

РЕГЛАМЕНТИРОВАНЫ ЛИ ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЕМУ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ?

? Отдел ДОУ разрабатывает стандарт организации под названием «Порядок подготовки служебных документов и ведение делопроизводства». Данный документ, по мнению отдела ДОУ, должен представлять собой собранные воедино требования по созданию, оформлению, регистрации, передаче, хранению, поиску и уничтожению документов с образцами в приложении.

При этом в Положение включены следующие пункты:

- оформление денежных единиц, единиц измерения, знаков препинания;
- порядок оформления в документах таблиц, языковые формулы, клише для составления наиболее распространенных разновидностей писем;
- часто используемые общепринятые сокращения слов, словесно-цифровое написание дат в документах;
- порядок написания чисел в документах.

Включение в стандарт данных пунктов отдел ДОУ считает необходимым, т.к. секретари и лица, ответственные за делопроизводство, при составлении документов часто допускают ошибки, касающиеся перечисленных вопросов, и тратят много времени на поиск необходимой информации.

Проект данного стандарта получился на 222 страницах, 138 из которых занимает сам стандарт, а 84 – приложения к нему.

При согласовании данного проекта с отделом стандартизации и технического управления и отделом интегрированных систем и менеджмента отдел ДОУ получил замечание по объему стандарта (слишком подробное изложение), а также по включению в стандарт вышеперечисленных вопросов, которые, по мнению этих отделов, носят справочный характер, и при необходимости сотрудники могут найти данную информацию самостоятельно в ГОСТах, а переписывать их положения в локальные документы Общества нет смысла.

Действительно ли такая информация будет лишней в стандарте организации? Правы ли согласующие лица относительно того, что стандарт должен быть небольшим по объему, а все подробности лучше оформлять инструкциями и приложениями? Целесообразнее ли десять отдельных документов, чем один стандарт, утвержденный генеральным директором Общества, содержащий всю необходимую информацию по делопроизводству? Регламентированы ли каким-либо документом требования к объему стандарта организации?



Один стандарт, утвержденный генеральным директором Общества, выглядит, что и говорить, солидно. Его плюсы в том, что:

- вся необходимая информация собрана в одном месте;
- убеждая сотрудников соблюдать все технологические требования, специалисты ДОУ могут опираться на авторитет высшего руководства.

Не думаем, что существуют какие-либо ограничения объема стандарта организации. Известны отечественные и международные стандарты на сотни страниц.

Однако у такого подхода есть и недостатки.

■ В условиях частых изменений в нормативно-правовой базе и технологии делопроизводства объемный документ трудно поддерживать в актуальном состоянии. Даже мелкие изменения придется утверждать на высшем уровне, что далеко не всегда оправдано. С нашей точки зрения, лучше, чтобы стандарт содержал «политические» положения, т.е. принципиальные решения, связанные с организацией делопроизводства в компании, обязательные для исполнения ее сотрудниками. Справочные материалы, а также технологические детали выполнения операций и формы документов, на наш взгляд, лучше выделить в отдельные документы и, возможно, дать право службе ДОУ самостоятельно вносить в них изменения (утверждая, если нужно, эти изменения на более низком уровне).

■ Сотрудникам неудобно пользоваться объемным документом, даже в электронном виде. Все равно придется готовить небольшие по объему инструкции по отдельным вопросам.

■ Избыточная жесткость регулирования в масштабах всей организации может привести к подавлению инициативы и творческого подхода: сотрудники будут придерживаться предписанных клише даже тогда, когда, по обстоятельствам, этого делать не стоит. Одно дело – требования к секретарям и совсем другое – к службе маркетинга, кадровой службе, юристам, ИТ-специалистам (у которых есть собственные клише, традиции и т.д.).

Сопоставляя достоинства и недостатки «большого» стандарта, мы все-таки склонны согласиться с позицией ваших согласующих лиц о предпочтительности небольшого стандарта (с оговоркой, что мы не знакомы с конкретными особенностями вашей организации, которые могут иметь большое значение для выбора оптимального решения). А вот с позицией, что «при необходимости сотруд-

ники могут найти данную информацию самостоятельно в ГОСТах», мы не согласны: пользоваться подобранными сборниками нужной информации могут даже самые «зеленые» сотрудники, в то время, как для поиска по ГОСТам нужна довольно высокая квалификация и много свободного времени.

Используя современные технологии, можно найти компромисс между двумя подходами. Если вы утвердили десяток отдельных документов плюс стандарт, то что вам мешает, при желании, собрать их в электронном виде в единый документ, который можно выложить в локальной сети организации? И наоборот: даже если вы утвердите «большой» стандарт, в своей сети можете выложить его по частям, чтобы его удобнее было использовать.