

Положения об изменении или о признании утратившими силу ранее изданных актов или их частей включаются в текст нормативного правового акта.

Таким образом, технология подготовки нормативно-правовых актов – это достаточно сложный процесс. Тенденции современного государственно-правового устройства дают импульс формированию и развитию новой правовой системы. Стремительно развивается законотворчество субъектов Российской Федерации. В связи с этим остро встает проблема качества правовых актов, документоведческой и юридической культуры, их подготовки и принятия, соотношения актов между собой и их применения. Поэтому актуальной является задача системной законодательной регламентации основных сторон процесса правотворчества, упорядочения видов и форм издаваемых нормативных правовых актов, установления их четкого соотношения между собой, толкования и систематизации законодательства.

Н. А. Ананичева, Н. С. Кадникова

Свердловский областной педагогический колледж

ЗНАЧЕНИЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВРЕМЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

В любой организации, на любом предприятии должны иметься общедоступные нормативные и методические материалы, регламентирующие деятельность по документационному обеспечению управления (ДОУ), причем среди них должны быть как общегосударственные материалы, так и материалы самого предприятия. А обязательным документом на предприятии является инструкция по делопроизводству.

Отсутствие инструкции по делопроизводству на предприятии может привести к сбою работы, поэтому в данной статье рассмотрим значение инструкции.

В инструкции по делопроизводству конкретной фирмы должны быть отражены особенности системы управления, а значит, и документационного обеспечения управления (ДОУ). Поскольку организации в определенной степени уникальны, причем различия могут касаться и разделения труда в сфере управления, и структуры, и многого другого, а кроме того, отражают неповторимость личности ее руководителей, поскольку и делопроизводство приобретает уникальные черты.

Требования к системе управления документами в Российской Федерации установлены национальным стандартом ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», с введением которого в нашей стране система управления документами рассматривается как элемент системы управления качеством. В соответствии с данным стандартом любая организация должна сформулировать и документально зафиксировать принципы политики в области

управления документами. Инструкция по делопроизводству может способствовать созданию рациональной системы управления документами¹.

В небольших организациях существует необходимость закрепления требований к ведению делопроизводства, зачастую многие идут путем регламентации отдельных правил работы с документами. После обнаружений серьезных ошибок в работе с документами в организации издается приказ или разрабатываются правила, памятки, регламенты, в которых устанавливается порядок работы с документами в организации. Такая практика давно себя зарекомендовала себя как бесперспективная, т. к. со временем эти документы забываются, теряются, и целостную систему работы с документами создать таким образом невозможно. В то же время Инструкция по делопроизводству рассматривается как целостный локальный акт, позволяющий создать комплексную систему работы с документами, наиболее целесообразную для данной организации.

Инструкция служит инструментом совершенствования работы с документами в организации, содержать свод правил, соблюдение которых обеспечивает качество подготовки документов, повышает оперативность их рассмотрения. В более общем плане разработка инструкции является частью мер по совершенствованию делопроизводства в организации, которые охватывают следующие направления:

- создание нормативно-методической базы делопроизводства (инструкций, положений, рекомендаций и др.);
- упорядочение состава и форм документации, технологии ее подготовки и оформления;
- установление рационального порядка прохождения и обработки документов.

Правовым основанием для разработки инструкции по делопроизводству являются:

- законодательные и иные нормативные правовые акты РФ в сфере информации, документации и архивного дела;
- правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти;
- методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Инструкцию разрабатывает тот, кто отвечает за делопроизводство в организации. Обычно разработкой инструкции занимается служба делопроизводства или специалист, ответственный за делопроизводство².

Рассмотрим, из каких разделов должна состоять инструкция по делопроизводству. Основными разделами инструкции являются «Документирование

¹ Санкина Л. В. Инструкция по делопроизводству в небольшой организации // Секретарь-референт. 2008. № 8. ПрофИздательство [Электронный ресурс]. URL: http://www.profiz.ru/sr/8_2008/ (дата обращения: 22.01.2017).

² Чуковенков А. Ю. Инструкция по делопроизводству в организации // Секретарь-референт. 2003. № 1. ПрофИздательство [Электронный ресурс]. URL: http://www.profiz.ru/sr/1_2003/ (дата обращения: 22.01.2017).

управленческой деятельности» и «Организация работы с документами». Предваряет инструкцию раздел «Общие положения», в конце помещаются приложения информационно-справочного характера.

В разделе «Общие положения» инструкции приводятся назначение и цели нормативная база инструкции.

В разделе «Общие положения» также отмечается, что работники организации несут персональную ответственность за выполнение требований инструкции, своевременное рассмотрение и исполнение документов, их правильное оформление и сохранность.

В раздел «Документирование управленческой деятельности» целесообразно включить следующие подразделы:

- общие требования к документам;
- бланки документов;
- оформление реквизитов, применяемых при подготовке документов;
- особенности оформления отдельных видов или комплексов документов;
- правила изготовления документов с помощью компьютерной техники.

Раздел «Организация работы с документами» должен содержать положения, отражающие все стадии работы с документами, поступающими и создаваемыми в организации: от ведения документооборота до передачи документов на хранение в архив.

В этом разделе следует отразить работу не только с документами, поступающими по почте, но и с документами, поступающими по каналам электросвязи (телеграф, телефакс, электронная почта); с документами, поступающими и отправляемыми в организации, а также поступающими от граждан (обращения граждан).

Нормативные положения инструкции дополняются приложениями. В приложениях к инструкции, как правило, помещают:

- образцы бланков документов;
- образцы оформления основных видов документов (приказ, распоряжение, протокол, деловое письмо и др.);
- формы журналов, используемых для регистрации и учета документов, ведения справочной работы по документам;
- форму номенклатуры дел, образец оформления обложки дела, формы описей дел и др.

Отдельные положения инструкции по ДООУ могут дополняться и конкретизироваться в других инструкциях, правилах, положениях, регламентах, посвященных отдельным направлениям работы с документами.

Таким образом, инструкция по делопроизводству является основным нормативным актом, регламентирующим технологию работы с документами в учреждении. Инструкция по делопроизводству разрабатывается с целью повышения эффективности и качества документационного управления, а так же служит инструментом совершенствования работы с документами в организации.

¹ Янковая В. Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводства) // Журнал о системах электронного документооборота (СЭД). ECM-Journal [Электронный ресурс]. URL: <http://ecm-journal.ru/card.aspx?ContentID=2019000> (дата обращения: 22.01.2017).