

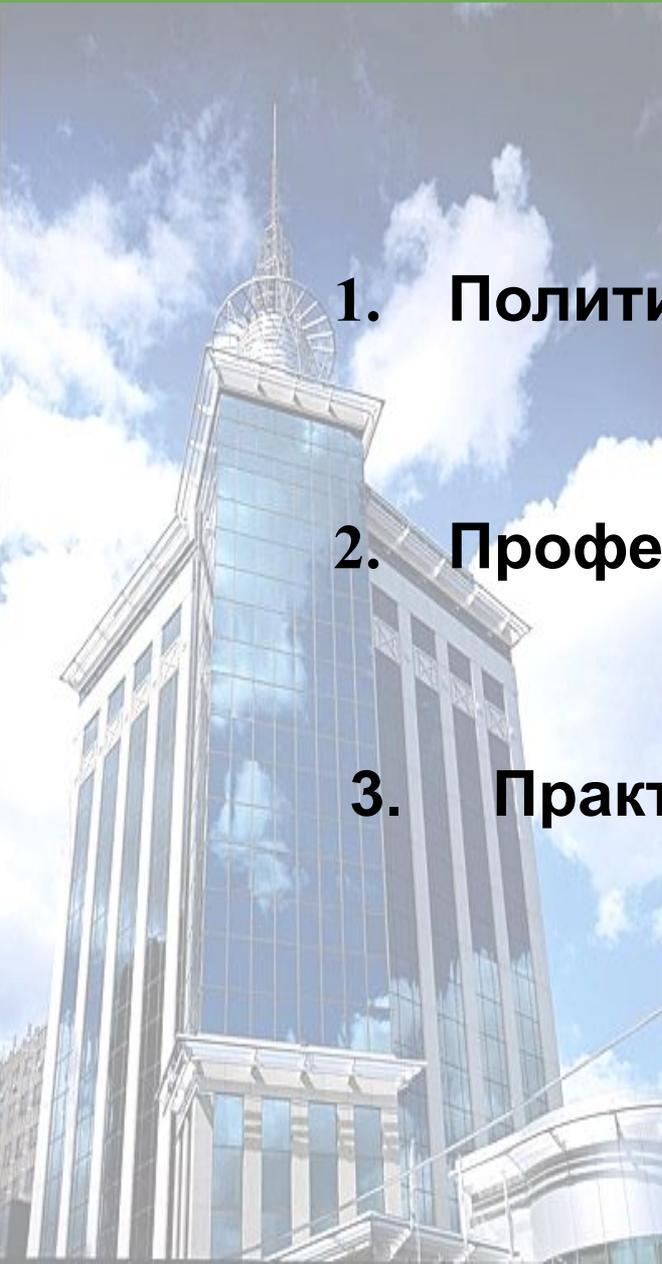


Как перейти на безбумажный документооборот в процессе организации внутренней деятельности органов государственного и муниципального управления

Иритикова Вера Степановна,

**заведующий отделом документоведения ВНИИДАД, член
Гильдии управляющих документацией**

Москва, 27 апреля 2011 г.



1. Политика

2. Профессионализм

3. Практика

Нормативное регулирование ДОУ:

- *законодательные акты РФ в сфере информации, документации и архивного дела;*
- *указы и распоряжения Президента РФ по вопросам документационного и информационного обеспечения;*
- *постановления и распоряжения Правительства РФ по вопросам документационного и информационного обеспечения;*
- *нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти по вопросам ДОУ;*
- *законодательные и иные нормативные правовые субъектов РФ по различным аспектам ДОУ;*
- *национальные стандарты на документы, технологии и терминологию;*
- *общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;*
- *унифицированные системы документации.*

1. Политика

Любая политика соотносится с определённой сферой деятельности.

Политика управления документами создаётся в рамках деятельности в *области управления и отношений между участниками системы управления.*

Политика отражает общие намерения и направления деятельности:

- намерения/ цели;
-  объекты политики, их классификация;
-  субъекты политики, их роли;
-  система принятия решений и зоны ответственности;
-  алгоритм управления документами (в общем виде);
-  система отчетности;
-  ответственность за реализацию;
-  показатели оценки;
-  (этапы внедрения);
-  (виды деятельности, системы документации и информационные системы);
-  система нормативного регулирования/нормативные ссылки;
-  система мероприятий.

2. Профессионализм

Делопроизводство ~ Документационное обеспечение управления ~ Управление документами

Делопроизводство; документационное обеспечение управления - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами (ГОСТ Р 51141 - 98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).

Управление документами (records management) – совокупность планомерных и эффективных действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в организациях с целью доказательства проведения деловых (управленческих) операций (ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007. СИБИД. Управление документами. Общие требования).

2. Профессионализм

Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Правила документирования – требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

(ГОСТ Р 51141 - 98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).

2. Профессионализм

Документирование - запись информации, т.е. создание документов.

Цели документирования:

- фиксация управленческого действия, решения;
- передача информации;
- хранение и использование информации в течение определенного времени.

Алгоритм создания документа:

вид документа – функция управления – носитель/способ документирования – ценность

На практике алгоритм реализуется на основе классификатора участков и вопросов деятельности организации

2. Профессионализм

Национальные стандарты Российской Федерации :

ГОСТ Р ИСО 15489-1 -2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»

ГОСТ Р ИСО 23081-1 2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы»

ГОСТ Р ИСО 22310 – 2009 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами». Вступил в действие 01.07.2010

Официальный перевод стандарта МЭК 82045-1 «Управление документами. Часть 1. Принципы и методы». Зарегистрирован ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ» 31.12.2009 № 4366/IEC

Организационные основы ДОУ/управления документами = совокупность ситуаций документообразования:

- классификаторы функций/услуг;
- административные регламенты реализации функций/оказания услуг:
 - структура текста;
 - блок-схемы (вход и выход – документы и информация, срок хранения, выбор носителя)
- правила, стандарты, регламенты по общим вопросам управления (административным вопросам).