



М. Ю. Рогожин

СПРАВОЧНИК по делопроизводству

- ◆ Корпоративная система управления документами
- ◆ Организация службы (отдела, группы) ДОУ
- ◆ Технология управления документированной информацией
- ◆ Новые нормативные акты по делопроизводству: примеры и комментарии

Михаил Рогожин

Справочник по делопроизводству

«Юстицинформ»

2011

Рогожин М. Ю.

Справочник по делопроизводству / М. Ю. Рогожин —
«Юстицинформ», 2011

ISBN 978-5-7205-1072-5

С помощью этой книги каждое предприятие (организация, учреждение) в минимальные сроки и со знанием дела сможет организовать эффективное делопроизводство. Ключевые вопросы управления документацией и документирования повседневной деятельности рассматриваются в контексте Национального стандарта Р ИСО 15489-1-2007, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и с учетом только что вступивших в действие Методических рекомендаций ВНИИДАД. Содержание излагается доступным языком, комплексно, с опорой на актуальную практику делопроизводства. Книга адресована руководителям предприятий (организаций, учреждений), их заместителям, специалистам секретариатов, служб (отделов) делопроизводства (ДОУ), а также обучающимся по специальностям «Документоведение и документационное обеспечение управления» и «Менеджмент организации».

ISBN 978-5-7205-1072-5

© Рогожин М. Ю., 2011

© Юстицинформ, 2011

Содержание

Раздел 1 Национальный стандарт Р ИСО 15489-1-2007 об организации делопроизводства на предприятии (в организации, учреждении)	6
Глава 1 Управление документами как неотъемлемая составляющая делопроизводства	6
Глава 2 Требования к системе управления документами	8
2.1. Надежность	8
2.2. Целостность	8
2.3. Соответствие (управляемость)	8
2.4. Комплексность	9
2.5. Системность	9
Глава 3 Основные вопросы проектирования и внедрения системы управления документами	10
3.1. Регламентация проектирования и внедрения системы управления документами	10
3.2. Документирование операций	11
3.3. Выбор оптимальных типов носителей информации и способов их защиты	11
3.4. Организация распределенного управления системой	11
3.5. Организация обработки документированной информации	11
Глава 4 Методика разработки корпоративной системы управления документами	13
Глава 5 Организация управления документами	15
5.1. Экспертиза документов, подлежащих включению в систему	15
5.2. Определение сроков хранения документов	15
5.3. Включение документов в систему	16
5.4. Регистрация документов в системе	16
5.5. Классификация документов	18
5.6. Обработка документов	18
5.7. Организация доступа к документам	19
5.8. Организация контроля за функционированием системы	19
5.9. Отбор и передача документов на последующее хранение или уничтожение	20
5.10. Документирование процессов управления документами	20
Раздел 2 Организация службы документационного обеспечения управления предприятия	22
Глава 1 Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) предприятия, ее назначение, задачи, структура и состав	22
Глава 2 локальные нормативные акты, регламентирующие функционирование службы ДОУ	28
2.1. Штатное расписание предприятия	28
2.2. Положение о службе ДОУ	28

Конец ознакомительного фрагмента.

30

Михаил Юрьевич Рогожин

Справочник по делопроизводству

Раздел 1 Национальный стандарт Р ИСО 15489-1-2007 об организации делопроизводства на предприятии (в организации, учреждении)

Глава 1 Управление документами как неотъемлемая составляющая делопроизводства

Основные принципы организации делопроизводства сформулированы в Национальном стандарте Р ИСО 15489-1-2007¹. Уточним, что данный стандарт идентичен международному стандарту ISO 15489-1-2001, поскольку был подготовлен разработчиком (ВНИИ-ДАД) на основе его перевода. Национальный стандарт Р ИСО 15489-1-2007 утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 марта 2007 г. № 28-ст и действует с 1 июля 2007 г. Подчеркнем, что данный стандарт предназначен для регулирования процессов управления документами как государственных, так и коммерческих предприятий (организаций, учреждений)², предназначаемыми и для внутреннего, и для внешнего пользования. Национальный стандарт Р ИСО 15489-1-2007 предназначен для руководителей (менеджеров), специалистов в области управления документами, информацией и технологиями, а также для работников, допущенных к обращению с документами (документированной информацией). Отметим также, что действие данного стандарта не распространяется на управление архивными документами в архивных учреждениях³.



Рис. 1.1.

¹ Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (ССИБИД). Управление документами. Общие требования (ISO 15489-1-2001. Information and documentation. Records management. General (IDT)). – М.: Стандартинформ, 2007.

² Далее, за исключением случаев, оговоренных особо, под термином «предприятие» понимается также организация или учреждение.

³ Однако его положения применимы к управлению документами, состоящими на хранении в архивах (отделах, группах архивного хранения) служб (отделов) делопроизводства (ДОУ) предприятий (организаций, учреждений).

* В том числе в области архивной, аудиторской и надзорной деятельности. О формировании корпоративной регулирующей среды (разработке локальных нормативных актов по делопроизводству) см. далее.

** В целях защиты интересов и прав предприятия (организации, учреждения) или отдельных его работников.

Как известно, цель делопроизводства состоит в своевременном, полном и качественном удовлетворении потребностей предприятия в документированной информации (см. рис. 1.1). В свою очередь, Национальный стандарт Р ИСО 15489-1-2007 квалифицирует управление документами как важную составляющую делопроизводства. Следовательно, при организации делопроизводства приоритетной задачей руководителя предприятия (организации, учреждения) либо уполномоченного им подразделения (должностного лица) является создание системы (подсистемы)⁴ управления документами.

Общее содержание мероприятий по управлению документами (согласно Национальному стандарту) представлено на рис. 1.2.

