

в своём составе комплекты шаблонов документов, адаптированные на русский язык, и полностью игнорируют отечественные нормативы и традиции в области создания и оформления документов.

Документационное обеспечение – важнейшая сторона деятельности учреждения. Основу гражданского законодательства составляет Гражданский кодекс Российской Федерации. Регулируя гражданские правоотношения, Гражданский кодекс устанавливает виды и разновидности документов, которые фиксируют акты гражданских взаимоотношений, появляются новые формы документов. Ст. 51 ГК РФ устанавливает виды документов, необходимых при создании, регистрации, реорганизации, ликвидации юридического лица; ст. 160 устанавливает письменную форму сделки и основные требования.

Документированная информация, представляемая обязательно в органы государственной власти, юридическими лицами, а также гражданами, формирует информационные ресурсы, являющиеся собственностью государства, они находятся в ведении органов государственной власти и в соответствии с их компетенцией подлежат учёту и защите в составе государственного имущества.

Таким образом, вся история документа связана с правоотношениями. Появление новых организационных структур управления всегда связано с появлением новых видов и форм документов. Документационное обеспечение управления охватывает вопросы документирования, организации работы с документами в процессе осуществления управления, систематизации их и архивного хранения.

Российское делопроизводство остаётся настолько самобытным, что можно говорить о его национальных особенностях.

Пронин А. А.

ДОКУМЕНТ И ЕГО МЕСТО В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ  
(К ВОПРОСУ О ПРИЧИНАХ ПОЯВЛЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ  
И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»)

Вопрос о понятии документа и его месте в системе управления затрагивается в каждом учебнике и учебном пособии по документоведению и делопроизводству, однако наиболее полно раскрыт в курсе «Введение в специальность "Документоведение и документационное обеспечение управления"», разработанном проф. Т.В. Кузнецовой<sup>1</sup>. Ею и другими авторами отмечается, что документ – явление сложное и древнее. Как только появляются управляющие и управляемые структуры, сразу возникает потребность передать управленческое решение и отчитаться в его выполнении. Конечно,

---

<sup>1</sup> Кузнецова Т.В. Введение в специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления» (350800): Учеб. пособие. М., 2004.

возможны и устные поручения, но слово кратковременно, может быть быстро забыто, не так понято и передано.

Если же вопрос касается передачи права на землю, дарения или дачи каких-либо привилегий, то получающий их, конечно, хочет иметь письменные подтверждения этих прав или привилегий, закрепления их, возможность предъявить другим, передать потомкам. Первоначально в документах закрепляются лишь отдельные события, факты, и мы говорим об отдельных актах документирования. Но с появлением и развитием государства функции управления усложняются. Уже не отдельный человек выполняет поручения правителя, а сначала группа людей, затем специально созданный аппарат, который занимается определенным направлением управленческой деятельности, например дипломатическим, учетным, управляет конкретной территорией и т.д. И сразу устанавливаются информационные связи, которые закрепляются в документах. Вся управленческая деятельность обязательно документируется.

Как носитель информации документ выступает в качестве неперменного элемента внутренней организации любого учреждения, предприятия, фирмы, обеспечивая взаимодействие их частей. Информация является основанием для принятия управленческих решений, служит доказательством их исполнения и источником для обобщений, а также материалом для справочно-поисковой работы. В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда, и как результат труда, так как принятое решение записывают, закрепляют в документе.

Но управленческие взаимосвязи сложны и управленческая деятельность осуществляется с использованием соответствующих взаимосвязанных документов: планирование – посредством подготовки различных планов, учет – в виде составления и обработки статистической, бухгалтерской и оперативно-технической документации; инструктирование – в виде издания инструкций, методических указаний; контроль – путем сбора сведений в письменном виде и т. д. Таким образом, документация, будучи тесно связана со всеми формами управленческой деятельности, отражает эту деятельность и в то же время используется аппаратом управления для реализации возложенных на него функций. Кроме того, документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления. Об этом говорит ст. 11 Федерального закона от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>1</sup>.

Федеральный закон от 21 ноября 1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», указав, что бухгалтерский учет осуществляется путем «сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций» (ст. 1), специальную статью посвящает составлению первичных учетных документов. В ней подчеркивается, что все хозяйственные операции,

---

<sup>1</sup> Российская газета. 2006. 29 июля.

проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет (ст. 9)<sup>1</sup>.

Поэтому очевидно, что документ является одним из средств укрепления законности и контроля.

В связи с тем, что официальные документы служат способом доказательства заключенной в них информации, чрезвычайно важна для управленческой деятельности их юридическая сила, определяемая как свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления<sup>2</sup>.

Определенные документы, например, нормативные правовые акты, судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты, договорная документация, изначально имеют юридическое значение, устанавливая, закрепляя и изменяя правоотношения или прекращая их действие. Другие документы наделяются юридической функцией в случае использования их как доказательства в суде, органах следствия и прокуратуры, нотариате, арбитраже и т. д. Но для того чтобы документ выполнил функцию доказательства, он должен быть надлежащим образом оформлен. Государственным стандартом, в частности, установлены требования к оформлению документов, используемых в сфере управления организацией (приказы, распоряжения, акты, протоколы, письма, докладные записки и другие документы, включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации<sup>3</sup>), состав реквизитов, придающих им юридическую силу<sup>4</sup>.

