

УДК 651

Лукашева Наталья Николаевна, доцент кафедры гражданского и трудового права юридического факультета Таврической Академии ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», к.ю.н., доцент
e-mail: N_Lukasheva@bk.ru

НЕКОТОРЫЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Аннотация: статья посвящена некоторым актуальным вопросам по нормативному регулированию и организации делопроизводства в организации, созданию службы документационного обеспечения управления, задачам, стоящим перед этой службой, в т.ч. организации конфиденциального делопроизводства.

Ключевые слова: документ, делопроизводство, документооборот, документирование, конфиденциальность, номенклатура дел.

Lukasheva Natalya Nikolaevna, associate professor of the civil and labor law of law department of the VO Taurian Academy FGAOU "Crimean federal university of V.I. Vernadsky", PhD in Law, associate professor
e-mail: N_Lukasheva@bk.ru

SOME QUESTIONS OF THE ORGANIZATION OF OFFICE-WORK

The article is devoted to some topical issues on normative regulation and organization of record keeping in the organization, creation of a document management support service, and tasks facing this service, including organization of confidential record keeping.

Key words: document, record keeping, document circulation, documenting, confidentiality, nomenclature of records.

Жизнь человека, деятельность любой организации сопровождают документы, подавляющее большинство которых приобретают юридическую силу, а их составители несут соответствующую юридическую ответственность за ненадлежащее их оформление. В связи с этим трудно недооценить важность делопроизводства в нашей жизни, т.к. это особая часть государственной, хозяйственной и общественной деятельности, которая усилилась рыночными экономическими отношениями, это основа отношений людей и различных коллективов.

С развитием государства, общественных отношений число документов увеличивается. Документы, оформляемые и выдаваемые или затребованные различными органами, организациями и должностными лицами, нередко оказываются лишними или дублирующими, что необходимо сдерживать или этому воспрепятствовать, путем регулирования в установленном единообразном, с соблюдением общих принципов, порядке, а именно в порядке, установленном положениями нормативной правовой базы, регулирующей делопроизводство.

Возникновение, развитие и становление документирования имеет многовековую историю, с X века по настоящее время, когда этим занимаются профессиональные специалисты в области создания, обработки, хранения документов, руководствуясь соответствующими нормативными правовыми актами.

Запись информации на различных носителях по установленным правилам является документоведением. В современных условиях документирование может осуществляться в виде рукописи, машинописи, телеграммы, телефонограммы, факсограммы, видеограммы, с использованием соответствующих носителей.

Существует несколько способов документирования: текстовое, кино-, фото-, фоно-, видео- документирование и электронное. Указанное многообразие позволяет нам отобразить в форме документа факты, события,

явления объективной действительности и мыслительной деятельности человека с целью ее хранения и передачи во времени и пространстве.

Особое свойство документа – это его юридическая сила, заключающаяся в подлинном доказательстве, свидетельстве тех фактов, событий и действиях, которые отражены в документе, созданном в соответствии с законом, в установленном порядке, компетентным на то органом или лицом, в т.ч. должностным.

Именно юридическая сила документа придает ему юридическую значимость во всех видах деятельности государства, государственных учреждений России, организаций, граждан и др.

Термины и определения в области делопроизводства и архивного дела установлены ГОСТом, согласно которому юридическая сила документа – свойство документа, созданного юридическим или физическим лицом, оформленного и удостоверенного в установленном порядке, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Данное определение прямо указывает на существующую нормативно-методическую базу делопроизводства, состоящего из двух процессов, а именно документирование (своевременное и правильное создание документа) и организации работы с документами (получение, регистрация, передача, обработка, учет, систематизация, контроль, хранение, подготовка документов для сдачи в архив, уничтожение).

Нормативная база делопроизводства значительна и известна, состоит из Конституции РФ, законодательных актов РФ, правовых актов Президента РФ и Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти в области делопроизводства, государственных стандартов на документацию; унифицированных систем документации; общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации, нормативных актов, издаваемых руководством учреждений, организаций и предприятий по вопросам делопроизводства.

