



*Междисциплинарные науки*

**УДК 651**

**Д.А. Мирошниченко**

**Мирошниченко Дарья Александровна**, студентка группы ДОК/бак-14 информационно-библиотечного факультета Краснодарского государственного института культуры (Краснодар, ул. им. 40-летия Победы, 33), e-mail: mirdashka@mail.ru

Научный руководитель: **Рюмшина Елена Владимировна**, кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения, информатики и проектной деятельности Краснодарского государственного института культуры (Краснодар, ул. им. 40-летия Победы, 33)

### **ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ КОМПАНИЯХ: ЗНАЧЕНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ, ОСОБЕННОСТИ**

В статье рассматривается порядок составления инструкции по делопроизводству в частных организациях.

**Ключевые слова:** инструкция по делопроизводству, негосударственные организации, структура, документ.

**D.A. Miroshnitchenko**

**Miroshnichenko Dar'ja Aleksandrovna**, student information-library faculty of the Krasnodar state Institute of culture (33, im. 40-letiya Pobedy St., Krasnodar), e-mail: mirdashka@mail.ru

Supervisor: **Rjumshina Elena Vladimirovna**, PhD (pedagogical), associate Professor of records management, Informatics and project activities of Krasnodar state institute of culture (33, im. 40-letiya Pobedy St., Krasnodar).

## **INSTRUCTION ON RECORDS MANAGEMENT IN PRIVATE COMPANIES: VALUE, CONTENT, FEATURES**

The article discusses the procedure for drawing up instructions on records management in private organizations.

**Keywords:** instruction on records management, non-governmental organizations, the structure, the document.

Инструкция по делопроизводству является локальным нормативным актом, разрабатываемым в организации для установления основных правил работы с документами. Этот документ разрабатывается службой документационного обеспечения управления (ДОУ) при участии архива и юридической службы с учетом специфики конкретной организации и применяется всеми структурными подразделениями и должностными лицами [1, с. 230]. Для негосударственных организаций он не является обязательным, как в органах государственной власти. Однако наличие инструкции в компании (и практическое ее использование) повышает эффективность работы сотрудников, так как четко прописанные нормы создания и использования документов позволяют ускорить и сократить многие процессы, избежать ненужных действий, создают единый подход к документационной деятельности и помогают усовершенствовать работу всей организации. Поэтому большинство руководителей заинтересованы в том, чтоб иметь собственную действующую инструкцию по ДОУ, в которой будут учитываться все особенности его предприятия.

Особенное значение данный нормативный акт будет нести для компаний, обладающих несколькими филиалами, которым необходимо в своей деятельности сохранять взаимосвязь и синхронность. Так как различные структуры одной организации во многих аспектах работы вынуждены взаимодействовать, общая для них система документооборота позволит им рационализировать свою деятельность.

На сегодняшний день не существует четких правил составления инструкции, специалисты для этой цели используют «Типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утвержденную Приказом Минкультуры РФ от 08.11.2005 №536, Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76), ГОСТы и методические рекомендации ВНИИДАД. Они позволяют не пропустить важные составляющие и создать действительно работающий документ. При этом очевидно, что такие инструкции в органах государственной власти и в частных организациях будут существенно различаться. Но, как мы видим, вся нормативно-методическая база предназначена для государственных структур, что делает процесс составления инструкции для остальных более затруднительным. Работникам частных фирм очень важно грамотно составить данный документ, поэтому им необходимо понимать, какие особенности деятельности своей организации они должны учесть. При этом они должны помнить, что инструкция по ДОУ не должна противоречить всем организационно-правовым документам организации (устав, учредительный договор и др.)

Поскольку разработка Инструкции по ДОУ – это достаточно сложная задача и оптимальный вариант этого документа может получиться не сразу, существует возможность разработки и утверждения временной инструкции по ДОУ. Работа с ней поможет проверить ее положения, обнаружить

недостатки, и после соответствующей редакции Инструкция по ДООУ может утверждаться уже как постоянная.

Составляется любая инструкция на бланке организации. Для негосударственных компаний в случае, если общего бланка не существует, допустимо составление этого документа на обычном листе бумаги, но с соблюдением обязательных реквизитов, позволяющих придать ему юридическую силу [2, с. 63].

Таковыми реквизитами могут быть эмблема организации или товарный знак, наименование организации, справочные данные об организации, код организации, ОГРН, ИНН, гриф утверждения, оттиск печати, наименование вида документа, дата создания документа, номер документа, место составления или издания документа, заголовки к тексту, текст документа, подпись, гриф согласования документа, визы согласования документа [3].

