

## **ДОКУМЕНТООБОРОТ КАК ВАЖНАЯ СОСТАВЛЯЮЩАЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

Термин «документооборот» появился в российском (советском) документообращении в 1920-х гг. В результате многолетних научных исследований в области управленческого труда и делопроизводства были сформулированы основные правила движения документов и рациональной организации документооборота только к началу 1970-х гг. и зафиксированы в Единой государственной системе делопроизводства (ЕГСД).

Документооборот является важным звеном в организации делопроизводства в организации (учреждении), так как он определяет не только инстанции движения документов, но и скорость движения документов. Согласно действующему ГОСТ Р 7. 0. 8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» документооборот – это «движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки и (или) направления в дело»<sup>1</sup>. В делопроизводстве документооборот рассматривается как информационное обеспечение деятельности аппарата управления, его документирования, хранения и использования ранее созданных документов. Таким образом, документооборот зависит от системы управления, он вторичен по отношению к ней, но в то же время именно документооборот, отражая систему управления, позволяет ее наглядно увидеть<sup>2</sup>. Для этого необходимо знать характеристики документооборота.

Характеристикой документооборота является его плотность. Плотность документопотока измеряется количеством документов, проходящих через определенный пункт обработки за единицу времени<sup>3</sup>.

Количество документов всех потоков, независимо от способа создания, получения (доставки), т. е. включая факс, электронную почту, доставку курьером или посетителем, составит суммарный объем документооборота организации<sup>4</sup>.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в организацию, и созданных ею в течение определенного периода времени, как правило, года<sup>5</sup>. Объем документооборота – важный показатель, используемый в качестве критерия при решении вопросов выбора организации важной организационной формы делопроизводства, организации информационно-поисковой системы по документам учреждения, структуры службы делопроизводства.

---

<sup>1</sup> ГОСТ Р 7.0. 8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2014. С. 4.

<sup>2</sup> Кузнецова Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М., 2003. С. 49.

<sup>3</sup> ГОСТ Р 7.0. 8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2014. С. 4.

<sup>4</sup> Кузнецов С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. М., 2014. С. 56-57.

<sup>5</sup> ГОСТ Р 7.0. 8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2014. С. 4.

производства, ее штатного состава и других вопросов. В целом объем документооборота показывает загруженность всего управленческого аппарата, т. к. всем его работникам приходится иметь дело с документами<sup>1</sup>.

Также одной из основных характеристик документооборота является не только объем документопотоков, но и их цикличность. Цикличность документопотока определяется изменением во времени его информационной нагрузки. Такие изменения обычно связаны с цикличностью планирования и подведения итогов работы, сезонным уменьшением деловой, политической и управленческой активности, внутренними ритмами работы организации<sup>2</sup>.

Немаловажной характеристикой документооборота является маршрут движения, который включает все инстанции на пути движения документа от создания черновика (или от получения) до подшивки в дело, и время, затрачиваемое на прохождение документов по этому маршруту. Отсюда главное правило организации документооборота – оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени<sup>3</sup>.

Таким образом, можно отметить, что основными целями изучения характеристик документооборота являются:

- повышение эффективности управленческой деятельности;
- ускорение движения документов в организации;
- уменьшение трудоемкости обработки документов<sup>4</sup>.

Для анализа и фиксации движения документов достаточно простым и наглядным средством является составление графических оперограмм и маршрутно-технологических карт, в которых поэтапно отражаются операции, проводимые с документами, их исполнители, порядок выполнения операций. Маршрутно-технологические карты могут быть дополнены временными, а также финансовыми затратами на каждом этапе прохождения документов. Кроме оперограмм и маршрутно-технологических карт для наглядного представления, быстрого изучения порядка составления и обработки отдельных документов, а также обучения этому вновь принятого персонала с минимальными затратами могут быть использованы и другие методы наглядного представления движения документной информации: технологические цепочки, графики, схемы, документограммы и т. д. При необходимости также могут применяться и более сложные методы обработки собранных сведений, например, построение информационных моделей.

После получения результатов анализа структуры документооборота можно проводить оптимизацию документооборота, рационализируя его.

Рационально организованный документооборот должен удовлетворять двум главнейшим условиям: во-первых, для каждого документа устанавливается кратчайший путь прохождения, т. е. минимальное количество отдельных инстанций (рабочих мест), через которые он должен пройти без излишних и повторных

---

<sup>1</sup> Кузнецов С. Л. Указ. соч. С. 57.

<sup>2</sup> Кузнецова Т. В. Указ. соч. С. 49.

<sup>3</sup> Организация работы с документами: учебник / под ред. проф. В. А. Кудряева. М., 2002. С. 89.

<sup>4</sup> Организация работы с документами... С. 89.

рейсов. Во-вторых, для каждого документа определяется минимальный срок прохождения, ограниченный пределами времени, необходимого для выполнения работы с документом на каждой инстанции (составление, оформление, обработка, учетные записи и т. п.).

Таким образом, мы видим, что специалисты должны уделять большое внимание правильной организации работы с документами, т. к. от этого зависит система управления организацией в целом.

***Е. С. Кокшарова***

*Российский государственный профессионально-педагогический университет*

## **КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: ОСОБЕННОСТИ И НАЗНАЧЕНИЕ**

Проблема защиты конфиденциальной информации, как организаций любой формы собственности в целом, так и органов муниципального самоуправления в частности, в настоящее время стоит наиболее остро, так как угрозы нарушения информационной безопасности носят глобальный и трансграничный характер; способы реализации угроз информационной безопасности и формы их проявления постоянно совершенствуются; высокая технологичность этих угроз требует адекватных мер противодействия, предъявляет требования к квалификации специалистов по информационной безопасности, материально-техническому и кадровому обеспечению правоохранительных органов и спецслужб.

В статье 5 закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ определение конфиденциальной информации подразделяет любые сведения, находящиеся в распоряжении граждан, госорганов и юридических лиц, на общедоступные и данные с ограниченным или запрещенным доступом. Важно отметить, что доступ к каким-либо информационным объектам может ограничиваться или запрещаться исключительно в соответствии с федеральным законом<sup>1</sup>.

С правовым режимом конфиденциальной информации связано еще больше неопределенности, чем с режимом секретной информации. Считается, что типология конфиденциальной информации была установлена Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «О перечне сведений конфиденциального характера». Указом определено шесть типов конфиденциальной информации, которые представлены следующим образом:

1. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за

---

<sup>1</sup> Виды конфиденциальной информации по закону РФ // Народный советник [Электронный ресурс]. URL: [http://sovetnik.consultant.ru/drugoe/vidy\\_konfidencialnoj\\_informacii\\_po\\_zakonu\\_rf/](http://sovetnik.consultant.ru/drugoe/vidy_konfidencialnoj_informacii_po_zakonu_rf/) (дата обращения: 12.02.2017).