

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

ОРГАНИЗАЦИЯ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ В
ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОТДЕЛЕНИИ ЭНЕРГОСНАБЖАЮЩЕЙ
ОРГАНИЗАЦИИ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по
отраслям)
профилю подготовки «Экономика и управление»
специализации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 155

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
« ___ » _____ 20__ г.

ОРГАНИЗАЦИЯ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ В
ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОТДЕЛЕНИИ ЭНЕРГОСНАБЖАЮЩЕЙ
ОРГАНИЗАЦИИ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по
отраслям)
профилю подготовки «Экономика и управление»
специализации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 155

Исполнитель:
студент группы УД-401п

Ю.С. Малкова

Руководитель:
доцент кафедры ДПО,
канд. ист. наук

С.Л. Разинков

Нормоконтролер:
ст. преподаватель кафедры ДПО

И.Е. Сафронович

Екатеринбург 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В «МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЙ РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНОЙ СЕТЕВОЙ КОМПАНИИ УРАЛА»	11
1.1. Характеристика деятельности организации.....	11
1.2. Состав документов «Межрегиональной распределительной сетевой компания Урала».....	19
1.3. Особенности организация документооборота.....	28
2. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОТДЕЛЕНИИ «ЗАПАДНЫЕ ЭЛЕКТРИЧЕСКИЕ СЕТИ» ОАО «МРСК УРАЛА».....	36
2.1. Процесс регистрации документов в производственном отделении «Западные электрические сети» и его особенности	36
2.2. Преимущества, недостатки и предложения по совершенствованию процесса регистрации документов в производственном отделении «Западные электрические сети».....	47
3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА	51
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	62
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	65
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	71
1. Правила заполнения реквизитов регистрационно-контрольных форм для входящих, исходящих и внутренних документов в производственном отделении «Западные электрические сети» филиала ОАО «МРСК Урала»	71
2. Теоретический материал учебного занятия по теме: «Регистрация документов».....	75

ВВЕДЕНИЕ

В настоящее время документооборот играет большую роль для организации и всего общества в целом. Эффективность движения документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки¹ является одним из основных критериев успеха организации. Насколько правильно и рационально организована работа с документами, зависит эффективность управления организацией.

Процесс регистрации документов является одним из главных в делопроизводстве. Главным назначением регистрации документов является придание документу юридической силы, подтверждение факта его создания или поступления. При помощи регистрации документов происходит присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму². Основой современной организации оперативной и рациональной работы по управлению документами является ведение электронного документооборота. Следовательно, регистрация документов на компьютере при помощи электронных баз данных является рациональной и наиболее удобной.

Для большинства документов процесс регистрации является обязательным, так как он фиксирует факт их создания или получения. При этом на документах оформляется в обязательном порядке специальный реквизит или реквизиты³. Безошибочная и рациональная система регистрации документов способствует быстрому поиску документов и контролем за их исполнением. Ручная регистрация в журналах и регистрационно-контрольных карточках затрудняет поиск и контроль исполнения, так как на эту операцию уходит

¹ ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185. М.: Стандартинформ. 2014. С. 4.

² Там же. С. 4.

³ Каменева Е.М. Все секреты регистрации документов // Современное делопроизводство. 2007. № 11. С. 50–66.

значительное количество времени и не исключаются ошибки и нарушение сроков.

Актуальность данной темы обусловлена в повседневном использовании документов и очень важном значении регистрации документов для общества и отдельной организации. Широкое применение регистрации документов является тенденцией мирового развития. В современной практике делопроизводства данная тема очень актуальна, это важная часть правовых отношений в организации, а также за её пределами. Если грамотно организован процесс регистрации документов, то повышается качество и оперативность работы.

Таким образом, правильно организованная регистрация документов облегчает работу организации в целом, так как поступающих и создаваемых организацией документов большое количество. От четкости и оперативности обработки документов в конечном итоге зависит быстрота принятия решений. Поэтому в рациональной организации регистрации документов всегда уделяется большое внимание.

Особенностью написания выпускной квалификационной работы является исследование организации регистрации документов в производственном отделении «Западные электрические сети» филиала открытого акционерного общества «Межрегиональной распределительной сетевой компании Урала» – «Свердловэнерго» (далее – ПО «ЗЭС» филиала ОАО «МРСК Урала» – «Свердловэнерго»)

Объект исследования – регистрация документов как важный процесс делопроизводства.

