

**Инструкция по делопроизводству.**

Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.

**Должностная инструкция.**

Состав информации, порядок разработки и утверждения.

# Инструкция по делопроизводству

Инструкция по делопроизводству (или документационному обеспечению управления) является основным нормативно-методическим документом, определяющим и устанавливающим единый порядок составления, оформления документов и работы с ними в организации.

В соответствии с этим можно сделать вывод, что данный документ должен быть разработан в каждой организации, предприятии, учреждении.

Инструкция по делопроизводству должна базироваться на действующем законодательстве в сфере документации и информации (т.е. на нормативно-методической базе делопроизводства) и отражать специфические особенности работы с документами, характерные для конкретной организации.

Другими словами можно сказать, что инструкция по делопроизводству организации всегда индивидуальна и учитывает все особенности как состава документов, так и технологии их обработки.

Подготовку Инструкции осуществляет служба документационного обеспечения при участии архива, юридической службы. В организациях, не имеющих службы ДОУ, разработкой этого документа занимается сотрудник, отвечающий за организацию работы с документами.

При составлении инструкции по делопроизводству конкретной организации за образец может быть взята Примерная инструкция по ДОУ, приведенная в Методических рекомендациях ВНИИДАД: «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации».

Структура текста инструкции по делопроизводству не регламентирована нормативно-методическими документами межотраслевого действия. Обычно инструкция включает общие положения, тематические разделы и приложения.

В разделе «Общие положения» устанавливают:

- сферу распространения инструкции;
- ответственность за ее несоблюдение;
- подразделение, которое отвечает за единый порядок документирования и организацию работы с документами в организации и в структурных подразделениях;
- нормативно-методическую базу.

Тематические разделы, как правило, начинаются с раздела «Правила составления и оформления документов», где определяются:

- виды и разновидности документов, используемые для документирования распорядительной, организационной, информационной деятельности;
- общие правила подготовки и оформления документов;
- правила подготовки отдельных видов распорядительных документов, включая порядок визирования, согласования, утверждения и подписания.

Раздел «Организация документооборота и исполнения документов» включает несколько подразделов.

В подразделе «Регистрация документов» устанавливается:

- порядок регистрации входящих, исходящих и внутренних документов;
- сроки, формы и методы регистрации;
- правила индексации документов.

В разделе инструкции по делопроизводству «Контроль за исполнением документов» устанавливаются:

- категории документов, подлежащих обязательному контролю;
- порядок их постановки на контроль;
- технология контроля (формы контрольных карточек, применение отметок на документах и др.);
- обязанности исполнителей;
- типовые сроки исполнения;
- порядок обобщения данных по контролю за исполнением документов;
- порядок информирования руководителей об исполнительской дисциплине.



Раздел «Оперативное хранение документов»  
содержит:

- правила хранения документов в службе делопроизводства и в структурных подразделениях организации;
- устанавливает ответственность определенных должностных лиц за сохранность документов;
- правила формирования в дела отдельных категорий документов;
- порядок разработки и использования номенклатуры дел;
- порядок систематизации и индексации дел.

В раздел «Подготовка документов к сдаче в архив» включают:

- порядок проведения экспертизы (отбора документов для хранения и уничтожения);
- правила подготовки дел к хранению;
- требования к описанию и оформлению дел;
- порядок передачи дел в архив.

Состав тематических разделов может изменяться и дополняться в зависимости от условий работы и принятой технологии. В инструкции могут быть разделы по работе с обращениями граждан, с документами с ограниченной сферой распространения (ДСП), по техническому обеспечению подготовки документов и т.д.

К инструкции по делопроизводству обычно составляют приложения, которые должны содержать максимум справочно-иллюстративного материала, систематизированного в порядке расположения разделов. 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.

Подготовленный текст инструкции  
согласовывается с руководителями структурных подразделений, заместителями руководителя организации.

Наибольшее значение в процедуре согласования инструкции придается согласованию с юридической службой, архивом организации или работником, ответственным за архив, бухгалтерией, службой кадров, наиболее важными с точки зрения деятельности организации функциональными подразделениями.

После согласования и доработки инструкции по замечаниям ее утверждает руководитель. Инструкция по ДОУ может утверждаться как стандарт организации.

