**КРАЕВОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ «КРАЙПОТРЕБСОЮЗ»**

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«КРАСНОЯРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ, КОММЕРЦИИ И ПРАВА»**

Учебный межпредметный профессиональный проект по дисциплинам:

«МДК. 01.05 Делопроизводство и режим секретности» и «Английский язык»

По теме: «Инструкция по делопроизводству организации, её значение, состав, требования к составлению, оформлению, изданию»

Educational interdisciplinary professional project in the following disciplines:

"MDK. 01.05 Office work and secrecy mode" and "English language"

On the topic: "Instructions on the organization's office work, its meaning, composition, requirements for compilation, design, publication"

Выполнил студент гр. ПДВ-2(3)

Специальность: правоохранительная

Деятельность

Кузина Юлия Владимировна

Руководитель проекта: преподаватель

Высшей квалификационной категории

Панасюк Татьяна Владимировна

Красноярск,2025

**Содержание**

Аннотация…………………………………………………………..3

Введение…………………………………………………………….4

1 Теоретические аспекты делопроизводства организации……5

1.1 Понятие и сущность делопроизводства………………………..5

1.2 История создания и развития инструкции по делопроизводству..6

1.3 Нормативно-правовая база делопроизводства……………………7

1.4 Роль инструкции по делопроизводству в организации……………8

2 Общие требования к составлению инструкций по делопроизводству организации……………………………………………9

2.1 Значение и состав инструкции по делопроизводству……………9

2.2 Структура инструкции по делопроизводству…………………….10

2.3 Требования к составлению, оформлению, изданию инструкции по делопроизводству…………………………………………………………11

Заключение………………………………………………………………..12

Список используемой литературы…………………………………...13- 15

**Аннотация**

В данном проекте я рассматриваю инструкцию по делопроизводству организации, её значение, состав, требования к составлению, оформлению, изданию. Мой анализ охватывает порядок внесения изменений и актуализации проекта.

**Ключевые слова**

Инструкция по делопроизводству, документооборот, регламентация, создание документов, регистрация документов, хранение документов, уничтожение документов, ответственность сотрудников, стандартизация процессов, эффективное управление, значение инструкции, состав инструкции, общие положения, порядок работы с документами, требования к составлению, четкость изложения, оформление документа, нумерация страниц, реквизиты документа, издание инструкции, утверждение документа, актуализация, обучение сотрудников, контроль за выполнением норм.

**Введение**

**Актуальность темы:**

Инструкция по делопроизводству остается актуальной темой для любой организации, независимо от ее размера и сферы деятельности. В условиях стремительного развития технологий, глобализации и увеличения объема информации, необходимость четкого регламентирования работы с документами становится особенно важной.

**Цель:**

Изучение и исследование инструкции по делопроизводству организации, её значение, состав, требования к составлению, оформление , изданию.

Совершенствование умений и навыков профессионального английского языка (профессиональный перевод, расширение лексического запаса).

**Задачи проекта:**

1. Описать понятие и сущность делопроизводства.

2. Изучить нормативно-правовую базу делопроизводства.

3. Узнать роль инструкции по делопроизводству в организации.

4. Совершенствование навыков реферативного перевода.

**Гипотеза:** эффективная инструкция по делопроизводству в организации является ключевым инструментом для оптимизации документооборота, повышения прозрачности и ответственности сотрудников, а также для обеспечения соблюдения законодательства. Правильный состав, четкие требования к оформлению и изданию инструкции способствуют стандартизации процессов, минимизации ошибок и улучшению общей организационной культуры.

**Метод:** анализ нормативных документов, сравнительный анализ, кейс-метод, опрос и интервью, практическое применение, обратная связь и корректировка**,** синхронный перевод.

1. Теоретические аспекты делопроизводства организации

1.1 Понятие и сущность делопроизводства

Делопроизводство – это деятельность по документированию, организации документооборота, хранению и использованию документов. Функции службы делопроизводства включают документирование управленческой деятельности, организацию работы с документами и организационные виды работ. Основные элементы – документирование (запись информации по установленным правилам) и документооборот (движение документов в организации).

Документирование-деятельность, связанная с записью информации на различных носителях информации по установленным правилам.

