

указывать даты документов либо принимающих документы без дат от работников. Как сформировать документы, не имеющие дат?

Прежде чем ответить на этот вопрос, необходимо проверить, указаны ли рассматриваемые документы в описи документов личного дела. Если недатированные документы названы в описи, лучше всего сформировать их после основных документов дела, имеющих даты, но перед описью.

Недатированные документы, не названные в описи, следует сформировать после нее. Но только при условии, если эти документы действительно должны храниться в данном личном деле, что установлено соответствующими нормативными документами – Типовым или ведомственным перечнями, Указом № 640 и т.п.

Пример 2: В личном деле работника приказ о приеме на работу датирован ранее его заявления. В каком порядке сформировать указанные документы в личном деле?

Документы личного дела обычно располагаются в хронологической последовательности. Однако по логике событий, отраженных в указанных документах, работник сначала должен был написать заявление о приеме на работу, а уже потом должен был быть издан приказ. В данном случае для систематизации документов следует соблюсти логическую последовательность¹.

Из рассмотренных ситуаций видно, насколько осложняет процесс подготовки личных дел к архивному хранению их несоответствие действующим нормативным документам. Вот почему необходимо быть максимально внимательными при оформлении кадровой документации.

Суровцева Н.Г.

О ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРМИНА «ЗАПИСЬ» В РОССИЙСКОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Документирование как процесс создания документов является одним из ведущих направлений управленческой деятельности. Через документ осуществляется управленческое воздействие руководителя, поэтому естественно, что документ является свидетельством и доказательством при подтверждении деловой деятельности и правовых обязательств организации².

¹ Краснов В.В. Отдельные вопросы, встречающиеся при подготовке к передаче в архив личных дел // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2006. № 6. С.30-33.

² ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «ССИБИД. Управление документами. Общие требования». М.: Стандартинформ, 2007. С. 6.

Данное положение не является чем-то принципиально новым, поскольку лишь акцентирует внимание на правовой функции документа, которая была ему перманентно присуща. В знаменитом словаре В.И. Даля документ определялся как «всякая важная деловая бумага, также диплом, свидетельство»¹.

В системе управления, правовая функция документа всегда была и остается одной из самых важных. Документ как доказательство деятельности или, наоборот, бездеятельности является основой для коммуникативного взаимодействия в рамках внутренней и внешней среды организации: между сотрудниками организации, между организацией и местным сообществом, партнерами, потребителями ее продукции или услуг и обществом в целом, главным образом, в лице государства.

Актуальность правовой функции документа в современной организации неизмеримо возросла с тех пор как появилась необходимость фиксировать достигнутый уровень качества продукции или услуги. Таким образом, внедрение СМК на предприятии вновь развернуло всю систему управления к эффективному документированию.

Стандарт ИСО 9000-2001 так определяет виды документов, применяемые в СМК:

1. документы, предоставляющие согласованную информацию о системе менеджмента качества организации, предназначенную как для внутреннего, так и для внешнего пользования; к таким документам относятся руководства по качеству;

2. документы, описывающие как система менеджмента качества применяется к конкретной продукции, проекту или контракту; к таким документам относятся планы качества;

3. документы, устанавливающие требования; к ним относятся документы, содержащие технические требования;

4. документы, содержащие рекомендации или предложения; к ним относятся и методические документы;

5. документы, содержащие информацию о том, как последовательно выполнять действия и процессы; такие документы могут включать документированные процедуры, рабочие инструкции и чертежи;

6. документы, содержащие объективные свидетельства выполненных действий или достигнутых результатов; к таким документам относятся записи².

¹ Ларьков Н.С. Документоведение: учеб. пос. М.: АСТ: Восток-Запад, 2006. С. 43.

² ГОСТ Р ИСО 9000-2001 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь». М.: Госстандарт России, 2001. С. 8.

