

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Ульянцева Софья,

методист Отдела разработки программ документооборота,
фирма «1С»

Деятельность учреждения, организации, предприятия характеризуется повторяемостью рабочих ситуаций и управленческих функций. Такие однотипные управленческие функции и виды деятельности должны документироваться по единым правилам. Объединение документов в системы документации и использование метода унификации документов повышает качество документов и сокращает время на их подготовку.

Системы документации

Часто учреждения, организации, предприятия используют неоправданное разнообразие видов документов, отражающих типовые операции. Если при организации работы с документами объединить их в системы документации, руководствуясь методом их

унификации, то можно сократить до оптимального минимума количество используемых видов документов и привести к единообразию их формы, структуру и языковые конструкции. При этом, несомненно, повышается качество документов и сокращается время их подготовки.

Согласно ГОСТ Р 51141-98 «Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения», понятие «Системы документации» определяется как совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению. Понятие «Унифицированная система документации» – как система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности. То есть, системы документации адаптируются под потребности и специфику данного предприятия.

Документы, отнесенные к одной системе документации, имеют общие правила работы с ними – подготовки, согласования, утверждения, регистрации, исполнения. Общие правила работы с документами, входящими в одну систему документации, обусловлены типовыми управленческими функциями. Объединение документов в системы документации сокращает количество локальных нормативных актов, регламентирующих работу с документами.

Виды систем документации

В практике делопроизводства традиционно сложились следующие системы документации:

- организационно-правовая;
- организационно-распорядительная;

- договорная;
- регламентная;
- информационно-справочная;
- планово-отчетная;
- финансово-бухгалтерская;
- кадровая.

Перечисленные системы документации используются практически во всех организациях. Однако это не полный перечень, поскольку здесь не учтена отраслевая специфика, которая отражается, в первую очередь, в проектной, технической, конструкторской документации.

Организационно-правовая документация

Организационно-правовые документы являются правовой основой деятельности организации. На основании этих документов осуществляется деятельность организации в целом, отдельных подразделений и каждого отдельно взятого работника. Организационно-правовые документы взаимосвязаны информацией, содержащейся в них: организационной структурой предприятия, перечнями видов деятельности, должностей, сфер ответственности.

Виды организационно-правовых документов:

- устав;
- учредительный договор;
- структура и штатная численность;

- штатное расписание;
- положение об организации;
- положение о подразделении;
- должностная инструкция.

Организационно-распорядительная документация

Организационно-распорядительные документы издаются уполномоченным лицом для инициации, утверждения или квалификации какого-либо события (факта, действия) текущей деятельности организации и (или) предписания отдельным лицам или подразделениям совершить определенные действия. Помимо общей цели (предписание) организационно-распорядительные документы объединены общей содержательной структурой документа, а также общим алгоритмом их подготовки, согласования, утверждения и условиями их последующего хранения.

Виды организационно-распорядительных документов:

- приказ;
- решение;
- распоряжение.

Договорная документация

Договорная документация регулирует хозяйственные и иные взаимоотношения субъектов экономической деятельности. Договорная документация объединяется общим подходом к подготовке и дальней-

шему сопровождению, учету и хранению этих документов. Договорные документы взаимосвязаны как условиями взаимоотношений, так и выполнением обязательств по этим условиям всеми сторонами договора, поэтому договорная документация содержит цепочки документов: «договор–дополнительное соглашение к договору–сопроводительные документы (спецификации, акты, накладные, счета-фактуры)».

К договорной документации относятся:

- типовая форма договора;
- договор, заключенный организацией;
- дополнительное соглашение к договору, заключенному организацией;
- другие документы, сопровождающие договор (спецификация, накладная, счет-фактура, акт выполненных работ).

Регламентная документация

Регламентные документы – это локальные нормативные акты, в которых описываются процессы деятельности организации, закрепляется функциональное распределение зон ответственности за подразделениями и отдельными работниками при выполнении отдельных операций, а также содержатся требования к взаимодействию подразделений при последовательном выполнении операций.

