

ответственность пользователя ИСПДн, сроки хранения, порядок уничтожения по достижению цели обработки и т. д.; приказ о назначении ответственного за обработку ПД; перечень должностных лиц, допущенных к обработке ПД, который фиксирует перечень должностных лиц, имеющих право на доступ к ИСПДн в рамках служебных обязанностей, а также широту полномочий каждого из них по отношению к конкретным действиям; перечень ПД; перечень ИСПДн; технический паспорт информационных систем, описывающий структурные особенности и принципы работы ИСПДн; перечень средств защиты; частная модель угроз безопасности ПД при их обработке в ИСПДн и модель нарушителя безопасности ПД при их обработке в ИСПДн, которые составляется на основе методических документов ФСТЭК¹; регламент по учету, хранению и уничтожению носителей ПД; регламент по допуску лиц к ИСПДн; регламент по резервному копированию ПД; уведомление об обработке ПД; форма согласия на обработку ПД; форма обязательства о неразглашении ПД. Кроме описанных организационных актов следует предусмотреть различные индивидуальные инструкции по работе в системе в зависимости от прав пользователя, журналы регистраций, приказы о назначениях.

Таким образом, складывается достаточно трудоемкий процесс по реализации организационных мер по обеспечению защиты ПД в ИСПДн, в частности, оформление надлежащего пакета документов. Во многом, данная причина обуславливает рост популярности использования привлечения квалифицированных специалистов извне, что более рационально с расчетом затраченных средств и ресурсов.

Соколова А. О., Екатеринбург (УрФУ)

ПРЕДПРОЕКТНОЕ ОБСЛЕДОВАНИЕ КАК ВАЖНЫЙ ЭТАП РАЗРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

В настоящее время совершенствование информационно-документационного обеспечения конкретной организацией целесообразно проводить в рамках разработки и реализации единого организационного проекта.

Практика разработки и реализации подобных оргпроектов охарактеризована и обобщена в публикациях специализированных журналов. В этих статьях, в частности, выделяются следующие основные этапы организационного проектирования: 1. Проведение предпроектного обследования, т. е. сбор исходных данных для проектирования; 2. Анализ существующей системы делопроизводства на основе

¹ Базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных: утв. ФСТЭК России от 15.02.2008. URL: <http://www.zakonprost.ru/content/base/268759>; Методика определения актуальных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных: утв. ФСТЭК России от 14.02.2008 (ред. 06.05.2015 г.). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_77814/

материалов обследования; 3. Разработка проекта рационализации делопроизводства и расчет ожидаемой экономической эффективности от его внедрения; 4. Внедрение.

Проведение каждого этапа требует применения определенных, присущих данному этапу методов. Прежде чем разрабатывать рекомендации, необходимо получить, возможно более полное представление о состоянии объекта исследования на сегодняшний день. Для этого проводится предпроектное обследование.

Обследованию подлежат: 1. функции, задачи и структура организации; структура делопроизводственной службы, ее задачи, функции и штаты; 2. организационно-нормативные документы, регламентирующие делопроизводство; 3. характер загрузки делопроизводственного персонала и основных специалистов; 4. организация секретарского обслуживания; 5. документы учреждения (их оформление и содержание); 6. состав и структура документопотоков; 7. организация работы с документами; 8. технология прохождения документов; 9. организация изготовления, копирования и тиражирования документов; 10. организация движения документов; 11. организация текущего хранения документов; 12. архив учреждения; 13. уровень автоматизации и механизации делопроизводства и архива; 14. организация и оборудование рабочих мест делопроизводственного персонала².

В предпроектном обследовании используются следующие методы: изучение документов, непосредственное наблюдение, фотография и самофотография рабочего дня, хронометраж, опрос или интервьюирование, анкетирование, графический, статистический³.

Изучение документов – один из основных общеобязательных методов, которым начинается обследование. Отдельная задача – изучение самих документов, создаваемых организацией и поступающих извне. Это наиболее трудоемкая и кропотливая часть исследования. Вся совокупность документов или какая-то их часть могут изучаться как для рационализации технологического процесса их обработки, так и для решения вопросов унификации и трафаретизации документов⁴.

Поскольку документы являются основным инструментом управления (каждая управленческая функция, каждое значимое управленческое действие документируется) обследование документационного обеспечения управления организацией охватывает весьма обширный круг аспектов. Углубленное обследование ДОУ зачастую расширяется до обследования управленческой деятельности организации. На этапе анализа используется ряд методов, часть которых совпадает с методами сбора материала (графический, статистический). Обработка результатов требует систематизации собранного материала, его сравнения,

² См. например: Кузнецова Т. В., Подольская И. А. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства // Делопроизводство. 2004. № 3.

³ Кузнецова Т. В., Подольская И. А. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства // Делопроизводство. 2004. № 4. С. 19–28.

⁴ Кузнецова Т. В. Основные направления унификации документов на современном этапе // Делопроизводство. 2009. № 1.

сопоставления. Анализ результатов обследования позволяет выявить недостатки, сделать выводы о реальном состоянии организации делопроизводства. Очень наглядно просуммировать выводы, составив таблицу. Можно, например, порекомендовать таблицу из трех колонок: правая – описание выявленных недостатков, вторая – выводы, третья – предложения.

На основе анализа и выводов составляется проект (или иной подобный документ), содержащий перечень вопросов (аспектов), по которым будет проводиться проектирование рациональной организации документационного обеспечения организации. Вместо проведения углубленного экспертного (информационного) обследования документной деятельности организации в некоторых случаях может быть проведено экспресс-обследование основных направлений документной деятельности и анализ постановки ДОУ.

В ходе экспресс-обследования изучаются следующие аспекты деятельности организации: 1. структура управления фирмой; 2. основные функции структурных подразделений, служб и отдельных должностных лиц – поставщиков и потребителей документной информации проектируемой системы; 3. сложившаяся практика взаимодействия между структурными подразделениями, руководством и исполнителями; 4. сложившаяся система подготовки, обработки и движения организационно-распорядительных и кадровых документов; 5. функции, задачи и объем работ персонала делопроизводственной, секретарской, кадровой и других служб, связанных с документной деятельностью организации¹.

Фоменко К. Ю., Саратов (Поволжский институт управления–
филиал РАНХиГС)

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В СФЕРЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Муниципальная деятельность реализуется через систему муниципальных услуг, предоставление которых обеспечивает те или иные составляющие качества жизни. Муниципальная услуга – деятельность, предоставляемая органом местного самоуправления, по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований.

¹ Кузнецова Т. В., Подольская И. А. Разработка первых методик рационализации госаппарата и делопроизводства // Делопроизводство. 2003. № 3.