

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

ДОКУМЕНТООБОРОТ НА ПРОМЫШЛЕННОМ ПРЕДПРИЯТИИ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Идентификационный код ВКР: 728

Екатеринбург 2018

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:
Заведующий кафедрой ДПО
_____ М.Б. Ларионова
«_____» _____ 2018г.

ДОКУМЕНТООБОРОТ НА ПРОМЫШЛЕННОМ ПРЕДПРИЯТИИ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Идентификационный код ВКР: 728

Исполнитель:

студент группы Мг-411С ПДО

И.П. Мельникова

Руководитель:

канд. ист. наук, доцент
доцент кафедры ДПО

Е.П. Пирогова

Нормоконтролер:

канд. ист. наук, доцент
доцент кафедры ДПО

С.Л. Разинков

Екатеринбург 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ НА МАГНИТОГОРСКОМ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКОМ КОМБИНАТЕ	10
1.1. Характеристика Магнитогорского металлургического комбината как промышленного предприятия.....	10
1.2. Характеристика административного отдела ПАО «ММК»	12
1.3. Нормативно-методическая регламентация деятельности административного отдела на ПАО «ММК».....	15
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОПОТОКОВ НА ПАО «ММК».....	22
2.1. Организация работы с входящими документами	22
2.2. Организация работы с исходящими документами	26
2.3. Организация работы с внутренними документами	30
3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА КОМБИНАТЕ ...	35
3.1. Особенности организации документооборота на комбинате	35
3.2. Предложения по рационализации документооборота.....	39
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	44
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	47
ПРИЛОЖЕНИЕ	51
1. Схема управления ПАО «ММК».....	51
2. Структура административного отдела	52
3. Анкета по делопроизводству на ПАО «ММК».....	53

ВВЕДЕНИЕ

Движение документов образует документооборот. Соответственно мы понимаем, что документооборот существует на каждом предприятии или в организации. От того как организован документооборот зависит вся работа в целом на предприятии, особенно в больших организациях.

Промышленные предприятия отличаются большим количеством различных документов, что соответственно приводит к тому, что документооборот на таких предприятиях является сложным. В этом случае типичным становится увеличение документооборота.

Одним из способов улучшения делопроизводственных процессов является его автоматизация. Для большинства российских учреждений и организаций в последние годы стало реальностью осуществление смешанного бумажно-электронного документооборота с постоянным возрастанием его электронной составляющей и появлением новых организационно-технологических форм. Но наряду с этим необходимо применять и другие способы совершенствования документооборота, например, регламентацию типовых делопроизводственных процессов.

На данном этапе современного делопроизводства деятельность в области улучшения документооборота направлена на переход к полностью электронному документообороту. Однако существует много нюансов в вопросах перехода к электронному документообороту и очевидна важность также и традиционного бумажного делопроизводства. Специалисты в области делопроизводства и ИТ- технологий усиленно работают над решением данного вопроса.

Таким образом, актуальность данной темы в том, что проблема документооборота в целом изучена, но специфика документооборота на промышленном предприятии не указана. При большом объеме документов, свойственном промышленным предприятиям, обеспечение процессов документооборота является более сложным и многоступенчатым.

Требует выстраивания правильного регламентированного подхода при работе с различными видами документов.

Объект дипломной работы – постановка делопроизводства на Магнитогорском металлургическом комбинате.

Предмет – документооборот на Магнитогорском металлургическом комбинате.

Цель – определить проблемы в организации документооборота на Магнитогорском металлургическом комбинате и предложить мероприятия по их устранению.

Для осуществления поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

1. Рассмотреть структуру комбината, дать характеристику предприятия и службы ДОУ.
2. Дать характеристику документооборота на Комбинате в целом, а также его основным потокам: входящих, исходящих, внутренних документов.
3. Проанализировать документооборот на ПАО ММК» и предложить мероприятия по улучшению документооборота на предприятии.

Анализ изученности темы показывает, что книги по делопроизводству описывают в целом процесс документооборота без учета специфики работы промышленного предприятия. В книгах по делопроизводству таких авторов как Т.В. Кузнецова, Т.А. Быкова, Л.В. Санкина¹, В.Ф. Янковая², освещается общее знание о документообороте, принципах работы, совершенствованию документооборота. Материал из учебных пособий по делопроизводству, авторами которых являются указанные выше специалисты, служит теоретической основой знания о документообороте, принципах и правилах его организации.

¹ Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник / под ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2013. – 359 с.

² Янковая В.Ф. Служба ДОУ // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2011. – № 5. – С. 52-56.

Исследование электронного документооборота, тенденции развития, достоинства и недостатки бумажного и электронного документооборота можно проследить в трудах таких специалистов как М.П. Бобылева,¹ С.Л. Кузнецов.² Автоматизация процессов делопроизводства в целом является характерной особенностью современного делопроизводства. Анализ учебного материала дал общее понимание применения специальных автоматизированных систем в делопроизводстве, а также послужил материалом к сравнению существующей на ПАО «ММК» системы электронного документооборота.

Как правило, информация об аспектах документооборота размещена в статьях периодических изданий журналов по делопроизводству и секретарскому делу. Ряд авторов поднимают Храмцовская Н.А.³, Янковая В.Ф.⁴, Каменева Е.М.⁵ в своих статьях поднимают актуальные проблемы делопроизводства, освещают различные темы и аспекты документооборота, рассказывают об этапах документооборота более подробно, нововведениях в делопроизводственной сфере.

Опубликованный материал освещает совершенствование знаний о принципах работы с документами, этапах документооборота, проблемах делопроизводства, которые применимы в том числе на промышленных предприятиях, и соответственно послужили полезным материалом для написания второй и третьей главы квалификационной работы.

Всю источниковую базу можно условно разделить на три группы. Первая группа источников по данной работе – документы, определяющие документооборот на общегосударственном уровне (нормативные документы,

¹ Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. – М.: ТЕРМИКА, 2004. – 172 с.

² Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]. URL: <http://1.диадок.рф/files/kuznecov.pdf> (дата обращения: 27.12.2017).

³ Храмцовская Н.А. Управление документами в электронную эпоху: мысли о будущем // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2009. – № 12. – С. 22-32.

⁴ Янковая В.Ф. Служба ДОУ // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2011. – № 5. – С. 52-56.

⁵ Каменева Е.М. Жизненный цикл входящего документа // Секретарь-референт. – 2010. – № 3. – С. 53-56.

государственная система документационного обеспечения (ГСДОУ),¹ Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»², типовая инструкция в федеральных органах государственной власти).³ Данные источники содержат общепринятые правила оформления разного вида документов, практические рекомендации по управлению документами, предназначенными для внутреннего или внешнего использования. Для раскрытия темы исследования данные источники служат основой базовых знаний о документообороте и правил работы с документами.

Вторая группа – организационные документы ПАО «ММК», а именно: Положение об административном отделе, Инструкция по делопроизводству, Инструкция в системе работы электронного документооборота.

Положение об административном отделе является основным регламентирующим документом, определяющим работу делопроизводственного отдела на предприятии, его функционал, права и ответственность.

Обязательным методическим руководством для всех работников ПАО «ММК» при подготовке и оформлении документов, а также процессе их обработки и исполнения является Инструкция по делопроизводству. Седьмой раздел Инструкции посвящен организации документооборота и определяет порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами предприятия, учет объема документооборота, отправке документов в структурные подразделения ПАО «ММК» и внешним адресатам. В целом в инструкции определен общий порядок работы с документами, но детально этапы работы не описаны и не интегрированы в условия работы в СЭД, внедренной на предприятии.

¹ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М., 1991 – 78 с.

² Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 28.12.2017) // Российская газета. – 2004. – 27 октября.

³ Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Минкультуры РФ № 536 от 08.11.2005) // Собрание законодательства РФ. – 2005. – №4. – Ст. 305.

Инструкция по работе в системе электронного документооборота, внедренной на ПАО «ММК», определяет ход работ и этапы согласования с входящими, исходящими и внутренними документами, а также способы работы и исполнения документов внутри предприятия. Программа по ведению электронного делопроизводства была специально разработана для ПАО «ММК» и внедрена на предприятии относительно недавно. Переход на работу с документами полностью в системе электронного документооборота официально закреплен на ПАО «ММК» приказом генерального директора. В программе есть много неучтенных моментов при работе с документом, поэтому СЭД постоянно модернизируется.

Изучение и анализ указанных источников позволил определить каким образом осуществляется документооборот на предприятии, ход работ с документом, выявить особенности работы с входящими, исходящими и внутренними документами на ПАО «ММК», помог выявить некоторые достоинства и недостатки действующей системы работы с документами на предприятии.

Третья группа документов – государственные стандарты по работе с документами. Наиболее важное значение для раскрытия теоретической части темы квалификационной работы имеют государственные стандарты. В них представлены термины, рекомендованные для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу¹ и требования к оформлению различных видов документов.²

Организационно-распорядительная документация любого предприятия разрабатывается на основе и с учетом государственных стандартов. Теоретическая часть выпускной квалификационной работы разработана с учетом анализа указанных выше нормативных источников.

