

На вопрос отвечает Н.А. Храмцовская,
ведущий эксперт по управлению документацией компании «ЭОС»,
член Гильдии управляющих документацией и ARMA International

**РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЙ
ХАРАКТЕР СТАНДАРТОВ
СОЗДАЕТ СЛОЖНОСТИ В РАБОТЕ**

? Почему ГОСТ Р 6.30-2003 носит всего лишь рекомендательный характер? При согласовании инструкции по делопроизводству ОАО столкнулась с трудностями следующего характера: некоторые начальники отделов стали настойчиво навязывать мне (заведующей канцелярией) свое мнение. А на мой ответ, что тот или иной пункт подготовлен согласно ГОСТу или типовой инструкции, мне отвечают:

«А, это всего лишь рекомендательно. Давайте-ка лучше сделаем так, так и так». Я устала бегать и согласовывать. Неужели нельзя инструкцию по делопроизводству не согласовывать со всеми отделами (у нас их 41)? Я считаю, что инструкция как нормативный акт должна быть составлена ответственным за делопроизводство, согласована с начальником юридического отдела, начальником отдела кадров и заместителем генерального директора, ответственного за этот вопрос, а потом представлена на утверждение генеральному директору. Чем можно аргументировать, что я права? И как научиться убеждать «неубеждаемых» начальников отделов?

А Действительно, многие испытали психологический шок после принятия в 2002 г. Федерального закона «О техническом регулировании»*, отменившего привычную обязательность почти всех государственных стандартов. Такое изменение законодательства является одним из обязательных условий вступления в ВТО, и его смысл – убрать неоправданные барьеры, мешающие зарубежным товарам и услугам конкурировать на нашем внутреннем рынке.

Что касается последствий изменения статуса стандартов по делопроизводству и документообороту, то они неоднозначны. С одной стороны, обязательные ГОСТы в значительной мере дисциплинировали как государственные, так и коммерческие организации. С другой стороны, в условиях быстрых перемен как в обществе в целом, так и в сфере документационного обеспечения ГОСТы стали заметно отставать от текущей практики, особенно в вопросах, связанных с созданием, использованием и хранением электронных документов. Кроме того, сейчас, к сожалению, некому разрабатывать и поддерживать в актуальном состоянии всю необходимую нормативную базу. Вот и получается, что добровольность применения ГОСТов дает возможность заинтересованным организациям более гибко решать возникающие перед ними проблемы, используя для этого как отечественный, так и зарубежный опыт и не дожидаясь, пока кто-то удосужится переработать устаревшие стандарты или написать новые.

В итоге специалисту ДОУ на предприятии работать становится сложнее, но, как мне кажется, интереснее. Да, сейчас нельзя апеллировать к обязательному для исполнения документу и нужно научиться убеждать руководство и коллег из других подразделений в том, что многие положения ГОСТов по-прежнему разумны и полезны и их стоит придерживаться. Есть возможность предлагать собственные решения, использовать богатейший практический опыт и теоретические наработки отечественных и зарубежных коллег.

Интересно, что многие коммерческие организации тратят большие деньги для того, чтобы пройти сертификацию по столь же добровольным стандартам качества серии ГОСТ Р ИСО 9000, но не хотят исполнять требования ГОСТ Р 6.30-2003. Почему? Все очень просто: соответствие стандартам должно давать организации реальную отдачу, и тогда на исполнение содержащихся в них требований будут направлены необходимые силы и средства. Если же соблюдение стандарта не приносит доходов, а неисполнение – не грозит ни штрафами, ни финансовыми потерями, то для чего нужен такой стандарт?

Аналогичная ситуация складывается с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.2005 № 536). Она разработана для федеральных министерств и ведомств и не имеет никакого отношения к коммерческим структурам, хотя при желании ее можно использовать как методическое пособие при разработке собственных нормативных актов организации.

Ваша организация является акционерным обществом. В уставе ОАО обычно указывается, что основная цель деятельности Общества – получение прибыли. С этой точки зрения служба документационного обеспечения является подразделением, обслуживающим и обеспечивающим деятельность «зарабатывающих» подразделений. Ваша главная задача – убедить высшее руководство и начальников отделов в том, что без правильного управления документами и информацией достижение основной цели деятельности организации может быть затруднено. Вот на что следует обратить внимание прежде всего.

■ Первоочередной задачей ДОУ является обслуживание основных деловых процессов. Следует определить, что и в каких объемах необходимо документировать в вашей организации. Важно создавать и сохранять те документы, которые могут понадобиться, в первую очередь, самой организации. С другой стороны, важно организовать работу с документами так, чтобы не создавать и не хранить ничего лишнего. Если организации уже не нужны какие-либо документы, то необходимо правильно и законно провести их уничтожение.

■ Не обижайтесь на специалистов других подразделений, когда те предлагают иные методы работы. Постарайтесь разобраться и понять, что их не устраивает в стандартном отечественном подходе к организации делопроизводства.

■ Если определенные требования к вашим документам содержатся в законах и нормативных актах, ссылайтесь непосредственно на них.

■ Стоит изучить и попробовать использовать в своих интересах два недавно утвержденных стандарта: ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799-2005 «Информационная технология – Практические правила управления информационной безопасностью» и ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». В них вы найдете ряд аргументов в пользу правильного управления документами, как раз рассчитанных на убеждение высшего руководства и коллег из других подразделений.

Что касается вопроса о согласованиях, то ваша позиция, с моей точки зрения, правильная, но при условии, что вы готовы помогать коллегам решать их проблемы и не пытаетесь навязывать отделам неудобные для них методы работы с документами только потому, что в прошлом тысячелетии «так было принято».

Вы, как один из основных специалистов в области управления документами своего предприятия, должны иметь определенные права в области разработки и применения правил работы с документами и технологии их обработки.

Следует пересмотреть положение о канцелярии. Если за канцелярией не закреплены обязанности по установлению в организации порядка работы с документами, то, возможно, стоит в качестве первого шага внести соответствующие изменения в этот документ. ■

* Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ.