**Содержание инструкции по делопроизводству**

Структура текста инструкции по делопроизводству не регламентирована нормативно-методическими документами межотраслевого действия. Обычно инструкция включает общие положения, тематические разделы и приложения.

В разделе «**Общие положения**» устанавливают:

* сферу распространения инструкции (например, «инструкция распространяется на все документы организации», «инструкция распространяется на все документы, кроме конфиденциальных» и др.);
* ответственность за ее несоблюдение;
* подразделение, которое отвечает за единый порядок документирования и организацию работы с документами в организации (фирме) и в структурных подразделениях;
* нормативно-методическую базу.

Тематические разделы, как правило, начинаются с раздела «**Правила составления и оформления документов**», где определяются:

* виды и разновидности документов, используемые для документирования распорядительной, организационной, информационной деятельности;
* общие правила подготовки и оформления документов;
* правила подготовки отдельных видов распорядительных документов, включая порядок визирования, согласования, утверждения и подписания;
* порядок изготовления и размножения документов;
* правила оформления и заверения копий и приложений;
* порядок использования и хранения бланков, печатей, штампов;
* порядок работы исполнителей с документами.

Содержание этого раздела может быть значительно расширено за счет включения правил подготовки документов коллегиального органа, а также документов заместителей руководителя.

Раздел «**Документооборот**» включает:

* порядок приема, обработки, распределения входящих документов;
* правила их транспортировки и передачи из одного структурного подразделения в другое;
* основные инстанции движения документов;
* порядок подготовки и отправки исходящих документов;
* порядок учета объема документооборота.

В разделе «**Регистрация документов**» устанавливается:

* порядок регистрации входящих, исходящих и внутренних документов;
* сроки, формы и методы регистрации;
* правила индексации документов.

Раздел «**Организация справочной работы**» (ИПС) закрепляет:

* принципы построения информационно-справочной работы в организации (фирме);
* включает описание справочных массивов (справочных картотек, электронной базы данных и др.);
* порядок систематизации и классификации справочной информации;
* технологию информационно-поисковой работы.

В разделе инструкции по делопроизводству «**Контроль за исполнением документов**» устанавливаются:

* категории документов, подлежащих обязательному контролю;
* порядок их постановки на контроль;
* технология контроля (формы контрольных карточек, применение отметок на документах и др.);
* обязанности исполнителей;
* типовые сроки исполнения;
* порядок обобщения данных по контролю за исполнением документов;
* порядок информирования руководителей об исполнительской дисциплине.

Раздел «**Оперативное хранение документов**» содержит:

* правила хранения документов в службе делопроизводства и в структурных подразделениях организации (фирмы);
* устанавливает ответственность определенных должностных лиц за сохранность документов;
* правила формирования в дела отдельных категорий документов;
* порядок разработки и использования номенклатуры дел;
* порядок систематизации и индексации дел.

В раздел «**Подготовка документов к сдаче в архив**» включают:

* порядок проведения экспертизы (отбора документов для хранения и уничтожения);
* правила подготовки дел к хранению;
* требования к описанию и оформлению дел;
* порядок передачи дел в архив.