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., Стандартинформ. 2014. – 11 с.

² ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 16 с.

Таким образом, документооборот явление глобальное, т.к. охватывает весь поток документов (входящие, исходящие, внутренние), проходящих свой жизненный путь в работе предприятия. Соответственно тема управления документооборотом является первоочередной и значимой в делопроизводстве. Вопросы документирования, а соответственно и документооборот продолжают и будут оставаться актуальными многие годы и акцентировать на себе внимание специалистов, так как способы работы с документом модернизируются. Несмотря на большое количество работ по теме документооборота, наличия специального периодического издания «Делопроизводство и документооборот на предприятии» – в целом особенности документооборота промышленного предприятия недостаточно изучены. Особенности функционирования документооборота на промышленном предприятии в данной квалификационной работе представлены на примере изучения документооборота крупного металлургического предприятия – ПАО «Магнитогорский металлургический комбинат».

Основным методом исследования темы выпускной квалификационной работы явились анализ и изучение нормативной документации предприятия и существующих российских стандартов по ведению делопроизводства.

В качестве экспериментальных методов изучения были использованы наблюдение за ходом проводимых работ при электронном согласовании документов, регистрации и анкетирование среди инспекторов-делопроизводителей комбината.

При помощи анкетирования была сделана попытка выяснить каким документом руководствуются работники предприятия при работе с документами, тип документооборота на предприятии, примерный объем документов в месяц, регистрируемых на предприятии, какого вида документы циркулируют на предприятии, как происходит исполнение и отправка документов. Для сбора данных была разработана анкета (Приложение 3), состоящая из 10 вопросов, которая была проведена среди инспекторов-

делопроизводителей ПАО «ММК», непосредственно на местах, отвечающих за делопроизводство в структурных подразделениях предприятия.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ НА МАГНИТОГОРСКОМ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКОМ КОМБИНАТЕ

1.1. Характеристика Магнитогорского металлургического комбината как промышленного предприятия

ПАО «Магнитогорский металлургический комбинат» (далее ПАО «ММК») – градообразующее предприятие г. Магнитогорска (Далее Комбинат). На сегодняшний день среди российских производителей металлопроката ПАО «ММК» прочно занял свою нишу и стабильно входит в тройку лидеров на протяжении последних лет, удерживая свою долю в объеме производства на уровне 17-18%.¹

Активы компании в России представляют собой крупный металлургический комплекс с полным производственным циклом, начиная с подготовки железорудного сырья и заканчивая глубокой переработкой черных металлов.

Основными видами деятельности предприятия являются:

- производство горнорудных работ;
- подготовка горнорудного сырья к переработке и потреблению, его реализация;
- производство и реализация продукции черной металлургии;
- производство и реализация продукции машиностроения;
- заготовка и реализация лома черных и цветных металлов;
- разработка научно-технической продукции и ее реализация;
- осуществление инвестиционных проектов;
- оказание платных услуг производственного и непромышленного характера предприятиям, организациям, учреждениям и населению;
- осуществление внешнеэкономической и торговой деятельности;

¹ Годовой отчет ПАО «ММК» 2016г [Электронный ресурс]. URL: http://mmk.ru/for_investor/annual_reports/ (дата обращения: 04.01.2018).

– защита государственной тайны;
– проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну и другие виды деятельности, не запрещенные федеральными законами.

Политику развития компании, управление, стратегические цели определяет общее Собрание Акционеров. В Приложении 1 приведена общая структура управления комбинатом.¹

Наиболее значимой стратегической целью ПАО «ММК» является сохранение долгосрочной конкурентоспособности на мировом рынке металлопроката и рост эффективности. Для достижения запланированных целей на предприятии планируется и реализуется комплекс работ по развитию приоритетных направлений на производстве.²

ПАО «ММК» довольно обширное промышленное предприятие, которое по площади занимает практически половину г. Магнитогорска. Управление таким предприятием требует рациональной организационной структуры и строгой регламентации рабочих процессов. Документирование организационных и управленческих процессов осуществляет отдельно выделенное на предприятии структурное подразделение- административный отдел. При поддержке службы, отвечающей за делопроизводственные процессы, происходит оформление, регистрация, движение и сохранность задокументированных решений, определяющих течение производственных процессов. Соответственно рациональная организация документооборота на промышленных предприятиях является важным звеном всей управленческой системы в целом.

¹ Официальный сайт ММК Магнитогорск [Электронный ресурс] // ОАО «Магнитогорский металлургический комбинат». URL: <http://mmk.ru/about/> (дата обращения: 04.01.2018).

² Годовой отчет ПАО «ММК» 2016г [Электронный ресурс]. URL: http://mmk.ru/for_investor/annual_reports/ (дата обращения: 04.01.2018).

1.2. Характеристика административного отдела ПАО «ММК»

Служба документационного обеспечения очень важна для деятельности любой организации, т.к. обеспечивает управленческий процесс. Для ведения методического руководства документированием, осуществления контроля за соблюдением требований и правил организации делопроизводства и ряда других важных задач на ПАО «ММК» выделено отдельное структурное подразделение-административный отдел.

Согласно Положению¹ административный отдел является отдельным функциональным структурным подразделением, первоочередной задачей которого является организация делопроизводства в управлении ПАО «ММК», методологическое руководство и контроль ведения делопроизводства во всех структурных подразделениях предприятия.

Важной задачей является контроль за исполнением приказов генерального директора, распоряжений заместителей генерального директора, директоров по направлениям.

Также в компетенцию административного отдела входит осуществление ряда задач организационного характера, таких как:

- обеспечение организации заседаний Правления ПАО «ММК» и комитета Совета директоров, совещаний генерального директора и заместителя генерального директора по производству;

- организация приема делегаций иностранных фирм, российских внешнеторговых организаций и их отдельных представителей;

- обеспечение хозяйственного и социально-бытового обслуживания деятельности функциональных структурных подразделений ПАО «ММК»;

- обеспечение функциональных структурных подразделений ПАО «ММК» рационального расходования материалов и средств, выделяемых по смете на хозяйственные расходы и ремонты;

¹ Положение об административном отделе (утв. генеральным директором ПАО «ММК» 04.12.2017). Не опубликовано.

- создание условий труда, соответствующих требованиям сохранения жизни и здоровья работников отдела в процессе трудовой деятельности;
- обеспечение благоустройства территории ПАО «ММК».

Также перед административным отделом стоит задача обеспечения результативного и эффективного функционирования системы менеджмента качества, системы экологического менеджмента, системы управления промышленной безопасностью и охраной труда, комплексной системы управления рисками, в том числе рисками корпоративного мошенничества и хищений в отделе;¹

Широкий спектр возложенных задач определяет штатную структуру административного отдела. Управление в административном отделе ПАО «ММК» строится на принципе единоначалия, который является оптимальным решением для данного подразделения.

В состав группы документационного обеспечения управления (ГДОУ) входят:

- Старший менеджер – 1
- Ведущий специалист (по делопроизводству) – 1
- Ведущий специалист (по контролю исполнения документов) – 1
- Ведущий инженер (по делопроизводству) – 1
- Инженер (по делопроизводству) – 1
- Инженер по контролю исполнения документов – 2
- Документовед – 4
- Оператор копировально-множительных машин – 1
- Специалист 2 категории – 1
- Инспектор-делопроизводитель – 22

Структура административного отдела представлена на рисунке 2 в Приложении 2.

¹ Положение об административном отделе (утв. генеральным директором 04.12.2017). Не опубликовано.

Таким образом, для организации и ведения делопроизводственных процессов на промышленном предприятии целесообразно выделять отдельную административную службу. Особенностью работы административного отдела на ПАО «ММК» является то, что функциональные обязанности отдела включают в себя:

- решение административных вопросов (организация и ведение делопроизводства, контроль за исполнением документов, методическое обеспечение и т.д.);

- решение вопросов хозяйственного назначения (благоустройство, социально-бытовое обслуживание и т.д.).

Центром ответственности за работу отдела в общем выступает начальник административного отдела. На ПАО «ММК» начальник административного отдела непосредственно подчиняется директору по общим вопросам.

Согласно поставленным задачам перед административным отделом функциональные обязанности четко распределены между штатными сотрудниками. Следует отметить, что на местах в других структурных подразделениях за ведение и контроль административной деятельности несут инспекторы-делопроизводители, являющиеся штатными сотрудниками административного отдела.

Особую важность имеет контроль за исполнением организационно-распорядительной документации приказов генерального директора предприятия и директоров по направлениям деятельности. Для данной цели в административном отделе специально выделены должности ведущего специалиста по контролю исполнения документов и инженер по контролю исполнения документов.

Соответственно для эффективной организации и ведения делопроизводственных и административных процессов на промышленном предприятии необходимо выделить службу (отдел) с четким распределением функциональных обязанностей между работниками административного отдела и наличием центра ответственности (начальник отдела).