Инструкция утверждается приказом руководителя организации. Приказ должен содержать пункты внедренческого характера, в которых даются соответствующие поручения службе ДОУ и руководителям других структурных подразделений.

На первой странице инструкции оформляется гриф утверждения с указанием должности и даты утверждения или ссылки на распорядительный документ, его дату и номер. После утверждения она рассылается во все структурные подразделения для использования в работе.

# Должностная инструкция

Должностная инструкция — это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности.

## Должностная инструкция позволяет:

- рационально распределить функциональные обязанности;
- повысить своевременность и надежность выполнения задач;
- улучшить социально-психологический климат в коллективе и устранить конфликты;
- четко определить функциональные связи работника и его взаимоотношения с другими специалистами;
- конкретизировать права работника;
- повысить личную и коллективную ответственность;
- повысить эффективность морального и материального стимулирования работников;
- организовать равномерную загрузку работников.

Исходными данными для разработки должностных инструкций являются:

- организационная и функциональная структура;
- классификатор функций управления;
- классификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
- нормативы управленческого труда;
- положения о структурных подразделениях;
- результаты экспертных и социологических опросов работников и др.



При разработке должностных инструкций используется положение о структурном подразделении. Положение и должностные инструкции взаимосвязанные документы, так как обязанности каждого работника вытекают из задач и функций всей службы в целом.

Текст должностной инструкции должен полно и четко определить задачи, функции, обязанности работника. Нечеткое и неполное определение сферы деятельности каждого работника ведет к нестабильности работы самой службы и несогласованности действий отдельных работников.

Должностная инструкция обычно состоит из следующих разделов:

1. Общие положения
2. Основные задачи и функции
3. Обязанности
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимосвязи

В первом разделе должностной инструкции «Общие положения» содержится:

- наименование должности в соответствии со штатным расписанием и основные сведения о ней;
- порядок назначения и освобождения от должности;
- порядок замещения этой должности в период временного отсутствия работника;
- требования к профессиональной подготовке, требования к квалификации;
- перечень нормативных документов, которыми работник руководствуется в своей профессиональной деятельности, перечень распорядительных документов, регламентирующих должностные обязанности.

Во втором разделе «Основные задачи и функции» должностной инструкции формулируется основная задача работника данной должности, предмет его ведения, участок работы. Далее идет перечисление конкретных видов работы, из которых складывается выполнение основной задачи.

В разных организациях и при использовании разной технологии эта задача может складываться из разных операций.

В разделе «Обязанности» должностной инструкции записывают условия, которые должны соблюдаться работником при выполнении своих функций.

В разделе «Права» закрепляется круг прав, необходимых работнику для реализации возложенных на него обязанностей, а также порядок осуществления этих прав. Четкая формулировка прав работника позволяет сформулировать его ответственность, которая выделяется в отдельный раздел.

В разделе «Ответственность» записывают содержание и формы ответственности должностного лица за результаты и последствия своей деятельности, а также за неприятие своевременных мер или действий, относящихся к его обязанностям. Ответственность может быть установлена дисциплинарная и материальная, но обязательно в соответствии с действующим законодательством и учетом специфики работы организации.

В разделе должностной инструкции «Взаимосвязи» записывают порядок взаимодействия работника с другими структурными подразделениями и должностными лицами.

Должностные инструкции разрабатывает и подписывает руководитель службы делопроизводства, утверждает руководитель организации.

Должностные инструкции оформляются на общем бланке организации. Они могут быть завизированы (согласованы) с руководителями тех структурных подразделений, с которыми взаимодействует работник.

Должностные инструкции также относятся к документам длительного действия.

Пересмотр должностных инструкций обязателен при следующих условиях:

- изменение структуры организации;
- переподчинение службы делопроизводства;
- изменение наименования должности;
- изменение внутренней организационной структуры службы делопроизводства;
- внедрение новых форм и методов организации труда;
- внедрение новой технологии, так как при этом происходит перераспределение функций между отдельными работниками и структурными подразделениями.



С должностной инструкцией руководитель (или кадровая служба) обязан ознакомить работника под расписку.

Виза ознакомления располагается ниже подписи руководителя службы делопроизводства (разработчика должностной инструкции) и состоит из слов «С инструкцией ознакомлен (на)», подписи работника, его инициалов, фамилии и даты.