

Цветовое кодирование: примеры использования

Наталья Храмовская

к.и.н., ведущий эксперт по управлению документацией компании
«Электронные Офисные Системы», эксперт ИСО,
член Международного совета архивов

Технология цветового кодирования принадлежит к числу незаслуженно обделенных вниманием простых приемов делопроизводства и архивного дела, использование которых порой быстро дает отдачу, сопоставимую с внедрением дорогостоящих современных технологий. Вас ждут конкретные примеры использования цветового кодирования и перечень доступных инструментов для его реализации.

См. статью
«Неожидан-
ные идеи ис-
пользования
цветового
кодирова-
ния»
на стр. 12
журнала
№ 9' 2014

В самой идее использования цвета для упорядочения книг и документов нет ничего нового, и даже на бытовом уровне все знают, что поставить на место книжку гораздо проще и быстрее, ориентируясь по цвету и рисунку корешка. В такой простейшей форме метод цветового кодирования с давних пор использовался многими российскими организациями, в первую очередь регистратурами медицинских учреждений.

Как было раньше

В прошлом веке ограниченное использование цветового кодирования было связано с проблемой закупки соответствующих канцелярских товаров и с отсутствием оборудования для самостоятельного изготовления наклеек с цветовым кодом (например, цветных принтеров). Именно по этой причине в классических стандартах, инструкциях, рекомендациях и учебниках по делопроизводству данный метод упорядочивания и систематизации дел и документов практически не упоминается.

Недостаток внимания к цветовому кодированию, как мне представляется, связан еще и с тем, что оно у нас использовалось и используется в основном:

- при работе с массовыми документами временного срока хранения, которые обычно не попадают в архивы организаций и на протяжении всего своего жизненного цикла (от момента создания до уничтожения) хранятся в деловых подразделениях организаций;
- для обеспечения оперативного доступа к делам и документам всем или нескольким сотрудникам делового подразделения и, что особенно важно, для сокращения числа ошибок при расстановке возвращаемых дел.

Не секрет, что **вопросы работы в деловых подразделениях с документами короткого срока хранения** меньше привлекали внимание представителей отечественного документоведения.

Что стало теперь

В 21-м веке положение дел с *канцелярскими товарами* у нас изменилось. Есть возможность приобрести с доставкой в любую точку страны:

- папки и короба различных цветов,
- недорогие цветные принтеры и расходные материалы к ним,
- готовые цветные и чистые самоклеящиеся этикетки,
- фломастеры и т.д.

Даже электронные носители информации можно приобрести различных цветов. Благодаря этому сейчас метод цветового кодирования в различных вариациях достаточно активно используют в своей работе многие организации, в первую очередь коммерческие.

В качестве примера можно привести несколько имеющихся у многих организаций крупных комплексов документов, при работе с которыми цветовое кодирование может оказаться весьма полезным. К их числу относятся:

- первичные бухгалтерские документы;
- договорная документация;
- медицинские карты;
- конструкторская документация и т.д.

Пример 1. Цветовое обозначение месяца для «документов дня» в банке

Еще в середине 1990-х годов, когда кредитные организации работали только с бумажными платежными поручениями, один из крупнейших банков страны ввел у себя систему цветового кодирования «документов дня», которые, согласно правилам, формировались в дела (сшивы).

Ежедневно сотрудники архивного подразделения формировали и сшивали от 80 до 100 таких дел. На корешке папки указывалась дата (день, месяц, год) и номер папки за день. Когда требовалось найти платежное поручение, сотрудники шли в хранилище, доставали нужную папку, отыскивали требуемый документ, ксерокопировали его, а дело возвращали на место. Проблема заключалась в том, что работники постоянно ошибались при расстановке дел и впоследствии им приходилось искать по всему огромному хранилищу.

Решение было очень простым и дешевым: дату на корешке дела стали писать цветными фломастерами – каждый месяц года своим цветом (всего использовалось 6 цветов).