1.3. Нормативно-методическая регламентация деятельности административного отдела на ПАО «ММК

Справедливо мнение Т.В. Кузнецовой и др. соавторов учебника по делопроизводству о том, что в числе организационных задач, решаемых в процессе создания службы делопроизводства, стоит и задача нормативной регламентации работы самой службы.¹

Л.И. Ленкевич подчеркивает, что порядок ведения делопроизводства определяется нормативными документами. Совокупность законов, других нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, а также документы, регламентирующие работу службы делопроизводства (структуру, штаты, функции и т.д.) составляют нормативно- методическую базу делопроизводства.²

Нормативно- методические документы, регламентирующие деятельность административного отдела можно условно разделить на 2 категории. К первой категории документов можно отнести общегосударственные законы и стандарты. Федеральные законы определяют правовой статус предприятия³, устанавливают единые правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов⁴, регулируют отношения, связанные с обращениями граждан⁵, работника и работодателя¹, использовании электронно-цифровой подписи².

¹ Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник / под ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2013. – С. 65.

² Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебное пособие для учащихся нач. проф. учебных заведений. – М. Издательский центр «Академия», 2007. – С.11.

³ Об акционерных обществах: Федеральный закон от 26.12.1995 №208-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 1. – Ст. 1.

⁴ Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 28.12.2017) // Российская газета. – 2004. – 27 октября.

⁵ О порядке обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.02.2006 № 59-ФЗ // Российская газета. – 2006. – 5 мая.

В государственных стандартах представлены требования к оформлению различных видов документов³, термины, рекомендованные для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу,⁴ термины и определения, согласно межгосударственным стандартам⁵, основные правила работы архивов организаций⁶, необходимые для организации работы с документами.

Вторую категорию документов составляют нормативные документы, стандарты, инструкции, созданные внутри предприятия. Данные документы регламентируют деятельность структурного подразделения⁷, деятельность сотрудников структурного подразделения⁸, определяют порядок управления документированной информацией,⁹ положениями, должностными инструкциями и организационными структурами,¹⁰ согласно системе менеджмента качества, правила создания и оформления документов,¹¹

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Российская газета. – 2001. – 31 декабря.

² Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Российская газета. – 2011. – 8 апреля.

³ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 16 с.

⁴ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., Стандартинформ. 2014. – 11 с.

⁵ ГОСТ 1.1-2002 Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения: Постановлением Госстандарта РФ от 8 октября 2002 г. № 366-ст. // Госстандарт России, Москва, ИПК Издательство стандартов. 2002.– 44 с.

⁶ Основные правила работы архивов организаций – одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

⁷ Положение об административном отделе (утв. генеральным директором ПАО «ММК» 04.12.2007). Не опубликовано.

⁸ Должностная инструкция инспектора- делопроизводителя на ПАО «ММК». (утв. начальником административного отдела 15.02.2016). Не опубликована.

⁹ СТГ 01-ГСК-07 Порядок управления документированной информацией Систем менеджмента. Общие положения. (утв. генеральным директором 05.02.2016). Не опубликован.

¹⁰ СТО СМК ММК П-05 Система менеджмента качества. Порядок управления положениями, должностными инструкциями и организационными структурами. (утв. генеральным директором 05.02.2016). Не опубликован.

¹¹ Инструкция по делопроизводству на ПАО «ММК» (утв. приказом генерального директора от 27.05.2016 № ГД-01/235). Не опубликована.

организацию электронного документооборота¹, порядок управления архивной документацией².

В ходе изучения нормативной документации административного отдела особое внимание было уделено анализу основных документов, регламентирующих делопроизводственный процесс: Положению «Об административном отделе», Инструкции по делопроизводству, должностной инструкции инспектора-делопроизводителя.

Положение ПО ММК 425/42-01-17.08.2011 «Об административном отделе» – локальный организационно-правовой акт,³ который соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Положение ПО ММК 425/42-01-17.08.2011 «Об административном отделе» содержит следующие разделы: «Общая часть», «Функции», «Права», «Ответственность».

В разделе «Общая часть» закреплена подчиненность административного отдела непосредственно директору по корпоративным вопросам и социальным программам. Также в данном разделе указаны основные задачи отдела, которые, по моему мнению, должны быть выделены в самостоятельный раздел.

В разделе «Функции» рассмотрены функциональные обязанности отдела.

Раздел «Права» содержит перечень прав, предоставляемых начальнику отдела для выполнения должностных обязанностей.

Раздел «Ответственность» перечисляет, за что именно несет ответственность начальник административного отдела.

¹ Стандарт Группы. Организация электронного документооборота в группе ПАО «ММК» (утв. приказом генерального директора от 18.04.2017 № ГД-01/142). Не опубликован.

² ПД СМК ММК Ар-02 «Положение о порядке управления типовой управленческой архивной документацией ОАО «ММК», образующейся в процессе деятельности ОАО «ММК» и обществ Группы ОАО «ММК». (утв. генеральным директором 12.04.2016). Не опубликовано.

³ Положение об административном отделе (утв. генеральным директором ПАО «ММК» 04.12.2017). Не опубликовано.

Таким образом, Положение об административном отделе на ПАО «ММК» – нормативный документ, в котором определено направление деятельности структурного отдела, организационная подчиненность, задачи, функции, права и ответственность.

Основным нормативно-методическим документом, регламентирующим правила создания и оформления документов на комбинате является Инструкция по делопроизводству. Инструкция составлена в соответствии с действующим законодательством в области делопроизводства в РФ и оформлена в виде методического пособия.

Инструкция содержит следующие разделы: область применения, нормативные ссылки, термины, определения и сокращения, общие требования, правила оформления документов, особенности подготовки и оформления отдельных видов документов, организация документооборота, контроль исполнения документов, организация документов в делопроизводстве, ответственность и 18 приложений.

Раздел «Область применения» Инструкции по делопроизводству в ПАО «ММК» И СМК ММК АО-01 отражает сферу применения данной инструкции на предприятии. Согласно пункту 1.2. настоящей Инструкции: «Выполнение требований инструкции обязательно для каждого работника ПАО «ММК» при подготовке и оформлении документов, а также в процессе их исполнения и обработки».¹

В разделе «Нормативные ссылки» перечислены все законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие сферу работы с документами.

Разделы «Термины», «Определения и сокращения» раскрывают значение терминов и сокращений, использованных в данной инструкции.

В разделе «Общие требования» изложены сведения о контроле за оформлением отдельных видов документов», «Организация

¹ Инструкция по делопроизводству на ПАО «ММК» (утв. приказом генерального директора от 27.05.2016 № ГД-01/235). Не опубликована.

документооборота», соблюдением требований настоящей инструкции, исполнителях, техническом обеспечении.

Разделы «Правила оформления документов», «Особенности подготовки и «Контроль исполнения документов», «Организация документов в делопроизводстве» подробно описывают каждый этап жизненного цикла распорядительных и информационно-справочных документов, поясняя и предостерегая от возможных ошибок, возникающих при работе с данными документами. В Инструкции 7 раздел посвящен организации документооборота и определяет порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами предприятия, учет объема документооборота, отправке документов в структурные подразделения ПАО «ММК» и внешним адресатам.

Инструкция учитывает все требования, предъявляемые к современным документам. Написана понятным языком. Содержит подробные пояснения и примеры практически всех документов, создаваемых в процессе деятельности ПАО «ММК».

Следовательно, Инструкция по делопроизводству является на ПАО «ММК» практически «настольной книгой» для специалистов комбината, задействованных в области документирования рабочей информации, ведения переписки между структурными подразделениями и внешними организациями, т.к. содержит общие правила оформления и организацию работы с различного вида документами.

За техническую часть ведения делопроизводства в структурных подразделениях несет ответственность инспектор-делопроизводитель группы ДОУ. Должностная инструкция – нормативный документ, который регламентирует работу инспектора-делопроизводителя и состоит из 4 разделов.

Общая часть должностной инструкции содержит требования к должности и функциональной подчиненности. Далее, во втором разделе, перечислены должностные обязанности инспектора – делопроизводителя. Следует отметить, что в п. 2.9 указано, что инспектор – делопроизводитель ведет делопроизводство:

- принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию;
- осуществляет ее систематизацию в соответствии с И АО 3-01 «Инструкция по делопроизводству в ОАО «ММК» в системе электронного документооборота «БОСС-референт»;
- передает ее после рассмотрения руководителем в структурные подразделения (подразделения) или конкретным исполнителям для использования в процессе работ либо для подготовки ответа;
- следит за сроками исполнения поручений руководителя, взятых на контроль;
- формирует дела в соответствии утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

В третьем разделе определены права инспектора – делопроизводителя требовать правильного оформления документов, согласно Инструкции по делопроизводству, спрашивать об исполнении контрольных документов, требовать визы исполнителя на документе.

Четвертый раздел посвящен ответственности инспектора, при выполнении должностных обязанностей. Должностная инструкция согласовывается менеджером по технике безопасности, специалистом БОТиЗ и утверждается начальником административного отдела.¹

Должностная инструкция составлена в соответствии с установленными правилам ГОСТ Р 6.30-2003 Государственный Стандарт РФ. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов и Трудовому Кодексу РФ.

