

Согласно данным, приведенным выше, можно сделать вывод, что наука не стоит на месте и занимается поиском все новых методов. Раньше этим занимались для рассекречивания секретных данных, сейчас же главной целью является сохранение документов и возможность их восстановления в критических ситуациях.

Пырьева А. Н., МГТУ

ВОПРОСЫ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ СОЗДАНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Данный вопрос крайне актуален для организации работы службы документационного обеспечения управления, что обусловлено необходимостью использования нормативно-методической базы, которой руководствуются при создании обязательных документов, регулирующих создание и деятельность службы делопроизводства.

Для того что бы создать службу ДОУ нам необходимы следующие обязательные внутренние документы:

- положение о структурном подразделении;
- должностная инструкция;
- инструкция по делопроизводству;

Чтобы создать эти документы требуется опираться на следующие нормативно-правовые акты. При создании положения о структурном подразделении необходимо использовать «Государственную систему документационного обеспечения управления» (ГСДОУ). При проектировании Положения о структурном подразделении мы можем воспользоваться разделом 5 «Служба документационного обеспечения управления», в котором говорится о задачах и требованиях к службе ДОУ, и приложением 12 «Примерное положение о службе документационного обеспечения управления», в котором показан пример, как может выглядеть положение о службе ДОУ. Поскольку ГСДОУ в настоящее время не отвечает современным направлениям развития ДОУ, при проектировании Положения о структурном подразделении необходимо откорректировать положения ГСДОУ в соответствии с изменениями, произошедшими в системе управления.

Основным нормативным документом для разработки должностных инструкций является «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденный постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации 21 августа 1998 г. № 37, в котором содержатся полное описание требований предъяв-

ляемых к работникам службы ДООУ, а так же должностные обязанности сотрудников данной службы¹.

При создании инструкций по делопроизводству следует обратить внимание на «ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». Настоящий стандарт регулирует процессы управления документами государственных или коммерческих организаций, предназначенных для внутреннего или внешнего пользования². Все общие положения настоящего стандарта являются рекомендациями по созданию, включению в систему и управлению документами, а также обеспечению соответствия документов установленным в настоящем стандарте характеристикам.

Настоящий стандарт:

- распространяется на управление документами (всех форматов и на всех носителях), создаваемыми или получаемыми государственной или коммерческой организацией в процессе ее деятельности или лицом, на которого возложена обязанность создавать и сохранять документы;

- содержит положения об ответственности, политике, процедурах, системах и процессах, связанных с документами организаций;

- 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;

- содержит методические рекомендации по проектированию и внедрению документной системы.

Настоящий стандарт не распространяется на управление архивными документами в архивных учреждениях.

При создании инструкций по делопроизводству, следует обратиться к ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», который устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации³.

¹ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37. М., 2011. 400 с.

² ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007. Управление документами. Общие требования. М., 2007. 34 с.

³ ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: утв. постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65. М., 2003. 16 с.

Опора на нормативно-правовые акты при создании и организации службы документационного обеспечения управления позволит установить единые принципы работы с документами на всех уровнях управления, организовать документооборот предприятия, сократить количество и повысить качество документов, усовершенствовать работу аппарата управления.

Сопина В. О., КГЭУ

ОПЫТ РАЗРАБОТКИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Современная нормативно-правовая база делопроизводства постоянно обновляется и дополняется. Это обусловлено появлением новых способов, методов, технологий обработки и хранения информации и, соответственно, новых форм и принципов работы с документами.

Сейчас делопроизводство все чаще называют документационным обеспечением управления. Работа с документами должна быть построена так, чтобы обеспечить сохранность и доступность документов с одновременным быстрым выполнением всех действий по их обработке и распространению. Для достижения этой цели и были разработаны системы электронного документооборота. Взаимодействие информационных систем организаций и ведомств осуществляется в рамках государственной целевой программы «Информационное общество (2011–2020 гг.)», а также системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО), единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Цель МЭДО – повышение эффективности управления в органах государственной власти за счет сокращения времени прохождения документов между организациями и ведомствами, минимизации затрат на обработку и отправку документов, мониторинга исполнения поручений.

Появление нового нормативного документа «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15 июня 2009 г. № 477 и утратившая силу в связи с изданием приказа Минкультуры России от 11.05.2010 № 260 «Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» от 08.11.2005 № 536 обусловили новый подход к разработке инструкции по делопроизводству в целях регламентации правил работы с документами, в частности с электронными документами в системах электронного документооборота. В соответствии с новыми правилами и изменениями, внесенными в них Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2011 г. № 751 «О внесе-