Предмет исследования – организация регистрации документов в энергоснабжающей компании в условиях смешанного документооборота.

Целью представленной работы является – изучение процесса регистрации документов в ПО «ЗЭС» филиала ОАО «МРСК Урала» – «Свердловэнерго», как основного этапа работы с документами, для его дальнейшего совершенствования.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие основные задачи:

- охарактеризовать энергоснабжающую организацию (ПО «ЗЭС» ОАО «МРСК Урала») и структурное подразделение, отвечающее за работу с документами (службу документообеспечения);
- рассмотреть и проанализировать видовой состав документов и порядок работы с ними в ПО «ЗЭС» филиала ОАО «МРСК Урала» – «Свердловэнерго»;
- выявить особенности, преимущества и недостатки процесса регистрации документов в ПО «ЗЭС» филиала ОАО «МРСК Урала» – «Свердловэнерго», а также сформулировать предложения по его совершенствованию;
- разработать учебное занятие для обучения новых сотрудников ПО «ЗЭС» филиала ОАО «МРСК Урала» – «Свердловэнерго» по регистрации документов.

В теоретическом плане вопросы общей работы организации документооборота освещены такими авторами как М.И. Басаков¹, М.В. Ватолина², М.В. Кирсанова³, И.Н. Кузнецов⁴, М.Л. Ларин⁵. Данные авторы рассматривают процессы делопроизводства (в том числе, процесс регистрации документов) и основные этапы «жизненного цикла» документа, возникновение, документирование информации, средства и способы документирования, структура документа.

¹ Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: учебник. М.: Феникс. 2013. 216 с.

² Ватолина М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебное пособие для бакалавров. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К». 2015. 320 с.

³ Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управление: учеб. пособие. 6-е изд., испр. и доп. М.: ИНФРА-М. 2008. 367 с.

⁴ Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. М.: Юрайт. 2017. 520 с.

⁵ Плешкевич Е.А., Янковая В.Ф., Мингалев В.С., Терентьева Е.В., Гавлин М.Л., Ларин М.В. Документоведение: Учебник для студентов учреждений высшего образования / под ред. М.В. Ларина. М.: Издательский центр «Академия». 2016. 320 с.

Наиболее глубоко и подробно вопросы, касающиеся процесса регистрации документов, рассматривают Ю.С. Задорина¹, Е.М. Каменева². Авторы дают ответы на наиболее важные вопросы, касающиеся регистрации документов: регистрационный номер документа, принципы регистрации, документы, подлежащие регистрации, порядка и места регистрации, а также вопросы, касающиеся форм регистрации документов.

В настоящее время вопросам автоматизации делопроизводства, в том числе, регистрации документов уделяют большое внимание М.П. Бобылева³, С.Л. Кузнецов⁴, О. Подолина⁵. Авторы рассматривают современные принципы и правила организации делопроизводства с учётом использования автоматизированных технологий и проблемы перехода к электронному документообороту. Значительное внимание уделяют оценке эффективности применения систем и технологий электронного документооборота.

Таким образом, много написано работ по регистрации документов, но очень мало по регистрации документов на компьютере – электронной регистрации.

Источниками для написания данной работы послужили федеральные нормативно-методические материалы по документационному обеспечению. Среди них выделяются несколько групп документов:

1. Документы устанавливающие общие правила документационного обеспечения управления для широкого типа организаций (Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти⁶,

¹ Задорина Ю.С. Регистрация документов в вопросах и ответах // Секретарь-референт. 2012. № 11. С. 37-42.

² Каменева Е.М. Все секреты регистрации документов // Современное делопроизводство. 2007. № 11. С. 50–66.

³ Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. М.: Термика. 2016. 440 с.

⁴ Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. 2-е издание, переработанное и дополненное. М.: ТЕРМИКА. 2014. 480 с.

⁵ Подолина О. Жизненный цикл входящего документа в системе электронного документооборота // Секретарское дело. 2013. № 3. С. 25–27.

⁶ Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: утв. приказом Минкультуры № 536 от 08.11.2005 // Российская газета. 2006. № 3990. 07 февраля. (утратил силу).

