



## Ваши вопросы

### Организация документооборота

#### КАК УБЕДИТЬ РУКОВОДСТВО ОРГАНИЗАЦИИ В НЕОБХОДИМОСТИ РАЗРАБОТКИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ?

**?** Распространяется ли действие Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти на коммерческие структуры? Если да, то каким образом и на основании каких нормативных документов секретарь может донести необходимость разработки инструкции до руководства общества с ограниченной ответственностью?

**!** Само название данного документа говорит о том, что речь в них идет о разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Так что прямого отношения к коммерческим организациям Методические рекомендации не имеют, хотя, естественно, при желании они могут ими пользоваться.

Учитывая, что в законодательно-нормативной базе нет прямого требования к наличию в коммерческих организациях инструкции по делопроизводству, то самый простой способ уговорить руководство дать согласие на ее разработку отпадает. Остается весьма непростой путь дипломатии и личного обаяния.

Как правило, чтобы убедить руководство коммерческой организации в необходимости разработки инструкции, важно показать, что это полезно самой организации, что так руководство получит реальный механизм управления и у него станет меньше проблем. К такой беседе нужно готовиться, прежде всего следует тщательно продумать аргументы, которые вы будете использовать, к тому же и само руководство нужно готовить к этому непростому разговору. С наскока убедить его вряд ли удастся. Кроме того, полезно иметь представление о том,

#### На вопросы отвечают:

**Е.М. Каменева**, главный специалист-эксперт компании «Электронные офисные системы»

**И.И. Куролес**, ведущий юрисконсульт ЗАО «СПАР РИТЭЙЛ»

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

**Е.Г. Юсипова**, зам. начальника правового управления, начальник договорного отдела фармацевтической компании, член Гильдии Управляющих Документацией

**В.Ф. Янковая**, канд. ист. наук, доцент

кто конкретно будет разрабатывать данный документ и сколько рабочего времени это займет.

Какие аргументы в беседе с руководством можно использовать?

■ Инструкция по делопроизводству полезна для деловой деятельности: она позволит повысить культуру работы с документами, уменьшить риски их утраты.

■ Имея работающую инструкцию по делопроизводству, будет проще общаться с контролирующими органами. Более того, в случае выявления каких-либо нарушений или предъявления чрезмерных претензий этот документ может стать одним из важных доказательств в судебных разбирательствах и спорах. Наказание может быть более строгим, если организация будет работать без нормативного документа.

■ Если в организации существует система менеджмента качества, можно попытаться «провести» инструкцию через нее в рамках разработки и совершенствования документации по системе менеджмента качества.

■ Наличие такого нормативного документа позволит четко распределить в организации полномочия и ответственность по работе с документами, снизить риск возникновения конфликтов, поскольку каждый будет знать, за какой участок отвечает. Появится больше возможностей для контроля за действиями сотрудников.

■ Инструкция, как и любой документ такого типа, является одновременно и формой передачи знаний. При существующей текучести кадров технических работников это достаточно важный аргумент. Новым сотрудникам можно сразу дать документ, который описывает всю их работу, порядок, правила оформления документов, зону ответственности.

■ Если инструкция регулирует работу с деловыми документами, например с договорами, она значительно снижает риски финансовых потерь, связанных с неверным оформлением документов.

Все эти аргументы при беседе с руководством не должны быть декларативны. В дополнение к каждому из

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

них необходимо подготовить несколько примеров из жизни конкретной организации. Поэтому, если в организации случаются утраты документов, есть внутренние споры между подразделениями по поводу того, кто что должен делать, есть постоянные выяснения отношений по поводу того, кто в организации за какие документы и участки работы с ними отвечает, кто должен регистрировать документы, контролировать ход их исполнения, хранить и т.д., все такие случаи стоит брать «на карандаш» и использовать в ходе агитации за разработку инструкции. Однако хочу обратить внимание, что в разговоре с руководством стоит использовать лишь те примеры, которые ему уже известны, причем из других источников информации.

Даже если руководство с первого раза отвергло ваше предложение и аргументы, не стоит опускать руки. Ситуация с законодательно-нормативными требованиями в отношении работы с документами в коммерческих организациях постоянно меняется в сторону ужесточения. Рано или поздно к данному вопросу вашему руководству придется вернуться. /Н.А. Храмцовская