

Новые нормативные и методические разработки ВНИИДАД.

ВНИИДАД ведет активную работу по подготовке нормативных и методических документов в сфере делопроизводства и архивного дела.

В первую очередь следует сказать о том, что Постановлением Правительства РФ от 26 апреля 2016г. № 356 утверждены изменения в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, подготовленные институтом.

На что необходимо обратить внимание в первую очередь при рассмотрении этого документа. Главная идея – все изменения касаются или связаны с работой с электронными документами

Изменения касаются терминологии.

Не используется понятие «электронный образ документа», вместо него введено понятие «Электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме»

Уточняется определение СЭД: автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов (было: информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним)

Таким образом, прозвучало, что

- 1) ЭД создаются в СЭД;
- 2) Сканированные бумажные документы названы электронными копиями документов.

Уточнены термины «реквизит документа», «номенклатура дел», «регистрация документа», «служба делопроизводства».

Второй важный момент, касающийся Правил делопроизводства: уточнен состав реквизитов документа, в число которых вошла отметка об электронной подписи, гриф ограничения доступа к документу.

Введено требование разрабатывать шаблоны форм документов, которые должны быть утверждены руководителем организации, в целях реализации электронного документооборота.

Раздел Правил, касающийся передачи дел в архив организации, гармонизирован с Правилами работы архивов организаций 2015 г.

Полностью изменена редакция раздела VI. «Особенности работы с электронными документами в федеральном органе исполнительной власти в соответствии с действующим законодательством о межведомственном электронном взаимодействии и использовании электронных подписей в работе с электронными документами».

Наконец, расширен состав обязательных сведений, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти.

Данная работа послужила основой для пересмотра положений ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД, УСОПД. Требования к оформлению документов»

Проект разработан. Обсуждение проведено и завершено. 7 июня на заседании ПК4/ ТК191 будет принят новый стандарт ГОСТ Р 7.0.....-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Наконец обратимся к основному нормативному документу, о котором необходимо сказать более подробно «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Принятие правил работы архивов организаций, безусловно значимый и важный момент в развитии архивной отрасли. Напомним, что его принятие было необходимо, по крайней мере, в двух аспектах:

1) В РФ отсутствует нормативный правовой акт, регламентирующий работу архива организации (правила 2002 г. не имели статуса нормативного документа, а 1985 были приняты в другом государстве);

2) Необходимо было эти требования привести в соответствие с ФЗ «Об архивном деле в РФ».

С принятием Правил мы получили комплекс нормативных правовых документов, регламентирующих организацию работы с документами на протяжении всего жизненного цикла: от создания проекта документа в делопроизводстве, до его хранения в государственном (муниципальном) архиве.

Это важно, обеспечить преемственность на всех этапах!

Следующий важный момент, о котором следует сказать, такой нормативный правовой акт как Правила, в соответствии с требованиями Минюста, должен содержать только конкретные нормы, то есть требования к тому, **что** необходимо делать, но из него абсолютно исключаются положения, касающиеся ответа на вопрос, **как** это необходимо делать. То есть исключается деятельностная составляющая, определяющая порядок выполнения работ, что было включено в Правила и 2002 и 1985 г.

Таким образом, Правила архивов организаций 2015 г. почти не содержат методических положений. Поэтому было принято решение подготовить Методические рекомендации к данным Правилам. Такая работа проводится впервые и первое решение, которое необходимо было принять для разработки методических рекомендаций: на какой методологической основе, на каких принципах должна осуществляться эта работа.

В результате обсуждения и анализа современной теории и методологии были сформулированы следующие принципы, определяющие методологию подготовки Методических рекомендаций:

– принцип единства теории и практики – преемственности и сохранение лучшей практики предшествующего периода;

- принцип историзма
- системности преемственности между нормативными правовыми актами;
- акцент на порядок деятельности
- процессный подход к описанию деятельности.

В чем особенность процессного подхода? Это описание очень конкретных последовательных однозначно идентифицируемых действий, снабженное графическим изображениями, отражающими последовательность этих действий, возможные варианты развития этих действий и, главное, документы, которые создаются или в которые вносятся соответствующие записи по результатам этих действий.

В чем преимущества процессного подхода?

Он делает деятельность управляемой. Становится понятным и прозрачным, кто, что, на основании каких документов делает, и какие документы или записи в документах должны быть осуществлены уполномоченными на это лицами.

Процессное описание очень часто используется как образовательный ресурс при подготовке работников, поэтому часто сопровождается графическими схемами.

Сначала необходимо выявить основные процессы, связанные с деятельностью архива организации. Деятельность структурируется на составные элементы: подпроцессы. В результате формируется Реестр процессов.

Особенности выполнения этих видов деятельности применительно к электронным документам включены в соответствующие описания процессов.

Затем выявляются связи между ними, которые отражены в сети процессов.

Обобщенная сеть процессов представлена на слайде.

После этого при детальном их изучении необходимо определить, как документируются те или иные виды деятельности. Особенно это важно для

контрольных точек при переходе от одного процесса к другому. Что приобретает особенно важное значение в условиях автоматизации процессов деятельности архива организации.

В терминологии процессного подхода это называется определение входов и выходов процесса.

При этом важным условием процессного подхода является установление ответственности и полномочий в выполнении тех или иных операций, которые могут быть отражены в матрице ответственности.

От детализации процессов на операционном уровне мы, наверное, откажемся, т.к. данные правила могут применяться в архивах разного уровня, сложности и масштаба и в данном случае пооперационная регламентация нецелесообразна, хотя каждый архив может развить данный подход в рамках своей организации и осуществить дальнейшую регламентацию деятельности.

Эта работа еще не завершена, результаты ее будут представлены к концу текущего года.

Для обеспечения целостности актуальной нормативной базы работы с документами ВНИИДАД в 2015-2016 гг. проводит работу по подготовке изменений в Правила работы государственных архивов 2007 г. Речь идет о частичных изменениях и дополнениях в тексте Правил без изменения их существующей структуры.

К настоящему времени завершена подготовка свода предложений по всем разделам Правил, на основе которых выработана первая редакция проекта изменений к Правилам.

До настоящего времени реальных предложений от архивистов было немного, хотя проект был размещен на сайте ВНИИДАД предложением принять участие в работе. Пришли предложения из Вологды, Нижнего Новгорода, Еврейской автономной области, принять участие в работе над темой выразили сотрудники Российской национальной библиотеки СПб.

Из опыта работы над Правилами архивов организаций мы отказались от включения в текст любых методических аспектов, а не вполне

устоявшиеся позиции, дискуссионные формулировки в Правила не включались.

Предложения по изменению Правил пока не касаются Приложений, форм документов, поскольку они рассматриваются в рамках темы по анализу форм учетных и других архивных документов.

Подготовленный проект должен пройти рецензирование в архивных учреждениях страны. В августе 2016 г. нам уже надлежит приступить к работе по замечаниям рецензентов.

В связи с этим хотелось бы обратиться к присутствующим на заседании руководителям архивных служб субъектов РФ и директорам государственных и муниципальных архивов с просьбой принять участие в рецензировании предложенных изменений и дополнений к Правилам работы гос.архивов.