Совершенно очевидно, что документация СМК имеет иерархическую структуру, на вершине пирамиды которой будут локальные нормативные и организационные документы, далее методические и, наконец, записи.

Именно записям отведена роль документов, призванных быть доказательством достигнутого уровня качества, следовательно, именно на записи в СМК в большей степени ложится роль документов, выполняющих правовую функцию, поскольку информация, содержащаяся в этих документах, носит объективный характер и не может быть подвергнута изменениям в результате управленческого воздействия.

Но вот что любопытно, в российском документоведении отсутствует такой вид документа, как запись. В стандарте при описании документов разного уровня в качестве примеров названы конкретные наименования видов документов: руководство по качеству, план качества, методические рекомендации и документированные процедуры. Мы вполне можем представить себе документ на титульном листе, которого будет написано, скажем, «План качества», и это будет выглядеть так же естественно, как широко известные наименования видов документов, например, служебная записка.

Следует помнить, что наименование вида документа является одним из основных реквизитов управленческих документов. Наименование вида документа является документообразующим признаком, позволяющим получить начальное, самое общее представление о документе, его правовой значимости¹. Можем ли мы получить какую-либо информацию о документе, обозначенном как «запись»? Скорее всего, нет.

Вместе с тем, стандарт дает вполне четкое представление о том, какие документы могут быть отнесены к записям – содержащие объективные свидетельства выполненных действий. В этом смысле, к записям могут быть отнесены и такие общеизвестные виды документов, как акт, приказ, протокол, докладная записка и др. Следовательно, термин «запись» определяет не столько вид документа, сколько его «доказательный» статус.

Запись - это документ в системе менеджмента качества, содержащий объективную, а, следовательно, неизменяемую информацию о результатах, достигнутых при выполнении определенных действий. Наименование вида такого документа может быть практически любым.

Термин «запись» в российскую стандартизацию пришел из международной. Он присутствует во всех стандартах серии ИСО 9000, им активно пользуются предприятия и организации, реализующие СМК. Однако при подготовке российского стандарта, в основе которого лежал аутентичный

¹ Ларьков Н.С. Указ. соч. С. 213.

русскоязычный перевод международного стандарта ИСО 15489 – 1 – 2001 «Информация и документация, Управление записями. Общие требования», вместо понятия «запись» везде используется понятие «документ». Мотивировалось это тем, что «в Российской Федерации термин «запись» в сфере информации и документационного обеспечения управления, а также в теории документоведения не используется»¹. И это обстоятельство вполне могло бы стать весомым аргументом, если бы в разделе «Область применения» данного стандарта не было указано, что он «содержит руководящие указания по управлению документами в рамках процессов управления качеством и управления окружающей средой в соответствии с национальными стандартами ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ Р ИСО 14001»². Почему российскому документоведению необходимо было избавиться от термина «запись», если он активно используется в управлении документацией СМК?

Это обстоятельство, с нашей точки зрения, значительно затрудняет использование данного ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Он значительно отличается от российских стандартов в области документоведения и носит не столько нормативный, сколько методический характер. В нем нет четко и однозначно зафиксированных требований, это общие руководящие принципы в области работы с документами. Не случайно появление данного стандарта вызвало естественное желание сравнить его с Государственной системой документационного обеспечения управления, в которой изложены основные методические принципы организации работы с документами. Все встало бы на свои места, если бы стандарт был предложен в практической деятельности в первую очередь не персоналу служб ДОУ³, а сотрудникам, занимающимся разработкой, внедрением и поддержкой СМК, которая позволяет совершенно иначе взглянуть на систему документации предприятия и организации.

Шайнуров А.З.

ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ: ПРЕДПОСЫЛКИ СОЗДАНИЯ

Сегодня в организациях происходит постепенный переход от бумажного к электронному документообороту. Для реализации данной задачи используются собственные разработки и различные готовые решения,

¹ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. С. 2.

² Там же. С. 5.

³ Там же. С. 2.