Таким образом, знание основ документирования информации и организации документооборота является элементом правовой культуры. Толкование понятия права советскими учеными и идеологами, доходившее до отрицания самой необходимости права, как следствие, сокращение числа вузов, готовивших юристов в СССР, отсутствие установки, направленной на воспитание правовой культуры граждан, само «качество» правовой жизни советского общества – часть ответа на вопрос, почему специалисты в сфере документооборота в полной мере оказались востребованными лишь после краха советского государства.

Признание российского государства правовым, нашедшее свое выражение в Конституции РФ 1993 г., развитие общественной инициативы как следствие становления гражданского общества стали причинами

---

<sup>1</sup> Российская газета. 1996. 28 нояб.

<sup>2</sup> ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: [утв. постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28]. М., 1998.

<sup>3</sup> Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД): [утв. постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299]. М., 2003.

<sup>4</sup> ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: [утв. постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65]. М., 2003.

повышения внимания к качеству принимаемых на всех уровнях общественного и государственного управления решений, а, следовательно, к документальному оформлению управленческих актов, односторонних сделок и договоров, юридических фактов и т.д., иными словами, к обретению ими свойства официальных документов, под которыми понимаются документы, созданные юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке<sup>1</sup>. С развитием в 90-х гг. XX в. новых форм экономических отношений, когда неправильно оформленный документ не признается имеющим юридическую силу, информация не вовремя обработанного и доложенного документа не учитывается при принятии решения, и все это в результате приводит к экономическим потерям, пришло понимание важности службы документационного обеспечения управления. Руководители все чаще стали осознавать, что доверить информационно-документационное и организационное обслуживание своей деятельности или деятельности фирмы в целом можно только профессионально обученному специалисту.

Кроме того, повсеместное внедрение компьютерных технологий в сфере управления также потребовало совсем другого уровня подготовки работников служб документационного обеспечения управления. Как следствие, с середины 1990-х гг. в стране произошла резкая переоценка роли специалистов по документационному обеспечению управления, которые могли бы разрабатывать, внедрять и обеспечивать функционирование единого в организации технологического процесса документирования и работы с документами и документной информацией на основе использования современных автоматизированных технологий (составление, оформление документов, учет, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа, хранение).

Необходимость в юристах и документоведах обрела форму государственного заказа на подготовку в образовательных учреждениях различных ступеней соответствующих специалистов.

С подписанием 2 марта 2000 г. министром образования РФ приказа, которым был установлен перечень направлений подготовки и специальностей высшего профессионального образования, одной из которых стала специальность 350800 «Документоведение и документационное обеспечение управления»<sup>2</sup>, в российских вузах впервые в отечественной истории началась массовая подготовка документоведов. Сегодня она проводится более чем в 50 учреждениях высшей школы согласно Государственному образовательному стандарту по специальности, утвержденному 14 марта 2000 г.

---

<sup>1</sup> ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: [утв. постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 № 28]. М., 1998.

<sup>2</sup> Об утверждении государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования: приказ Минобразования РФ от 2 марта 2000 № 686 // Бюллетень Министерства образования РФ. 2000. № 5.

Учебными планами самых различных специальностей многих российских вузов наряду с «Правоведением» предусматриваются дисциплины «Документоведение и делопроизводство», «Документирование управленческой деятельности» и т.п., призванными повысить правовую культуру.

Можно надеяться, что в ближайшие годы российские учреждения, организации, предприятия, фирмы будут иметь возможность пригласить для управления своими информационными ресурсами специалистов высшей квалификации, которые обеспечат их информационно-документационное обслуживание на уровне требований сегодняшнего дня с учетом новейших компьютерных технологий.

Колесник Е.Н., Райкова Е.В.

**К ВОПРОСУ О ТРЕБОВАНИИ ЮРИДИЧЕСКОЙ ЗНАЧИМОСТИ  
УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ДОКУМЕНТА**

Любой документ характеризует отношение к порядку и принятым нормам. Если он составлен по всем правилам, значит, его составитель дисциплинирован, уважительно относится к букве закона. Стиль документа, его форма должны удовлетворять тем же требованиям, что и язык законов. При правильном оформлении и составлении документ приобретает юридическую значимость и может стать главным фактором в решении спорных вопросов, в том числе и в суде.

Проводимый нами анализ управленческих документов показывает, что при составлении документов авторы не всегда обращают внимание на правильность оформления реквизитов, не говоря уже о написании текста. Изучая отдельные тексты документов, невольно вспоминается афоризм «Казнить нельзя, помиловать». Не всегда понятно, с какой целью готовится документ, какой результат его исполнения ожидается, а иногда и сам смысл текста непонятен.

Поэтому важным является определение требований к управленческим документам, соблюдение которых приводило бы к тому, что документ не стал бы причиной не достижения целей управления.

Требования к управленческому документу сформулированы в работах многих специалистов по документоведению: Ю.М. Демина, М.П. Илошенко, В.А. Кудряева, Т.В. Кузнецовой, М.В. Ларина, Н.К. Старициной, М.В. Стенюкова и др.

Так, Т.В. Кузнецова считает, что «важнейшими являются требования достоверности и объективности, максимальной краткости документа при полноте информации, точности, исключающей возможность двоякого понимания текста»<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). Москва. 2003.