основної діяльності двох юридичних осіб одного рівня	СН(Р)ОД
0201021	Наказ (розпорядження) з адміністративно-господарських питань	НА-ГП
0201022	Протокол засідання колегіального органу, комісії, комітету, робочої групи	ПЗКОККРГ
0201023	Протокол загальних зборів трудового колективу	ПЗЗТК
0201024	Протокол оперативної наради у керівника юридичної особи	ПОН
0201019	Наказ (розпорядження) з основної діяльності	Н(Р)ОД
0201025	Протокол зборів структурного підрозділу	ПЗСП

КУД розроблено відповідно до ДСТУ 1.10:2005 Національна стандартизація. Правила розроблення, побудови, викладання, оформлення, ведення національних класифікаторів⁵, ДСТУ 1.5:2015 Національна стандартизація. Правила розроблення, викладання та оформлення нормативних документів⁶ та ДСТУ 1.2:2015 Національна стандартизація. Правила проведення робіт з національної стандартизації⁷, що є складниками національної стандартизації.

Проект нової редакції КУД погоджено та розроблено з урахуванням важливих рекомендацій, пропозицій та зауважень провідних фахівців Департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів Національного архівного фонду Укрдержархіву, а також передано на затвердження до Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, яке є центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері стандартизації.

Розроблений КУД буде використовуватися державними органами, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями, підприємствами, іншими юридичними особами (суб'єктами господарювання) під час упровадження систем електронного документообігу.

¹ Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010-98. Київ: Держстандарт України, 1999. 50 с.

² Кулешов С., Загорецька О. Проект “Концепції перегляду структури та змісту Державного класифікатора управлінської документації (ДКУД, ДК 010-98)”//Студії з архів. справи та документознавства. 2010. Т. 18. С. 53–59.

³ Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: затв. наказом М-ва юстиції України від 12 квіт. 2012 р. № 578/5: зареєстр. в М-ві юстиції України 17 квіт. 2012 р. за № 571/20884/Держ. арх. служба України, УНДІАСД. Київ: Інкунабула, 2012. 288 с.

⁴ Концепція перероблення структури та змісту Державного класифікатора управлінської документації (ДКУД). Підготовка нової редакції змісту класу 02 “Організаційно-розпорядча документація” ДКУД : наук.-дослід. робота : схвалено Нормат.-метод. комісією Держ. арх. служби України, протокол від 24.11.2011 № 1/Держ. арх. служба України, УНДІАСД ; керівник розробки С. Г. Кулешов, відп. виконавець В. Ф. Бойко. № 0110U001760//Документаційний фонд УНДІАСД. Спр. 04-08 за номенклатурою справ на 2011 р. від 30.12.2010 № 40.

⁵ Національна стандартизація. Правила розроблення, побудови, викладання, оформлення, ведення національних класифікаторів: ДСТУ 1.10:2005. Київ: Держспоживстандарт України, 2006. 20 с.

⁶ Національна стандартизація. Правила розроблення, викладання та оформлення нормативних документів (ISO/IEC Directives – Part 2: 2011, NEQ): ДСТУ 1.5:2015. Київ: ДП “УкрНДНЦ”, 2015. 108 с.

⁷ Національна стандартизація. Правила проведення робіт з національної стандартизації: ДСТУ 1.2:2015. Київ: ДП “УкрНДНЦ”, 2015. 34 с.

The article highlights the process of development of the Classifier of Administrative Documentation.

Key words: the classifier of administrative documentation; unified system of documentation; administrative documentation; unified form of document.