



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

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ И ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ: В ЧЕМ ОТЛИЧИЕ?

**?** В чем разница между положением о делопроизводстве и инструкцией по делопроизводству? Инструкция по делопроизводству у нас в организации есть, но руководство требует разработать положение о делопроизводстве. Где можно найти образец этого документа?

**!** В отечественной практике есть два подхода по отношению к таким видам документов, как положение и инструкция. Первый, наиболее распространенный, восходит еще к предшественнице ГСДОУ<sup>10</sup> – ЕГСД<sup>11</sup>:

### Извлечение из ЕГСД

Приложение 3 к п. 2.1.3 «Примерный перечень наиболее употребляемых в управленческой деятельности видов и разновидностей документов»

1. Положение – правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения, структурного подразделения.

[...] 7. Инструкция – правовой акт, издаваемый органом государственного управления (или утверждаемый его руководителем) в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан.

Примечание: Инструктивный характер носят также такие широко применяемые на практике акты, как «правила», «рекомендации», «методические рекомендации», «методические указания» и другие документы, имеющие одинаковую юридическую природу. С целью введения единообразия в систему правовых актов и сокращения разнообразных форм актов, имеющих одинаковую природу, целесообразно объединить все перечисленные выше акты в «инструкцию».

Здесь положение регламентирует права и обязанности структурного подразделения. Иной подход мы встречаем в Типовой инструкции по делопроизводству в фе-

деральных органах исполнительной власти (утверждена приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536) и многочисленных документах, созданных на ее основе.

### Извлечение

#### из Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти

2.7.2. Положение, правила, инструкция

2.7.2.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции федеральных органов исполнительной власти.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем, или как акты, утверждаемые федеральным органом исполнительной власти; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении федерального органа исполнительной власти.

В этом случае положение – более высокоуровневый, по сравнению с инструкцией, нейтральный по отношению к конкретным технологиям документ, устанавливающий основные принципы работы, которые с учетом применяемых в настоящее время технологий детализируются уже в инструкции. Например, требование регистрировать все входящие и исходящие документы можно перенести в положение, а подробный порядок регистрации оставить в инструкции.

Аналогичный подход используется в недавно принятом стандарте ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», отражающем передовой зарубежный опыт делопроизводства. Стандарт рекомендует организациям разработать политику в области управления документами (т.е. положение), а также документы, описывающие процедуры работы (у нас это – инструкция по делопроизводству). Стоит

<sup>10</sup>Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена Коллегией Главархива СССР 27.04.1988; приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33).

<sup>11</sup>Единая государственная система делопроизводства (Основные положения) (одобрена Государственным комитетом Совета Министров СССР по науке и технике, постановление от 04.09.1973 № 435).

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

ознакомиться с данным стандартом, т.к. в нем подробно описана структура «политического» документа и даны неплохие формулировки, которые можно позаимствовать.

Оба подхода не являются взаимоисключающими, и в положение можно включить как общие принципы ведения делопроизводства в организации, так и права и обязанности соответствующего структурного подразделения.