Отдачу банк почувствовал сразу. Раньше, ошибаясь при расстановке дел, сотрудники, как правило, ставили их среди документов за ближайшие два месяца. Теперь, когда документы за различные месяцы отличались цветом надписей, ошибки такого рода сразу становились видны, и хотя полностью они все равно не исчезли, однако их количество резко сократилось. И даже если дело кто-то ухитрялся «запихнуть» не туда, то это обычно был месяц с тем же цветом, поэтому при розыске дела в хранилище в первую очередь проверялись документы за месяцы такого же цвета, что в 6 раз снизило трудозатраты на розыск неправильно расставленных дел.

Пример 2. У каждого подразделения свой цвет папок

Архивохранилище организации использовалось для временного хранения документов нескольких оперативных подразделений. Сотрудники этих подразделений сами расставляли документы в хранилище и сами брали их в случае необходимости. Поскольку большинство сотрудников не разбирались в системе расстановки документов, которые к тому же хранились в одинаковых папках «Корона», они при поиске нужных им материалов постоянно искали не там, где нужно, влезая в документы других подразделений, которые им видеть было не положено.

В какой-то момент было принято решение о том, что папки разных подразделений должны быть разных цветов. В результате сотрудники в первую очередь отыскивали на полках массив «своего» цвета и уже в нем искали конкретные папки (этот прием проиллюстрирован на фото в Примере 5).

В результате повысилась эффективность поиска документов, сократились соответствующие трудозатраты, к тому же, меньше стало конфликтов между подразделениями, поскольку теперь сотрудники уже не создавали беспорядок в чужих документах.

Такой подход к использованию цветового кодирования, кстати говоря, чем-то напоминает распространенную в торговле практику, когда близкие и одинаково упакованные товары (например, варианты корма для пушистого питомца) различаются в первую очередь по цвету упаковки.

Если для использования *простых вариантов цветового кодирования* не требуется каких-то особых навыков и затрат, то уже для создания *более сложной системы* могут потребоваться или готовые наклейки, или специальное программное обеспечение, а также повышенная аккуратность при оформлении дел, поскольку сложное цветовое кодирование лучше всего работает тогда, когда размещенные на корешках папок и дел коды хорошо выровнены по высоте и образуют четкий рисунок.

Отмечу, что цветовое кодирование, как правило, не заменяет традиционные методы индексирования дел и используется в дополнение к ним. Данный метод является вспомогательным, и его основная задача – облегчить человеку сортировку, поиск и выявление поставленных не на место дел. См. Пример 4 далее.

Наверное, именно из-за простоты данного метода о нем не пишут научных статей, не рассказывают о нем учащимся профильных вузов и лишь изредка упоминают в профильных журналах. В результате значительная часть молодых специалистов о таком приеме работы даже не знает и, соответственно, его не применяет, между тем как *отдача от цветового кодирования часто сопоставима с отдачей от удачного внедрения современных информационных технологий*.

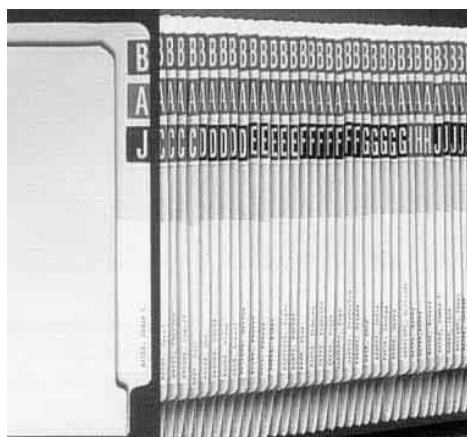
Справедливости ради нужно сказать, что и наши зарубежные коллеги, несмотря на куда более активное использование ими цветового кодирования, также редко вспоминают о нем в своих правилах, руководствах и публикациях. Вот что говорится о цветовом кодировании в одном из американских руководств:

Пример 3. Фрагмент Руководства по формированию и управлению делами Комиссии по государственным документам штата Индиана, США¹