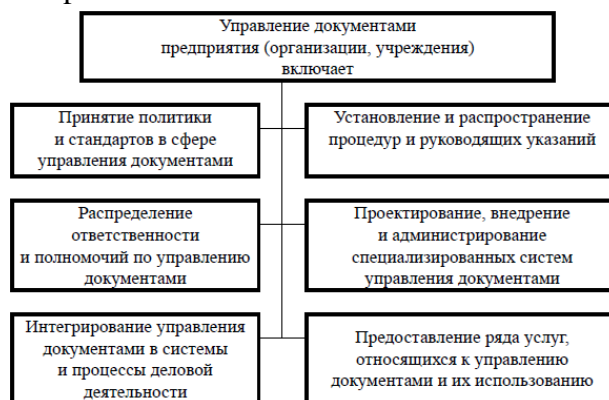


Рис. 1.2.

⁴ В рамках системы корпоративного делопроизводства.

Глава 2 Требования к системе управления документами

Рассмотрим далее основные требования, предъявляемые к системе управления документами. Национальный стандарт Р ИСО 15489-1-2007 относит к числу таких требований (характеристик) следующие:

- а) надежность;
- б) целостность;
- в) соответствие (управляемость);
- г) комплексность;
- д) системность.

2.1. Надежность

Система управления документами должна быть надежной. Под надежностью в данном случае подразумевается соответствие системы следующим показателям:

1. Способность системы длительно (в идеале – постоянно, непрерывно) и правильно функционировать в соответствии с требуемыми процедурами.
2. Охват (в рамках системы) всех документов, относящихся к осуществляемой предприятием деловой деятельности (либо ее определенной составляющей – например, деятельности по управлению персоналом и соответствующими документами).
3. Организация документов, обеспечивающая наиболее полное отражение процессов деловой деятельности.
4. Защита документов от несанкционированного изменения, изъятия или уничтожения.
5. Функционирование системы в качестве основного источника информации о действиях (решениях), зафиксированных в соответствующих документах.
6. Обеспечение доступа ко всем относящимся к определенному вопросу (направлению деятельности) документам и связанным с ними метаданным⁵.

2.2. Целостность

Одним из важнейших требований, предъявляемых к системе управления документами, является ее целостность. При этом под целостностью системы понимается следующее:

1. Способность системы предотвратить несанкционированный доступ к содержащимся в ней документам.
2. Наличие мониторинга доступа к документам (верификации пользователей).
3. Контроль за изменением (в том числе изменением режима доступа), перемещением и уничтожением документов.

2.3. Соответствие (управляемость)

В качестве самостоятельного требования к системе управления документами выделено соответствие или управляемость, т. е. способность системы к реагированию в соответствии с выполненными управляющими воздействиями. Отметим, что работники, допущенные к обра-

⁵ В соответствии с Национальным стандартом Р ИСО 15489-1 -2007 метаданные представляют собой данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление документами в течение времени. См. также приложение 1 к настоящему пособию. При этом правом доступа к соответствующим документам наделяются те работники (подразделения), которым такой доступ необходим для надлежащей реализации возложенных на них полномочий.

щению с документами (имеющие доступ в систему), должны ясно понимать, как это требование влияет на действия, которые они выполняют.

2.4. Комплексность

Под комплексностью в данном случае понимается включение в систему документов, являющихся результатом или отражающих все без исключения виды деловой деятельности предприятия (соответствующего структурного подразделения). Кроме того, соответствующим образом должно быть организовано и взаимодействие с системой.

2.5. Системность

Документы должны создаваться и сохраняться системно. Системность управления документами, как особо подчеркнуто в Национальном стандарте Р ИСО 15489-1-2007, достигается путем проектирования и применения как документной системы, так и других систем деловой деятельности. Обращение (обработка) документов в рамках системы должно осуществляться в строгом соответствии с действующими на предприятии (в организации, учреждении) правилами⁶.

Основные вопросы проектирования и внедрения системы управления документами рассматриваются далее.

⁶ В соответствии с Национальным стандартом Р ИСО 15489-1-2007 система управления документами должна иметь точную документально зафиксированную политику, распределение ответственности и формальную методологию управления ею.

Глава 3 Основные вопросы проектирования и внедрения системы управления документами

3.1. Регламентация проектирования и внедрения системы управления документами

Национальный стандарт Р ИСО 15489-1-2007 рекомендует выполнять проектирование и внедрение систем управления документами на основе соответствующей стратегии. На практике, однако, такая работа (в условиях конкретного предприятия) организуется в соответствии с локальным нормативным актом (регламентом, наставлением, руководством, инструкцией) (см. рис. 1.3).

Стратегия проектирования и внедрения систем управления документами может включать следующие вопросы:

- а) проектирование документных систем;
- б) документирование процессов функционирования документных систем;
- в) подготовка сотрудников, работающих с документами;
- г) конвертацию документов в новые документные системы, форматы;
- д) установление стандартов, проверку соответствия им и их соблюдения;
- е) определение сроков хранения и принятие решений относительно ценности документов (при соблюдении соответствия регулирующей среде).

Стратегия должна быть документально оформлена (в том числе в качестве составляющей Стратегического плана по управлению информацией, который, в свою очередь, должен входить в состав плановой документации предприятия)⁷.

Рис. 1.3.

Система управления документами проектируется таким образом, чтобы обеспечить не только ее формальное соответствие вышеперечисленным требованиям, но и надлежащее решение задач, так или иначе связанных с удовлетворением текущих и перспективных потребностей предприятия в документированной информации. При этом полноценное функционирование системы становится возможным после ее внедрения в постоянную эксплуатацию⁸.

В процессе проектирования системы управления документами наибольшее внимание уделяется следующим вопросам:

1. Документирование операций.
2. Выбор оптимальных типов носителей информации и способов их защиты.
3. Организация распределенного управления системой.
4. Организация обработки документированной информации (конвертация, миграция, поиск документов, иные приемы их обработки).

⁷ Информационные системы, прикладные программы и коммуникационные системы, а также поддерживаемые ими процессы деловой деятельности должны быть спроектированы, модифицированы или перепроектированы так, чтобы в процессе повседневной деловой деятельности происходило создание соответствующих документов как составной части документной системы.