Любой документ, регламентирующий те или иные процессы работы, имеет определенную структуру. Создавая инструкцию по ДООУ, работник определяет ее главы, пункты и подпункты и включает в нее приложения. У каждой главы должно быть название и номер, обозначенный римскими цифрами. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами [4].

Таковыми разделами обычно становятся «Общие положения», «Правила составления и оформления документов», «Организация документооборота и исполнения документов». Последний раздел включает в себя несколько подразделов: «Документооборот», «Регистрация документов», «Организация справочной работы», «Контроль исполнения документов», «Оперативное хранение документов», «Подготовка документов к сдаче в архив», однако структура может отличаться [6].

В первый раздел входят данные о сфере распространения инструкции, ответственности за несоблюдение установленных правил и определяется ответственный за организацию работы с документами в организации. Здесь же прописывается нормативно-методическая база.

Второй раздел определяет виды документов, используемых в организации, правила их подготовки и оформления, включая порядок визирования, согласования, утверждения и подписания. Может быть прописан порядок изготовления документов, правила оформления и заверения копий и приложений, порядок использования и хранения бланков, печатей, штампов, порядок работы исполнителей с документами.

«Документооборот» регламентирует порядок приема, обработки, распределения входящей документации, а также порядок подготовки и отправки исходящих документов. Для организации здесь важно указать правила транспортировки и передачи документов, порядок их учета. «Регистрация документов» закрепляет порядок регистрации входящих, исходящих, внутренних документов, правила их индексации. «Организация справочной работы» устанавливает принципы построения информационно-справочной работы в организации, справочный аппарат. «Контроль исполнения документов» определяет документы, подлежащие обязательному контролю, порядок их постановки на контроль. В разных организациях технология контроля может быть различной, соответственно, необходимо указать формы контрольных карточек, применение отметок на документах и другие нюансы. Обязанности исполнителей (включая сроки исполнения документов), порядок обобщения данных по контролю за исполнением документов и порядок доклада руководителю об исполнительской деятельности также регламентируются в этом подразделе.

«Оперативное хранение документов» предписывает правила хранения документов в службе ДОУ и в структурных подразделениях организации, правила оформления дел, порядок разработки и использования номенклатуры.

«Подготовка документов к сдаче в архив» включает порядок проведения экспертизы, правила подготовки дел к хранению, порядок передачи дел в архив [6].

Как говорилось выше, унифицированной формы инструкции не существует, исходя из этого, ее структура может дополняться и изменяться в зависимости от специфики организации. В инструкцию можно включать разделы по работе с обращениями граждан, с документами с ограниченной сферой распространения, по техническому обеспечению подготовки документов (печатание, звукозапись, стенография, факсимильная связь и т.д.).

Организациям необходимо разработать четкие правила работы с документами, несущими в себе конфиденциальную информацию. Сюда будут входить правила использования, хранения таких документов, ответственность за нарушение этих правил. Также если на предприятии используются автоматизированные системы документооборота, в инструкции по ДООУ должны быть описаны правила работы в них.

Последний блок инструкции – приложения, которые содержат справочный, иллюстрированный материал, представленный в порядке, соответствующем разделам. В приложения помещают схемы документопотоков, оттиски печатей и штампов, образцы бланков, образцы заполнения форм документов, примеры оформления отдельных видов документов, перечни контролируемых документов, формы их учета, формы номенклатуры дел и др. [5]. Это помогает сотрудникам оперативно найти актуальную информацию для работы со всеми видами документов.

После согласования проекта инструкции сотрудники, попадающие под ее действие, ставят на ней свою ознакомительную визу. Подписывается документ специалистом, разработавшим ее, утверждается руководителем организации и вводится в действие его приказом.

#### **Список используемой литературы:**

1. *Куняев Н.Н.* Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнон; под. ред. проф. Н.М. Куняева. М.: Логос, 2011.

2. *Рогожин М.Ю.* Организация делопроизводства предприятия (на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учеб.-практ. пособие. – М. – Берлин: Директ-Медиа, 2014.

3. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст).

4. Приказ Минкультуры РФ от 08.11.2005 N 536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.01.2006 N 7418).

5. *Войцехович Т.В.* Что нужно знать об инструкции по делопроизводству. URL: <http://naar.ru/articles/chto-nuzhno-znat-ob-instrukcii-po/>

6. *Медведева А.В., Кожушкова Н.В.* Составление и оформление инструкции по делопроизводству в организации. URL: <http://www.scienceforum.ru/2014/438/1027>