государственная система документационного обеспечения управления¹, Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти², Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти³). Данные документы описывают особенности процедуры присвоения регистрационного номера, основные принципы, обязательный и необязательный состав реквизитов при регистрации. Документы помогают усвоить правила регистрации, рационально и безошибочно организовать процесс, т.к., если будут присутствовать ошибки, то оптимизировать процесс будет достаточно трудно, поэтому, на исправление ошибок тратится довольно большое количество времени.

2. Государственные стандарты.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007⁴ даёт подробные характеристики документу, процессу регистрации документов и содержит международный подход к регистрации документов, отличный от российского, например, основное назначение регистрации – обеспечения доказательства создания, а дополнительное – упрощение поиска документа.

ГОСТ Р 7.0.8-2013⁵ представляет понятийный аппарат, касающийся процесса регистрации документов. Стандарт даёт определение регистрации документов, регистрационному номеру, регистрационно-учётной форме и

¹ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения: утв. приказом Главархива СССР от 25.05.1988 № 33. М.: Главархив СССР. 1991. 76 с.

² Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 // Российская газета. 2009. № 4937. 24 июня.

³ Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. М.: ВНИИДАД. 2010. 168 с.

⁴ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования: утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-ст. М.: Изд-во стандартов. 2007. 34 с.

⁵ ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185. М.: Стандартинформ. 2014. 16 с.

определения некоторых реквизитов, использующихся при заполнении регистрационных форм.

ГОСТ Р 6.30-2003 является опорным документом в делопроизводстве, который устанавливает состав реквизитов, требования к их оформлению, требования к бланкам документов¹. Стандарт является «настойной книгой» делопроизводителя. Помогает в процессе регистрации определить место проставления реквизитов на документе.

3. Локальные нормативные акты, образованные в деятельности ОАО «МРСК Урала».

В деятельности организации образованы локальные нормативные акты, касающиеся специфики деятельности организации: устав², положения о филиалах³, положение об организации работы по обеспечению защиты информации, составляющей коммерческую тайну⁴, положение о службе документообеспечения⁵, должностные инструкции сотрудников службы документообеспечения, определяющие основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудников организации: специалиста⁶, секретаря

¹ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: утв. постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65. М.: Изд-во стандартов. 2003. 19 с.

² Устав Открытого акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала»: утв. протоколом Годового Общего собрания акционеров ОАО МРСК Урала от 17.06.2011 № 3. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.mrsk-ural.ru/company/documents/>. 33 с.

³ Положение о филиале ОАО МРСК Урала – Свердловэнерго: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 14.09.2015 № 418. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.mrsk-ural.ru/company/filial/sverd/>. 17 с.

⁴ Положение об организации работы по обеспечению защиты информации, составляющей коммерческую тайну в ОАО МРСК Урала: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 07.12.2015 № 587. 2015. Ред. 3. 19 с. (не опубликовано).

⁵ Положение службы документообеспечения производственного отделения «Западные электрические сети» филиала ОАО Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала – Свердловэнерго: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 07.06.2016 № ПСП/СЭ/ЗЭС/СДО. 2016. 20 с. (не опубликовано).

⁶ Должностная инструкция / инструкция по исполнению трудовых функций специалиста службы документообеспечения производственного отделения Западные электрические сети филиала ОАО МРСК Урала – Свердловэнерго: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 12.01.2016 № ДИ/СЭ/ЗЭС/СДО/02. Екатеринбург. 2016. 11 с. (не опубликована).

руководителя ¹, а также второго специалиста ² службы, стандарт по документообеспечению ³ и другие. В этих документах устанавливаются цели, задачи и функции организации, службы документообеспечения и отдельных сотрудников службы. Также отражены главные операции и правила при работе с документами, которых должны придерживаться все сотрудники организации.

Таким образом, источников для написания работы, применительно в комплексе, использовано достаточно для раскрытия темы. Данные источники помогают изучить особенности работы с документами и процесс регистрации документов, влияющие на делопроизводство.