Регламентные документы объединены общей содержательной структурой, едиными требованиями к их подготовке, согласованию, утверждению и хранению. Совокупность регламентных документов представляет собой регламентную базу организации. Регламентные документы не должны пересекаться по содержащейся в них информации и противоречить друг другу. Регламентные документы классифицируются по нескольким уровням, в которых документы одного уровня являются дополнением к документам другого уровня. Так выстраиваются цепочки регламентных документов (схема 1).

Виды регламентных документов:

- политика;
- положение;
- инструкция;
- правила;

- порядок (регламент);
- методика;
- стандарт;
- технологическая карта.

Информационно-справочная документация

Информационно-справочные документы имеют вспомогательную функцию по отношению к другим документам и предназначены для передачи сведений от одного адресата другому или фиксации информационных данных. Информационно-справочные документы объединены назначением (вспомогательной функцией) и общим подходом к регистрации: они не регистрируются централизованно, отдельные документы могут вообще не регистрироваться, в остальных случаях их регистрируют авторы документов.

Схема 1.
Выстраивание цепочки регламентных документов



Виды информационно-справочных документов:

- служебная записка;
- объяснительная записка;
- служебное письмо;
- протокол;
- акт;
- заявление;
- справка;
- сводка;
- список;
- перечень.

Планово-отчетная документация

Планово-отчетная документация обеспечивает планирование деятельности организации, что позволяет ставить цели и рассчитывать ресурсы для развития и распределения по целям и задачам. Все планово-отчетные документы составляются на определенный период и включают различные зарегистрированные данные. Отклонение от плановых показателей может быть вызвано низкой исполнительской дисциплиной, текущей конъюнктурой рынка и неверным планированием.

Виды планово-отчетной документации:

- стратегия;
- программа;
- план работы;
- бизнес-план;
- отчет.

Финансово-бухгалтерская документация

Бухгалтерская (финансовая) отчетность содержит информацию о финансовом положении организации на отчетную дату, финансовом результате ее деятельности и движении денежных средств за отчетный период. Эти документы являются письменным доказательством действительного осуществления хозяйственной операции и права на ее совершение. Финансово-бухгалтерские документы объединены едиными принципами и правилами ведения бухгалтерского учета, которые установлены Федеральным законом Российской Федерации от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Финансово-бухгалтерские документы подразделяются на первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и отчетную бухгалтерскую документацию.

Кадровая документация

Кадровые документы служат основой для оформления и закрепления трудовых отношений. В кадровых документах фиксируется информация о наличии и движении персонала, в результате чего все кадровые процедуры (прием, перевод, поощрение, применение дисциплинарного взыскания, командировка, отпуск, увольнение) приобретают документальное оформление. Кадровые документы отражают все направления деятельности кадровой службы организации.

Кадровые документы довольно специфичны и наиболее формализованы. Кадровым службам следует руководствоваться Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, в которых затронуты вопросы труда, Указами Президента, Постановлениями Правительства РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов федерации, а также актами органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права.

Кадровая документация в свою очередь систематизируется следующим образом:

- плановые кадровые документы;
- документы, подтверждающие трудовые правоотношения;
- нормативные кадровые документы;
- документы по оценке трудовой деятельности;
- учетные кадровые документы;
- отчетно-статистические кадровые документы;
- финансово-бухгалтерские кадровые документы;
- документы по социальному обеспечению;
- личные документы работников.

Технология работы с системами документации

Отнесение различных видов документов к системам документации – важный подготовительный этап при построении про-

цессов делопроизводства и документооборота. Цель этой работы:

- привести документы организации к единому стандарту разработки и оформления;
- сократить количество видов документов, используемых в организации;
- выявить типовые операции обработки документов и автоматизировать их;
- организовать оптимальное хранение документов различных видов;
- настроить права доступа к документам различных видов.