⁸ Чему в соответствии со сложившейся практикой предшествует этап опытной эксплуатации.

3.2. Документирование операций

Система управления документами должна полно и точно отражать все операции, произведенные с конкретным документом – например, в метаданных документа, контрольных протоколах системных процессов и др. Отметим, что Национальный стандарт Р ИСО 15-489-1-2007 предписывает сохранять сведения об операциях с документами в течение всего срока их хранения в системе.

3.3. Выбор оптимальных типов носителей информации и способов их защиты

Для эффективного функционирования системы управления документами большое значение имеет выбор оптимальных типов носителей информации и способов их защиты. Выбор типа носителя информации зависит преимущественно от предполагаемых сроков хранения документов.

Выбор способов защиты информации, как правило, выполняется на основе двух показателей: стоимость реализации комплекса защитных мероприятий и время, необходимое для восстановления поврежденной информации. В свою очередь, выбор типа носителя и способов его защиты позволяет в окончательном виде «выстроить» технологию обработки документов, уточнить содержание составляющих ее этапов и процедур.

3.4. Организация распределенного управления системой

Под распределенным управлением в данном случае понимается возможность размещения документированной информации в одном или нескольких пунктах хранения (в общем случае – банках данных) (например, в головном офисе и филиалах предприятия) с наделением полномочиями по управлению системой специально уполномоченного органа (работника). Распределенное управление должно обеспечивать контроль за действиями пользователей системы по обработке (в частности, перемещению, изменению) документов, а также фиксацию этих действий в соответствии с установленными правилами.

3.5. Организация обработки документированной информации

К основным процедурам обработки документированной информации Национальный стандарт Р ИСО 15489-1-2007 относит:

- а) конвертацию;
- б) миграцию;
- в) доступ;
- г) поиск;
- д) использование;
- е) хранение;
- ж) уничтожение.

В результате выполнения процедур «а» – «е» документы должны сохранять свою пригодность к использованию по назначению в течение всего периода их хранения (нахождения в системе).

Система управления документами должна обеспечивать своевременный и эффективный доступ пользователей к информации, необходимой для осуществления ими своих полномочий и деловой деятельности предприятия в целом (включая подготовку отчетности о ней), быстрый

и безошибочный поиск соответствующей информации, а также ее надлежащее использование. В течение всего периода хранения должна быть обеспечена надежная защита документов от несанкционированного доступа, повреждения и утраты.

По истечении установленных сроков хранения документов система должна выполнять их автоматический отбор (изъятие) (например, посредством размещения во временном информационном массиве). Решение о дальнейшем хранении этих документов или их уничтожении принимается уполномоченным органом (должностным лицом) в соответствии с установленными правилами.

Глава 4 Методика разработки корпоративной системы управления документами

В рамках очередной главы рассмотрим примерную методику разработки корпоративной системы управления документами. Основные этапы разработки, предусмотренные методикой в составе Национального стандарта Р ИСО 15489-1-2007, представлены на рис. 1.4.



Рис. 1.4.

Предварительное обследование потребностей предприятия в документированной информации включает:

а) сбор информации на основе анализа документальных источников и путем интервьюирования;

б) изучение и целей и задач предприятия, ее структуры, правовой, регулирующей, деловой и политической среды, критических факторов и критических недостатков, связанных с управлением документами.

Анализ деловой деятельности предприятия, обеспечиваемой документированной информацией, предусматривает:

а) сбор информации из документальных источников и путем интервьюирования, касающейся идентификации и документирования каждой функции, вида деловой деятельности и операции;

б) установление их иерархии;

в) моделирование процессов и составляющих их операций.

Определение требований к документам, подлежащим включению в систему, предполагает следующее:

а) сбор информации из документальных источников и путем интервьюирования о каждой функции, виде деловой деятельности и операции, реализуемых при помощи документов;

б) определение того, как каждое требование может быть выполнено в рамках процессов управления документами;

в) четкое формулирование и документальное оформление требований к документам;

г) выбор структуры документов, наилучшим образом соответствующей каждой функции, виду деловой деятельности или операции.

Оценка существующих (аналогичных) систем управления документами представляет собой идентификацию и анализ существующих информационных систем аналогичного назначения в целях оценки их эксплуатационных характеристик на предмет соответствия требованиям, предъявляемым к документам.

Определение стратегий соблюдения требований к документам, подлежащим включению в систему, включает⁹:

а) стратегию соблюдения требований к документам, установление политики, стандартов, процедур и практических действий;

б) проектирование новых систем и внедрение систем таким образом, чтобы соблюдались установленные требования к документам.

Проектирование системы управления документами предусматривает:

а) стратегию, процессы и практику, описываемые в настоящем стандарте;

б) обеспечение того, чтобы система поддерживала процессы деловой деятельности, а не мешала им;

в) оценку и, в случае необходимости, перепроектирование (оптимизацию) процессов деловой деятельности, применяемых в деловой деятельности систем, а также действующих коммуникационных систем для включения в них управления документами.

Внедрение системы управления документами должно проводиться системно с использованием проектного планирования и методологий, подходящих для данной ситуации, а также с целью интеграции работы ее подсистем с процессами деловой деятельности и связанными с ней иными системами (подсистемами).

Обследование (мониторинг) состояния системы управления документами после внедрения представляет собой:

а) неотъемлемый и непрерывный процесс сбора информации о работе системы;

б) проверку и оценку работы системы;

в) инициирование и последующий мониторинг корректирующих действий;

г) установление режима регулярной оценки состояния системы (с последующим проведением в необходимых случаях мероприятий, направленных на оптимизацию ее состояния).

Основные вопросы организации управления документами, включенными в систему, рассматриваются в следующем параграфе пособия.

