

Обсуждаем практические ситуации

Секретарь на рабочем месте



Нашу компанию ждут преобразования. В настоящее время идет подготовка структуры будущей объединенной компании. Директор поставил задачу: обосновать, почему вместо канцелярии должно быть Управление делами. Традиционные функции (электронный документооборот), которые должно исполнять Управление делами, я описала. Предполагаю, что этого будет недостаточно, чтобы отстоять перед независимыми аудиторами Управление делами. Какие аргументы, кроме традиционного функционала, можно привести в доказательство? Попыталась найти в Интернете информацию, однако ничего, кроме того, что наименование подразделения вправе выбирать руководитель, там нет, но это очень слабый аргумент. Помогите, пожалуйста.

Нина, зав. канцелярией

Н.А. ХРАМЦОВСКАЯ,
ведущий эксперт
по управлению
документацией, член
Гильдии Управляющих
Документацией
и ARMA International

Начну с житейской истины, сформулированной капитаном Врунгелем из всеми любимого мультфильма: “Как вы яхту назовете, так она и поплывет”. В деловой сфере это правило также действует, поэтому, принимая решение о том, как назвать подразделение, приходится учитывать и то, как название воспринимается окружающими.

Для большинства людей Канцелярия и Управление делами – совершенно различные по своему уровню и статусу подразделения организации.

Канцелярия обычно воспринимается как подразделение, выполняющее в основном техническую работу с документами. Управление делами в “массовом сознании” относится к более уважаемым управленческим структурам организации. В его функции и обязанности входит разработка политики и процедур работы с документами, определенные контрольные обязанности и т. д.

Стоит также учесть и то, что компания разрастается, а это означает более частое взаимодействие – в том числе и руководителей, отвечающих за делопроизводство – с органами государственной власти. “Управление делами” в государственной среде пользуется большим доверием и авторитетом, чем скромная “канцелярия”.



Процесс реорганизации компании и объединения с другими межрегиональными компаниями, скорее всего, потребует совершенствования системы управления, в том числе и управления документами. На ваше подразделение лягут не только вопросы “прикладного” управления до-

кументацией, но и большая организационная и методическая работа, в том числе разработка нормативных и методических документов, методическая поддержка их внедрения. Убедительные слова о том, что может включать современная программа управления документами, можно позаимствовать из ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 “СИБИД. Управление документами. Общие требования”*:

“Для обеспечения непрерывности деловой деятельности, соблюдения соответствия нормативной среде и обеспечения необходимой отчетности организации должны создавать и сохранять аутентичные, надежные и пригодные для использования документы, а также защищать целостность этих документов в течение требуемого времени. Для этого организации должны принимать и выполнять комплексную программу управления документами, включающую в себя:

- a) перечни документов для каждого процесса деловой деятельности и требования к информации, подлежащей включению в документы;
- b) решения, какой формы и структуры должны быть создаваемые и включаемые в систему документы и какие технологии для их создания и обработки следует использовать;
- c) требования к составу метаданных, их структуре и управлению ими;
- d) установление требований к поиску, использованию и передаче документов, а также срокам хранения документов;
- e) решение, как организовывать документы, с тем чтобы они отвечали требованиям, предъявляемым к их использованию;
- f) оценку рисков, связанных с отсутствием официальных документов, отражающих деятельность организации;
- g) обеспечение сохранности документов и доступа к ним в целях выполнения требований деловой деятельности и общественных ожиданий;
- h) соответствие правовым требованиям, нормативной среде, стандартам и политике организации;
- i) обеспечение хранения документов в безопасной и защищенной среде;
- j) обеспечение хранения документов в течение необходимого или требуемого срока;
- k) определение и оценку возможностей повышения эффективности и результативности организационных процессов, решений и действий в результате качественного управления документами”.

Кроме того, в том же стандарте вы найдете и указание о том, за что должна отвечать служба ДОУ в организации.

Ответственность в области управления документами должна включать следующее положение: “Специалисты в области управления документами отвечают за все аспекты управления документами, в том числе за проектирование, внедрение и сохранность систем управления документами и их эксплуатационные характеристики, а также за обучение пользователей управлению документами и применению систем управления документами в индивидуальной практической деятельности” (ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007).

Такого рода функции также стоит включить в сферу деятельности нового подразделения. И это уже функции совсем не канцелярии!

* См. данный нормативный документ в подразделе “Нормативные документы” на сайте ПРО-Секретариат www.pro-secretariat.ru



Наконец, аудиторам можно также указать на то, что изменение названия подразделения практически не влечет за собой каких-либо дополнительных расходов, но в то же время демонстрирует самое серьезное отношение компании к управлению документами.

Если в компании внедрены какие-либо системы менеджмента (например, менеджмента качества), можно также указать на то, что надлежащее управление документами – ключевой элемент успешного функционирования любой системы менеджмента.

Опять же, если компания использует (или планирует использовать) услуги внеофисного хранения документов – это тоже функция “вне” сферы деятельности обычной канцелярии.

Настоятельно рекомендуем подчеркивать и ту роль, которую играет управление документами для обеспечения информационной безопасности организации (включая вопросы защиты персональных данных).

Работа секретаря с документами



В моей должностной инструкции написано, что я подчиняюсь “директору и начальнику отдела организации работы предприятия”. Возможно ли такое? Как можно одновременно подчиняться двум руководителям?

Вера, офис-менеджер

В данном случае речь идет о так называемом прямом подчинении по разным направлениям деятельности. Но это не означает, что вы в равной степени подчиняетесь обоим руководителям. При таком подчинении права руководителей, которым подчиняется сотрудник, определенным образом распределяются. Это можно показать на примере должности секретаря руководителя.

Как правило, должность секретаря руководителя организации по штатному расписанию входит в службу ДОУ (канцелярию, общий отдел, секретариат), но непосредственно секретарь подчиняется руководителю. Именно руководитель дает поручения секретарю, перед руководителем секретарь отчитывается о своих действиях, именно с руководителем секретарь согласовывает свои действия. Руководитель службы ДОУ осуществляет руководство секретарем только в сфере организации работы с документами.

Если, например, секретарь руководителя ведет регистрацию каких-либо документов, то он должен точно выполнять эту работу по тем правилам и формам, которые установлены службой ДОУ. Руководитель службы ДОУ имеет право проверять и контролировать работу секретаря руководителя по документационному обеспечению работы руководителя.



Как лучше организовать работу руководителя по рассмотрению документов, поступающих по факсу. Есть ли необходимость повторно отдавать руководителю на рассмотрение подлинник документа, поступивший по почте, или нужно

В.Ф. ЯНКОВАЯ,
канд. ист. наук,
доц., зам. директора
ВНИИДАД