Организация работы с различными системами документации основана на методах унификации, которая включает приведение множества видов документов к оптимальному минимуму (унификация видов документов) и установление типовой композиции текстов документов (унификация структуры текстов).

Унификация – это наиболее эффективный метод устранения неоправданного многообразия документных форм и сокращения избыточной информации в документах. Унифицированные документы не требуют особого напряжения при восприятии, облегчают и ускоряют работу как автора, так и исполнителя документа.

Для того чтобы правильно отнести все используемые виды документов к системам документации необходимо провести следующую работу:

1. Определить состав документов, используемых в организации.
2. Унифицировать виды документов (сократить их количество).
3. Унифицировать тексты документов (разработать шаблоны документов).
4. Объединить унифицированные документы в системы документации.

1. Определение состава документов, используемых в организации

В ходе аудита делопроизводственных процессов необходимо выявить все виды документов, которые циркулируют в организации. Для этого можно провести анкетирование всех подразделений компании и выяснить, для каких задач и целей они используют те или иные виды документов. Скорее всего, результат будет предсказуемым: при решении сходных задач сотрудники разных подразделений используют различные виды документов, создавая тем самым избыточность используемых видов.

2. Унификация видов документов

Задача, которая стоит на этапе подготовки к автоматизации – сократить количество используемых видов документов, привести используемые документы к единообразию. Для этого следует определить круг вопросов и процессов, подлежащих доку-

ментированию (эти сведения были получены в ходе анкетирования) и сформировать оптимальный состав документов.

3. Унификация текстов документов

На этом этапе должен быть выработан стандарт подготовки различных видов документов, включающий как обязательный набор реквизитов, так и обязательную структуру текста.

В основе унификации текстов лежит метод выделения постоянной и переменной информации. Постоянная информация составляет существо управленческой ситуации и действия, является общей темой документа. Переменная информация дополняет и конкретизирует основную тему.

Унификация текстов проводится поэтапно. Унифицируются структуры текстов и языковые средства выражения, и для унифицированных текстов разрабатываются трафареты, анкеты, таблицы.

Работа по унификации текстов документов завершается подготовкой шаблонов для всех видов документов, которые предполагается использовать в дальнейшей деятельности организации (схема 2).

4. Объединение унифицированных документов в системы документации

Все документы, которые решено использовать для документирования деятельно-

Полное название организации (сокращенное название организации)		
ПРИКАЗ		
«Дата»	Место издания	№«Номер»
«Заголовок»		
В целях повышения.....улучшения.....актуализации...../ Во исполнение.....		
ПРИКАЗЫВАЮ:		
<ol style="list-style-type: none">1. Утвердить и ввести в действие..... <i>что?</i>..... с даты утверждения настоящего Приказа в соответствии с Положением.2. Что сделать?..... кому (ФИО, должность).....в какой срок?.....3. Контроль исполнения настоящего Приказа возлагаю на		
Руководитель организации (должность)		И.О. Фамилия

Схема 2. Пример шаблона приказа

сти организации, следует объединить в системы документации по тем признакам, которые указаны в соответствующих нормативных документах. В дальнейшем такая систематизация документов используется при организации электронного хранения документов, настройках доступа к документам, настройках базовых и комплексных процессов для обработки различных видов документов.

Системы документации могут лечь в основу организации справочника «Внутренние документы», например, программы «1С:Документооборот 8». Такая организация внутренних документов значительно облегчает поиск и размещение информации в системе. Правильная классификация исключает

дублирование информации и включение документов со схожими признаками в разные разделы списка.

Использование методического материала, например, выпущенного фирмой «1С» для подготовки к автоматизации документооборота организации, позволит самостоятельно и в сжатые сроки организовать работу с документами и в крупной компании, в небольшой фирме. Материалы содержат комплекты нормативных документов по организации делопроизводства и документооборота, а также рекомендации по их использованию.