



Закон о документации – необходимость современного этапа развития России

Пшенко Александр Владимирович, заведующий кафедрой «Документоведение и документационное обеспечение управления» Государственного университета управления, член Гильдии управляющих документацией, к.и.н.

Каждое государство – это, прежде всего, система управления. И каждая система управления, если она не находится в застойном состоянии постоянно трансформируется, развивается под воздействием множества внутренних и внешних факторов.

В настоящее время на трансформацию сферы работы с документами одновременно воздействует ряд факторов, несущих как позитивный, так и негативный заряд.

С одной стороны в государстве идет административная реформа, совершенствуется вся система управления. Во многом под воздействием международного опыта разрабатывается значительное количество законов, в которых прописываются не только правоотношения, но и в той или иной мере затрагиваются вопросы документационного обеспечения этих правоотношений. Ярким примером может служить Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» 2006 года.

Под тем же влиянием международного опыта и стандартов ИСО в настоящее время активно разрабатываются Административные регламенты – вариант технологической и делопроизводственной инструкции по обработке документов и документной информации.

Как в рамках государственных структур, так и в коммерческих фирмах ведутся более или менее масштабные (и затратные) работы по внедрению электронных систем документооборота, ERP систем. Более пятидесяти ВУЗом в прошедшие годы готовили специалистов - документоведов, призванных не столько регистрировать документы, сколько налаживать грамотную организацию документооборота в «своих» организациях и фирмах.

Все это, безусловно, моменты положительные, но вместе с тем нельзя закрывать глаза и на отрицательные тенденции современного развития системы управления и его документационного обеспечения. В последние годы идет размывание нормативно-методической основы, как документирования, так и организации работы с документами.

Государственные стандарты, в том числе и в сфере работы с документами, которые и так можно пересчитать по пальцам трансформировались из обязательных в рекомендательные. Правила работы архивов организаций обязательны только для государственных организаций. Государственная система документационного обеспечения управления, которой гордились 25 лет назад, не переутверждалась с 1988 года и не переиздавалась с 1991 года.

Фактически единственным нормативно-методическим документом для всей страны осталась Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (2005 г). Другие разработки, даже если и пишутся, то не могут дойти до потребителя.

В системе управления происходят частые ротации кадров, уходят сотрудники, воспитанные на ГСДОУ и ГОСТах и др. работах Архивной службы и Госстандарта. Да и



сами эти ведомства перестали быть ответственными за работу с документами, за их количество и качество.

В этих условиях аппарат управления просто вынужден организовывать работу с документами и писать Административные регламенты на основе «традиций», т.е. достаточно расплывчатых представлений о былом (и положительном и отрицательном) опыте. Отсюда и расцвет малограмотности и нигилизма – «как захочу, так и будет, и никто и ничто мне не указ», нежелание учиться важнейшей составляющей любого менеджмента – работе с документами, документированию принимаемых решений.

В системе образования зреют реформы направленные на растаскивание специальности «документовед» – на союз с ней претендуют и библиотекари, и архивисты, и информационные менеджеры. Вот только юристы не проявляют должного интереса, как будто может быть толковый юрист, не умеющий грамотно и по содержанию и по форме, подготовить документы. Яркий тому пример сегодняшнее состояние с документацией по управлению персоналом. Проверяющих много, а единого регламента нет, каждый автор статьи или пособия занимается разработкой собственно изобретенных, часто малограмотных, бессистемных образцов документов.

Есть и еще одна настораживающая тенденция – заменить кропотливую, но малозаметную работу по совершенствованию документационного обеспечения управления на приобретение некоего программного продукта, при котором всю «черновую» работу проведет фирма, его внедряющая, а покупатель без забот, только оплатив услуги, будет обходиться в последующем несколькими кнопками и иконками. Тенденция довольно затратная и тупиковая, ОГАС уже внедряли, не очень удачный опыт установки электронных систем на документный хаос накоплен у всех. Электронные системы это, безусловно, благо, но это инструмент, а не заменитель документа.

Кстати и само понятие документа размывается – одни все хотят запечатлеть на бумаге, другие все видят только в виде электронной информации, но без правовой ответственности за ее сохранность.

В таких условиях разработка Закона о документации просто необходима, иначе количество неминуемо перейдет в качество энтропии и непрофессионализма.

На уровне закона должно быть прописано правило и необходимость фиксации информации, послужившей основой для принятия управленческих решений, самих решений. Информация должна фиксироваться в форме, обеспечивающей ей необходимую юридическую силу и способом, обеспечивающим ее сохранение в течение необходимого времени. Необходима такая организация работы, чтобы разработанные профессионально единые унифицированные формы последовательно заменяли документотворчество индивидуумов, чтобы каждый руководитель нес ответственность за количество и качество документов, применяемых в подведомственной ему сфере деятельности. Необходим постоянный мониторинг и актуализация нормативно-методической базы работы с документами в целом в стране, и в первую очередь в его государственном секторе.