Документооборот- непрерывное движение документов в организации с момента получения до сдачи в архив

Задачи делопроизводства:

1. Оформление деловых документов в соответствии с требованиями стандартов;

2. Создание условий для движения документов (организация регистрации документов, контроль за движением документов и сроками их исполнения)

В ОВД различают общее (документирование управленческой деятельности), специальное (документация для особых учреждений), секретное (работа с гостайной) и не секретное (организация работы со служебными документами) делопроизводство.

В соответствии с Инструкцией по делопроизводству в ОВД, делопроизводство - это деятельность по созданию официальных документов и организации работы с ними. Инструкция разрабатывается сотрудниками, ответственными за эти направления деятельности.

1.2 История создания и развития Инструкции по делопроизводству

Инструкция по делопроизводству – нормативно-правовой акт организации, регламентирующий работу с документами (правила, приемы, этапы создания, порядок работы, организационные моменты). Каждая организация определяет свою политику управления документами.

История формирования правил делопроизводства в России началась в XVIII веке с Генерального регламента Петра I (1720 г.). В 1811 году принят Манифест «Общее учреждение министерств», установивший единые правила для всех министерств.

Изменения в систему внесли революции 1917 года, после которых начали создавать новые законы и декреты о делопроизводстве (например, постановление СНК от 2 марта 1918 года «О форме бланков государственных учреждений»).

В 1926 году был создан Государственный институт техники управления (ИТУ), разработавший в 1931 году проект «Общих правил документации и документооборота». Это была первая попытка создания комплексного нормативного документа.

В 1941 году был поднят вопрос по улучшению организации делопроизводства, и Главное архивное управление стало осуществлять методическое руководство. Был разработан проект «Инструкции по постановке документальной части...». Это положило начало созданию ведомственных инструкций.

В 1961 году утверждена «Примерная инструкция о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСР», акцент на унификации.

В 1966 году учрежден Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), которому поручили разработку Единой государственной системы делопроизводства. В 1973 году «Основные положения ЕГСД» были одобрены, обобщив передовой опыт и предложив оптимальную технологию управленческих операций.

.

1.3 Нормативно-правовая база делопроизводства

Деятельность службы документационного обеспечения управления, ее функции, структура, техническое обеспечение и многие другие аспекты, связанные с документооборотом организации регламентируются совокупностью законов, нормативных правовых актов и методических документов, также они определяют процесс создания документов, их обработку, движение в организации, а так же их хранение и использования текущей деятельности.

Нормативно-правовая база делопроизводства, включает в себя ряд законов, нормативных правовых актов и методических документов, Данная документация содержит общие принципы организации документационного обеспечения управления, регламентирующих процессы и технологии создания, хранения, обработки и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Помимо этого, нормативно-правовая база регулирует работу службы документационного обеспечения, включая её структуру, функции, штаты и другие аспекты деятельности

Документационную базу органов внутренних дел составляет система взаимосвязанной управленческой документации которая обеспечивает деятельность аппарата.

Состав документационной базы определяется исходя из компетенции организации, функций ее управления, способов разрешения вопросов, характера и объема взаимосвязей с другими министерствами, ведомствами и организациями.

Нормативная правовая база делопроизводства и документационного обеспечения управления включает: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, кодифицированные правовые акты, федеральные законы и т.д.

1.4 Роль инструкции по делопроизводству в организации

Инструкция по делопроизводству устанавливает требования к документированию и организации работы с документами в организациях любой формы собственности, регламентирует единый порядок документооборота.

Основные функции инструкции:

1. Регламентация документооборота (создание, регистрация, хранение, передача, уничтожение документов).

2. Упорядочение работы с документами.

3. Обеспечение правовой защиты.

4. Создание единого информационного пространства.

Четко прописанные обязанности и процессы способствуют:

1. Снижению ошибок.

2. Повышению эффективности работы.

3. Обучению новых сотрудников.

Разработкой Инструкции занимается служба делопроизводства или ответственный специалист.

Согласно Постановлению Минтруда России №37, делопроизводитель принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет в подразделения, передает документы на исполнение, оформляет карточки или создает банк данных, ведет картотеку, контролирует исполнение, выдает справки, отправляет документацию, ведет учет корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива, создает справочный аппарат, обеспечивает быстрый поиск, подготавливает и сдает материалы в архив, составляет описи, обеспечивает сохранность документации.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ИНСТРУКЦИЙ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1 Значение и состав Инструкции по делопроизводству

Инструкция важна для:

1. Упорядочения информационных потоков (облегчает доступ к данным).

