

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. 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.

Для оптимизации и сокращения документопотоков целесообразна разработка технологических инструкций (схем), в которых в наглядной графической форме определена последовательность подготовки проектов наиболее распространенных документов, их согласования, подписания и утверждения. На схемах могут указываться альтернативные решения, местонахождение конкретных должностных лиц и даже часы приема по данному вопросу. Обработку исполненных документов предпочтительнее централизовать в единой экспедиции организации¹.

Таким образом, организация внутреннего документопотока объединяет всю последовательность перемещений документов в аппарате управления организации. Внутренний документопоток является важной составной частью делопроизводства и информационного обеспечения управления. Четко организованный документооборот ускоряет прохождение и исполнение документов в организации, и свидетельствует о четкой и слаженной системе управления организацией.

Данилина А. В., Саратов (Поволжский институт управления–
филиал РАНХиГС)

СОДЕРЖАНИЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В УСЛОВИЯХ ПРИМЕНЕНИЯ СМЕШАННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

В современных условиях компьютерные информационные технологии являются одной из основ управленческой деятельности в организации. На сегодняшний день Правительством РФ принимается достаточное количество нормативных актов, посвященных информационным технологиям, электронным документам. Так, в 2014 г. утверждены «Правила обмена в электронном виде при организации информационного

¹ Организация документооборота организации. URL: <http://www.sekretariat.ru/article/89880-optimizatsiya-dokumentoooborota-organizatsii>.

взаимодействия», устанавливающие порядок обмена электронными документами между государственными структурами¹.

Под «электронным документом» в Правилах понимается «структурированная совокупность данных, обрабатываемая с использованием информационных технологий, представляющая собой установленный набор реквизитов, включая реквизиты, содержащие регистрационные данные документа и усиленную квалифицированную электронную подпись». Таким образом, требования приближают электронный документ к традиционному официальному, юридически значимому документу – наличие установленного набора реквизитов, наличие регистрационных данных, наличие подписи². Правила предусматривают использование именно усиленной квалифицированной электронной подписи, т. е. того вида подписи, при использовании которой документ «признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью».

Документы в электронной форме создаются организациями в системах СЭД в соответствии с требованиями законодательства России, а также внутренних нормативных правовых актов, устанавливающих правила документирования, документооборота и использования документов. Порядок документирования и организация работы с документами в целом традиционно устанавливаются Инструкцией по делопроизводству конкретной организации, вводимой в действие приказом руководителя организации, которая является основным локальным нормативным актом организации в сфере ДОУ, поскольку закрепляет принципиальные положения и технологические решения по документационному обеспечению управления³. Традиционно в этом документе описывается порядок работы с документами на бумажных носителях, не отражая специфики работы с электронными документами.

Однако современные технологии потребовали соответствующих изменений. Так, в соответствии с «Правилами организации делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»⁴ в условиях смешанного документооборота документальный фонд организации должен быть отражен в единой номенклатуре дел. В этой связи возникают вопросы – должно ли быть две разных Инструкций по делопроизводству, для бумажных и электронных документов? Или одна, которая отразит специфику работы на разных носителях?

¹ Правила обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия: утв. Постановление Правительства РФ от 25 декабря 2014 г. № 1494 // Собрание законодательства РФ. 2015. № 1. Ст. 284.

² Кузнецов С. Л. Новые Правила электронного документооборота // Делопроизводство. 2015. № 1. URL: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?367>

³ Андреева В. И. Локальные нормативные акты как организационная основа делопроизводства // Делопроизводство. 2006. № 9. С. 28–32.

⁴ Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 // Собрание законодательства РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.

Согласно тем же Правилам, Инструкция должна содержать специальный раздел, регламентирующий особенности работы с электронными документами. По мнению С. Л. Кузнецова, Инструкция по делопроизводству должна детально регламентировать все делопроизводственные процессы применительно как к традиционным документам на бумажном носителе, так и к документам в электронной форме¹.

Однако на практике в органах исполнительной власти Инструкция по делопроизводству по-прежнему посвящена традиционным технологиям работы с документами. Например, в «Общих положениях» Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области указано, что ее содержание регламентирует работу с документами на любых носителях, тогда как фактически в ней установлены правила работы с документами исключительно на бумажных носителях². Одновременно с рассматриваемой Инструкцией в области действует Временное Положение (регламент), которое разработано в целях закрепления правовых основ документирования, организации работы с документами в электронной форме в автоматизированной системе электронного документооборота «Практика». Как отмечено в Положении, СЭД используется в органах исполнительной власти области, их самостоятельных структурных подразделениях в целях оптимизации работы с документами путем сокращения количества документов на бумажных носителях, повышения оперативности доставки документов адресатам, формирования единого информационного пространства³.

Выбор Временного Положения в качестве локального правового акта, регламентирующего работу с электронными документами, на наш взгляд, вызван тем обстоятельством, что органы исполнительной власти в настоящее время только приступили к переводу управленческих документов в электронную форму. Должно пройти определенное время, чтобы выявить все плюсы и минусы в работе электронных систем, убедиться в придании электронным документам юридической силы и обеспечении их сохранности.

В последующем вся система делопроизводства, установленная в конкретной организации и регламентация работы с бумажными и электронными документами, должна быть закреплена в едином локальном правовом акте – Инструкции по делопроизводству.

¹ Кузнецов С. Л. Указ соч.

² Инструкция по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области: утв. Постановлением Губернатора Саратовской области от 01.06.2006 № 88. URL: <http://docs.cntd.ru/document/933008792>

³ Временное Положение (регламент) о порядке работы с документами в системе электронного документооборота в органах исполнительной власти Саратовской области: утв. Постановлением Губернатора Саратовской области от 06.08.2013 № 303. URL: <http://saratov.gov.ru/gov/docs/vremennoe-polozhenie-reglament-o-poryadke-raboty-s-dokumentami-v-sisteme-elektronno-go-dokumentoooboro/>