Инструкция по организация электронного документооборота в Группе ПАО «ММК» наряду с перечисленными выше является также одним из важнейших документов для ведения делопроизводства и документооборота в целом. Весь документооборот на комбинате осуществляется путем СЭД Tesla и

¹ Должностная инструкция инспектора- делопроизводителя на ПАО «ММК» (утв. начальником административного отдела 15.02.2016). Не опубликована.

Informix. Инструкция содержит описание организации работы с документами в СЭД и служит обязательным методическим руководством для всех работников.

Следовательно, первая категория нормативно-регламентирующих документов является базовым знанием, общепринятым и обязательным к исполнению правилом регламентации работы любой организации или предприятия. На основе этих первоисточников предприятия разрабатывают нормативные документы (стандарты и инструкции внутри организации) с учетом специфики выполняемой деятельности предприятия в целом, а также деятельности функциональных отделов внутри предприятия.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОПОТОКОВ НА ПАО «ММК»

2.1. Организация работы с входящими документами

Порядок работы с документопотоками на предприятии определен инструкцией по делопроизводству¹. Организации документооборота посвящен 7 раздел и первоначально описывается порядок обработки входящих документов. Входящие (поступающие) документы содержат исходную, первичную информацию для выполнения управленческих действий.

На ПАО «ММК» входящий документопоток делится на:

– документы, поступающие централизованно в группу ДОУ, которые в свою очередь распределяются в функциональные структурные подразделения по направлениям деятельности. Большую часть таких документов составляют письма, акты, протоколы на бумажных носителях (переписка между структурными подразделениями) или документы на отправку экспресс почтой внешним адресатам.

– Документы, поступающие непосредственно в структурные подразделения предприятия. Как правило, данные документы поступают в функциональные структурные подразделения от внешних адресатов посредством электронной почты или с использованием факсимильных средств связи. Письма от внутренних адресатов поступают в структурные подразделения посредством системы электронного документооборота Tesla и Informix.

Порядок работы с документами, поступившими непосредственно в группу ДОУ в целом можно разделить на 3 этапа:

- прием;
- регистрация;

¹ Инструкция по делопроизводству на ПАО «ММК» (утв. приказом генерального директора от 27.05.2016 № ГД-01/235). Не опубликована.

- сортировка
- отправка документов.

На этапе приема документов проверяется правильность доставки, комплектность, срочность и конфиденциальность. Документы, поступившие в группу ДОУ от внешних адресатов подлежат сканированию и регистрации, кроме печатных изданий (книги, газеты), поздравительных писем, телеграмм, приглашений, прејскурантов, пригласительных билетов, рекламных материалов (листовки, программы, проспекты), корреспонденции, адресованной работникам предприятия с пометкой «лично», «конфиденциально», «Для служебного пользования», с грифом «Коммерческая тайна».

После регистрации документы распределяются в соответствующие ячейки сортировального стенда, за исключением документов, адресованных генеральному директору, которые доставляются работником группы ДОУ в приемную.

Отправка документов для удаленных структурных подразделений (цехи комбината) осуществляется почтой при помощи автомобильной курьерской почты один раз в день через почтовый ящик. Документы, подлежащие отправке курьерской почтой, сотрудник группы ДОУ передает работнику курьерской организации один раз в день в 16:00. Инспектор-делопроизводитель структурного подразделения, не обслуживаемого кольцевой автомобильной почтой, корреспонденцию забирает из административного отдела и приносит в административный отдел самостоятельно в 10:30 и 16:00. (п.2.8 Инструкции по делопроизводству).¹

Порядок работы с документами, поступившими непосредственно в структурные подразделения несколько иной. Основной поток входящих документов составляет внутренняя переписка между структурными подразделениями, с целью решения производственных вопросов, который

¹ Инструкция по делопроизводству на ПАО «ММК» (утв. приказом генерального директора от 27.05.2016 № ГД-01/235). Не опубликована.

циркулирует посредством электронной системы Tesla и Informix. Системы электронного документооборота Tesla и Informix разработаны на базе СЭД Босс-Референт и предназначены для внутреннего использования документооборота на комбинате.

От внешних адресатов входящий документопоток поступает по электронной почте, факсу, через общий отдел группы ДОУ и реже силами организаций в приемную структурного подразделения (которые поступают в бумажном виде).

Порядок обработки документов, поступивших в структурные подразделения описан в п. 7.3 Инструкции по делопроизводству¹ и проходит следующие этапы:

- прием;
- регистрация;
- сортировка
- отправка на рассмотрение руководителем структурного подразделения
- передача исполнителю

Прием и регистрация документов осуществляется посредством СЭД Tesla и Informix. При приеме документов инспектор – делопроизводитель структурного подразделения проверяет правильность доставки, комплектность вложений. Если документ ошибочно направлен или нет соответствующих приложений к письму, то он пересылается обратно, в структурное подразделение – адресат.

Документы, поступившие в подразделение на бумажных носителях, электронной почте, факсу вносятся в электронную регистрационно-учетную карточку Tesla, сканируются, регистрируются. Документы, поступившие по СЭД Tesla и Informix после регистрации переходят на этап сортировки.

На этапе сортировки входящей корреспонденции инспектор-делопроизводитель определяет, подлежат ли поступившие документы передаче

¹ Инструкция по делопроизводству на ПАО «ММК» (утв. приказом генерального директора от 27.05.2016 № ГД-01/235). Не опубликована.

руководителю или же их можно сразу направить на исполнение должностным лицам в соответствии с выполняемыми ими функциями (п. 7.3.3.3 Инструкции)¹ через Informix. О срочных документах инспектор-делопроизводитель докладывает руководителю немедленно.

После рассмотрения руководителем документов на бумажных носителях, инспектор-делопроизводитель переносит резолюцию руководителя с документа в электронную регистрационную карточку и передает на исполнение через СЭД Informix или если документ пришел в бумажном виде, то непосредственно на бумажном носителе.

Согласно сводке документооборота в структурных подразделениях комбината примерное количество входящих документов в месяц составляет 22000 документов, соответственно примерно 264000 документов в год. Следует учесть, что для документов, поступивших в структурное подразделение посредством СЭД Informix потоковая входящая регистрация отсутствует, а значит данный объем входящих документов не учтен.

Таким образом, входящий документопоток на комбинате довольно значительный, поступает и отправляется не только централизованно через группу ДОУ, но и непосредственно в структурные подразделения по направлениям деятельности. Входящий документопоток между структурными подразделениями курсирует внутри комбината, в основном в электронном виде, посредством специальной внутренней системы электронного документооборота Tesla и Informix, за исключением документов, на которых требуется «живая» подпись руководителя (например, на документах для согласования или утверждения).

¹ Инструкция по делопроизводству на ПАО «ММК» (утв. приказом генерального директора от 27.05.2016 № ГД-01/235). Не опубликована.

2.2. Организация работы с исходящими документами

Как справедливо замечает Е.М. Каменева, исходящие (отправляемые) документы (письма, распорядительные документы, заключения, отчеты и т. д.) несут информацию, выработанную при функционировании органа управления, в целях ее передачи вышестоящим, подведомственным общественным и другим организациям и отдельным гражданам.¹

Основной документопоток исходящих документов на комбинате составляют информационно-справочные документы, как правило, письма (письма – ответы между структурными подразделениями и письма внешним адресатам, сопроводительные письма, письма – согласования или письма – запросы, письма – приглашения к сотрудничеству (в основном, адресованные внешним адресатам), а также протоколы, содержащие решения, которые традиционно относят к распорядительной документации.

Подготовка исходящего документа осуществляется традиционным способом, согласно Инструкции по делопроизводству² и проходит несколько этапов:

- подготовка и оформление;
- согласование;
- подписание;
- регистрация;
- отправка.

Все этапы обработки исходящего документа проходят в электронном виде через систему электронного документооборота Informix и регламентированы Инструкцией по работе в системе электронного

¹ Каменева Е.М. Жизненный цикл исходящего документа // Секретарь-референт. – 2010. – № 5. – С. 24-26.

² Инструкция по делопроизводству на ПАО «ММК» (утв. приказом генерального директора от 27.05.2016 № ГД-01/235). Не опубликована.

документооборота.¹ Исполнитель формирует документ, используя шаблоны бланков документов, в соответствии с правилами Инструкции по делопроизводству. Затем размещает карточку документа в СЭД Informix для согласования и формирует маршрут согласования. Маршрут согласования документа в СЭД Informix осуществляется последовательно, т.е. когда проект документа доставляется визирующим лицам по очереди. Так второй визирующий получит проект после того, как его завизирует первый согласующий, третий визирующий получит проект после того, как его завизирует второй и т.д.

Далее документ поэтапно двигается по маршруту согласования. Если у согласующего есть замечания, то он отправляет документ на доработку обратно исполнителю. Исполнитель устраняет замечания и документ возвращается обратно согласующему, который дал замечания. Пройдя маршрут согласования документ в системе Informix попадает на подпись руководителю для подписания.