2. Обеспечения юридической защиты (доказательства в суде).

3. Повышения эффективности работы (сокращает время на поиск и обработку).

4. Содействия организованности (дисциплина и ответственность).

5. Повышения прозрачности и подотчетности (контроль за сотрудниками).

6. Улучшения оперативности работы (ускорение принятия решений).

7. Установления четких правил (порядок и дисциплина).

Виды документов в делопроизводстве:

1. По функциональному назначению: управленческие, организационные, бухгалтерские.

2. По форме: бумажные и электронные.

3. По типу: официальные, внутренние, служебные, личные.

Документы в делопроизводстве МУ МВД России «Красноярское»:

1. Управленческие: распоряжения, приказы, указания.

2. Оперативные: протоколы допросов, отчетность.

3. Административные: акты, служебные записки, инструкции.

4. По взаимодействию с общественностью: обращения граждан, ответы.

Каждый документ имеет строгое назначение и процесс оформления. Инструкция должна быть полезным справочником для сотрудников, а не просто формальностью.

2.2 Структура инструкции по делопроизводству

Согласно Приказу Росархива №199, Инструкция устанавливает размеры полей, правила нумерации, гарнитуру шрифтов, межстрочные интервалы и другие особенности оформления.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 требует левое поле не менее 30 мм для документов длительного хранения.

Размеры полей:

• Левое: 30 мм

• Верхнее: 20 мм

• Нижнее: 20 мм

• Правое: 10 мм

Вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами без точки посередине верхнего поля, на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается двусторонняя печать. Ширина левого поля на лицевой стороне должна быть равна ширине правого поля на оборотной стороне.

• Абзацный отступ: 1,25 см

• Заголовки разделов и подразделов: с абзацным отступом или центрируются.

• Многострочные реквизиты: через один межстрочный интервал, составные части отделяются дополнительным интервалом.

• Интервал между буквами: обычный.

• Интервал между словами: один пробел.

• Выравнивание текста: по ширине листа.

• Длина строки реквизита при угловом расположении: не более 7,5 см.

• Длина строки реквизита при продольном расположении: не более 12 см.

2.3 Требования к составлению, оформлению, изданию Инструкции по делопроизводству

Инструкция должна отражать: порядок оформления проекта акта, состав сопровождающих документов, подготовку сопроводительных документов, процедуру согласования, порядок представления проекта в Правительство.

Основные требования к составлению и оформлению:

1. Структурированность (единый шаблон).

2. Ясность и доступность (понятный текст).

3. Корректное оформление (стандарты шрифтов, полей, заголовков).

4. Наличие обязательных реквизитов (заголовок, дата, подпись, печать).

5. Соблюдение сроков.

Издание документа включает:

1. Подготовку (создание проекта и согласование).

2. Оформление (соответствие стандартам).

3. Издание (подписание и регистрация).

4. Распространение (доведение до сведения и архивирование).

Процесс издания в МУ МВД России «Красноярское»:

1. Подготовка проекта (на основе регламентов и норм).

2. Согласование (с заинтересованными сторонами).

3. Оформление (соответствие нормам).

4. Подписание (уполномоченными лицами).

5. Регистрация и учет (в журнале учета).

6. Распространение (доведение до сведения и архивирование).

Требования к оформлению документов состоит из перечня реквизитов, эмблемы, товарный знак, код формы, наименование организации, структурного подразделения, должности, справочные данные, наименование вида документа, дата, регистрационный номер и т.д.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Делопроизводство обеспечивает рациональное управление документами и эффективные внутренние процессы. Правильное понимание его значения, состава и требований к оформлению документов повышает эффективность работы, ответственность сотрудников и обеспечивает правовую защиту. В современных условиях качественное делопроизводство – залог успешного функционирования любой структуры.

Инструкция по делопроизводству в МУ МВД России «Красноярское» упорядочивает документооборот, повышает прозрачность и защищает правовые интересы. Требования к документам систематизируют и улучшают качество деятельности. Внедрение современных технологий обеспечит более высокие стандарты обслуживания граждан и соблюдения закона.

Анализ инструкций показывает единообразную структуру и название разделов. Инструкции содержат структурированную информацию делопроизводственных технологий, обобщая многолетний опыт специалистов. Начиная с Генерального регламента, отмечается важность организации делопроизводства для развития государства. Создание правил, сводов законов привело к формированию единой системы документационного обеспечения.

