

стве указанием. При необходимости удержания документ возможно выпускать по истечении необходимого срока».

**Допустимо ли это? Все мои ссылки на ГОСТы, Типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и другие документы не имеют действия, т.к. они носят рекомендательный характер. Как в данном случае найти компромисс и убедить сотрудников соблюдать порядок, уже действующий на предприятии? К сожалению, мои попытки найти курсы или семинары по внедрению СМК на предприятии в части, касающейся именно делопроизводства, закончились безуспешно.**



Действительно, Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536, и ГОСТы не являются нормативными документами и носят рекомендательный характер. Однако точно так же не являются нормативными документами и применяются на добровольной основе и стандарты СМК.

С моей точки зрения, ваша главная опора – законодательство и судебная практика, поскольку требования законодательства организация обязана соблюдать, иначе может быть серьезно наказана. Безусловно, законодательство далеко не столь детально регламентирует делопроизводство, как Типовая инструкция, но оно, тем не менее, содержит ряд норм, обязательных для ОАО. Обратите внимание в первую очередь на Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (в ред. от 19.07.2009).

На прошедшей недавно конференции «Инфодокум-2009» В.Ф. Янковая упомянула еще один интересный правовой аспект, который может быть использован. Если для введения в действие документов СМК используется именно указание, то стоит посмотреть в уставе организации, имеет ли право ваш руководитель издавать указания.

Еще одним аргументом во взаимодействии с СМК может стать стандарт ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», который является главным стандартом Международной организации по стандартизации ИСО в области управления документами. Соответственно, с точки зрения ИСО именно этим стандартом следует руководствоваться в делопроизводстве при внедрении СМК. Самое важное в этом стандарте – то, что в нем очень хорошо отражена роль управления документами в организации, необходимость поддержки на самом высшем уровне руководства и т.д.

Очень полезно прочитать все, что написано в стандартах СМК об управлении документами. Это всего лишь несколько страниц, и они не содержат правил оформления документов, а приводят лишь указания относительно того, какие документы СМК должны быть созданы.

#### КАК УБЕДИТЬ СОТРУДНИКОВ СОБЛЮДАТЬ ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ДЕЙСТВУЮЩИЙ НА ПРЕДПРИЯТИИ?



**В организации началась работа по внедрению системы менеджмента качества (СМК) силами специалистов предприятия. Уже подготовлены и частично утверждены нормативные акты, касающиеся СМК: Инструкция по оформлению документов интегрированной системы менеджмента (ИСМ), Документированная процедура по управлению документами ИСМ и другие, противоречащие действующей на предприятии инструкции по делопроизводству.**

**В настоящее время документы СМК уже имеют гриф утверждения, но в действие они будут введены приказом или указанием генерального директора впоследствии, о чем гласит п. 4.5.4 Инструкции по оформлению документов ИСМ: «После утверждения в течение двух дней документ вводится в дей-**

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

В России требования к документации при внедрении СМК часто оказываются «изобретением» сертифицирующей организации и никакого отношения к самим стандартам СМК не имеют.

В связи со сказанным рекомендую вам наладить хорошие рабочие взаимоотношения с юристами и со специалистами СМК. Помощь юристов вам пригодится, если специалисты СМК начнут ломать привычный порядок делопроизводства так, что станут вероятными проблемы с контролирующими инстанциями и в судах. Руководство одними ссылками на традиции и стандарты, как вы сами убедились, не пронять, нужны цифры и факты о реальном/возможном ущербе для организации вследствие пренебрежения правилами делопроизводства. С другой стороны, дружба со специалистами СМК может помочь вам в «пробивании» людей и ресурсов для вашей службы.

Возвращаясь к приведенному вами конкретному примеру, нужно ответить на вопросы: противоречит ли подобная практика действующему законодательству; способна ли она привести к ущербу для организации? Если предусмотренный вашей СМК способ введения в действие документов не противозаконен, то он имеет право на существование.

С моей точки зрения, такой порядок ввода в действие внутренних нормативных актов создает определенные риски, связанные, прежде всего, с возможностью оспаривания самого факта, а также даты введения в действие соответствующих нормативных документов. Указания, вводящие документы в действие, придется хранить столь же бережно, как и сами документы.

В целом же, с моей точки зрения, такие документы лучше всего утверждать и вводить в силу приказами. Для руководства это можно аргументировать тем, что при таком способе утверждения гораздо легче контролировать версии документов, вносить в них изменения и отменять их действие, что является необходимым элементом любой хорошей СМК. Кроме того, как показывает опыт, документы, утвержденные приказами, теряются значительно реже, чем введенные в действие другими способами.

/Н.А. Храмцовская