Исходящие письма, относящиеся к внутренней переписке и имеющие срок хранения не более 10 лет, за исключением запросов-ответов на предоставление конфиденциальной информации от организаций Группы ПАО «ММК» и структурных подразделений ПАО «ММК», допускается подписывать простой электронной подписью в системе Informix. При распечатке данного документа на бумажном носителе выводится штамп. (п.5.3.4. Инструкции по электронному документообороту)². Неквалифицированная электронная подпись³ - электронная подпись, которая:

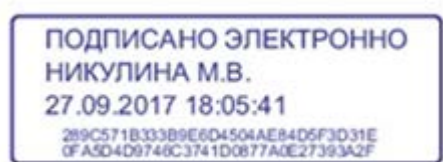
1) получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;

¹ Стандарт Группы. Организация электронного документооборота в группе ПАО «ММК» (утв. приказом генерального директора от 18.04.2017 № ГД-01/142). Не опубликована.

² Стандарт Группы. Организация электронного документооборота в группе ПАО «ММК» (утв. приказом генерального директора от 18.04.2017 № ГД-01/142). Не опубликован. – С.-10.

³ Инструкция по делопроизводству на ПАО «ММК» (утв. приказом генерального директора от 27.05.2016 № ГД-01/235). Не опубликована. – С.-7.

- 2) позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- 3) позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- 4) создается с использованием средств электронной подписи (ФЗ от 06.04.2011 № 63)¹. Пример:



Примечательно, что существует некоторый нюанс при регистрации документов, предназначенных для внутренней переписки. После согласующей подписи руководителя автоматически присваивается регистрационный номер и документ отправляется адресату без участия инспектора – делопроизводителя. Документы, предназначенные для отправки внешним адресатам подписываются руководителем и регистрируются также в СЭД Informix.

Отправка документов внутренним адресатам происходит с помощью СЭД Informix. Согласно Инструкции по делопроизводству утвержден перечень документов внутренней переписки между структурными подразделениями (подразделениями), рассылаемых в электронном виде (без направления бумажных экземпляров):

- 1 Письма:
 - 1.1 Письма-приглашения
 - 1.2 Информационные письма
 - 1.3 Письма-извещения
 - 1.4 Письма-подтверждения
 - 1.5 Письма-напоминания
 - 1.6 Инициативные письма
 - 1.7 Письма-ответы

¹ Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Российская газета. – 2011. – 8 апреля.

1.8 Письма-просьбы (за исключением случаев направления документов, требующих получения визы руководителя (в том числе письма о согласовании нормативных документов Систем), либо необходимые в работе с оригинальными визами)

2 Факсы

3 Телеграммы¹

Отправка исходящих документов на бумажном носителе осуществляется через группу ДОУ (общий отдел). Документы внешним адресатам можно также отправить при помощи электронной почты или факсимильных средств связи.

Объем исходящего документопотока в структурных подразделениях приблизительно составляет от 8-ми до 10-ти тысяч документов в месяц соответственно в год 96-ти до 100 тысяч документов.

Таким образом, документопоток исходящих документов на комбинате довольно обширный. Ход исходящего документа на комбинате осуществляется согласно традиционной сложившейся в делопроизводстве схеме. Все этапы хода исходящего документа автоматизированы в СЭД Informix и Tesla. Большей частью исходящий документопоток циркулирует в переписке между структурными подразделениями при помощи СЭД Informix. Главной особенностью является то, что исходящие документы, предназначенные для внутренней переписки, заверяются электронным штампом. При необходимости (согласование бумажных документов, отправка курьерской почтой) бумажные документы отправляются адресату через группу ДОУ (общий отдел). Документы для внешних адресатов оформляются при помощи СЭД Informix и Tesla, подписываются руководителем и отправляются по электронной почте или при помощи факсимильных средств связи.

¹ Инструкция по делопроизводству на ПАО «ММК» (утв. приказом генерального директора от 27.05.2016 № ГД-01/235). Не опубликована. – С.-7.

2.3. Организация работы с внутренними документами

Е.М Каменева в своей статье приводит следующее определение понятию внутренний документ – это официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.¹ Документы, не выходящие за пределы организации – это документы (акты, докладные и объяснительные записки, распорядительные документы и т.д.), которые обеспечивают решение задач в пределах данного органа управления без направления информации за его пределы.

На комбинате решение вопросов организационного и производственного характера закрепляется управленческим решением посредством приказов и распоряжений. Соответственно важную часть внутреннего документопотока составляют распорядительные документы – приказы и распоряжения. Приказы издает только генеральный директор, распоряжения вправе издавать директор по направлениям и руководители структурных подразделений, с целью закрепить управленческое решение.

Кроме распорядительных документов неотъемлемой частью внутреннего документопотока являются такие организационные документы, как: устав, организационная структура, штатное расписание, положения и инструкции. Порядок работы с внутренними документами регламентирован Инструкциями по делопроизводству (п.7.5)² и электронному документообороту³.

На этапах подготовки и оформления порядок работы с внутренними документами такой же, как и с исходящими документами:

- подготовка проекта документа;

¹ Каменева Е.М. Жизненный цикл внутреннего документа // Секретарь-референт. – 2010. – № 4. – С. 53-56.

² Инструкция по делопроизводству на ПАО «ММК» (утв. приказом генерального директора от 27.05.2016 № ГД-01/235). Не опубликована. – С.-7.

³ Стандарт Группы. Организация электронного документооборота в группе ПАО «ММК» (утв. приказом генерального директора от 18.04.2017 № ГД-01/142). Не опубликован.

- проверка правильности оформления проекта документа инспектором-делопроизводителем и (или) исполнителем документа;
- согласование (визирование);
- подписание документа руководителем (в необходимых случаях – утверждение);
- сканирование и регистрация документа.
- контроль исполнения документа;
- исполнение документа;
- проставление отметки об исполнении;
- подшивка исполненного документа в дело.

Создание, регистрация и хранение внутренних документов осуществляется в модуле «Распоряжения подразделений ММК» / «Документы» СЭД Tesla. Оформление проекта внутреннего документа возлагается на разработчика.¹ Проверка правильности оформления проекта документа осуществляется инспектором-делопроизводителем и (или) исполнителем документа. Правильность проектов приказов генерального директора и распоряжений директоров по направлениям осуществляется старшим менеджером группы документационного обеспечения.

После того как проект приказа оформлен документ запускается на визирование. Следует отметить, что визирование распоряжений в структурных подразделениях за подписью руководителей структурных подразделений проходит на бумажном носителе. Внутреннее согласование, или визирование, осуществляется в организации от низшего уровня компетенции к высшему последовательно, т.е. проект документа движется «снизу-вверх» от руководителей среднего звена к высшему руководству организации. Если документ необходимо согласовать с руководителями по статусу равного звена, то согласование может быть параллельным для них. Документ согласовывается

¹ Стандарт Группы. Организация электронного документооборота в группе ПАО «ММК» (утв. приказом генерального директора от 18.04.2017 № ГД-01/142). Не опубликован.

на бумажном носителе в структурных подразделениях для внутренних распоряжений и в электронном виде, через СЭД Tesla, для приказов за подписью генерального директора или распоряжений директоров по направлениям.

Пройдя визирование документ переходит на этап подписания руководителем. Для документов за подписью генерального директора (приказы) и директоров по направления (распоряжения), исполнитель распечатывает лист согласования и передает документ с листом согласования на бумажном носителе на подпись руководителю через секретаря. В структурных подразделениях документ (распоряжение) передается секретарю на бумажном носителе при наличии необходимых виз на документ. Приказы и распоряжения подписываются руководителем и передаются на регистрацию.

Приказы генерального директора регистрируются централизованно в группе ДООУ. Распоряжения директоров по направлениям и руководителей структурных подразделений сканируют и регистрируют инспекторы-делопроизводители на местах через СЭД Tesla. Оригиналы распоряжений структурного подразделения хранятся у инспектора-делопроизводителя (п.7.5.3 Инструкции по делопроизводству)¹.

Постановке на контроль подлежат документы, которые содержат сроки исполнения. Организация контроля исполнения документов должна обеспечивать их своевременное и качественное выполнение. Согласно разделу 8 Инструкции по делопроизводству² контроль исполнения включает в себя:

- постановку на контроль;
- проверку своевременного доведения документа до исполнителя;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- проверку своевременности исполнения заданий;
- снятие с контроля;

¹ Инструкция по делопроизводству на ПАО «ММК» (утв. приказом генерального директора от 27.05.2016 № ГД-01/235). Не опубликована.

² Инструкция по делопроизводству на ПАО «ММК» (утв. приказом генерального директора от 27.05.2016 № ГД-01/235). Не опубликована.

– направление исполненного документа в дело.

