

инструкций, входит в систему организационно-правовой документации структурного подразделения.

**А.Г.Жумабаева (МаГУ)**

### **Особенности составления инструкции по делопроизводству в условиях смены нормативно-правового регулирования**

В настоящее время в условиях стремительного прогресса, рыночных отношений и конкурентной экономики своевременное и правильное решение стратегических и тактических задач определяет жизнеспособность организации. Документированная информация составляет основу управления, его эффективность в значительной степени базируется на производстве и потреблении информации. В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

В работе с документами неизбежно требуется регламентация всего комплекса выполняемых процедур – от момента создания документов до их хранения. В настоящее время в области делопроизводства отсутствуют общегосударственные нормативные правовые акты, устанавливающие единые правила подготовки и обработки управленческой документации. Требования действующих государственных стандартов (например, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») являются рекомендательными, а обязательные для применения акты имеют узкую сферу распространения. Например, Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477, устанавливают единый порядок делопроизводства в федеральных органах

исполнительной власти. В сложившейся ситуации с нормативным регулированием делопроизводственных процессов возрастает роль локальных нормативных актов по вопросам обработки документов, создаваемых самими организациями на базе общегосударственных рекомендаций.

Основным локальным нормативным актом, комплексно регламентирующим вопросы организации работы с документами, которым руководствуются все структурные подразделения и работники организации, является инструкция по делопроизводству.

Инструкция по делопроизводству является основным нормативным актом, регламентирующим технологию работы с документами в учреждении, правила, приемы, процессы создания документов, порядок работы с ними, узловые организационные моменты. В процедуре разработки инструкции выделяют несколько этапов: 1) сбор и анализ материала; 2) разработка проекта инструкции, ее согласование и утверждение; 3) внедрение инструкции в организации<sup>1</sup>.

На сегодняшний день при смене нормативно-правового регулирования необходимо совершенствовать документальную базу (локальные акты) в каждой организации. При разработке инструкции по делопроизводству необходимо действовать как в соответствии с общегосударственными требованиями, законодательными и нормативными актами на общероссийском и областном уровне, так и в соответствии со спецификой деятельности учреждения, функциями и задачами учреждения, внутренней структурой и внутренними нормативными и правовыми актами.

---

<sup>1</sup> Янкова, В.Ф. Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству) / В. Ф. Янкова // Секретарь-референт. – 2007. – № 9. – С. 20-24.