При написании настоящей работы применялись следующие методы:

- анализ (помог выявить составляющие регистрации документов – состав обязательных реквизитов документов, подлежащих включению в регистрационные формы);
- синтез (помог сформулировать преимущества, недостатки и предложения по совершенствованию процесса регистрации документов);
- наблюдение (в процессе изучения регистрации документов было наблюдение за сотрудниками службы документообеспечения);
- сравнение (помогло выявить особенности каждой из форм регистрации документов);
- индукция (выводы о процессе регистрации документов строятся от «частного» к «общему»);

¹ Должностная инструкция / инструкция по исполнению трудовых функций секретаря руководителя службы документообеспечения производственного отделения Западные электрические сети филиала ОАО МРСК Урала – Свердловэнерго: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 15.06.2016 № ДИ/СЭ/ЗЭС/СДО/03. Екатеринбург. 2016. 11 с. (не опубликована).

² Должностная инструкция / инструкция по исполнению трудовых функций специалиста службы документообеспечения производственного отделения Западные электрические сети филиала ОАО МРСК Урала – Свердловэнерго: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 12.01.2016 № ДИ/СЭ/ЗЭС/СДО/01. Екатеринбург. 2016. 11 с. (не опубликована).

³ Стандарт СТО МРСК–СдиКИ–01–2017. Документирование управленческой деятельности: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 10.02.2017 № 70. 2017. Ред. 3. 86 с. (не опубликован).

– метод анализа нормативных документов (помог выявить особенности документов).

Данная работа строится в соответствии с поставленными задачами, состоит из введения, основной части, заключения, списка использованной литературы и приложений. Основная часть включает три главы: первую - про организацию работы с документами в ПО «ЗЭС» филиала ОАО «МРСК Урала» – «Свердловэнерго», состоящую из подразделов характеристики деятельности организации, состава документов и особенностей организации документооборота, вторую – регистрацию документов в ПО «ЗЭС», состоящую из подразделов про процесс регистрации документов в ПО «ЗЭС» и преимущества, недостатки и предложения по совершенствованию регистрации документов и третью – методическую разработку обучения нового персонала процессу регистрации документов.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В «МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЙ РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНОЙ СЕТЕВОЙ КОМПАНИИ УРАЛА»

1.1. Характеристика деятельности организации

Открытое акционерное общество «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» (ОАО «МРСК Урала») – это единая операционная компания, которая осуществляет транспорт электроэнергии по электрическим сетям напряжением 0,4-220 кВ и технологическое присоединение потребителей к электросетям¹.

В состав публичного акционерного общества «Российские сети» входит «МРСК Урала», а также другие филиалы. Все филиалы не являются юридическими лицами, поэтому осуществляют свою деятельность от имени Общества в лице руководителя Филиала, т.е. его директора.

Органами управления ОАО «МРСК Урала» являются: высший орган управления – общее собрание акционеров², совет директоров³, осуществляющий общее руководство деятельностью, руководство текущей деятельностью осуществляет правление⁴ и генеральный директор, а органом

¹ О компании // МРСК Урала. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.mrsk-ural.ru/company/about/>.

² Положение об Общем собрании акционеров ОАО МРСК Урала: утв. протоколом Годового Общего собрания акционеров ОАО МРСК Урала № 10 от 08.06.2017. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.mrsk-ural.ru/company/documents/>. 12 с.

³ Положение о Совете директоров ОАО МРСК Урала: утв. протоколом Годового Общего собрания акционеров ОАО МРСК Урала № 10 от 08.06.2017. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.mrsk-ural.ru/company/documents/>. 16 с.

⁴ Положение о Правлении ОАО МРСК Урала: утв. протоколом Годового Общего собрания акционеров ОАО МРСК Урала № 10 от 08.06.2017. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.mrsk-ural.ru/company/documents/>. 14 с.

контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества¹ является Ревизионная комиссия².

В рамках преобразования российской энергетической системы 28 февраля 2005 года решением единственного учредителя было создано и зарегистрировано в городе Екатеринбурге ОАО «МРСК Урала и Волги».

В соответствии с первой конфигурацией компании в состав компании были включены 15 региональных акционерных обществ энергетики и электрификации, охватывающих достаточно широкую зону ответственности – от Волги до северного Урала.

