

СЕКЦИЯ 1

ДОКУМЕНТ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ: ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

Ю. А. Бабаханова

Сыктывкарский государственный университет

О ПРОЕКТИРОВАНИИ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ В ВУЗЕ (НА ПРИМЕРЕ СЫКТЫВКАРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ ПИТИРИМА СОРОКИНА)

Значимость унификации документов в организации сегодня уже не приходится доказывать: на многочисленных примерах ее обосновали исследователи в области документоведения и специалисты-практики¹. При этом основными инструментами унификации документов и управления ими остаются табель унифицированных форм документов организации, или табель применяемых форм документов (далее – табель) и альбом унифицированных форм документов, или альбом утвержденных и применяемых в организации форм документов (далее – альбом).

Вместе с тем сам процесс унификации документов для формирования табеля и альбома может быть оценен как весьма трудоемкий и сложный, что обусловливается, с одной стороны, многоэтапностью самих процедур проектирования табеля и альбома, а с другой стороны – спецификой организации, выражающейся и в применяемых формах документов, и в их содержании.

Мы проектировали табель и альбом для института гуманитарных наук Сыктывкарского государственного университета имени Питирима Сорокина (далее – университет). Институт гуманитарных наук является одним из самых крупных образовательно-научных подразделений университета: в нем реализуются многоуровневые (бакалавриат, магистратура и аспирантура) образовательные программы высшего образования по семи направлениям подготовки; обучение проходят более 700 студентов и аспирантов. Для оптимизации документационного обеспечения деятельности самого института и взаимодействия института с другими структурными подразделениями университета здесь создан единый учебно-методический центр, основная цель которого – документальное сопровождение всей образовательной и научной деятельности института. В институте работает также специалист-документовед, обеспечивающий централизованное делопроизводство, в том числе с применением программного продукта «1С Документооборот ПРОФ».

¹ См. напр.: Фионова Л. Р. Разработка табеля унифицированных форм документов организации – важный шаг для обеспечения грамотной работы с документами // Делопроизводство. 2014. № 3. С. 14–20; Галахов В. В. и др. Делопроизводство: Образцы и технология работы: более 120 документов. М., 2012; Волков К. А. и др. Документирование в управленческой деятельности. Санкт-Петербург, 2009; Варламова Л. Н. Стандартизация управления документацией в России: современный этап // Делопроизводство. 2010. № 4. С. 2–4.

Анализ состава документов, возникающих в деятельности института, показал, что часть из них разрабатывается в самом институте, часть – «спускается сверху», из структурных подразделений университета (департамента по образовательной деятельности, департамента по научно-исследовательской деятельности и др.). При этом и те, и другие документы, к сожалению, не отличались ни качеством формы, ни качеством содержания. Первая проблема в целом была решена, когда действовавший в университете в 2014–2016 гг. научно-образовательный центр «Управление документацией в организации» разработал важные для организации делопроизводства университета локальные нормативные акты, в том числе Положение о локальном нормативном акте, Порядок подготовки распорядительных и информационно-справочных документов и др.

Вторая проблема сохраняется, поскольку «тексты документов... демонстрируют низкое владение их авторов нормами официально-делового стиля русского литературного языка, пренебрежение принципами коммуникации и прежде всего – учетом адресата документа»². Решением этой проблемы мы и занимаемся, разрабатывая унифицированные формы документов.

Проектирование проходило поэтапно: изучение состава документов, применяемых в институте; классификация документов по видам (распорядительные, информационно-справочные, планово-отчетные и др.); составление карты документа с указанием полного наименования формы документа, в том числе заголовка к тексту, составителя, краткого содержания текста, цели и структуры документа. Данная работа позволила выбрать оптимальную форму табеля и его разработку. При этом мы решили поставленные задачи: документы были систематизированы по их функциональному назначению, а количество форм применяемых документов значительно уменьшилось.

Альбом разрабатывался параллельно с табелем. Работа над ним продолжается и проводится по технологии, применяемой в любой организации. Так, проводится отбор 2–3 образцов каждого вида документа, анализ содержания на соответствие правовой норме (как правило, на соответствие локальным нормативным актам) и на соответствие нормам русского литературного языка.

Содержание большинства документов оказалось «неудачным по назначению и нецелесообразным по действию», поэтому документы не выполняли «главную задачу – донести до адресата полно, точно и ясно суть явления / процесса»³.

Общие требования к документному тексту вытекают из самого определения данного понятия⁴: безобразность и ситуативность, высокая терминован-

¹ Положение о локальном нормативном акте, утв. приказом от 30.12.2014 № 1000-ОСД; Порядок подготовки распорядительных и информационно-справочных документов, утв. приказом от 22.10.2014 № 709-ОСД [Электронный ресурс]. URL: <https://www.syktu.ru/about/smk/lna/> (дата обращения 22.01.2017).

² Бунчук Т. Н. Свойства документа как важный фактор лингвистической экспертизы документного текста // Вестник Череповецкого государственного университета. Череповец, 2016. № 5 (74). С. 46–50.

³ Кушнир О. Н. Некоторые вопросы проектирования текста документа // Современная языковая ситуация и совершенствование подготовки учителей-словесников: материалы X межд. науч.-метод. конф. / под ред. проф. О. В. Загорской. Ч. 1. Воронеж, 2014. С. 29.

⁴ Кушнерук С. П. Документная лингвистика. Волгоград, 2007. С. 31.

ность, коммуникативная полнота и др. Вместе с тем при составлении текста документа важно учитывать, что его язык и стиль «соотносятся с его видом (нормативный правовой, распорядительный, информационно-справочный и др.), статусом (официальный / неофициальный), правовой природой (имеющий юридическую силу / юридическую значимость) и многими другими свойствами и признаками»¹.

Такая обусловленность определяет и выбор оптимальной формы унификации (трафарет, анкета, таблица и др.), и выбор способа изложения (например, для письма – от общего к частному либо наоборот), и, безусловно, определение целесообразной грамматической структуры и адекватных лексических средств.

Д. С. Власова

Российский государственный профессионально-педагогический университет

ВИДЫ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

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 законом².

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».

¹ См: Бунчук Т. Н. Указ. соч.; Кушнир О. Н. О взаимообусловленности текстов ведомственных правовых актов и внутренних документов организации // Деловой и публицистический стили в истории русского языка и культуры: сборник докладов II Международной научной конференции / отв. ред. З. К. Тарланов. Петрозаводск, 2015. С. 158–163.

² Виды конфиденциальной информации по закону РФ // Народный советник [Электронный ресурс]. URL: http://sovetsnik.consultant.ru/drugoe/vidy_konfidencialnoj_informacii_po_zakonu_rf/ (дата обращения: 12.02.2017).