

# КАК УКРЕПИТЬ ПОЗИЦИИ СЛУЖБЫ ДОУ В ОРГАНИЗАЦИИ?

*Наталья Храмцовская*

*ведущий эксперт по управлению документацией компании «ЭОС», член Гильдии Управляющих Документацией и ARMA International*

Укрепить позиции службы ДОУ в организации в наше непростое время можно! Реально даже выбить дополнительное финансирование! Просто это надо уметь. Уметь говорить с руководством на понятном ему языке, играя на струнах его интересов.

Начать я бы рекомендовала со *сбора фактических данных, показывающих, как нарастают у вас объемы документооборота, архивных документов и т.д.* По своему опыту знаю, что современные бизнесмены плохо воспринимают абстрактные аргументы, но хорошо понимают язык цифр.

Существует еще ряд факторов, которые, как мне кажется, стоит взять на вооружение:

- Коммерческие организации частенько достаточно рискованно ведут себя в отношении налогообложения и т.п. Соответственно, *высшее руководство заинтересовано в том, чтобы документы уничтожались как можно раньше*, насколько это позволяет закон. Фактически наше законодательство для тех, кто хорошо ведет свой документооборот, предоставляет амнистию, разрешая по истечении сроков хранения «замести следы», уничтожив соответствующие документы. Грамотные коммерсанты этим активно пользуются.

Я в своей практике подчеркиваю важность работы по отслеживанию сроков хранения и своевременной организации уничтожения, рассказывая бизнесменам различные правдивые истории. Услышав их, большинство руководителей начинает впервые задумываться о том, что служба ДОУ не просто какое-то там вспомогательное подразделение, – *она может спасти их «от сумы и от тюрьмы».*

- Если отрасль, в которой вы работаете, относится к жестко регулируемым, то *чем чаще проверки, тем большее значение приобретает служба ДОУ* для организации и ее высшего руководства. У акционерных обществ к тому же есть свой контролирурующий орган – Федеральная служба по финансовым рынкам (ФСФР).

Умейте показать начальству, что благополучное прохождение проверок невозможно без хорошо налаженной службы делопроизводства и архивного хранения документов. Собирайте факты как в своей организации, так и вне ее: какие документы были потеряны, почему и чем

О методике расчета нормативной численности сотрудников служб ДОУ и приемах позиционирования своего подразделения читайте в статье «Как защитить себя от сокращения» на стр. 11 журнала



это обернулось, а также наоборот: каких проблем удалось избежать благодаря отлаженной работе с документами на другом участке. Как показывает опыт, руководство часто негативно реагирует на напоминания о проколах в своей организации и с интересом слушает про неприятности у других. Такие вовремя приведенные примеры заставляют его задавать себе вопрос: «А как обстоят дела у нас в организации?»

- С апреля 2009 года вступили в силу изменения, внесенные Федеральным законом № 9-ФЗ от 09.02.2009, в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, в том числе введена новая статья 13.25 «Нарушение требований законодательства о хранении документов». Согласно ее положениям неисполнение организациями (акционерными обществами, обществами с ограниченной ответственностью и унитарными предприятиями) обязанности по хранению документов, которые предусмотрены законодательством и «принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, и хранение которых является обязательным, а также нарушение установленных порядка и сроков хранения таких документов» «влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 2 500 до 5 000 рублей; на юридических лиц — от 200 000 до 300 000 рублей».

*Угроза выплаты такого штрафа может существенно повысить желание руководства уделить внимание службе делопроизводства и создать условия для ее эффективной работы. Моя коллега недавно рассказала, что в конце непростого разговора положила на стол руководителя наш журнал с подробной статьей об этом. В итоге ей наконец выделили комнату под архив и деньги для покупки необходимого оборудования. Да, это звучит как самореклама. Но это сработало! Поэтому и вам рекомендую попробовать.*

- Если ваша организация появляется холдинговой структурой, т.е. существует управляющая компания и управляемые компании, то делопроизводство и документооборот между ними также заслуживают повышенного внимания. В нашей стране законов о холдингах пока нет. Если управляющая компания заключит договор на управление, то финансовые потери управляемой ею компании могут быть с нее взысканы. Из-за этого у нас в России большинство холдингов «серые», т.е. отношения между управляющей компанией и подчиненными организациями официально не оформляются. Это приводит к «двойному делопроизводству». Фактически все дочерние компании управляются из единого центра, но при этом прилагаются немалые усилия, чтобы в официальном делопроизводстве все было оформлено так, как если бы между собой взаимодействовали финансово и административно независимые организации. Это не просто, и для этого создаются единые службы делопроизводства, которые оформляют все «как положено».

На мой взгляд, существование холдинговой структуры тоже может быть аргументом в пользу укрепления службы ДОУ и даже в пользу ее выделения в составе отдельной структуры, с которой подчиненные организации могли бы заключить договоры на оказание услуг по ведению делопроизводства.



- Еще один метод добиться укрепления своих позиций – активно «влезать» в деловые процессы, особенно там, где идет внедрение электронного документооборота, электронных архивов и т.д. *Цель – превратить службу ДОО из обслуживающего подразделения в подразделение, помогающее зарабатывать деньги, т.е. в мощный информационный ресурс* для всей организации. Это сложно и тяжело, но, с моей точки зрения, это одно из самых перспективных направлений развития службы делопроизводства.

Очень рекомендую «подружиться» с ИТ-специалистами, с юристами, со специалистами по менеджменту качества и по безопасности и постараться влиться в их проекты. Не секрет, что деньги чаще водятся там, где внедряются ИТ-технологии.

**Кому:** delo@delo-press.ru

**Тема:** Консультации по делопроизводству

Не могли бы посоветовать, чем можно аргументировать выделение делопроизводственной службы (отделы делопроизводства, контроля и архива) в самостоятельное структурное подразделение, например, Управление делами или Департамент? Сейчас мы находимся в составе подразделения административного обеспечения и возглавляет его хозяйственник. Есть проблемы с пониманием наших функций, задач и стиля руководства.

Эльвира Шамсутдинова, г. Чебоксары

*Чтобы выделиться в отдельное подразделение*, нужно представить высшему руководству очень весомые аргументы, почему ему это нужно. Это возможно тогда, когда в области делопроизводства и архивного дела организация сталкивается с серьезными и сложными проблемами, которые необходимо срочно решать.

С другой стороны, если ваша цель – не столько отделение само по себе, сколько получение необходимых вам ресурсов (финансирования, оборудования, людей и т.д.), то соответствующие аргументы найти проще (ну а если не удастся найти аргументы для выделения ресурсов, то говорить о создании самостоятельного подразделения тем более преждевременно).

Что касается вопроса, кому должно подчиняться ДОО, то я на своем опыте убедилась, что важно не столько то, к какой службе нас относят, сколько, кто этой службой руководит, т.е. человеческий фактор. Поэтому если руководитель административного подразделения – человек адекватный, то с ним тоже можно постараться найти общий язык.

Надо сказать, что наши американские коллеги несколько лет назад активно обсуждали этот вопрос, проводили опросы. Оказалось, что служба ДОО примерно одинаково часто подчиняется административно-хозяйственной службе, юридической службе и службе ИТ. Многие высказывались за то, чтобы служба ДОО подчинялась (а то и объединялась) со службой ИТ, потому что у них именно эта служба пользуется большим влиянием и располагает ресурсами.