



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

Организация документооборота

КАК РАЗГРАНИЧИТЬ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ, РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННО- СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ?

? Как разграничить организационные, распорядительные и информационно-справочные документы? К каким документам можно отнести доверенность?

ГОСТ Р 6.30-2003 организационно-распорядительными документами называет постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. Мне кажется, что это не совсем верно.

! В законодательстве Российской Федерации термин «организационно-распорядительные документы (документация)» не определен и используется редко (упоминается в 6 действующих законах). В то же время в нескольких законах подчеркнуто, что учредительные документы относятся к организационно-распорядительной документации (ОРД).

То же самое можно сказать о документах Правительства РФ: термин встречается всего лишь в 25 документах.

Таким образом, понятие ОРД определено, пожалуй, только в ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»:

Извлечение из ГОСТ Р 51141-98

2.2.1 Документирование

[...]

38 организационно-распорядительный документ:
Вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц

[...]

В Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, в свою очередь, сказано:

Извлечение из Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти

III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

3.3.5.1. Состав документов федерального органа исполнительной власти

В деятельности федерального органа исполнительной власти создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления (коллегии федерального органа исполнительной власти), протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и других органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

[...]

О том, что относят к ОРД, можно узнать из ОКУД – «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации», утвержденного постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 (в ред. от 04.07.2013) (см. класс 0200000), а также из Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (далее – Перечень 2010).

В ОКУД в список ОРД доверенности не попали, а в Перечне 2010 они есть, в т.ч. в разделе 1.2 «Организационные основы управления» (см. ст. 60, 61, 119, 152 и др.).

С точки зрения законодательно-нормативной базы от того, отнесен документ к ОРД или нет, фактически ничего не зависит.

Доверенности могут быть разными, и на практике их формируют в дела в зависимости от их содержания и тех операций, в которых они использовались. Одно дело – доверенности «своих» руководителей, другое – доверенности, предоставленные клиентами и сотрудниками. Есть доверенности длительного действия на широкий круг операций, а есть – на разовые действия. Часто доверенности формируются в дела по соответствующим транзакциям (например, проведение закупок).

Поскольку содержание и назначение доверенностей разное, для них могут устанавливаться любые сроки хранения, обычно соответствующие срокам хранения иных документов, связанных с теми же транзакциями. Это нашло отражение в Перечне 2010, где сроки хранения доверенностей варьируются от 3 лет до «постоянно».

Я являюсь сторонником функционального подхода к классификации. Поэтому к ОРД я относил бы те документы, которые реально используются для организации деловой деятельности и управления, независимо от того, как они называются. В законодательстве это деление не отражено.

Если ваша организация является источником комплектования государственного архива, то архив сам проследит за тем, чтобы вы правильно классифицировали документы; в противном случае, с моей точки зрения, можно классифицировать документы так, как вам удобно для деловой деятельности.

В судебной практике изданные по доверенности приказы (как правило, по кадрам) рассматриваются как правомерные.

**Извлечение
из Апелляционного определения
Нижегородского областного суда
от 17.07.2012 по делу № 33-5121**

[...]

Приказом от 12 января 2012 г. № 1 истец был уволен с занимаемой должности по п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ в связи с отказом от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий договора. Данный **приказ подписан главным бухгалтером общества А., действующей на основании доверенности**¹ № 108 от 03 мая 2011 г.

[...]

**Извлечение
из определения Санкт-Петербургского
городского суда от 17.05.2012 № 33-6110/2012**

[...]

Полномочия исполнительного директора на утверждение организационной структуры и штатного расписания общества, на заключение и расторжение трудовых договоров предоставлены исполнительному директору В.А. с правом передоверия вышеуказанных полномочий

другим лицам на основании доверенностей № <...> от <дата>, № <...> от <дата> (копии доверенностей на л.д. 65–70, том 1).

Приказом исполнительного директора № <...> от <дата> **полномочия на подписание приказов о приеме и увольнении работников переданы директору по персоналу В.Д.**² (копия приказа на л.д. 71, том 1).

Судебная коллегия находит обоснованным вывод суда первой инстанции о том, что **лицо, подписавшее приказ о сокращении на основании названных выше доверенностей было наделено соответствующими полномочиями на его подписание.**

[...]

**Извлечение
из определения Московского городского
суда от 20.10.2010 по делу № 33-30536**

[...]

Согласно Положения о Представительстве «Оксфа» в России в полномочия Главы Представительства входило составление штатного расписания и представления их на утверждение Попечителям, наем и увольнение работников. Согласно п. 5.1. Положения Глава Представительства назначается Попечителями и действует в рамках полномочий, представленных ему Попечителями согласно Генеральной доверенности. В период с... по... г. должность Главы Представительства была вакантна... г. На имя С. была выдана генеральная доверенность, сроком до... г., согласно которой последний был вправе подписывать любые договора [...] совершать, когда это будет необходимо, все, что дает возможность компании вести бизнес Представительства; нанимать и увольнять персонал для Представительства Компании (т. 2 л.д. 31–37). Данная доверенность была подписана Председателем и Вице-Председателем Попечительского Совета. На момент подписания приказа об увольнении доверенность от... г. отменена не была.

При этом суд пришел к правильному выводу, что в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Представительства прекращение трудового договора оформляется приказом главы представительства или Координатором программ Общества. (п. 2.5.) Ж. являясь... (т. 2 л.д. 162) на основании генеральной доверенности от... г., вправе был подписывать по должности приказ об увольнении и что оснований для признания доверенности, уведомления и приказа об утверждении штатного расписания незаконными и отмене указанных документов и для взыскания компенсации морального вреда не имеется.

[...]

¹Выделено автором.

²Здесь и ниже выделено автором.