

На вопросы отвечает **Н.А. Храмцовская**,
ведущий эксперт по управлению
документацией компании «ЭОС»,
член Гильдии Управляющих Документацией
и ARMA International

Во изменение приказа от 18 сентября 2006 года № 656.

С моей точки зрения, в нашей организации при значительном объеме выпускаемой организационно-распорядительной документации применение такого рода подзаголовков очень удобно с точки зрения ее актуализации: сразу понятно, какой приказ изменяется и какой приказ дополняется настоящим документом. При этом в тексте приказа обязательно содержится пункт об отмене изменяемого приказа и/или соответствующих частей дополняемых приказов.

Однако коллега считает, что подобное оформление приказа является грубым нарушением ГОСТ Р 6.30-2003 и Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, на что указывается в Методических рекомендациях по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003, изданных ВНИИДАД.

Еще раз ознакомившись с упомянутыми документами, я не нашла ни одного повода трактовать использование таких подзаголовков как нарушение рекомендаций, содержащихся в этих документах.

Можно ли однозначно считать недопустимым употребление тех или иных вспомогательных реквизитов, если о них ничего не сказано ни прямо, ни косвенно в Методических рекомендациях и Типовой инструкции?



Прежде всего, хочу обратить ваше внимание и внимание ваших коллег на несколько важных моментов.

Как ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», так и все остальные стандарты, согласно российскому законодательству, являются добровольными для применения. Это означает, что не только их несоблюдение, но и вовсе отказ от их использования не является каким-либо нарушением, и самое главное – не влечет за собой никаких юридических последствий.

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536) к коммерческим организациям вообще не имеет никакого отношения, поскольку уже в самом названии указано, для каких организаций она предназначена.

Более того, если внимательно изучить инструкции по делопроизводству самих федеральных органов государственной власти, можно увидеть, что они в некоторых моментах (особенно в вопросах использования электронных документов и электронного документооборота) противоречат Типовой инструкции. В этом нет ничего удивительного – основа типовой инструкции была создана лет 30 назад, в бумажную эру. Таким образом, и этот документ для коммерческих организаций не является обязательным.

Что касается Методических рекомендаций по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003⁷, то их правовой статус такой же,

МОЖНО ЛИ ИСПОЛЬЗОВАТЬ ПОДЗАГОЛОВКИ В ПРИКАЗАХ?



У нас с коллегами возник спор по поводу обоснованности оформления подзаголовка в наших внутренних организационно-распорядительных документах, а именно в приказах. При внесении изменений в приказы мы сейчас дополняем заголовок (например, «О внесении изменений в состав Кредитного комитета банка») следующим текстом:

В дополнение к приказу от 06 ноября 2007 года № 421;

⁷Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 / Сост.: М.Л. Гавлин, А.С. Красавин, Л.В. Кузнецов и др.; Общ. ред.: М.В. Ларин, А.Н. Сокова; Росархив, ВНИИДАД. М., 2003. 90 с.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

как, например, у полезных советов, публикуемых в журнале «Секретарь-референт» в ответ на вопросы читателей. Каждый самостоятельно решает, следовать данным советам или нет.

Теперь по существу вопроса. В своей практической работе я неоднократно убеждалась, что правила работы с документами, разработанные несколько десятилетий назад, содержат проверенные временем требования к оформлению документов. Однако по совершенно понятным причинам в современных условиях деятельности коммерческих организаций некоторые из этих требований могут мешать работе. В вашем конкретном случае, на мой взгляд, ситуация выглядит именно так. Внесением изменений в организационно-распорядительную документацию сейчас приходится заниматься постоянно. С моей точки зрения, важно не столько соответствие названия приказа классическим канонам делопроизводства, сколько удобство оперативной работы и возможность только по заголовкам быстро найти весь комплект связанных друг с другом приказов. Если для этого требуется отойти от «классики», ничего страшного – эта «классика» сама когда-то считалась новаторством и воспринималась в штыки.

Хочу также поделиться одним приемом из моего опыта, который, может быть, пригодится и вам. Вы привели в пример приказ, который вносит изменения в состав

вашего кредитного комитета. У кредитных организаций достаточно много аналогичных коллегиальных органов, обладающих определенной властью для принятия управленческих решений, и даже в небольшом банке отследить актуальность членства сотрудников в этих комитетах достаточно сложно, поскольку идет постоянная ротация кадров, что вынуждает регулярно вносить изменения.

Во времена моей работы в банке у нас неоднократно возникали ситуации, когда при необходимости проведения внеочередного заседания такого рода комиссий или комитетов выяснялось, что состав комиссии почти полностью изменился. Приходилось в авральном порядке вносить изменения в состав комиссии или комитета.

Проанализировав эту ситуацию, руководство приняло предложение службы ДОУ об изменении порядка утверждения этих органов. Они стали утверждаться в декабре текущего года на следующий календарный год. Такая практика полностью себя оправдала, поскольку позволила в плановом порядке отслеживать актуальность состава всех комиссий и комитетов, созданных в банке. Это решение имело и другой, побочный, эффект: поскольку комиссии и комитеты формировались на год, то нам почти не требовалось издавать приказы о внесении изменений в их состав.

