

Типовые инструкции или стандарты по документообороту для организаций, применяющих СЭД в работе



Н.А. Храмцовская,

канд. истор. наук,
ведущий эксперт
по управлению
документацией компании
«ЭОС», член РОО
«Гильдия Управляющих
Документацией» и ARMA
International

Существуют ли типовые инструкции или стандарты по документообороту для организаций, применяющих СЭД в работе? Нам нужно усовершенствовать старую инструкцию и положения с учетом максимального использования СЭД.

*Начальник делопроизводственного подразделения,
г. Мурманск*

Нормативных документов, сколько-нибудь полно регламентирующих делопроизводство, в настоящее время нет вообще: после отмены Типовой инструкции по делопроизводству остались лишь «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477), в которых об электронных документах и об управлении ими сказано немного, неполно и не без ошибок. Не могу не процитировать ст. 41 этого документа:

«Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота федерального органа исполнительной власти. Система электронного документооборота федерального органа исполнительной власти должна соответствовать требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации».

Как видите, по мнению авторов этого документа, вне систем электронного документооборота электронных документов не бывает! Что же касается упомянутых в данном пункте требований, то их обязательно следует посмотреть – это «Требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающие в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения» (утв. приказом Минкомсвязи РФ от 02.09.2011 № 221).

Имеется ряд взаимосвязанных с «Правилами...» методических рекомендаций Росархива, таких как:



- «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76);
- «Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения» (согласовано ЦЭПК при Росархиве 17.05.2011).

Со своей стороны я бы рекомендовала использовать в качестве образца ведомственные инструкции по делопроизводству наших передовых ведомств, таких, например, как Федеральная налоговая служба (их можно отыскать в справочно-правовых системах).

Что касается стандартов, то напомним, что они в настоящее время применяются на добровольной основе, т. е. фактически являются методическими документами.

Большинство современных стандартов, принятых на основе международных стандартов ИСО, являются высокоуровневыми документами. В них не рассказывается о конкретных технологиях процессов управления документами, но из них можно позаимствовать и включить в свои нормативные документы хорошо сформулированные принципы и положения общего плана. Здесь в первую очередь желатель-

но познакомиться с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования».

Кроме того, рекомендую также обратить внимание еще на два документа, подготовленные в 2011 г. техническим подкомитетом по стандартизации ТК 459/ПК 6 «Жизненный цикл электронного документооборота».

Это стандарт ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности», который вскоре будет опубликован. Текст проекта данного стандарта доступен на сайте ТК6 по адресу www.pk6.eos.ru/upload/pk6/files/ProektGOST_ISO_TR_15801-2009.pdf.

Второй стандарт – ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 (утв. приказом Росстандарта от 17.09.2012 № 325-ст «Об утверждении национального стандарта»). На сайте ПК6 можно ознакомиться с текстом проекта данного стандарта: www.pk6.eos.ru/upload/pk6/files/Proekt_GOST_P_ISO_TR_18492-2005_okon.pdf.