⁹ В соответствии с Национальным стандартом Р ИСО 15489-1 -2007 стратегия может быть применена к каждому требованию к документам отдельно или в комбинации. Стратегия должна быть выбрана на основе степени риска в случае невыполнения требования либо в рамках функции (для поддержания которой предназначена документная система) существующей системной среды или корпоративной культуры, в которой стратегия должна применяться.

Глава 5 Организация управления документами

Организация управления документами, подлежащими включению в систему, предусматривает выполнение следующих мероприятий (управляющих действий):

1. Экспертиза документов, подлежащих включению в систему.
 2. Определение сроков хранения документов.
 3. Включение документов в систему.
 4. Регистрация документов в системе.
 5. Классификация документов.
 6. Обработка документов.
 7. Организация доступа к документам.
 8. Организация контроля за функционированием системы.
 9. Отбор и передача документов с истекшими сроками хранения (либо более не представляющих практической ценности) на последующее хранение или уничтожение.
 10. Документирование процессов управления документами.
- Рассмотрим содержание этих мероприятий (управляющих воздействий) подробнее.

5.1. Экспертиза документов, подлежащих включению в систему

Проведение экспертизы документов, подлежащих включению в систему, предполагает, как следует из положений Национального стандарта Р ИСО 15489-1-2007, определение состава документов, подлежащих включению в систему на основе:

анализа регулирующей среды и требований деловой деятельности и отчетности предприятия:

анализа рисков, связанных с возникновением необходимости в использовании документов, не включенных в систему.

При проведении предварительного анализа принимаются во внимание следующие обстоятельства¹⁰:

1. Документы создаются предприятием и поступают к нему извне на различных носителях и с использованием постоянно меняющихся технологий.
2. Документальная информация является динамичной, т. е. она может быть создана множеством исполнителей, существовать в нескольких версиях и находиться на различных стадиях формирования в течение различных периодов времени.
3. Информацию, зафиксированную на материальном носителе, следует включать в документную систему в качестве документов и связывать с метаданными, характеризующими ее особый деловой контекст, в случае, если она побуждает предприятие к выполнению определенных действий, служит для подготовки отчетности либо документальной фиксации управляющих действий, решений или процесса (процессов) принятия решения.

5.2. Определение сроков хранения документов

Определение сроков хранения документов, включаемых в систему, основывается на оценках:

регулирующей среды (соответствующей нормативной базы);

¹⁰ В соответствии с Национальным стандартом Р ИСО 15489-1-2007 стратегия может быть применена к каждому требованию к документам отдельно или в комбинации. Стратегия должна быть выбрана на основе степени риска в случае невыполнения требования либо в рамках функции (для поддержания которой предназначена документная система) существующей системной среды или корпоративной культуры, в которой стратегия должна применяться.

требований деловой деятельности и подотчетности;
риска утраты (повреждения, искажения) документированной информации.

Отметим, что в настоящее время сроки хранения документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, определяются в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле»¹¹, а иных документов, образующихся в деятельности предприятий, организаций, учреждений, – соответствующими Перечнями документов¹². При определении сроков хранения документов непосредственно на предприятии должны учитываться права и интересы всех заинтересованных лиц. Основные задачи, решаемые в интересах надлежащей организации хранения документов, представлены на рис. 1.5.

5.3. Включение документов в систему

Включение документов в систему осуществляется для: установления взаимосвязей между документом, его создателем и контекстом создания документа;
размещения документа и его взаимосвязей в системе; установления связей каждого отдельно взятого документа с другими документами.

Включение документа в систему может осуществляться путем присвоения документу подробных метаданных, включенных в документ (присоединенных к нему или связанных с ним).

Такие метаданные особенно необходимы для контроля статуса, структуры и целостности документа в любое определенное время, а также для показа его связей с другими документами. Основные методы, обеспечивающие включение документа в систему представлены на рис. 1.6.

5.4. Регистрация документов в системе

Регистрация документов в системе производится с целью обеспечения доказательства того, что документ был создан или включен в документную систему, а также для упрощения и повышения надежности последующего поиска документа. Регистрация, как правило, включает: краткое описание документа (запись метаданных о документе); присвоение документу идентификатора, уникального внутри определенной документной системы.

¹¹ От 22 октября 2004 г. № 98-ФЗ.

¹² Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения от 6 октября 2000 г. (в ред. от 27 октября 2003 г.) и Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Минкультуры РФ от 31 июля 2007 г. № 1182.

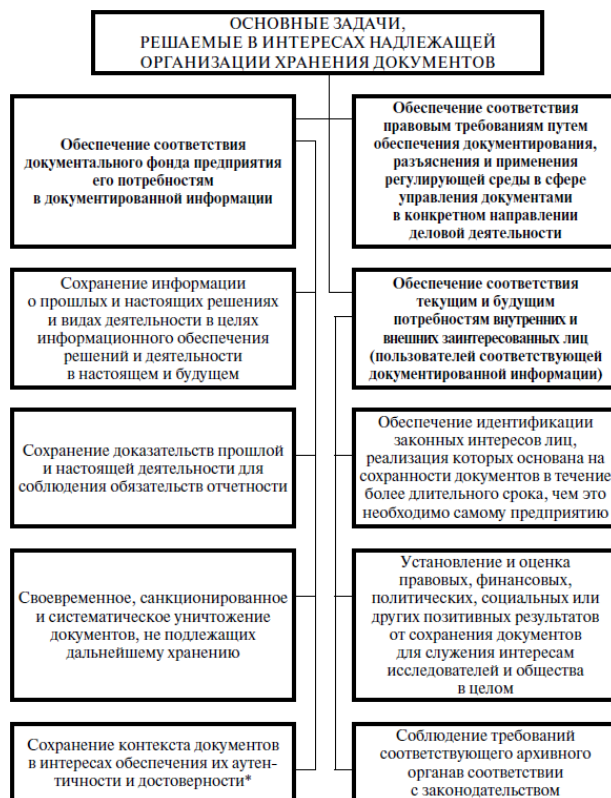


Рис. 1.5.