Инструкция по делопроизводству в ОВД выполняет важные функции, влияющие на эффективность работы, соблюдение законодательства и прав граждан. В современном обществе роль инструкций возрастает, что требует их регулярного обновления и адаптации, обеспечивая правопорядок и безопасность.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) **//** СПС Консультант Плюс – URL: <https://www.consultant.ru/> (Дата обращения 21.02.2025)

2 Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" СПС Консультант Плюс – URL: <https://www.consultant.ru/> (Дата обращения 21.02.2025)

3 Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 №125-ФЗ СПС Консультант Плюс – URL: <https://www.consultant.ru/> (Дата обращения 21.02.2025)

4 Постановление Правительства от 25.12.2014 № 1494 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия" СПС Консультант Плюс – URL: <https://www.consultant.ru/> (Дата обращения 21.02.2025)

5 Приказ МВД России от 20.06.2012 №615 (с изм. от 20.09.2022) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации" СПС Консультант Плюс – URL: <https://www.consultant.ru/> (Дата обращения 21.02.2025)

6 ПРИКАЗ Росархива от 11.04.2018 года №44 «Об утверждении «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» СПС Консультант Плюс – URL: <https://www.consultant.ru/> (Дата обращения 21.02.2025)

7 Приказ Росархива от 23.12.2009 №76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти" СПС Консультант Плюс – URL: <https://www.consultant.ru/> (Дата обращения 21.02.2025)

8 ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. От 14.05.2018) СПС Консультант Плюс – URL: <https://www.consultant.ru/> (Дата обращения 21.02.2025)

9 Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 17.02.2017 № 25 (ред. от 27.12.2024) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации" СПС Консультант Плюс – URL: <https://www.consultant.ru/> (Дата обращения 21.02.2025)

10 ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» <https://www.cyberleninka.ru/> (Дата обращения 21.02.2025)

11 Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2016. - 234 c. (Дата обращения 21.02.2025)

12 Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2023. 132 с. (Дата обращения 21.02.2025)

13 Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы: более 120 документов / под ред. И.К.Корнеевой, В.А.Кудряевой. – 3-е изд., перераб.,и доп. – М.: Проспект, 2011. - 480 с. (Дата обращения 21.02.2025)

14 Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство [Текст]: учебное пособие для бакалавриата / М. В. Кирсанова. - 4-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 312 с. (Дата обращения 21.02.2025)

15 Корнеев И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2021. 480 с. (Дата обращения 21.02.2025)

16 Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 c (Дата обращения 21.02.2025)

17 Мурашко, Анастасия Андреевна. Делопроизводство в органах внутренних дел (на примере межмуниципального отдела МВД Шушенского района) [Электронный ресурс] : выпускная квалификационная работа бакалавра : 46.03.02 / А. А. Мурашко. — Красноярск : СФУ, 2017. (Дата обращения 21.02.2025)

18 Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебник / А. Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск : РИПО, 2016. – 319 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru> (Дата обращения 21.02.2025)

19 Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2017. - 64 c. (Дата обращения 21.02.2025)

20 Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства 3-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО. 2025. (Дата обращения 21.02.2025)

21 Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. М.: Юрайт, 2020. 429 с. (Дата обращения 21.02.2025)

22 Справочная информация: "Перечень инструкций по делопроизводству" СПС Консультант Плюс – URL: <https://www.consultant.ru/> (Дата обращения 21.02.2025)

23 Справочная информация: "Правовой календарь на III квартал 2018 года" СПС Консультант Плюс – URL: <https://www.consultant.ru/> (Дата обращения 21.02.2025)

24 Электронная библиотека ПГУ <https://www.elib.pnzgu.ru/> (Дата обращения 21.02.2025)

25 **Справочно-правовая система Консультант Плюс** [http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/) (Дата обращения 21.02.2025)

26 **Справочно-правовая система Гарант** [**http://**](http://www.consultant.ru/)[www.garant.ru](http://www.garant.ru)(Дата обращения 21.02.2025)

**27 Справочно-правовая система Роскомнадзор** [**http://www.72.rkn.gov.ru**](http://www.72.rkn.gov.ru/) (Дата обращения 21.02.2025)

+ англ. (3 шт)