

СЛУЖБА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В СТРУКТУРЕ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

Весь процесс управления пронизан информацией, являющейся основой принятых решений, и построен на работе с документами, в которых она фиксируется. Поэтому документационное обеспечение управления любого органа исполнительной власти должно рассматриваться сегодня как важнейшая обслуживающая функция управления, которая имеет свои специфические задачи и должна выполняться самостоятельным, организационно-обособленным структурным подразделением.

От структуры органа исполнительной власти и места в этой структуре службы документационного обеспечения управления зависит организация делопроизводства в учреждении. Проблема состоит в том, что нет унификации и стандартизации структур и полномочий среди органов государственной власти. Именно поэтому иногда представляется сложным вычленив из структуры органа исполнительной власти службу, занимающуюся вопросами делопроизводства. Конкретные названия служб делопроизводства в настоящее время не устанавливаются ни в одном регламентирующем документе. Понятия «служба делопроизводства», «служба документационного обеспечения управления» используются в качестве родовых понятий.

В отечественной практике организации ДООУ определенный период времени действовали рекомендации по созданию специальных служб, действующих на правах самостоятельного структурного подразделения и подчиненных непосредственно руководителю. При этом наименование и структура службы зависели от принадлежности к определенной группе организаций, например: в министерствах и ведомствах – управление делами; на государственных предприятиях, научно-исследовательских, проектных, конструкторских организациях, высших учебных заведениях и др. – отдел документационного обеспечения или канцелярия¹.

В определенной степени эти рекомендации действуют и в настоящее время. Так, например, наименование «управление делами» достаточно широко используется в высших органах исполнительной власти субъектов РФ (Смоленская область, Челябинская область²). Однако, как правило, в перечень функций данных структурных подразделений включены и административно-хозяйственные вопросы, которым отведено доминирующее место. В этой связи использование наименования

¹ См.: Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДООУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения: утв. приказом Главархива СССР от 25.05.1988 № 33. М., 1991. П. 5.1.

² Положение об Управлении делами Аппарата Администрации Смоленской области. URL: <http://ud.admin-smolensk.ru>; Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Управления делопроизводства Правительства Челябинской области: Постановление Губернатора Челябинской области от 03.10.2013 № 347. URL: <http://docs.cntd.ru/document/460194470>.

«Управление документационного обеспечения» (Ростовская область¹), представляется более предпочтительным, поскольку отражает направление деятельности данного структурного подразделения. Подчиняются службы ДОО непосредственно заместителю Губернатора – Руководителю аппарата.

Необходимо отметить, что в структуре Аппаратов органов исполнительной власти существуют Секретариаты, на которые также возложены делопроизводственные функции. Однако обычно такие структурные подразделения являются обособленными от службы документационного обеспечения управления. В результате возникают проблемы, связанные с отсутствием унификации при подготовке документов и организации работы с ними.

Хотя в органах исполнительной власти субъектов РФ приведенных в качестве примера служба документационного обеспечения имеет одинаковый статус, подчиняется руководителю Аппарата, а объединяющим звеном является наличие «общего отдела», их внутренняя структура значительно отличается. В частности, имеются специальные отделы службы ДОО, выполняющие конкретные функции, о чем свидетельствуют их наименования. Например, в Управлении делопроизводства Правительства Челябинской области – Отдел электронной регистрации документов и сопровождения полнотекстовой базы данных. В структуре Управления документационного обеспечения Правительства Ростовской области находится отдел, в котором объединены юридический отдел и архив Правительства. Управление делами в Аппарате Администрации Смоленской области имеет отделы по организационной и протокольной работе. Имеются и специфические подразделения, функционал которых выходит за рамки документационного обеспечения управления. Так, например, в структуре управления делами Администрации Смоленской области находится «Сектор организационного обеспечения деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав».

Подводя итоги, важно заметить, несмотря на отсутствие нормативного регулирования в отношении создания и наименования служб документационного обеспечения управления в органах исполнительной власти субъектов РФ, в целом используются традиционные подходы и отечественные традиции советского периода. Однако на практике такие структурные подразделения как «Управления делами» наделяются дополнительными функциями помимо функции документационного обеспечения управления, что затрудняет определение единых целей и задач данной службы, приводит к созданию специфических отделов.

¹ Об утверждении Положения об управлении документационного обеспечения Правительства Ростовской области: Распоряжение Губернатора Ростовской области от 24.04.2014 № 98 // Собрание правовых актов Ростовской области. 2014. № 4, ч. I. Ст. 561.