В ходе дальнейшего реформирования электросетевого комплекса страны была определена вторая конфигурация компании. С этого момента в состав ОАО «МРСК Урала» стали входить сетевые комплексы Свердловской, Челябинской, Курганской областей и Пермского края, а также сетевой комплекс Екатеринбурга.

После изменения контура функциональной ответственности ОАО «МРСК Урала и Волги» 14 августа 2007 года была переименована в ОАО «МРСК Урала». Практически с этого момента и началась официальная история компании как бренда. Процесс преобразования электросетевого комплекса региона окончательно был завершён в апреле 2008 года. С 01 мая 2008 года ОАО «МРСК Урала» функционирует как единая операционная компания и осуществляет управление распределительными электросетевыми комплексами на территории Свердловской и Челябинской областей, а также на территории Пермского края³.

¹ Устав Открытого акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала»: утв. протоколом Годового Общего собрания акционеров ОАО МРСК Урала № 3 от 17.06.2011. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.mrsk-ural.ru/company/documents/>. Ст.9.

² Положение о Ревизионной комиссии Открытого акционерного общества Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала: утв. протоколом Годового Общего собрания акционеров ОАО МРСК Урала № 10 от 08.06.2017. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.mrsk-ural.ru/company/documents/>. 15 с.

³ О компании // МРСК Урала. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.mrsk-ural.ru/company/about/>.

На территории Челябинской области ОАО «МРСК Урала» представляет филиал «Челябэнерго»¹, а на территории Пермского края – «Пермэнерго»². В настоящее время филиалы ОАО «МРСК Урала» – «Челябэнерго» и «Пермэнерго» осуществляют передачу электрической энергии по распределительным сетям 0,4-110 кВ. Основной задачей является обеспечение надежного функционирования и развития распределительного электросетевого комплекса региона, а также подключение новых потребителей к распределительным электрическим сетям компании.

На территории Свердловской области ОАО «МРСК Урала» представляет филиал «Свердловэнерго» и выполняет те же функции и задачи, что и в других филиалах. Всего в эксплуатации филиала «Свердловэнерго» находится 375 подстанций 35-220 кВ суммарной мощностью 7279 МВА, 7823 шт трансформаторных подстанций 10/0,4 кВ и 36 654 км воздушных и кабельных линий электропередачи классом напряжения 0,4-110 кВ.

Основными целями деятельности филиала «Свердловэнерго» является получение прибыли в процессе реализации основных задач общества, осуществление эффективного и надёжного функционирования объектов распределительного электросетевого комплекса, обеспечение устойчивого развития распределительного электросетевого комплекса, обеспечение надёжного и качественного энергоснабжения потребителей³.

Данный филиал осуществляет очень важные функции:

- передача и распределение электрической энергии;
- обеспечение электроснабжения потребителей на основе заключённых договоров;

¹ Положение о филиале ОАО МРСК Урала – Челябинэнерго: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 14.09.2015 № 418. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.mrsk-ural.ru/company/filial/chel/>. 17 с.

² Положение о филиале ОАО МРСК Урала – Пермэнерго: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 14.09.2015 № 418. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.mrsk-ural.ru/company/filial/perm/>. 17 с.

³ Устав Открытого акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала»: утв. протоколом Годового Общего собрания акционеров ОАО МРСК Урала от 17.06.2011. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.mrsk-ural.ru/company/documents/>. п.3.1.

- обеспечение эксплуатации энергетического оборудования, проведение проверки, качественного и своевременного ремонта оборудования;
- эксплуатация и реконструкция энергетических объектов по договорам с собственниками;
- ремонт, реконструкция и развитие электросетей;
- применение инновационных программ и технологий, обеспечивающих эффективность, безопасность и экологичность работы промышленных объектов;
- обеспечение бухгалтерского, статистического и налогового учёта;
- организация деятельности с учётом требований международных стандартов, нормативно-правовых и внутренних документов¹.

Филиал в своей деятельности руководствуется международными стандартами, законодательством Российской Федерации, Уставом и Положением Общества, решениями органов управления общества.

В состав филиала «Свердловэнерго» входит семь производственных отделений: Артёмовские, Восточные, Западные, Нижнетагильские, Серовские, Талицкие и Центральные электрические сети.

