

учреждения отменен со дня вступления в силу Федерального закона «О статусе военнослужащих»¹, т. е. с 1 января 1999 г. Следовательно необходимо пересмотреть некоторые положения данного документа.

Следует заметить, что во Временной инструкции по делопроизводству отсутствуют: раздел, который связан с общей терминологией по делопроизводству, перечень реквизитов, которые используют при создании документов, бланки, их виды и требования к бланкам. Наконец, в данном документе ни слова не сказано об особенностях работы с электронными документами. В связи с чем возникает потребность в пересмотре данного документа и актуализации его положений в соответствии с современной нормативной базой и новыми технологиями работы с документами, что обеспечит грамотное документирование управленческой деятельности, повысит эффективность работы с документами, а значит и всей системы управления.

Сегень В. В., Екатеринбург (РГППУ)

НОРМАТИВНОЕ РЕГЛАМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ

В организации любой организационно-правовой формы без правильной постановки делопроизводства, знания нормативно-правовой и нормативно-методической базы работы с документами невозможно правильно осуществлять их организацию и управление. Организации, независимо от организационно-правовых форм, должны выработать свод единых правил документирования и организации документационного обеспечения управления своей деятельности с целью выработки единой политики в области управления документами в конкретной организации.

Это становится возможным при привлечении имеющейся законодательной документации (законодательные акты РФ в сфере информации и документации, указы и распоряжения Президента РФ, Постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие вопросы документационного попечения на федеральном уровне, правовые акты федеральных органов исполнительной власти, правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления) и нормативно-методических документов, к которым относятся международные стандарты, применяемые в установленном порядке, Государственные стандарты Российской Федерации (ГОСТ); правила, нормы и рекомендации по стандартизации; общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

¹О статусе военнослужащих: Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ // Российская газета. 1998. 2 июня.

Именно нормативно-методические документов в делопроизводстве устанавливают:

- единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах госуправления, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях;

- состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов;

- требования к бланкам документов, включая бланки с воспроизведением Государственного герба РФ;

- примерный перечень документов, подлежащих утверждению;

- примерный перечень документов, на которые ставится отпечаток гербовой печати (печати с изображением товарного знака или знака обслуживания);

- процессы управления документами государственных, коммерческих и общественных организаций, предназначенными для внутреннего или внешнего пользования;

- необходимые термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела.

Правила работы с документами в организации должны быть закреплены во внутренних локальных документах – Инструкциях, Правилах, Стандартах предприятий. Именно эти документы позволят правильно осуществлять документирование, организацию документооборота, оперативное хранение и использование документов.

К сожалению, несмотря на многочисленные рекомендации специалистов в области документационного обеспечения управления о необходимости грамотного подхода в работе с документами, приходится констатировать, что в настоящее время существуют проблемы, которые так и не решаются. Так, например, Т. А. Селезнева обращает внимание в своих работах на то, что в документах зачастую допускаются ошибки в оформлении реквизитов, что нередко приводит к судебным спорам между администрацией организации и работниками. В результате небрежного отношения к документированию трудовых правоотношений страдают люди, в чьих документах были допущены ошибки и нарушения. А И. А. Суровцева говорит о том, что негосударственные организации, идут по пути «изобретения велосипеда», игнорируя требования, казалось бы, уже прочно вошедшие в практику организации работы с документами: например, формировать документы в дело в течение календарного года. Предлагаемая ими альтернатива – хранить документы в течение года, не формируя их в дела – так, как удобно, на их взгляд, а в конце года отбирать и подшивать в дела только документы долговременного и постоянного хранения.

Подводя итоги, нужно отметить, что руководство организаций должно более ответственно относиться к разработке локальных нормативных документов, регламентирующих работу с документами, соблюдать требования этих документов и требовать их соблюдения от своих сотрудников. Только таким образом возможно грамотное проведение политики управления документами организации.