

Автор: Каменева Е. М.

Работа с проектами документов

Подготовка создаваемого в организации документа начинается с разработки его проекта, который содержит в себе всю или основную часть текстовой информации документа и который не обладает юридической силой. А для того, чтобы проект стал документом, с ним производится определенная работа, состоящая из нескольких последовательных этапов. Рассмотрим подробнее эти этапы далее в статье.

© *Е.М. КАМЕНЕВА,*
главный специалист- эксперт компании
“Электронные офисные системы”

Разработка проекта документа

Проекты документов могут готовиться на плановой основе (например, в соответствии с ранее разработанным планом или программой), по поручению руководителей своей или вышестоящей организации, а также по инициативе руководителей структурных подразделений или отдельных специалистов.

Разработка проекта документа, как правило, начинается с проработки одного или нескольких вопросов. Для начала собирается достоверная и объективная информация, достаточная для принятия управленческого решения.

Источниками информации могут быть законодательные и нормативные правовые акты, оперативная документация организации, документы, поступающие из других организаций, публикации в периодической печати и другие материалы.

Затем собранная информация анализируется и на основании проведенного анализа подготавливается текст будущего документа.

Заканчивается данный этап обычно оформлением проекта документа в соответствии с установленными правилами, которые каждая организация закрепляет в своей инструкции по делопроизводству (или ином локальном нормативном акте, регламентирующем правила составления и оформления конкретных видов документов). При этом правила оформления проектов документов разных видов, как правило, различаются.

Так, например, проект приказа и проект исходящего письма не должны оформляться по единым правилам.

Подготовка и оформление проектов документов в настоящее время в основном осуществляются с использованием компьютеров и программного обеспечения. Чаще всего для создания и оформления проекта документа используется текстовый редактор Microsoft Word. Необходимость распечатки подготовленного проекта зависит от способа дальнейшей работы.

В некоторых организациях работа с проектами проходит традиционным способом, т. е. на последующих этапах проект документа передается должностным лицам в бумажном виде. Соответственно в данном случае подготовленный проект документа распечатывается на бумажном носителе (бланке документа или на листе бумаги установленного формата). В других организациях дальнейшая работа с проектами осуществляется в электронном

виде с использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД) или другого программного обеспечения, которое позволяет автоматизировать некоторые этапы работы с проектами, но уступает по своей эффективности СЭД. При таком способе работы проект документа после его подготовки остается в электронном виде. Если в организации используется СЭД, то подготовленный проект в виде файла MS Word может загружаться в СЭД. Кроме того, некоторые СЭД изначально позволяют создавать проект документа в одном из окон системы и предоставляют возможность нескольким должностным лицам совместно готовить проект не покидая своего рабочего места. Отметим, что проект документа может подготавливать один работник или над его созданием могут трудиться несколько должностных лиц.

Например, несколькими должностными лицами могут разрабатываться проекты инструкций, положений, регламентов и т. д. Если проект документа затрагивает интересы различных подразделений, то по решению руководства организации может назначаться группа работников или создаваться временная комиссия для подготовки проекта.

Согласование проекта документа

Большинство проектов документов должны быть согласованы*. Согласование проекта документа бывает внутренним (его также называют визированием) и внешним (то есть проведение экспертизы решения в других организациях). **Внешнее согласование**** проводится после визирования и осуществляется только в тех случаях, когда проект документа затрагивает интересы других организаций. При данном виде согласования на последнем листе проекта документа, под реквизитом “подпись” ближе к нижнему полю документа, оформляется реквизит “гриф согласования документа”, требования к которому приведены в п. 3.23 ГОСТ Р 6.30-2003***.

* Проекты некоторых видов документов могут не согласовываться. Это те виды документов, которые подписываются разработчиком или его непосредственным руководителем (например: заявление, служебная записка).

** В связи с тем что внешнее согласование используется намного реже внутреннего, в статье оно подробно не рассматривается.

*** ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Хотя данный стандарт носит рекомендательный характер, соблюдать его положения целесообразно.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты. Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, то грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. При этом на основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка “Лист согласования прилагается”.

