

На вопросы отвечают:

Н.А. Храмовская, ведущий эксперт по управлению документацией компании «ЭОС», член Гильдии Управляющих Документацией и ARMA International

ВНЕДРЕНИЕ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА: РЯД АСПЕКТОВ



В нашей компании планируется внедрение автоматизированной системы электронного документооборота с помощью программы «1С: Предприятие 8». В связи с этим необходимо разработать табель и альбом унифицированных форм документов.

- 1. Каким образом составляется данный табель? Как он выглядит? Каким образом данный табель можно применить относительно внедрения электронного документооборота?**
- 2. Нужно ли составлять шаблон для служебной записки по каждому вопросу (например, на согласование договоров аренды – один шаблон, договоров подряда – другой)?**
- 3. Какие документы целесообразно включить в табель и альбом форм документов?**
- 4. С чего стоит начать анализ документационной деятельности предприятия?**

5. Стоит ли включать в таблицу все создаваемые в организации документы по личному составу (приказы, заявления и т. п.), документы по бухгалтерской отчетности, финансовой деятельности? Или достаточно только регламентировать использование бланков документов (приказа, распоряжения, письма, служебной записки)? В нашей организации подобных управленческих регламентов никогда не было. Введена в действие только Инструкция по делопроизводству. А объем документооборота очень большой.



1. Сейчас никто и ничто не обязывает вас разрабатывать таблицу и альбом унифицированных форм документов в том виде, как их понимает Росархив. В настоящее время эти документы являются не более чем пережитком традиционного бумажного делопроизводства прошлого века, и я бы не рекомендовала ими пользоваться. Если организация хочет наладить учет применяемых ею форм и обеспечить использование актуальных версий форм, то для этого можно использовать иные, более современные средства на основе информационных технологий.

Для ваших целей может быть вполне достаточно разработать файлы – шаблоны документов, которые вы хотите изготавливать в 1С, и организовать контроль над их использованием и актуализацией. Очень рекомендую связаться с поставщиком системы 1С или его представителями, которые могут подсказать вам, какая именно информация о формах документов потребуется для успешного внедрения системы.

Если вас все же интересует классический альбом унифицированных форм – обратитесь, например, к Методическим рекомендациям по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003¹, давно отмененной Типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации, утвержденной Роскомархивом 06.07.1992, а также ГСДОУ². Последние два документа содержат образцы такого альбома.

Альбом форм – это сборник соответствующих бланков, который также может содержать указания относительно их изготовления, заполнения, использования и хранения. В качестве примера можете посмотреть приказ Минторга РСФСР от 28.11.1988 № 229 (в ред. от 25.06.1991) «Об утверждении Альбома форм первичной учетной документации в торговле и общественном питании».

2. Этот вопрос каждая организация решает для себя сама. Если у вас достаточно много однотипных документов (в случае договоров – содержащих одни и те же положения), то имеет смысл сделать для них отдельный шаблон. Если же, скажем, каждый договор уникален, то можно просто использовать при подготовке нового договора тексты старых договоров, не утверждая специального шаблона.

3. Сначала нужно ответить на вопрос, нужны ли вообще организации таблица и альбом форм? С моей точки зрения, в большинстве случаев тратить на них время бессмысленно – гораздо проще и полезнее в какой-либо электронной

системе создать подборку готовых шаблонов и образцов документов, которые исполнителям остается лишь заполнить, не занимаясь при этом форматированием.

Таблица и альбом форм используются для учета и обеспечения единообразия используемых организацией форм. Соответственно, в первую очередь в них имеет смысл включать достаточно часто используемые формы, а также формы договоров и других подобных документов, в которых большое значение имеет точность формулировок.

4. Это необъятная тема, которая рассматривается в многочисленных публикациях. В своей консультационной работе я обычно начинаю с того, что пытаюсь определить основные проблемы управления документами, с которыми сталкивается организация в своей деятельности, выявить причины неэффективной работы с документами и конфликтов между сотрудниками и подразделениями, установить наиболее существенные риски.

С этой целью я беседую с высшими руководителями организации, руководителями подразделений, наиболее активно работающих с документами (не только службы ДОУ, но и юридической службы, бухгалтерии, деловых подразделений), и с ключевыми сотрудниками этих подразделений. Имея представление о «болевых точках», проще спланировать проведение обследования организации на предмет управления документами, их использования и хранения. Кроме того, на этой основе можно сразу так спланировать проведение работ, чтобы руководство организации как можно скорее увидело реальную отдачу от деятельности консультанта.

5. Рискую показаться назойливой, я бы все же еще раз посоветовала вам начать с подготовки типовых электронных шаблонов часто используемых документов, их утверждения и размещения на общедоступном для сотрудников ресурсе (либо программирования на их основе стандартных форм, «вшитых» в информационные системы). Не забудьте также продумать механизм актуализации, добавления и изъятия шаблонов по мере необходимости.

Если вам все же захочется потом составить таблицу и альбом, это будет совсем несложно сделать, имея на руках комплект утвержденных шаблонов.

Исходите из потребностей собственной организации и ее руководства: оцените, в каких случаях стандартизация документов необходима и полезна, а в каких – не имеет особого смысла. Обратите сначала внимание на наиболее массовые документы, а также на те документы, в которых каждое слово может иметь значение (договоры, соглашения и т. д.). Обязательно консультируйтесь с юристом, другими заинтересованными руководителями.

Наконец, не забывайте о том, что стандартизация форм жизнеспособна только тогда, когда она не требует от исполнителей каких-то дополнительных усилий. Худшее, что можно сделать, – составить бумажный альбом форм и потребовать, чтобы сотрудники вручную оформляли документы в соответствии с ним. /Н.А. Храмовская

¹Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 / Сост.: М.Л. Гаврилин, А.С. Красавин, Л.В. Кузнецов и др.; Общ. ред.: М.В. Ларин, А.Н. Сокова; Росархив, ВНИИДАД. М., 2005.

²Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена Коллегией Главархива СССР 27.04.1988; приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33).