

НЕКОТОРЫЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА РЕГИОНАЛЬНОГО ШТАБА ВВПОД «ЮНАРМИЯ» ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Луценко А.В.

*Тамбовский государственный университет имени Г. Р. Державина,
lucenko@tsutmb.ru*

Работа с документами – важная часть деятельности общественной организации, которой является региональный штаб Всероссийского военно-патриотического движения «Юнармия» Тамбовской области. Стоит отметить, что делопроизводство в общественной организации нельзя приравнять к делопроизводству в какой-нибудь коммерческой или государственной структуре.

На основе многолетней практики выработан ряд правил рационального прохождения документов в организациях. Главный принцип рациональной организации документооборота предусматривает оперативное прохождение документов по наиболее краткому пути с минимальными затратами времени и труда. Рациональная организация делопроизводства предполагает точный учет объема документооборота – подсчет количества всех поступивших, отправленных и внутренних документов[2].

Основу информационной среды регионального штаба ВВПОД «Юнармия» Тамбовской области составляют документы, созданные как «традиционным» рукописным, машинописным, типографическим способом, так и полученные с использованием компьютерных технологий. Содержащаяся в них информация будет обладать юридической силой и может быть использована только при совершении ряда обязательных делопроизводственных операций.

Бумажные и электронные документы юридически равнозначны, если иное не установлено законом или договором. Исключения касаются только отдельных видов документов, к которым предъявляются повышенные требования к безопасности данных и условиям хранения.

Региональный штаб как руководящий орган отделов администрации муниципалитетов Тамбовской области, в которых созданы отряды юнармейцев, должен руководствоваться не только нормативными документами Главного штаба, но и эффективно создавать и обеспечивать движение целого ряда инициативных документов (планы, отчеты, письма и т.д.).

В общественной организации создаются две группы управленческих документов: организационно-правовые и информационно – справочные.

Система делопроизводства в организации устанавливается во внутренних локальных организационно-распорядительных документах, которые составляют основу деятельности регионального штаба ВВПОД «Юнармия». При установлении системы делопроизводства необходимо руководствоваться принципами рациональной организации документооборота; оптимизации прохождения документа; строгого соблюдения установленных законом сроков исполнения документов; недопущение возвратного движения документов;

сокращения количества инстанций прохождения документа и числа должностных лиц, согласовывающих документ [3].

При составлении документов используется ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Системы стандартов по информационному, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительные документы. Требования к оформлению документов». Оформленные в соответствии с требованиями стандартов по делопроизводству документы, правильная их регистрация, а затем правильное хранение очень важны. Для оформления большей части организационных документов используется общий бланк организации. Состав обязательных реквизитов может варьироваться, но базовые правила остаются неизменными.

Так как деятельность патриотического движения «Юнармия» тесно связана с подразделениями Министерства обороны России, следующим аспектом, который требует внимания – это организация конфиденциального делопроизводства. В настоящее время работа по организации и ведению конфиденциального делопроизводства основана на устоявшейся практике и опыте специалистов, работающих с конфиденциальными документами.

Особенностью конфиденциального делопроизводства является специфичное оформление документа, а также учет всех носителей, на которых зафиксирована конфиденциальная информация, в т.ч. проект документа на бумаге или скан документа. Конфиденциальные документы оформляются как на бумажном, так и на электронном носителе. Отличия при их оформлении содержатся в указываемых реквизитах.

Ответственность за организацию работы с конфиденциальными документами, своевременное их исполнение, их сохранность возлагается непосредственно на руководителя организации [1].

Конфиденциальность возможна только при соблюдении комплекса правовых, организационных, кадровых, информационно-технических и других правил и норм, направленных на обеспечение нейтрализации каналов утечки конфиденциальной информации и документов.

Обобщая вышесказанное, отметим основные аспекты организации делопроизводства в региональном штабе ВВПОД «Юнармия»: учет как общих нормативных требований к делопроизводству и оформлению документов, так и указаний Министерства обороны РФ, ведение делопроизводства как в традиционной, так и в электронной форме, оформление документов на основе ГОСТ Р 7.0.97-2016, организация конфиденциального документооборота.

Список использованных источников

1. Артонкина Н. В. Организация конфиденциального делопроизводства с нуля / Н.В. Артонкина. – Текст : непосредственный // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2015. - № 8. – С. 58-72.
2. Лукашева, Н. Н. Некоторые вопросы организации делопроизводства / Н.Н. Лукашева // Научный вестник Крыма. –2017. - № 5 (10).-С. 1-9.
3. Каширина, Е.И. Анализ документооборота / Е.И. Каширина – Текст : электронный// Научный журнал КубГАУ. - Краснодар: КубГАУ, 2017. - №129(05). - Режим доступа: URL:<http://ej.kubagro.ru/2017/05/pdf/28.pdf>