

НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ

Грибкова О.Н.

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный институт культуры»,*

gribkova_88@mail.ru

Основной целью совершенствования делопроизводства в современных условиях, по мнению Н.Е.Мащенко, является «...установление единых принципов работы с документами на всех уровнях управления, организация документооборота организации, повышение качества документов, создание условий для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора, обработки, движения, анализа информации, совершенствование работы аппарата управления» [4, с.264].

Перед организацией, стремящейся создать эффективную среду по обработке информации для совершенствования качества управления, существует серьезная задача – оптимизация работы по подготовке и обработке документной информации путем создания механизма документационного обеспечения управления предприятия (ДОУ).

Для решения этой задачи необходимо руководствоваться существующими нормативными документами, положениями ГОСТов и рекомендациями специалистов. В связи с новыми требованиями, базирующимися на современных международных стандартах, необходима методическая основа, учитывающая данные требования к построению документационного обеспечения управления. В связи с этим основой совершенствования документационного обеспечения управления (ДОУ) является использование в работе с документами вновь утвержденных законодательных и нормативных документов [4, с.265].

Например, Федеральный закон РФ от 17.02.2016 №43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» [1] внёс следующие изменения в статью 221. Сроки временного хранения документов по личному составу. Отныне «...документы по личному составу, созданные до 2003 года, хранятся:

1) в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, – в течение 75 лет со дня создания, с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;

2) в государственных и муниципальных архивах, в которые поступают документы по личному составу ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных, муниципальных и негосударственных организаций, – с даты поступления и до истечения 75 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;

3) в иных организациях – не менее 75 лет со дня создания» [1].

«...Документы по личному составу, созданные, начиная с 2003 г., хранятся:

1) в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, – в течение 50 лет со дня создания, с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;

2) в государственных и муниципальных архивах, в которые поступают документы по личному составу ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных, муниципальных и негосударственных организаций, – с даты поступления и до истечения 50 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;

3) в иных организациях – не менее 50 лет со дня создания» [1].

Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся:

1) в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, – в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;

2) в государственных архивах, в которые поступают документы по личному составу ликвидированных государственных органов, указанных в пункте 1 настоящей части, – с даты поступления и до истечения в 75 лет с даты прекращения службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения [1].

Внесены изменения в Закон «Об архивном деле» Федеральным законом от 18.06.2017 №127-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» [1], где актуализированы нормы законодательных актов в сфере архивного дела и делопроизводства. Федеральным законом, в частности:

– внесены поправки в отдельные законодательные акты, связанные с передачей руководства деятельностью Росархива от Правительства РФ к Президенту РФ и заменой устаревшего наименования федерального органа исполнительной власти - Государственной архивной службы России;

– уточнено, что в государственных органах, органах местного самоуправления документирование информации осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;

– установлен тридцатидневный срок, в течение которого правопреемник обязан уведомить о переходе к нему права собственности на документы Архивного фонда РФ, находящиеся в частной собственности, соответствующий

государственный, муниципальный архив, музей, библиотеку, научную организацию, с которыми прежний собственник заключил договор [2];

– предусмотрен порядок установления и исчисления сроков хранения архивных документов (сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством);

– уточнены сроки хранения архивных документов по личному составу, законченных делопроизводством до 1 января 2003 года и после указанной даты [2].

Кроме того, 11 апреля 2018 г. Росархивом разработан проект федерального закона «О внесении изменения в статью 26 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», в котором предлагается наделить органы управления архивным делом полномочиями по созданию организационно-технических условий, необходимых для обеспечения удаленного использования архивных документов и справочно-поисковых средств к ним, а также полномочиями по взиманию платы за такое использование.

Также Росархивом предложены проекты:

– Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива.

– Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела.

– Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации.

На официальном сайте Федерального архивного агентства в разделе «Проекты документов» размещены:

– Проект новой редакции Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

– Проект Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях.

Все это ещё раз подчеркивает необходимость учитывать в работе с документами изменения законодательного характера.

Кроме этого, в практике работы следует опираться на вновь принятые ГОСТы:

– ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Документ является результатом нормализации отечественной терминологии двух смежных областей – делопроизводства и архивного дела. Стандарт содержит не только больший в количественном отношении (в Стандарте 171 термин, в ГОСТ Р 51141-98 – 143), но и отражает качественные изменения, происшедшие в терминосистеме с 1998 г. [3].

– ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Одним из основных отличий нового ГОСТа является то, что его действие будет распространяться гораздо шире. Так, например, он будет регламентировать оформление уставов, регламентов, правил, приказов, положений, постановлений, решений и распоряжений, договоров, актов, инструкций, писем и справок.

Новый стандарт устанавливает общие требования к созданию документов. Этому посвящена его одноименная глава. К примеру, в нем четко определены требования к используемым шрифтам и их размеру. Кроме того, он позволяет абсолютно законно использовать оборотную сторону листа при создании официальных документов. Некоторые изменения коснутся и обязательных реквизитов. В акте четко прописано место их расположения. Помимо этого, перечислены новые возможные реквизиты деловых бумаг и упразднены некоторые старые.

Новые реквизиты: упраздненные реквизиты наименование структурного подразделения (если оно иницирует создание документа) ОГРН (основной государственный регистрационный номер) наименование должности автора ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) гриф ограничения к доступу КПП (код причины постановки на налоговый учет) отметка об электронной подписи код организации по ОКПО.

Новая отметка об электронной подписи включает номер сертификата ключа, Ф.И.О. его владельца и срок действия сертификата. Появление этого реквизита должно повлечь ряд изменений в документообороте: соответствующие штампы следует готовить заблаговременно. Перемены затронули и изображение государственной символики. Государственный герб Российской Федерации и герб ее субъекта теперь объединены в один реквизит, который носит общее название «Герб» [54].

Однако вступление в силу документа было перенесено на 1 июля 2018 года Приказом Росстандарта от 25.05.2017 № 435 «О внесении изменений в приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08 декабря 2016 г., № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации» в связи с доработкой ряда пунктов.

Опытные эксперты в области делопроизводства всё же советуют ознакомиться с изменениями, которые вступили в силу с 1 июля 2018 г. вместе с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Новый важный раздел «Общие требования к созданию документов» систематизирует и описывает правила, касающиеся всех видов реквизитов, в том числе текста: номера страниц; предпочтительные гарнитуры и размеры шрифтов; абзацный отступ; величина межстрочного интервала, интервалов между буквами и словами; выравнивание текста; максимальная длина строки при угловом и продольном расположении; правила выделения полужирным текстом; оформление титульного листа.

Изменения в существующих на сегодняшний день разделах стандарта направлены на его усовершенствование. Расширен перечень реквизитов, в него

добавлены: гриф ограничения доступа, отметка об электронной подписи, наименование структурного подразделения – автора документа, наименование должности лица – автора документа. Некоторые реквизиты объединены в один, например, реквизит справочные данные об организации может включать в себя не только почтовый адрес и номер телефона, но и ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП. Раздел «Оформление реквизитов» дополнен правилами использования вступительных обращений и заключительной этикетной фразы, электронной подписи, а также подписи лица, исполняющего обязанности руководителя. В разделе «Бланки» добавился еще один размер бланка – А6, определен размер левого поля для документов с длительными сроками хранения (более 10 лет), установлены правила использования бланков на двух языках. Приложения дополнены образцами титульного листа, бланка структурного подразделения, продольного бланка письма организации на двух языках. С учетом описанных дополнений и изменений, считаем целесообразным подготовить или переработать существующую инструкцию по делопроизводству организации [5].

Таким образом, совершенствование делопроизводства в современных условиях напрямую зависит от установления в практике работы организации единых принципов работы с документами на всех уровнях управления, повышение качества создания документов, обработки, движения, анализа информации.

Список использованных источников:

1. О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 18.06.2017 №127-ФЗ (ред. от 28.12.2017) // Российская газета. – 2018. – №1. – 10 января. – С. 2.
2. О бухгалтерском учете: Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2011. – №50. – Ст.7344.
3. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 477 // Собрание Законодательства РФ. – 2009. - №25. – Ст. 3060.
4. Коровкина, У. Электронный документооборот и СЭД для товарищества собственников жилья [Электронный ресурс] / У. Коровкина, Е. Питомцева. – Режим доступа: <https://esm-journal.ru/card.aspx?>. – Загл. с экрана. – Дата обращения 12.02.2019.
5. Крашенинников, П.В. Жилищное право / П.В. Крашенинников. – Москва: Статут, 2014. – 413 с.