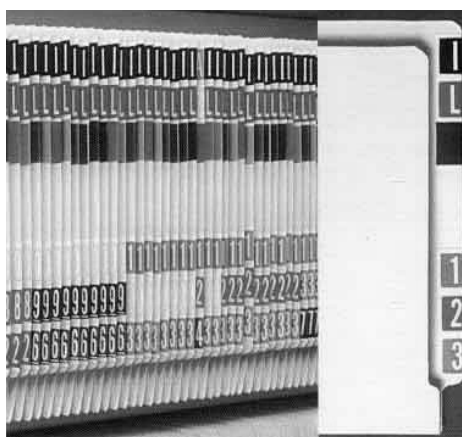
Цветовое кодирование является естественным дополнением полочного хранения дел, поскольку корешки папок в этом случае хорошо различимы. Цветовое кодирование дел практически полностью исключает их незаметную ошибочную расстановку, подтверждает правильность размещения документов, обеспечивает быстрое помещение документов в дела, их поиск и извлечение, может использоваться совместно с любой системой систематизации, позволяет проводить быструю предварительную сортировку на основе цвета, выводит пользователей в ближайшую окрестность отыскиваемых документов еще до того, как они прикоснутся к шкафам или документам, а также существенно ускоряет важные функции управления делами.

Пример 4. Варианты использования цветового кодирования²

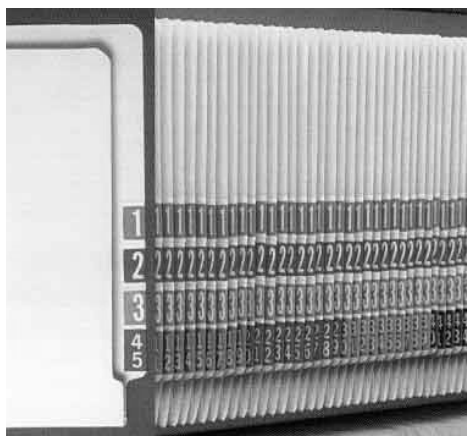
Упорядочение папок по алфавиту



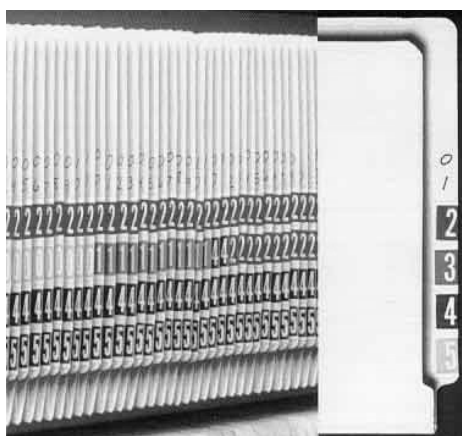
Упорядочение папок по буквенно-цифровому коду



Упорядочение папок по порядку номеров



Упорядочение папок по последней цифре



¹ <http://www.in.gov/icpr/files/filehandbook.pdf>

² Источник: <http://www.filing.com/color-coding-files.aspx>

Пример 5. Использование цветных папок в архиве Северо-западного университета (Northwestern University) в США



В архивном деле цветовое кодирование применяется в существенно меньшей степени. В основном в отечественной практике известны примеры использования архивных коробов разного цвета для документов различных фондов либо для различных массивов в рамках одного фонда.

В заключение отмечу, что цветовое кодирование сейчас довольно активно используется и разработчиками программного обеспечения. При обработке документов в системе электронного документооборота цветом часто выделяются документы, дела и папки, срок исполнения которых истекает в ближайшее время или уже просрочен. Цвет может также использоваться, например, для того, чтобы обратить внимание на документы, срок хранения которых истекает.

Вывод из сказанного, как мне кажется, очевиден: цветовое кодирование – это один из тех сравнительно простых и дешевых инструментов, которые полезно иметь в своем арсенале. Ему, как отвертке и молотку в домашнем хозяйстве, всегда найдется применение – как в традиционном бумажном делопроизводстве и архивном деле, так и при управлении документами на электронных носителях информации и / или с использованием электронных информационных систем.

В следующем номере читайте про возможности работы с цветом в таблицах MS Excel: что и как можно «раскрасить», как использовать условное форматирование, которое способно выделять цветом ячейки, удовлетворяющие в данный момент заданным вами условиям (например, даты прошлой недели или сегодняшние; все ячейки, содержащие определенное слово, и т.п.).

Кроме того, отдельная статья будет посвящена работе с журналом регистрации документов. Мы покажем, какие функции MS Excel и приемы работы облегчат заполнение и последующее использование такого журнала.