Обязательному контролю исполнения подлежат приказы генерального директора, если в них определены ответственные исполнители и сроки исполнения, распоряжения заместителей генерального директора, если в них определены исполнители и сроки исполнения. Приказы и распоряжения по личному составу контролю не подлежат. Контроль исполнения приказов генерального директора осуществляет группа ДОУ (в структуре административного отдела специально выделена должность ведущего специалиста по контролю исполнения документов). Контроль исполнения распоряжений осуществляет инспектор-делопроизводитель структурного подразделения.

Передача документа исполнителю осуществляется в электронном виде через СЭД Tesla. Предварительную проверку и регулирование хода исполнения, а также проверку своевременности исполнения заданий осуществляет инспектор-делопроизводитель структурного подразделения. Снятие с контроля осуществляется согласно поставленным срокам, при наличии документа (письмо, служебная записка и т.д.), подтверждающего факт исполнения задания.

На исполненных документах инспектором-делопроизводителем проставляется отметка «в дело». Подлинники внутренних документов ПАО «ММК» передаются в архив ПАО «ММК», оформленные в дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения через год после завершения их в делопроизводстве структурных подразделений в соответствии с ПД ММК 3-Ар-02. (п. 7.5.4 Инструкции по делопроизводству).¹

Объем внутренних документов колеблется от 600 до 800 документов от структурных подразделений комбината и соответственно в год примерно 9600 документов.

¹ Инструкция по делопроизводству на ПАО «ММК» (утв. приказом генерального директора от 27.05.2016 № ГД-01/235). Не опубликована.

Таким образом, внутренний документопоток составляют организационно-распорядительные документы. Внутренние документы (приказы генерального директора, распоряжения директоров по направлениям и руководителей структурных подразделений) необходимы для упорядочения организации работ и закрепляют управленческие решения и задачи. Порядок работы с внутренними документами регламентирован Инструкциями по делопроизводству и организации электронного документооборота. Схема работы с приказами и распоряжениями на комбинате соответствует сложившейся в делопроизводстве традиционной системе работы с внутренними документами.

3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА НА КОМБИНАТЕ

3.1. Особенности организации документооборота на комбинате

Так как промышленные предприятия достаточно обширны, в том числе и комбинат, и имеют в составе несколько структурных подразделений, то правомерным является четкая организация структуры управления. В связи с этим важное значение имеет также организация взаимодействия между структурными подразделениями. Залогом успешного взаимодействия структурных подразделений является регламентация деятельности каждого функционального структурного подразделения, постановка задач и обязанностей. На комбинате несколько структурных подразделений функционально выделенных по направлениям деятельности. Вопросами документирования и делопроизводства, а также административно-хозяйственными вопросами занимается отдельное структурное подразделение – административный отдел.

Документопотоки входящих, исходящих, внутренних документов являются неотъемлемой частью менеджмента комбината и служат для решения производственных, организационных вопросов и принятия управленческих решений. На комбинате сложная система управления и осуществляется в организации от низшего уровня компетенции к высшему последовательно, т.е. документ движется «снизу-вверх» от руководителей среднего звена к высшему руководству организации. Такой ход документа занимает довольно длительное время, поэтому для ускорения движения документов используется автоматизация делопроизводственных процессов. Таким образом стало необходимо внедрение на комбинате электронного документооборота.

Электронный документооборот между структурными подразделениями ПАО «ММК» и обществами Группы ПАО «ММК» осуществляется посредством СЭД Tesla и Informix, созданных на базе СЭД «БОСС-Референт».

Электронный документооборот позволяет выполнять регистрационную (регистрацию входящей, исходящей и внутренней корреспонденции в электронном виде, автоматическое сканирование исходящих документов), коммуникативную (оперативный обмен электронными документами со структурными подразделениями ПАО «ММК» и обществами Группы ПАО «ММК», прием / передача факсов через факс-сервер без факс-аппарата (по согласованию), согласование документов), контрольную (обеспечение включения обществами Группы ПАО «ММК» в систему контроля исполнения поручений руководства ПАО «ММК», осуществление оперативного контроля исполнения внутренних заданий руководителей обществ Группы ПАО «ММК»), поисковую (использование баз документов в текущей работе работников), архивную (использование баз СЭД в качестве электронного хранилища документов по темам) функции.

Любой документ оформляется при помощи электронных средств, согласование всех видов документов происходит в электронном виде, но тем не менее внедрение электронных систем на комбинате не исключает существования и движения документов в бумажном виде. Основную часть таких документов на комбинате составляют распорядительные документы (приказы, распоряжения), которые хранятся в бумажном виде. Документы, отправляемые внешним адресатам, после согласования в электронном виде переводятся в бумажный, подписываются руководителем и затем отправляются адресату. Соответственно мы можем говорить о том, что на комбинате смешанный (электронно-бумажный) документооборот.

Внедрение электронных систем СЭД Tesla и Informix произошло сравнительно недавно и находится на стадии усовершенствования и приспособления к особенностям работы с документами на комбинате. Основной проблемой функционирования электронного документооборота является то, что существует необходимость работы с разными видами документов в разных электронных системах, т.е. в СЭД Tesla и Informix. Например, внутренняя переписка осуществляется при помощи Informix, а

входящие факсовые копии, организационно-распорядительные документы согласовываются и регистрируются в СЭД Tesla.

Уникальной особенностью электронного делопроизводства является внедрение простой неквалифицированной электронной подписи в системе Informix. Использование простой электронной подписи предназначено для переписки между структурными подразделениями для документов сроком хранения до 10 лет и регламентировано в Инструкции по электронному документообороту со ссылкой на закон об электронно- цифровой подписи.¹ Соответственно внутренний исходящий документопоток циркулирует в электронном виде за исключением документов на согласование, где требуется оригинальная подпись руководителя.

Входящий документопоток в структурных подразделениях осуществляется посредством СЭД Informix без привязки к регистрации в структурных подразделениях, т.е. внутренний входящий порядковый номер отсутствует, что является не типичным для ведения традиционного делопроизводства.

Для того, чтобы представить общую характеристику ведения делопроизводства на комбинате было проведено анкетирование среди инспекторов-делопроизводителей, непосредственно отвечающих за делопроизводство в структурных подразделениях. В анкете предлагалось ответить на 11 вопросов, выясняющих ключевые моменты ведения делопроизводства, такие как:

- нормативная регламентация практики делопроизводства;
- видовой состав регистрируемых документов;
- каким образом осуществляется регистрация;
- рассмотрение документов;
- объем документов в месяц;

¹ Стандарт Группы. Организация электронного документооборота в группе ПАО «ММК» (утв. приказом генерального директора от 18.04.2017 № ГД-01/142). Не опубликован.

– проблемы регистрации и предложения по улучшению документооборота.

В анкетировании приняли участие делопроизводители шести структурных подразделений. В целом, анализируя ответы на вопросы анкеты, можно судить, что правила работы с документами, делопроизводства и документирования регламентированы Инструкциями. Видовой состав документов, движущихся на комбинате и подлежащих регистрации разнообразен (письма, протоколы, распоряжения, акты, докладные и служебные записки и т.д.). Регистрация осуществляется при помощи электронных систем документирования. Управление документами централизовано. Первоначально практически весь объем корреспонденции поступает на рассмотрение руководителю структурного подразделения, за исключением стандартных рабочих писем, подлежащих для исполнения ответственным по данному вопросу специалистам. В среднем документопоток входящих писем больше, чем документопоток исходящих и внутренних документов и составляет в среднем от 700 до 1800 документов в месяц в отдельных структурных подразделениях. Документопоток исходящих документов достигает примерно до 500, а внутренний до 200 документов в месяц. Пожелания инспекторов-делопроизводителей в плане улучшения документооборота направлены на эффективную работу в СЭД, которая функционально сможет обеспечить решение делопроизводственных задач, корректную поисковую систему и более быстрое открытие рабочих окон при работе в СЭД.

Таким образом, на комбинате, как промышленном предприятии, главными особенностями ведения делопроизводства является:

– наличие сложной управленческой структуры в условиях большого масштаба предприятия, выделение специального структурного подразделения занимающегося вопросами делопроизводства;

– значительный объем документов, циркулирующих на комбинате;

– для обеспечения эффективной организации документооборота и ускорения обработки массива документов применяются системы

автоматизации делопроизводственных процессов. Отсутствие надлежащей организации обработки и хранения документов, длительный поиск, утери, задержки при отправке и получении может сильно повредить работе предприятия.

– на комбинате действует принцип централизации принятия управленческих решений, поэтому практически весь массив входящего, исходящего, внутреннего документопотоков проходит через руководителей структурных подразделений по направлениям деятельности;

– уникальной особенностью электронного делопроизводства является внедрение простой электронной подписи в системе Informix, предназначенной для внутренней переписки на комбинате.

3.2. Предложения по рационализации документооборота

Делопроизводство охватывает весь процесс создания документов и организацию работы с ними. Большая часть информации, используемой для управления, фиксируется в различных документах. Поэтому правильно организованный документооборот — неотъемлемая часть эффективного менеджмента.