При внутреннем согласовании или визировании проект документа анализируют уполномоченные должностные лица внутри организации с целью оценки целесообразности издания документа предложенного содержания, заявленных сроков исполнения решения и соответствия текста проекта действующему законодательству и локальным нормативным актам.

Результат внутреннего согласования должностное лицо оформляет визой, которая

выражает его согласие или несогласие с содержанием проекта документа. При наличии принципиальных замечаний визирующий должен указать их и приложить к проекту документа.

Внутреннее согласование осуществляется от низшего уровня компетенции к высшему. То есть первую визу в большинстве случаев ставит ответственный разработчик (исполнитель) проекта, следующим визирующим лицом будет являться его непосредственный руководитель. Затем проект согласуют руководители подразделений, чьи интересы затрагивает данный проект (в том числе проект документа при необходимости согласуют руководитель службы документационного обеспечения управления (службы ДОУ), руководитель юридической службы). Если документ будет подписывать руководитель организации, то последним согласующим лицом, как правило, является его заместитель, курирующий вопросы, затронутые в проекте.

В правовых актах, регламентирующих делопроизводство и принятых на общегосударственном уровне, работа с проектами, в т. ч. процесс согласования, практически не описывается. Некоторая информация по согласованию отдельных видов документов содержится в **Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти**, утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76 (приложение 15 к п. 3.3.5.2):

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) по основной деятельности федерального органа исполнительной власти и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект...

Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте даются поручения, а также руководителем Службы делопроизводства и юридической службы. Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

Проекты приказов (распоряжений), представляемые руководителю на подпись, визируются заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

В связи с тем что технология работы с проектами документов строго не регламентирована в правовых актах и подробно не описана в учебниках по делопроизводству, в разных организациях она может различаться. Правила работы с проектами документов в конкретной организации должны быть закреплены в инструкции по делопроизводству или ином локальном нормативном акте. Так, например, в части внутреннего согласования в инструкцию по делопроизводству рекомендуется включать следующие положения:

- *обязательные инстанции согласования проектов документов определенных видов;*
- *последовательность их согласования;*
- *сроки согласования проектов документов должностными лицами организации;*
- *зоны ответственности согласующих лиц;*
- *правила оформления визы согласования;*
- *способ передачи проекта документа согласующим лицам;*

- действия разработчика при возникновении замечаний к проекту документа;
- форму контроля за соблюдением установленной процедуры согласования.

Способы внутреннего согласования проекта документа

В настоящее время согласование проекта документа в организации может осуществляться традиционным или электронным способом.

Традиционный способ согласования подразумевает передачу проекта документа в бумажном виде. То есть визирующие лица изучают проект на бумажном носителе и ставят визы согласования непосредственно на проекте документа или на отдельном листе согласования. Правила оформления реквизита “визы согласования документа” содержатся в п. 3.24 ГОСТ Р 6.30-2003, в соответствии с которым при отсутствии замечаний виза согласования должна включать в себя должность визирующего лица и его подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Руководитель юридического отдела
Николаев А.В. Николаев
22.09.2011

Если у должностного лица имеются замечания к проекту документа, то он излагает их на отдельном листе, подписывает и прикладывает к проекту. Кроме того, в данном случае в визе согласования также делается отметка о наличии замечаний или возражений:

Замечания прилагаются
Руководитель юридического отдела
Николаев А.В. Николаев
22.09.2011

или

Руководитель финансово-экономического отдела
Не согласен В.И. Семенов
Семенов 22.09.2011

В соответствии с п. 3.24 ГОСТ Р 6.30-2003:

- для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;
- для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Например, на письмах визы оформляются в нижней части лицевой стороны экземпляра (копии), оставляемого в организации-авторе, а на приказах – на оборотной стороне последнего листа.

Кроме того, ГОСТ Р 6.30-2003 допускает, по усмотрению организации, полистное визирование проекта документа и его приложений, а также говорит о возможности оформления виз на отдельном листе согласования.

