

Хлюснева Л.П.

*Председатель Совета по профессиональным квалификациям
офисных специалистов и вспомогательных административных работников,
разработчик профессиональных стандартов, эксперт,
член Экспертного Совета при Комитете по труду социальной политике
и делам ветеранов Государственной Думы РФ.*

Система создания и управления документами

В современном мире интенсивность процессов создания документированной информации столь велика, а потери, связанные с риском несвоевременных и непродуктивных решений, а также их некачественного документирования столь существенны, что их организация и контроль приобретают первостепенное значение. При этом уровень профессионализма специалистов в области организации администрирования бизнеса и документационного обеспечения управления приобретают ключевую роль в создании высокоэффективной организации и достигаемых ею результатов.

Сквозное проникновение информационных технологий и цифровизация экономических процессов создали основу для изменения структуры процессов ***создания и управления документами***, которые обеспечивают деловую результативность, подотчетность, управление. Важным аспектом функционирования цифровой экономики является:

- 1) создание и управление аутентичными, надежными и пригодными для использования документами, которые способны обеспечивать функции и деятельность организации;
- 2) поддержка целостности этих документов в течение требуемого периода времени.

Однако, для развития цифровой экономики, как и для политики управления документами, как ее части, становится важным ***выявление и минимизации рисков***, связанных с внедрением цифровых технологий в производственные процессы.

В результате риски в современном документационном обеспечении, в том числе электронном, способны привести к прямым потерям:

- 1) снижению стоимости активов в результате утечки информации или ее воровства, мошенничества, неразрешенной деятельности;
- 2) ущербу, как следствию невосстанавливаемых ошибок при проведении платежей, списаний, зачислений, выплат;
- 3) вынужденным выплатам контрагентам или клиентам, экономическим агентам в качестве компенсаций или с целью примирения сторон;
- 4) потерям по судебным решениям и другим правовым расходам;
- 5) снижению стоимости из-за небрежности, аварий, пожаров, заливов.

А в состав косвенного ущерба могут быть включены следующие характеристики: упущенная выгода, недополученная прибыль, приостановка деятельности; увеличение трудозатрат; отсутствие или неэффективность контрольных процедур; возможные или реальные потери клиентов и экономических агентов.

Но тем не менее повсеместно сложилась ситуация, когда компетенции «работы с документами» сотрудников организаций, как правило, не предусматривают профессиональных навыков обладать способностями:

- применять нормативную законодательную базу делопроизводства и архивного дела в текущей работе;
- создавать юридически значимые документы и локальную нормативную базу организации;
- организовывать оперативную сохранность документов и дел;
- обрабатывать документы и дела для последующего хранения (проведение экспертизы ценности документов, оформление дел, оформление обложки дел, составление описей, сдача дел в архив организации);
- составлять годовые разделы сводных описей дел основных категорий хранения, а также актов о выделении к уничтожению документов, с истекшими сроками хранения;
- организовывать выдачу архивных копий и документов, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющих в документах;
- разрабатывать требования к программным средствам по выполнению производственных задач и функций.

Жизненный цикл работы с документами низводится до примитивного уровня: все операции с документами одинаковые. Документ регистрируется, отправляется в подразделение, затем к документу прикладываются поручения, они тоже отправляются, контролируются. Если документ уходит во внешнюю организацию, его надо отправить, если пришел ответ, его надо присоединить.

Юридическая значимость электронного документооборота связывается не с совокупностью юридически значимых процессов управления документами в привязке к их метаданным, а «весом» документа:

- наличие аналога собственноручной подписи (в виде электронной подписи),
- применение сертифицированных средств криптозащиты информации (СКЗИ),
- регламентация использования электронной подписи для каждого вида документа в модулях систем электронного документооборота.

В локальной нормативной базе не рассматриваются ключевые сегменты сохранности документов, сопряженные с операционным риском. Например, эксплуатационные свойства, характеризующие пригодность документа для оцифровки: долговечность – способность документа длительно удерживать эксплуатационные свойства; прочность – способность документа противостоять механическому воздействию и т.д.

Таким образом, одним из основных сдерживающих факторов создания высокоэффективной организации, является дефицит профессиональных кадров, недостаточный уровень подготовки специалистов. Но в развитии кадрового потенциала организации, приеме на работу подготовленных специалистов заинтересован прежде всего бизнес. Выдвижение квалификационных требований к профессиональной деятельности - это прерогатива бизнеса и предпринимательства, поскольку именно они находятся на переднем крае развития экономики и способны, в соответствии со своим видением развития, сформулировать какие работники и с какими квалификациями будут необходимы для реализации данных планов. Именно бизнес и предприниматели будут являться заказчиками и конечными потребителями человеческого капитала с определенными качествами.

Выстраивание деятельности по созданию такого человеческого капитала - это, в основном, задача для профессиональных сообществ, формирующихся вокруг каждого вида деятельности (отрасли бизнеса) которые единственно способны развернуть и трансформировать квалификационные требования в профессиональные стандарты; обеспечить разработку программ обучения специалистов, с тем чтобы они стали соответствовать этим стандартам; разработать процедуру оценки квалификаций и присвоения квалификационных свидетельств.

Здесь можно выделить три разные задачи: создание профессиональных стандартов, создание программ по обучению и приобретению профессиональных квалификаций, оценка квалификаций и присвоение званий/свидетельств.

В административно-управленческой и офисной деятельности эти задачи выполняет Совет по профессиональным квалификациям офисных специалистов и вспомогательных административных работников, который был наделен полномочиями в марте 2016 года и его представительства в регионах.

Законодательные санкции в отношении работодателей

В конце 2017 года вышел Федеральный закон РФ № 435-ФЗ от 28 декабря 2017 г., который исключил слова «гражданско-правовая, административная и уголовная» из ст. 27 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», устанавливавшей ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в России и с 2018 года запускает в оборот комплекс **административно-правовых и уголовных мер прямого применения** в отношении безусловного соблюдения норм не только качества и достоверности документированной информации всех направлений деловой и производственной деятельности организаций и предприятий, но и технологических процессов ее учета и сохранности **на всех стадиях**, начиная от ее создания, ответственность за которые в первую очередь несет руководитель организации.