* В том числе в случаях, когда документные системы, в которых они хранятся, прекратили существование или подверглись существенным изменениям.

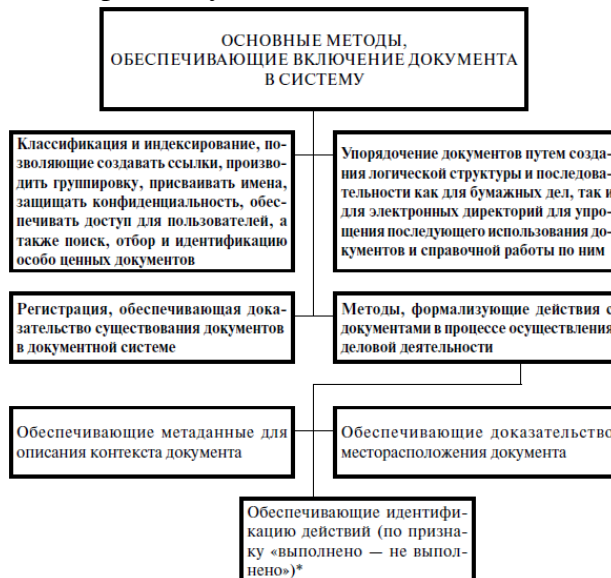


Рис. 1.6.

* В том числе времени доступа к документу и произведенных с ним операций: модификация, перемещение, удаление и т. п.

Регистрация документов в системе производится (централизованно или децентрализованно, см. далее) с соблюдением следующих основных правил:

документ регистрируется при включении в систему;

до завершения регистрации не допускаются какие-либо действия, влияющие на документ.

5.5. Классификация документов

Классификация документов, включенных в систему, может производиться по нескольким ключевым признакам, в том числе:

1. По принадлежности документа к определенной составляющей деловой деятельности: для обеспечения связей между отдельными документами, которые накапливаются для обеспечения непрерывного документирования деятельности;

для обеспечения согласованного присвоения имен документам в течение длительного времени;

для оказания помощи при поиске всех документов, относящихся к определенной функции или виду деловой деятельности;

для определения подходящей для различных групп документов защиты конфиденциальности, а также разграничения доступа;

для разграничения прав пользователей на доступ или проведение действий с определенными группами документов;

для распределения ответственности по управлению определенными группами документов;

для распределения документов по отдельным процедурам в рамках деловой деятельности;

для определения соответствующих сроков хранения и действий по отбору документов на хранение или уничтожение.

2. На основе классификаторов, отражающих деятельность предприятия, в котором они созданы, и обычно базирующихся на анализе деловой деятельности этого предприятия. Классификаторы могут также использоваться для поддержки различных процессов управления документами.

3. На основе контрольных словарей, дополняющих применяемые предприятием классификаторы. Функциональное назначение контрольных словарей состоит в разъяснении специфических терминов и правил их использования в деловой деятельности (в процессе ее документирования).

4. На основе индексирования, позволяющего охватывать объединенные в системе документы, формально относящиеся к различным видам (функциональным группам).

5. На основе нумерации и кодирования, при помощи которых упрощается процедура установления местоположения каждого документа в рамках системы (конкретного информационного массива).

5.6. Обработка документов

Обработку документов можно условно разделить на хранение и иные процедуры (действия), выполнение которых разрешено в отношении каждого конкретного документа (в зависимости от присвоенного ему статуса). В соответствии с Национальным стандартом Р ИСО 15489-1-2007 документы следует хранить на носителях, обеспечивающих их пригодность для использования, достоверность, аутентичность и сохранность в течение установленного периода времени.

Хранение документов осуществляется с учетом их особых физических и химических свойств. Условия и технологии хранения документов должны обеспечивать защиту докумен-

тов от несанкционированного доступа, утраты (в том числе вследствие хищения, стихийного бедствия, техногенной катастрофы и пр.) или повреждения.

5.7. Организация доступа к документам

Организация доступа к документам предполагает, с одной стороны, возможность обработки документов всеми разрешенными для этого приемами и средствами, а с другой – ограничение доступа пользователей, т. е. предоставление им права на обработку конкретных видов документов с использованием конкретных приемов и средств обработки.

Доступ к документам, содержащим информацию, относящуюся к охраняемой законом тайне, ограничивается в порядке, предусмотренном законодательством¹³.

5.8. Организация контроля за функционированием системы

Организация контроля за функционированием системы обеспечивает решение следующих основных задач:

1. Контроль за доступом к документам (см. также рис. 1.7).



Рис. 1.7.

* Подразделения, ответственные за определенные функции деловой деятельности предприятия, устанавливают степень доступности для документов, относящихся к области их ответственности.

2. Идентификации действий, выполненных или, напротив, не выполненных с документами (в том числе в результате миграции документов из одной системы в другую, объединения систем и т. п.).

3. Поиск документа (в случаях, когда штатные поисковые средства системы не позволяют отыскать документ).

4. Предотвращение утраты документов (в том числе в результате их несанкционированного перемещения, изменения или уничтожения).

5. Мониторинг использования системы в целях ее сохранения и защиты информации, а также сохранения контрольных записей о произведенных с документами операциях (в том числе о включении в систему или регистрации, классификации, индексировании, хранении, доступе и использовании, миграции и передаче документов).

¹³ См. в этой связи, например Федеральный закон «О коммерческой тайне» и Федеральный закон «О персональных данных».

5.9. Отбор и передача документов на последующее хранение или уничтожение

Отбор и передача документов на последующее хранение или уничтожение выполняются в соответствии с законодательством (см. ранее) и с соблюдением правил, действующих на предприятии. Передача документа на уничтожение не допускается, если у уполномоченного должностного лица нет уверенности в том, что этот документ более не потребуется в работе. Решение о продлении срока хранения документа (либо о его уничтожении) вступает в силу после утверждения руководителем предприятия (см. далее). Последующее хранение документа может быть организовано как непосредственно на предприятии, так и за его пределами (в общем случае – в архивном учреждении).

