

Опора на нормативно-правовые акты при создании и организации службы документационного обеспечения управления позволит установить единые принципы работы с документами на всех уровнях управления, организовать документооборот предприятия, сократить количество и повысить качество документов, усовершенствовать работу аппарата управления.

Сопина В. О., КГЭУ

## **ОПЫТ РАЗРАБОТКИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

Современная нормативно-правовая база делопроизводства постоянно обновляется и дополняется. Это обусловлено появлением новых способов, методов, технологий обработки и хранения информации и, соответственно, новых форм и принципов работы с документами.

Сейчас делопроизводство все чаще называют документационным обеспечением управления. Работа с документами должна быть построена так, чтобы обеспечить сохранность и доступность документов с одновременным быстрым выполнением всех действий по их обработке и распространению. Для достижения этой цели и были разработаны системы электронного документооборота. Взаимодействие информационных систем организаций и ведомств осуществляется в рамках государственной целевой программы «Информационное общество (2011–2020 гг.)», а также системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО), единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Цель МЭДО – повышение эффективности управления в органах государственной власти за счет сокращения времени прохождения документов между организациями и ведомствами, минимизации затрат на обработку и отправку документов, мониторинга исполнения поручений.

Появление нового нормативного документа «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15 июня 2009 г. № 477 и утратившая силу в связи с изданием приказа Минкультуры России от 11.05.2010 № 260 «Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» от 08.11.2005 № 536 обусловили новый подход к разработке инструкции по делопроизводству в целях регламентации правил работы с документами, в частности с электронными документами в системах электронного документооборота. В соответствии с новыми правилами и изменениями, внесенными в них Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2011 г. № 751 «О внесе-

нии изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», федеральные органы исполнительной власти должны провести переработку своей нормативно-правовой базы, в частности локальных нормативных актов, таких как инструкция по делопроизводству.

В Министерстве труда, занятости и социальной защиты республики Татарстан действует Инструкция по делопроизводству от 30.12.2008 № 80, которая разработана в соответствии с положениями приказа Министерства культуры и средств массовой коммуникаций РФ от 08.11.2005 № 536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

В целях совершенствования документооборота и установления единых правил работы с документами необходима разработка новой Инструкции по делопроизводству в соответствии с «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15.06.2009 № 477 и Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Инструкция по делопроизводству разрабатывалась также в соответствии с новыми законом «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 г. № 63–ФЗ, который регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий.

Появление новых методов и способов работы с документами повлекло появление новых методов защиты документов и их хранения, новых систем и центров работы и управления документами. В соответствии с ФЗ «Об электронной подписи» были внесены новые понятия для целей регулирования работы с документами в организациях. Основные функции Отдела делопроизводства Министерства труда, занятости и социальной защиты:

- обеспечение эффективной единой системы учета прохождения документов, контроль их исполнения в министерстве, его подразделениях, совершенствование ведения делопроизводства;
- организация работы с обращениями граждан в министерстве;
- обеспечение сохранности и комплектования документов министерства.

Исходя из основных функций Отдела, была разработана Инструкция по делопроизводству в Министерстве труда, занятости и социальной защиты. Каждый раздел отражает и регламентирует основные направления деятельности Отдела. Особенностью Министерства является работа с обращениями граждан. В Инструкции содержится раздел, который определяет, описывает, регулирует работу с обращениями граждан.