Как будет передаваться проект документа от одного визирующего лица к другому при

традиционном способе согласования, также определяется организацией. Обычно передачу проекта документа визирующим лицам осуществляет непосредственно его разработчик, реже эта обязанность возлагается на службу ДОУ. Однако любой из этих способов занимает достаточно много времени. А из-за этого визирование, как правило, растягивается на продолжительный период и намного превышает время, необходимое уполномоченным должностным лицам на анализ содержания проекта. Кроме того, при передаче на согласование проекта документа на бумажном носителе обычно используется последовательный маршрут движения проекта. Это означает, что в одно и то же время проект документа может находиться только у одного из согласующих лиц.

На практике часто бывают такие случаи, когда проект документа на одном из этапов визирования должны согласовывать руководители одного уровня и очередность их согласования не имеет никакого значения. То есть в данной ситуации использование последовательного маршрута также будет увеличивать время, необходимое на согласование проекта документа.

Традиционный способ согласования имеет ряд и других недостатков, который можно ликвидировать за счет перехода на согласование проектов документов в электронном виде.

Электронный способ согласования подразумевает, что проект согласуется в электронном виде с использованием компьютеров и специального программного обеспечения. Чаще всего электронное согласование осуществляется в СЭД.

При электронном согласовании в СЭД разработчик (исполнитель) проекта документа должен заполнить специальную электронную карточку проекта документа, указав в ней основные данные проекта. Сам проект документа обычно прикрепляется к данной карточке в виде файла или нескольких файлов. Также в электронной карточке должен быть задан маршрут движения проекта, т. е. последовательность его согласования должностными лицами. Маршрут движения может указывать непосредственно разработчик проекта (такой вариант целесообразно использовать, когда состав согласующих зависит от тематики проекта) или он может автоматически определяться СЭД (такой вариант удобен для тех видов проектов документов, которые имеют постоянный состав согласующих лиц). При этом многие СЭД позволяют использовать при согласовании проектов документов один из трех видов маршрутов:

- *последовательный;*
- *параллельный;*
- *параллельно-последовательный.*

При выборе последнего вида маршрута визирующие лица разделяются на несколько групп: внутри одной группы согласование осуществляется параллельно, а между разными группами – последовательно.

То есть сначала проект документа получают на согласование одновременно участники первой группы, они могут согласовывать проект в любой последовательности. Участники второй группы получают одновременно проект документа на согласование после того, как все участники первой группы поставят свои визы.

СЭД также позволяет задавать время, в течение которого каждый из согласующих лиц должен поставить свою визу.

Отметим, что в СЭД все участники согласования работают с единой электронной карточкой. Другими словами, после заполнения и сохранения электронная карточка в соответствии с заданным маршрутом становится доступна визирующим лицам, которые оперативно узнают об этом благодаря специальной системе оповещений и получают набор прав, необходимых для согласования проекта.

Так, например, согласующее лицо может изучить проект (предыдущие версии проекта), внести в электронную карточку свои визы, а при необходимости и замечания. В итоге все данные по работе с проектом автоматически собираются в единой регистрационной карточке. Соответственно, если документ будет подписываться на бумажном носителе, а не в электронном виде, после согласования из системы можно распечатать завизированный проект и лист согласования, заверить их и передать на подписание руководителю**.*

** В процессе согласования многие СЭД позволяют использовать ЭП (электронную подпись). При этом возможность использования ЭП может быть представлена в виде опции СЭД, отдельно докупаемой по желанию организации – пользователя системы. Однако в соответствии с п. 39 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477, при согласовании электронных документов в СЭД могут использоваться способы подтверждения действий, при которых электронная подпись (ЭП) не применяется.*

*** Если в организации используется такая технология работы для проектов, то она должна быть закреплена в локальном нормативном акте (например, инструкции по делопроизводству). При такой технологии работы после подписания документа на бумажном носителе в СЭД делается отметка об этом событии.*

О доработке проекта документа по замечаниям, подписании, об утверждении и о регистрации документов читайте в следующем номере журнала.

Автор: [Каменева Е.М.](#)