Уничтожение документов производится только после вступления в силу (утверждения) соответствующего решения в организации (учреждении), имеющей (ем) соответствующее оборудование для переработки (измельчения, сжигания и т. п.). При уничтожении документов следует руководствоваться следующими принципами, закрепленными в Национальном стандарте Р ИСО 15489-1-2007:

- уничтожение всегда должно быть санкционированным;
- уничтожение документов должно проводиться таким образом, чтобы сохранить конфиденциальность любой содержащейся в них информации;
- вместе с оригиналами документов уничтожаются и их копии.

5.10. Документирование процессов управления документами

Важным компонентом комплекса мероприятий по управлению документами является документирование соответствующих процессов (действий). Отметим, что документация, описывающая процессы управления документами и соответствующие системы, должна отвечать действующим на предприятии правовым, организационным и техническим требованиям.

Соответствующие стандарты и политика предприятия в области управления документами должны быть документально зафиксированы¹⁴. Все решения, касающиеся организации управления документами (в том числе о включении документов в систему, об установлении сроков их хранения и т. д.) должны основываться на соответствующих нормативных актах (в том числе локальных нормативных актах, регулирующих управление документами применительно к условиям предприятия, см. выше), четко документироваться и сохраняться. Документы, содержащие решения о включении документов в систему, о сохранении документов и т. д., должны быть своевременно и в надлежащем виде представлены на утверждение руководителю предприятия¹⁵.

Полномочия работников предприятия по выполнению таких процессов управления документами, как классификация, индексирование, экспертиза ценности, отбор и передача документов на последующее хранение (уничтожение) и др., должны быть также закреплены в соответствующих локальных нормативных актах (см. далее).

Для регламентации отдельных процессов (действий) по управлению документами целесообразно разрабатывать и внедрять дополнительные локальные нормативные акты (например, регламенты). В подобных актах должно содержаться подробное описание деловой деятельности (предписываемых к выполнению действий) и сопровождающих документов¹⁶.

¹⁴ Например, в форме соответствующего положения, инструкции и т. п., см. далее.

¹⁵ В форме проекта приказа, распоряжения или иного аналогичного документа, см. далее.

¹⁶ При необходимости локальные нормативные акты должны быть представлены на согласование сторонним уполномо-

* * *

Как неоднократно подчеркивалось ранее, полномочия по обеспечению потребностей предприятия в документированной информации (включая управление документами), как правило, возлагаются на специальный орган (участок работы) либо должностное лицо (работника с соответствующей подготовкой). На практике эта роль отводится службе (отделу, группе) делопроизводства (документационного обеспечения управления), рассмотрению организации которой отводится следующий раздел пособия.

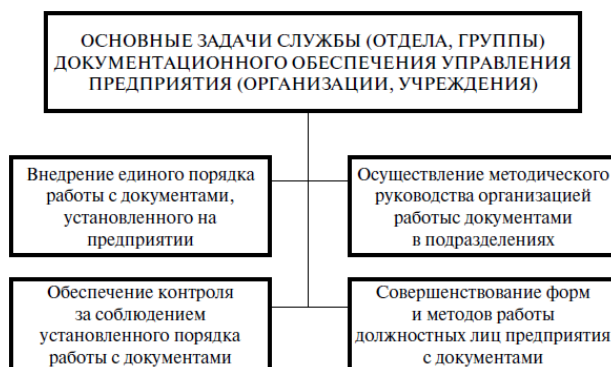
Раздел 2 Организация службы документационного обеспечения управления предприятия

Глава 1 Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) предприятия, ее назначение, задачи, структура и состав

В соответствии с положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (далее – ГСДОУ)¹⁷ документационное обеспечение управления на предприятиях должно осуществляться специально уполномоченным подразделением – службой документационного обеспечения управления (далее – службой ДОУ). Такая служба (отдел, группа и т. п.) функционирует на предприятии с численностью персонала свыше 250 работников в качестве самостоятельного структурного подразделения, возглавляемого руководителем службы и подчиненного непосредственно руководителю предприятия¹⁸.

Назначение службы ДОУ заключается в организации, ведении и совершенствовании системы документационного обеспечения управления предприятия. Основные задачи службы (отдела, группы) ДОУ представлены на схеме 1.

Схема 1



Поскольку на предприятиях, наряду с традиционными (бумажными) документами, все более широко используются электронные документы, служба ДОУ – совместно с информационными подразделениями – участвует и в решении иных задач, так или иначе связанных с организацией, внедрением и совершенствованием так называемого электронного документооборота. К числу таких задач следует отнести следующие¹⁹:

¹⁷ М.: Главархив, 1991. Положения ГСДОУ сохраняют свою силу в части, не противоречащей законодательным, иным нормативным правовым актам РФ.

¹⁸ На предприятиях с численностью персонала от 40 до 250 работников и относительно небольшим объемом документооборота практикуется возложение обязанностей по ДОУ на одного из штатных работников – например, на секретаря руководителя. На предприятиях с численностью менее 40 работников, а также у индивидуальных предпринимателей обязанности по ДОУ целесообразно возложить: а) по совместительству – на одного из штатных работников, обладающих необходимыми знаниями и навыками; б) на работника, привлекаемого к исполнению соответствующих обязанностей на основании гражданско-правового договора; в) непосредственно на руководителя предприятия (индивидуального предпринимателя).

¹⁹ См. в этой связи Методические рекомендации «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации». – М.: ВНИИДАД, 2007.

1. Подготовка технического задания на разработку информационных систем, обеспечивающих электронный документооборот.

2. Обоснование выбора состава и характеристик программно-технических средств обработки электронных документов.

3. Разработка, внедрение и поддержание режима доступа к электронным документам предприятия.

