

На вопросы отвечает **Н.А. Храмцовская**,
ведущий эксперт по управлению документацией компании «ЭОС»,
член Гильдии Управляющих Документацией и ARMA International

ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ



Организационная структура нашей компании выглядит следующим образом. Генеральному директору (1-й уровень) подчиняются несколько заместителей (2-й уровень), каждый из которых, в свою очередь, имеет в подчинении несколько дирекций (3-й уровень). В каждую дирекцию входят различные отделы и службы. Когда в компанию поступает документ, ему присваивается входящий регистрационный номер, а затем секретари производят его перемещение на уровне заместителей генерального директора, отслеживая сроки исполнения. Когда документ поступает на 3-й уровень, директора самостоятельно осуществляют его движение, пишут резолюцию, а электронный вариант этого документа перемещают с помощью

программы 1С: Делопроизводство. Данная программа позволяет давать поручения сотрудникам, чем и пользуются некоторые директора 3-го уровня. Они формируют поручения по поступившему документу как своим подчиненным, так и другим директорам своего уровня. Поступление поручений от коллег своего уровня, естественно, вызывает недовольство у директоров, и они жалуются мне, начальнику отдела ДОУ. В нашей компании, конечно, имеется приказ о распределении обязанностей, который закрепляет и подчиненность сотрудников. Но я же не могу прописать в инструкции: «Запретить сотрудникам одного уровня давать друг другу поручения». Как можно урегулировать данный процесс? Есть ли какие-либо нормативные документы, позволяющие это сделать?



Данная проблема, на мой взгляд, имеет несколько путей решения.

Во-первых, стоит узнать у ИТ-специалистов, какие возможности имеются в вашей программе по регулированию направления поручений, можно ли настроить программу таким образом, чтобы руководители 3-го уровня могли направлять поручения только своим подчиненным.

Однако такое решение, которое снимает проблему в отношениях между руководителями одного уровня, может создать трудности в исполнении самих поручений. В тех случаях, например, когда потребуются совместные усилия нескольких подразделений, решение должен будет принимать заместитель директора и в своей резолюции более четко указывать, каким дирекциям он поручает исполнение документа (как видно из вопроса, руководители 2-го уровня направляют поручение только одному из руководителей 3-го уровня независимо от того, требуется взаимодействие подразделений или нет).

Кроме того, если проанализировать содержание наиболее распространенных поручений, для исполнения которых требуются усилия нескольких дирекций, можно закрепить порядок их исполнения во внутреннем нормативном документе организации. В таком случае проблем во взаимоотношениях и между руководителями, и между самими подразделениями также станет меньше.

⁷ Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 / Сост.: М.Л. Гавлин, А.С. Красавин, Л.В. Кузнецов и др.; Общ. ред.: М.В. Ларин, А.Н. Сокова; Росархив, ВНИИДАД. М., 2003. 90 с.