Рассматриваемая сфера деятельности основывается на законодательной, нормативной базе и методических документах.

К сожалению, на практике мы сталкиваемся с тем, что, несмотря на многообразие способов документирования, на наличие своей законодательной и нормативно-правовой основы, деятельность по делопроизводству не всегда является четкой, результативной и своевременной. Проанализировав нормативную правовую базу, ознакомившись с взглядами разных исследователей на вопросы делопроизводства, логично сделать вывод, что это происходит по нескольким причинам.

Несовершенство правового регулирования вопросов документационного обеспечения управления, выражающееся в регулировании лишь отдельных отношений, возникающих в этой сфере, в отсутствии системного подхода, в ограниченной области распространения.

Растущими темпами развиваются информационные технологии, поэтому документирование и получение информации с помощью электронных средств значительно повышает оперативность документооборота, но отсутствие детального правового регулирования создания, движения, применения электронных документов, отсутствие системного подхода затрудняет в полной мере их использование.

Одной из проблем также является то, что отсутствует на должном уровне в области документационного обеспечения организация научных исследований в условиях использования электронных документов и электронного документооборота, которая позволила бы по ее результатам вносить предложение по совершенствованию и разработке нормативной базы документационного обеспечения управления.

Особое внимание необходимо обратить на работу с документами в организации, которую осуществляет соответствующее специализированное структурное подразделение – служба документационного обеспечения управления (ДОУ) по содержанию, а название службы может быть разное: секретарь организации, канцелярия, общий отдел, управление делами, отдел

документального обеспечения и др. Название зависит от размера организации и выполняемых ею функций.

Система делопроизводства в организации устанавливается во внутренних локальных организационно-распорядительных документах. При установлении системы делопроизводства необходимо руководствоваться принципами рациональной организации документооборота; оптимизации прохождения документа; строгого соблюдения установленных законом сроков исполнения документов; в случае отсутствия установленных законом сроков руководствоваться принципом разумности сроков; недопущение возвратного движения документов; сокращения количества инстанций прохождения документа и числа должностных лиц, согласовывающих документ. Несоблюдение выше указанных принципов при организации делопроизводства исключит надлежащее распределение должностных обязанностей между работниками, равномерную загрузку подразделений организации, ухудшит управленческий процесс в организации.

Ненадлежащая система делопроизводства, как правило, влечет за собой увеличение штата работников, неправильное распределение обязанностей между ними, наличие в структуре организации необоснованных структурных подразделений, в т.ч. задвоение обязанностей и выполняемых функций, что в свою очередь является препятствием в объективном определении виновных лиц при необходимости привлечения к юридической ответственности при ненадлежащем ведении делопроизводства.

При организации системы делопроизводства особое внимание должно уделяться срокам создания, прохождения, исполнения документов, в т.ч. особой строкой должно быть выделено рассмотрение обращений (заявлений и жалоб) граждан, работников организации, претензионных материалов и других документов, если предусмотрено законом.

Часто возникают вопросы к оформлению документов и их хранению. Любой документ состоит из формы и содержания, т.е. необходимых и достаточных требований к нему, соответствующих стандарту требуемого

документа. Создавая надлежащие в срок документы, работники повышают статус своей организации, что в свою очередь вызывает доверие к ней и желание с ней сотрудничать.

Оформленные в соответствии с требованиями стандартов по делопроизводству документы, правильная их регистрация, а затем правильное хранение очень важны в случае возникновения судебных споров по различным видам деятельности организации, в т.ч. в сфере трудовых отношений с работниками организации. От правильности составления, движения, хранения документов зависит благоприятный исход судебного рассмотрения спора.

В результате анализа каждая организация сама определяет окончательный перечень задач, обязанностей службы ДОУ, но в каждом перечне должны быть указаны: подготовка сводной номенклатуры дел и по структурным подразделениям и разработка инструкций по ДОУ согласно стандартам; прием, учет и регистрация документов, создание документов; контроль правильности оформления реквизитов документов и наличия виз согласования проектов документов, представляемых на подпись руководству организации; контроль за исполнением документов в организации, соблюдением сроков исполнения; хранение и ведение архива; уничтожение документов, не подлежащих хранению.

Дополнительными задачами, решаемыми ДОУ, могут быть: совершенствование форм и методов работы с документами; сокращение документооборота и количества документов; разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию инструкций ДОУ организации; внедрение современных методов обработки документов, в т.ч. автоматизированные системы ДОУ и электронный документооборот.

Решение поставленных задач перед ДОУ зависит от профессионализма персонала службы ДОУ. Формирование службы должно основываться на профессиональном стандарте «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Минтруда России от 06.05.2015г. № 276н. Большинство работников

службы ДООУ должны соответствовать трудовой функции «Документационное обеспечение деятельности организации».

Следующий вопрос, который требует внимания – это организация конфиденциального делопроизводства. В настоящее время работа по организации и ведению конфиденциального делопроизводства основана на устоявшейся практике и опыте специалистов, работающих с конфиденциальными документами.

Особенностью конфиденциального производства является специфическое оформление конфиденциального документа, а также учет всех без исключения носителей, на которых зафиксирована конфиденциальная информация, в т.ч. проект документа на бумаге или скан документа на флешке. Конфиденциальные документы могут оформляться как на бумажном, так и на электронном носителе. Отличия при их оформлении содержатся в указываемых реквизитах. Обязанности по ведению конфиденциального делопроизводства возлагаются на работников, назначаемых руководителями организации или подразделения, и закрепляются в должностных инструкциях работников.

Ответственность за организацию работы с конфиденциальными документами, своевременное их исполнение, их сохранность в организации и ее структурных подразделениях возлагается непосредственно на руководителей организации или подразделений.

Обеспечение конфиденциальности делопроизводства достигается системой установленных специальных правил и порядка подготовки и размножения документов; их учета в специальных журналах и передачу под расписку исполнителям или иным заинтересованным лицам; их хранение в специально оборудованных помещениях, в сейфах или железных шкафах; периодический контроль сохранности документов и соответствующую отчетность; специальные технологии уничтожения отработанных, устаревших документов, в т.ч. черновиков конфиденциальных документов.

Конфиденциальность возможна только при соблюдении комплекса правовых, организационных, кадровых, информационно-технических и других

правил и норм, направленных на обеспечение нейтрализации каналов утечки конфиденциальной информации и документов.

Рассмотренные вопросы продолжительное время являлись и являются актуальными, требующими более детальной правовой регламентации в специальном законодательстве, которое должно быть систематизировано, содержать общие начала для большинства сфер деятельности, с целью совершенствования форм и методов ведения делопроизводства.

Список использованных источников:

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» / Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3448.
2. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» / Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060.
3. Артонкина Н.В. Организация конфиденциального делопроизводства с нуля // Н.В. Артонкина. - Современные технологии делопроизводства и документооборота. - № 8 (56), 2015. –с. 58-72.
4. Ватолина М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебное пособие для бакалавров / М.В. Ватолина. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко»; Ростов н/Д: Наука-Спектр, 2015. – 320с.
5. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>.
6. Ермолаева А.В. Организация документационного обеспечения управления (психологический фактор) // А.В. Ермолаева. – Делопроизводство. - № 1, 2015. – с. 20-25.

7. Кожанова Е.Н. Формируем службу ДОУ // Е.Н. Кожанова. - Современные технологии делопроизводства и документооборота. - № 12 (60), 2015. –с. 50-57.
8. Кузнецов С.Л. О проблемах и перспективах развития информационно-документационного обеспечения управления // С.Л. Кузнецов. - Делопроизводство. - № 2, 2015. – с. 35-39.
9. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2015. – 220с.
10. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учеб. пособие для учащихся нач. проф. учебных заведений / Л.А. Ленкевич. – 2-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 224с.
11. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 13-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 224с.