На данный момент в больших предприятиях используется смешанный (электронно-бумажный) документооборот, но тенденция развития современного делопроизводства неукоснительно идет к переходу к полностью электронному документообороту. Этот факт подтверждается при проведении анкетирования пожеланиями инспекторов-делопроизводителей в плане улучшения процессов документооборота в СЭД, которая функционально сможет обеспечить решение делопроизводственных задач, корректную поисковую систему и более оперативную работу функциональных окон при работе в СЭД.

Для того, чтобы работа с документом была удобной важное значение имеет учет следующих факторов:

- нормативная регламентация при работе с документами;
- процесс создания документов;
- передача документов для их последующего исполнения или принятия по ним решений;
- регистрация документов
- контроль за исполнением документов;
- систематизация и хранение документов;
- быстрый поиск документов.

Соответственно исходя из перечисленных параметров, с целью рационализации документооборота на комбинате, считаю возможным применить:

– для регламентации работы с документами единую инструкцию, т.е. интегрировать Инструкцию по работе в системе электронного документооборота в Инструкцию по делопроизводству. Это позволит концентрировать внимание на одном документе, где в целом будет описан весь процесс работы с различными видами документов, начиная от создания, шаблонов, правильного оформления и заканчивая подшивкой исполненного документа в дело.

– так как на данный момент работа в СЭД с различными видами документов ведется в разных электронных системах, то актуальным остается вопрос о сведении к единой системе электронного документооборота, позволяющей осуществлять необходимые операции со всеми видами документов. Для создания документов иметь возможность использования готовых форм (шаблонов) при составлении основных видов документов, оформления их с использованием фирменного стиля предприятия. Имеется ввиду, что при подготовке документа в СЭД дополнительно необходимо ввести модуль, где будут размещены готовые бланки основных видов документов, таких как письмо структурного подразделения, бланк письма для отправки

внешнему адресату, протоколы, акты, служебные и докладные записки, бланк технологического письма.

– при передаче документов для их последующего исполнения или принятия по ним решений в системе электронного документооборота ввести функцию взаимосвязи документа- запроса (входящий документ) и ответа на запрос (исходящий). Это позволит отследить историю не только по передаче документа ответственным исполнителям, но и позволит понять был ли официальный ответ на запрос, исполнен ли документ. Например, при поиске входящего документа по номеру, автоматически в истории документа будет отображаться ответ структурного подразделения. Систематически повторяющиеся, однотипные по тематике входящие документы можно передавать непосредственно исполнителям в структурных подразделениях, что сократит время исполнения документа и позволит уменьшить загруженность руководителя.

– при регистрации документов целесообразно ввести на комбинате электронно-цифровую подпись (ЭЦП) для всех руководителей взамен простой неквалифицированной подписи, предназначенной для внутренней переписки, что позволит избежать разделения документов для подписи в электронном виде и на бумажном носителе. ЭЦП предполагается внедрить для документов временного срока хранения (менее 10 лет). В системе Informix отсутствует регистрация входящих документов, поэтому для учета входящего документопотока необходимо установить потоковую регистрацию в структурных подразделениях;

– для осуществления контроля за исполнением документов со сроками в СЭД рассмотреть возможность заполнения в электронной карточке документа: срока, ответственного исполнителя или исполнителей, а также автоматическое электронное оповещение о сроке выполнения исполнителю и секретарю руководителя. Ввести в функции СЭД автоматическую систематизацию контрольных документов и формирование по срокам в специальную таблицу для отчета руководителю;

– при систематизации и хранении документов в электронном виде на данный момент есть проблема привязки архива, зарегистрированных документов в СЭД, к инспектору-делопроизводителю структурного подразделения, т.е. со сменой ответственного лица за делопроизводство архив документов структурного подразделения за прошлый период не просматривается. Данное обстоятельство затрудняет ход делопроизводственного процесса, следовательно, архив документов в СЭД необходимо привязывать к структурному подразделению. Также для хранения и систематизации документации на комбинате функционирует общий архив и было бы целесообразно архиву иметь доступ ко всем электронным архивным базам данных всех структурных подразделений. Предположительно, чтобы это был специально предназначенный архивный модуль на базе единой СЭД;

– важное значение в делопроизводстве имеет быстрый поиск документов. В существующей на данный момент СЭД для поиска документов используется единое поисково-справочное окно, которое часто некорректно или недостаточно полно предоставляет информацию об искомом документе. Поэтому необходимо дополнить СЭД специальными поисково-справочными диалоговыми окнами, позволяющими расширить возможность поиска документов по следующим реквизитам: исходящему номеру, входящему номеру, по дате, исполнителю, организации, по заголовку.

Таким образом, для того, чтобы повысить эффективность и качество управления, следует совершенствовать делопроизводство. На сегодняшний день делопроизводственные процессы осуществляются в электронном виде, при помощи СЭД. Работа с документом в системе электронного документооборота должна быть удобной и функциональной, в связи с этим применение специализированного программного обеспечения должно учитывать специфику организации работы с документами и современного делопроизводства.

Внедрение предложенных мер по рационализации делопроизводства позволит усилить оперативность в составлении и прохождении документа,

оптимизирует процесс документооборота без многократного дублирования и волокиты при прохождении этапов документооборота, позволит использовать безбумажные технологии обмена информацией.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Для раскрытия темы квалификационной работы были поставлены несколько задач. В ходе выполнения первой задачи о структуре комбината, характеристике работы комбината и службы ДОУ, было определено, что промышленные предприятия масштабны по величине, так как работа таких предприятий подразумевает сложный технологический процесс и выход готового продукта. Управление на таких предприятиях требует многоуровневой структуры и строгой регламентации рабочих процессов. Регламентация рабочих процессов осуществляется посредством организации информационного поля документной информации. Исходя из масштабов предприятия, для ведения методического руководства документированием, осуществления контроля за соблюдением требований и правил организации делопроизводства и ряда других важных задач целесообразно выделять в самостоятельное структурное подразделение службу документационного управления или отдел.

Основной базой нормативно-методической регламентации службы ДОУ или отдела являются общегосударственные законы и стандарты, на основе этих первоисточников предприятия разрабатывают нормативные документы (стандарты и инструкции внутри организации) с учетом специфики выполняемой деятельности предприятия в целом, а также деятельности функциональных отделов внутри предприятия.

Согласно решению второй задачи о характеристике документооборота на комбинате в целом, а также его основным потокам (входящие, исходящие, внутренние документы) было выявлено, что объем документооборота на промышленных предприятиях довольно значительный. Согласование и исполнение документов проходит в соответствии со строгой иерархией системы управления от низшего звена к высшему.

На комбинате, как и в других крупных промышленных предприятиях, существует необходимость использования документов как в электронном (большой частью), так и в бумажном виде. Соответственно на комбинате смешанный документооборот, который состоит из следующих видов документов:

– Организационно-распорядительных:

организационные (устав, организационная структура и штатное расписание, положения и инструкции;

распорядительные (приказы и распоряжения; протоколы, содержащие решения).

– Информационно-справочных (письма, акты, справки, объяснительные записки, докладные (служебные) записки, факсы, телеграммы, номенклатура дел и др.).

Для того, чтобы ускорить процессы делопроизводства при организации входящего, исходящего, внутреннего документопотоков широко применяется внедрение электронных систем. На комбинате для организации документопотоков используются СЭД Tesla и Informix, созданных на базе СЭД «Босс-Референт».

Проанализировав документооборот на ПАО ММК», были представлены мероприятия по совершенствованию документооборота на предприятии.

Так как тенденцией современного делопроизводства, в том числе и на промышленных предприятиях, является переход к электронному документообороту, то приоритетными задачами постановки делопроизводства являются:

4. Безбумажные технологии обмена информацией, где это возможно. Внедрение электронно-цифровой поможет решить данную задачу.

5. Оперативность в составлении и прохождении документа улучшит качественная и функциональная система электронного документооборота.

6. Оптимальность документооборота и недопустимость многократного дублирования документов достигается посредством рассылки документов в электронном виде исполнителям и другим структурным подразделениям.

7. Архивное хранение электронных баз данных по документопотокам документов должно осуществляться в структурных подразделениях, с единым центром хранения общих баз данных всех структурных подразделений в архиве комбината.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Российская газета. – 2001. – 31 декабря.
2. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 28.12.2017) // Российская газета. – 2004. – 27 октября.
3. Об акционерных обществах: Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 1. – Ст. 1.
4. О порядке обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.02.2006 № 59-ФЗ // Российская газета. – 2006. – 5 мая.
5. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Российская газета. – 2011. – 8 апреля.
6. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М., 1991 – 78 с.
7. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., Стандартинформ. 2014. – 11 с.
8. ГОСТ 1.1-2002 Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения: Постановление Госстандарта РФ от 8 октября 2002 г. № 366-ст. // Госстандарт России, Москва, ИПК Издательство стандартов. 2002. – 44 с.
9. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 16 с.
10. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477) // Собрание законодательства РФ. – 2009. – № 25. – Ст. 3060.

11. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Минкультуры РФ № 536 от 08.11.2005) // Собрание законодательства РФ. – 2005. – №4. – Ст. 305.
12. Основные правила работы архивов организаций – одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.
13. Инструкция по делопроизводству на ПАО «ММК» (утв. приказом генерального директора от 27.05.2016 № ГД-01/235). Не опубликована.
14. Положение об административном отделе (утв. генеральным директором ПАО «ММК» 04.12.2017). Не опубликовано.
15. Должностная инструкция инспектора-делопроизводителя на ПАО «ММК» (утв. начальником административного отдела 15.02.2016). Не опубликована.
16. СТГ 01-ГСК-07 Порядок управления документированной информацией Систем менеджмента. Общие положения. (утв. генеральным директором 12.04.2016). Не опубликован.
17. СТО СМК ММК П-05 Система менеджмента качества. Порядок управления положениями, должностными инструкциями и организационными структурами. (утв. генеральным директором 05.02.2016). Не опубликован.
18. Стандарт Группы. Организация электронного документооборота в группе ПАО «ММК» (утв. приказом генерального директора от 18.04.2017 № ГД-01/142). Не опубликован.
19. ПД СМК ММК Ар-02 «Положение о порядке управления типовой управленческой архивной документацией ОАО «ММК», образующейся в процессе деятельности ОАО «ММК» и обществ Группы ОАО «ММК». (утв. генеральным директором 12.04.2016). Не опубликовано.
20. Аналитика. Автоматизация канцелярии на предприятии, организация электронной канцелярии. [Электронный ресурс]. // Автоматизация канцелярии на предприятии, организация электронной канцелярии. URL: <http://www.directum.ru/339256.aspx> (дата обращения: 04.01.2018).

21. Годовой отчет ПАО «ММК» 2016г [Электронный ресурс]. URL: http://mmk.ru/for_investor/annual_reports/ (дата обращения: 04.01.2018).

22. История ММК – Metallurgical giant of Russia [Электронный ресурс] // История ММК: от первых пятилеток до наших дней. URL: <http://moneymakerfactory.ru/spravochnik/istoriya-mmk/> (дата обращения: 04.01.2018).

23. Официальный сайт ММК Магнитогорск [Электронный ресурс] // ОАО «Магнитогорский металлургический комбинат». URL: <http://mmk.ru/about/> (дата обращения: 04.01.2018).

Литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство: практическое пособие / Издание 10-е, – М.: ООО «Управление персоналом», 2013. – 200 с.

2. Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот. М.: Книжный мир, 2014. – 416 с.

3. Березина Н. М., Лысенко Л. М., Воронцова Е. П. Современное делопроизводство. 3-е изд. – СПб.: Питер, 2013. – 137 с.

4. Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. – М.: Термика, 2004. – 172 с.

5. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник / под ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2013. – 359 с.

6. Замыщкова О.И. Делопроизводство: Учебное пособие. Ростов-на-Дону, 2012. – 416 с.

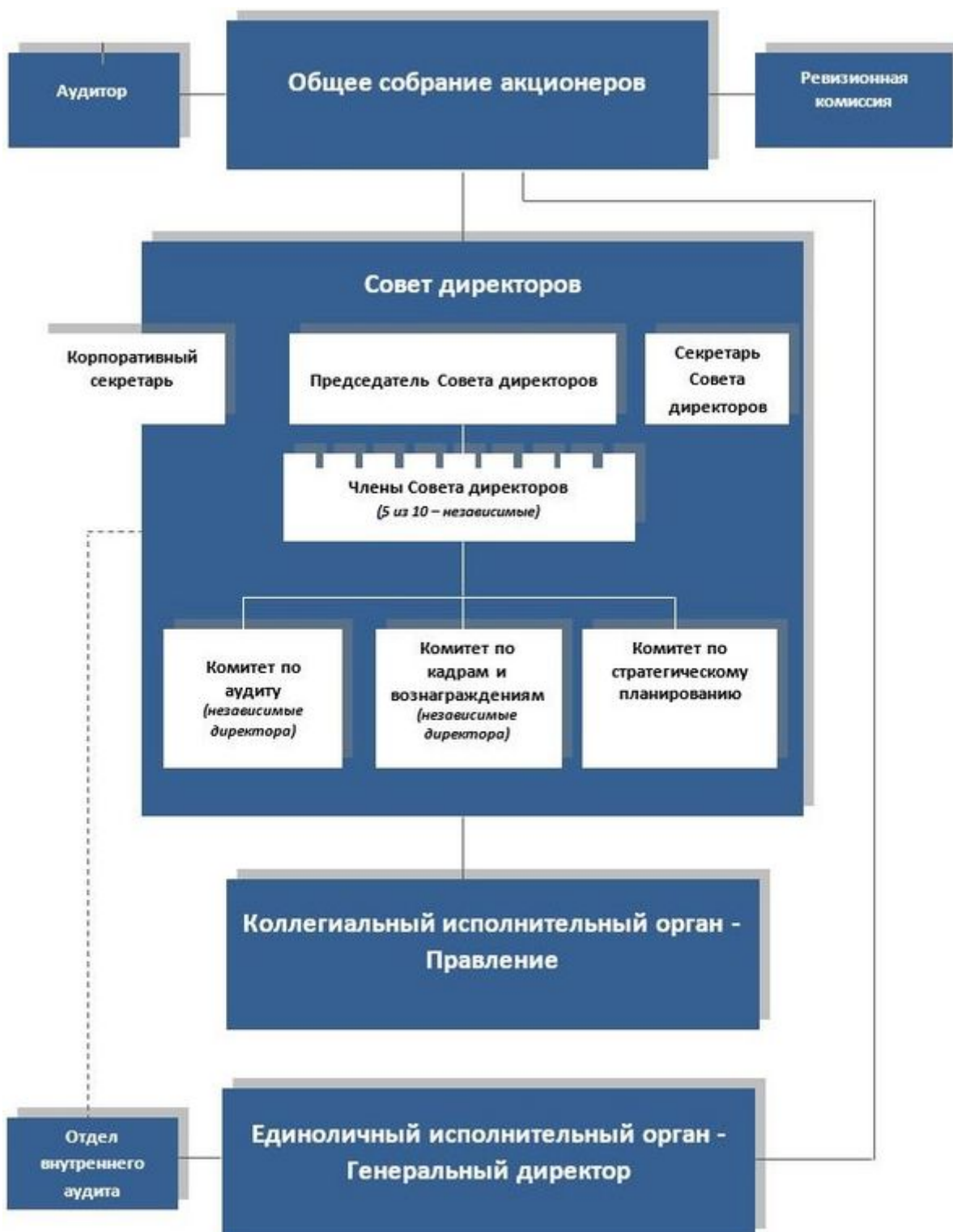
7. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления). – М.: Юнити, 2001. – 198 с.

8. Кузнецов С.Л. Автоматизация делопроизводства // Делопроизводство. – 2000. – № 1. – С. 34-39.

9. Каменева Е.М. Жизненный цикл входящего документа // Секретарь-референт. – 2010. – № 3. – С. 24-26.

10. Каменева Е.М. Жизненный цикл исходящего документа // Секретарь-референт. – 2010. – № 5. – С. 24-26.
11. Каменева Е.М. Жизненный цикл внутреннего документа // Секретарь-референт. – 2010. – № 4. – С. 53-56.
12. Каменева Е.М. Все секреты регистрации документов // Современное делопроизводство. – 2007. – № 11. – С. 66-69.
13. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебное пособие для учащихся нач. проф. учебных заведений. – М. Издательский центр «Академия», 2007. – 37 с.
14. Храмцовская Н.А. Управление документами в электронную эпоху: мысли о будущем // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2009. – № 12. – С. 22-32.
15. Янковая В.Ф. Служба ДОУ // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2011. – № 5. – С. 52-56.

Схема управления ПАО «ММК»



Структура административного отдела



Анкета по делопроизводству на ПАО «ММК»

1. Каким нормативным документом руководствуетесь в работе?
2. Какой документооборот на Вашем предприятии? (электронный, бумажный, смешанный)
3. Какого вида документы Вы регистрируете? Письма, распоряжения, приказы, протоколы, акты. (Необходимо выбрать и указать из предложенных вариантов).
4. Каким образом осуществляется регистрация документов: входящих, исходящих, внутренних?
5. Укажите примерное количество зарегистрированных документов в месяц? Соответственно входящих, исходящих, внутренних.
6. Возникают ли какие-либо трудности при регистрации документов? Если да, то указать какие.
7. Каким образом осуществляется отправка документов? (по электронной почте, факсимильными средствами связи, почтой или др.)
8. Какие документы поступают на рассмотрение руководителю структурного подразделения? Есть ли документы, которые поступают непосредственно исполнителю, минуя резолюции на документе руководителя?
9. Часто ли Вы или Исполнители отправляете документы внешним адресатам?

Варианты ответов:

более 5 документов в день

1-2 раза в неделю

2-3 раза в месяц

10. Ваши предложения по улучшению документооборота на ПАО «ММК»