4. Формирование, актуализация, резервное копирование и ревизия банка электронных документов предприятия.

Повседневная деятельность службы ДОУ регламентируется в соответствии с:

положением о службе ДОУ;

положениями о структурных подразделениях²⁰;

инструкцией по ДОУ;

инструкциями по отдельным видам (направлениям) деятельности службы;

инструкцией по организации рабочих мест персонала службы; нормами времени на выполнение работ по ДОУ; документами планирования и отчетности; должностными инструкциями персонала службы.

В необходимых случаях службой ДОУ разрабатываются и другие документы – в частности, документы по совершенствованию деятельности службы ДОУ (см. далее)²¹. Для определения оптимальной организационной структуры службы ДОУ, в наибольшей степени отвечающей потребностям конкретного предприятия в документированной информации, представляется целесообразным обратиться к соответствующим положениям ГСДОУ. Данным документом предусмотрены нижеследующие типовые варианты организационной структуры службы ДОУ:

Вариант 1. Обеспечение потребностей в документированной информации **министерств (ведомств) РФ и субъектов федерации, иных аналогичных организаций и учреждений** – предписывается возлагать на управления делами в составе:

секретариат (в свою очередь, включает приемную, секретариат министра (руководителя ведомства, организации, учреждения), секретариаты заместителей министра (руководителя), секретариат коллегии, протокольное бюро);

инспекция при министре (руководителе ведомства, организации, учреждения) (в свою очередь, включает канцелярию (бюро переписки), бюро учета и регистрации документов, экспедицию, машинописное бюро, копировально-множительное бюро, телетайпную);

отдел писем (жалоб) (отдел по работе с обращениями, поступающими в адрес министерства (ведомства, организации, учреждения);

отдел совершенствования работы с документами и внедрения технических средств (ТС) (средств автоматизации и механизации) делопроизводственных процессов; центральный архив (архив).

Примерная организационная структура управления делами министерства (ведомства, иной аналогичной организации, учреждения) представлена на схеме 2.

Вариант 2. Обеспечение потребностей в документированной информации **государственных предприятий, научно-исследовательских, проектных, конструкторских организаций и вычислительных центров, высших учебных заведений и других аналогичных организаций** – предписывается возлагать на отделы (службы) документационного обеспечения управления (канцелярии) в составе: группа (отдел) учета и регистрации; группа (отдел) контроля;

²⁰ При наличии последних в составе службы ДОУ – например, отдела (группы) архивного хранения документов (архива) и пр.

²¹ Организационная структура и численный состав службы ДОУ определяется в соответствии со штатным расписанием (см. далее).

группа (отдел) совершенствования работы с документами и внедрения технических средств (средств автоматизации и механизации);

группа (отдел) рассмотрения писем (жалоб) (рассмотрения обращений, поступающих в адрес предприятия (организации));

секретариат; экспедиция; машинописное бюро; копировально-множительное бюро; архив.

Примерная организационная структура отдела (службы) ДОУ (канцелярии) государственного предприятия (организации) представлена на схеме 3.

Вариант 3. Обеспечение потребностей в документированной информации **негосударственных предприятий (организаций)**, в том числе ассоциаций, концернов, акционерных обществ (включая совместные), кооперативов и др. – предписывается возлагать на службу ДОУ, структура которой (иного аналогичного подразделения) определяется органами руководства предприятия (организации). Примерная организационная структура службы ДОУ негосударственного предприятия (организации) представлена на схеме 4.

Схема 2

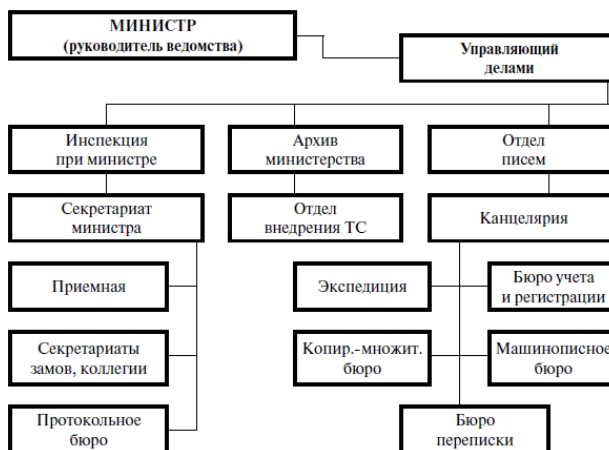


Схема 3

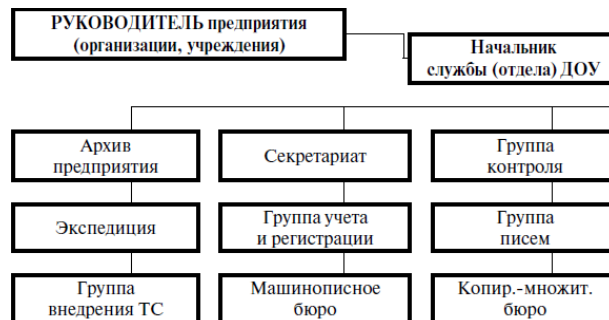


Схема 4



Вариант 4. Обеспечение потребностей в документированной информации **органов местного управления (власти) и аппаратов (правлений) общественных организаций** – предписывается возлагать на общие отделы в составе:

- секретариат;
- канцелярия (группа делопроизводства);
- группа контроля;
- протокольная группа;
- группа совершенствования работы с документами (внедрения технических средств);
- группа рассмотрения писем (жалоб);
- машинописное бюро;
- копировально-множительное бюро;
- архив.

Примерная организационная структура общего отдела органа местного управления (власти) (аппарата (правления) общественной организации) представлена на схеме 5.

Определение численного состава службы ДОУ – по структурным подразделениям и в целом – рекомендуется производить на основе соответствующих расчетов. Выполнение таких расчетов следует производить исходя из реальных потребностей предприятия в документированной информации (учитывающих объем документооборота, основные виды управленческих документов, периодичность их применения в целях обеспечения повседневной деятельности предприятия и т. п.) на основе данных о нормативных затратах времени на выполнение тех или иных видов работ (действий).

Схема 5



Методика расчетов представлена в укрупненных межотраслевых нормативах времени на работы по ДОУ²². Кроме того, при определении численности работников подразделений архив-

²² Утверждены постановлением Минтруда России от 25 ноября 1994 г. № 72.

ного хранения в составе службы (отдела) ДОУ (архива предприятия) целесообразно использовать методику расчета штатной численности государственных архивов²³. Пример расчета представлен в табл. 2.1.

Определение квалификационного состава службы ДОУ производится исходя из совокупных потребностей предприятия в видах работ по ДОУ, выполнение которых предполагает наличие у работников соответствующей квалификации²⁴.

Таблица 2.1

№ п/п	Наименование вида работы	№ нормы	Ед. изм.	Объем за год	Значение нормы, час.	Затраты, чел.-ч.
1	Обработка входящих документов	3.1.2.1	10 док.	10 000	0,65	650
2	Обработка исходящих документов	3.1.2.5	10 док.	10 000	0,80	800
3	Контроль исполнения документов	3.1.3.1	10 док.	8000	0,80	640
4	Разработка норм.-мет. пособий	3.2.1.1	1 авт.л.	10	72,5	725
5	Исполнение тематич. запросов	3.2.4.1	1 запр.	400	24,1	9640
6	Проведение проверки организации работы в подразделениях	3.2.6.1	1 пров.	10	19,6	196
ИТОГО: (совокупные затраты времени, или СЗВ), чел.-часов						12 651

Примечание:

1. СЗВ с учетом затрат времени на организационно-техническое обслуживание рабочих мест и отдых персонала составляют: $СЗВп = 12\ 651 \times Ку$ (Учетный коэффициент со значением 1,1) = 13 916 чел. – часов.

2. Примерная численность специалистов (с учетом квалификационных требований, предъявляемых содержанием работ), исходя из значения показателя полезного фонда рабочего времени одного работника (Фпв), составит: $СЗВп: Фпв = 13\ 916: 2006 = 7$ ед.

Окончательные результаты расчетов после тщательной проверки на предмет достоверности берутся за основу при подготовке проектов документов, определяющих квалификационный и численный состав службы ДОУ²⁵. Примерный квалификационный и численный состав службы ДОУ предприятия с численностью свыше 250 работников представлен в табл. 2.2.

Таблица 2.2

²³ М.: ВНИИДАД, 2004.

²⁴ См. в этой связи Квалификационный справочник должностей служащих, утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37.

²⁵ Важнейшим из них является штатное расписание, см. далее.

№ п/п	Наименование профессии (специальности)	Штатная категория	Кол-во штатных ед.	Примечание
I	<i>Административная группа — управление службы ДОУ</i>			
1	Начальник службы	руководитель	1	
2	Заместитель начальника службы	руководитель	1*	* Может не вводиться
3	Инспектор по контролю исполнения поручений	специалист	1	
4	Документовед	специалист	1	
5	Секретарь-машинистка	техн. исполн.	1*	* Может не вводиться
II	<i>Группа технической подготовки и тиражирования документов</i>			
1	Начальник группы	руководитель	1*	* Может не вводиться
2	Старшая машинистка — оператор ПК	техн. исполн.	1	
3	Машинистка — оператор ПК	техн. исполн.	2—5 и более*	* От объема работа
III	<i>Группа делопроизводства</i>			
1	Начальник группы	руководитель	1*	* Может не вводиться
2	Ст. делопроизводитель	техн. исполн.	1	
3	Делопроизводитель	техн. исполн.	2—5 и более*	* От объема работа
IV	<i>Группа хранения документов</i>			
1	Начальник группы	руководитель	1*	* Может не вводиться
2	Старший архивариус	техн. исполн.	1	
3	Архивариус	техн. исполн.	2—5 и более*	* От объема работа
V	<i>Группа обеспечения</i>			
1	Начальник группы	руководитель	1*	* Может не вводиться
2	Секретарь-стенографист	техн. исполн.	1—2	
3	Экспедитор-курьер	техн. исполн.	1—2	
ИТОГО:	В целом по службе ДОУ	По категориям		
		руководитель	специалист	техн. исполн.
	15—26	1—6	2	12—20 и более

Глава 2 локальные нормативные акты, регламентирующие функционирование службы ДОУ

2.1. Штатное расписание предприятия

Штатное расписание – локальный нормативный акт, устанавливающий структуру и квалификационно-численный состав работников предприятия по структурным подразделениям (участкам работы, включая службу ДОУ) и **в целом на предстоящий календарный год**. Унифицированная форма документа утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

В документе указываются: наименование предприятия, его код по ОКПО, дата введения в действие штатного расписания, дата и номер документа, дата и номер приказа, в соответствии с которым утверждено штатное расписание, численность штата (в единицах) и размер фонда заработной платы (в рублях), наименование структурного подразделения, наименование профессии (должности) работника, количество штатных единиц и размер месячного фонда заработной платы по каждой должности (профессии). В необходимых случаях состав реквизитов документа, предусмотренный унифицированной формой, может быть уточнен. Порядок оформления документа определен Инструкцией по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты²⁶. Проект штатного расписания (см. рис. 2.1) утверждается приказом руководителя предприятия. Об изменении действующего штатного расписания руководителем предприятия издается соответствующее распоряжение (см. в связи с этим рис. 2.2).

2.2. Положение о службе ДОУ

Положение о службе ДОУ – это локальный нормативный акт, регламентирующий его организационно-правовой статус в системе управления предприятия, порядок его повседневного функционирования, а также подчиненность данного подразделения и порядок его взаимодействия с другими подразделениями и должностными лицами предприятия.

²⁶ Утверждена вышеуказанным постановлением.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.