Ниже будет представлена более подробная характеристика производственного отделения «Западные электрические сети» филиала ОАО «МРСК Урала» – «Свердловэнерго». Данное производственное отделение «Западные электрические сети» (ЗЭС) официально было основано 1 апреля 1964 года.

Предприятие было выделено из структуры Среднеуральского района электрических сетей (СУРЭС). Базой для ЗЭС был выбран Южный подрайон СУРЭСа, который находился рядом с подстанцией 500 кВ «Южная» в городе Свердловске.

¹ Положение о филиале ОАО МРСК Урала – Свердловэнерго: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 14.09.2015 № 418. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.mrsk-ural.ru/company/filial/sverd/>. п.2.3.

На сегодняшний момент производственное отделение является одним из крупнейших подразделений филиала ОАО «МРСК Урала» – «Свердловэнерго», которое осуществляет распределение электроэнергии на территории западной части Свердловской области. Кабельные и воздушные электрические сети данного производственного отделения связывают две части света - Европу и Азию.

Западных электрических сетей отвечают за 11 городских округов Свердловской области, расположенных в юго-западном направлении от областного центра и примыкающих к территориям Пермского края, Челябинской области и Республики Башкортостан.

В состав производственного отделения входят 7 районов электрических сетей:

- Красноуфимский РЭС
- Артинский РЭС
- Михайловский РЭС
- Первоуральский РЭС
- Ревдинский РЭС
- Дегтярский РЭС
- Южный РЭС

В настоящее время в производственном отделении работает около 1200 человек. Оборудование, которое обслуживает персонал ЗЭС – это 9 809,7 км линий электропередачи напряжением 0,4-110 кВ, 99 подстанций 35-110 кВ и 2390 трансформаторных пунктов 6-10/0,4 кВ. Среднее расстояние от базы ремонтного персонала до подстанции 35 кВ и выше по ЗЭС составляет 30 км, а до места проведения работ на ВЛ 35 кВ и выше составляет 36,9 км. Такие небольшие расстояния позволяют реагировать на проблемы достаточно быстро, что в свою очередь позволяет разрешать проблемы оперативно, в максимально

короткие сроки. Общая площадь обслуживаемой территории составляет 27 тыс.кв.км.¹

Таким образом, «МРСК Урала» является крупной коммерческой организацией, которая имеет множество филиалов. Как и во всех больших организациях особое внимание уделяется работе с документами, которую осуществляет специальная служба.

В Западных электрических сетях всего 35 структурных подразделений. В большей мере практически все службы заняты работой, обеспечивающей передачу и распределение электроэнергии. Также в число этих служб входят районные электрические сети.

Служба документообеспечения (СДО) в данном производственном отделении фактически управляет документацией и документационными потоками всей организации, она является самостоятельным подразделением, подчиняется непосредственно руководителю организации или одному из заместителей руководителя, курирующему вопросы информации и документации. Это принципиально важно еще и потому, что СДО непосредственно работает с руководством, решает вопросы рассмотрения документов, контролирует их исполнение, ведет справочную работу по документам по заданию руководства, выполняет другие поручения руководства.

Штатная численность службы небольшая, всего 4 человека: начальник службы, секретарь руководителя и два специалиста. Начальник службы документообеспечения руководствуется в своей деятельности Положением о структурном подразделении, где указаны полномочия и ответственность начальника СДО², секретарь руководителя руководствуется должностной

¹ Филиал Свердловэнерго. Характеристика филиала. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.mrsk-ural.ru/company/filial/sverd/>.

² Положение о службе документообеспечения производственного отделения «Западные электрические сети» филиала ОАО Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала – Свердловэнерго: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 07.06.2016 № ПСП/СЭ/ЗЭС/СДО. 2016. п. 5. (не опубликовано).

инструкцией, каждый специалист также руководствуется собственной должностной инструкцией.

Задачами службы документообеспечения являются:

- совершенствование форм и методов работы с документами (включает в себя такие функции: проведение проверок организации делопроизводства и архивного дела);

- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковыми системами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с действующими государственными нормативно методическими документами (приём и первичная обработка поступающей корреспонденции; регистрация входящих, исходящих и внутренних документов, ведение информационно-справочной работы по документам; контроль прохождения и исполнения документов в установленный срок по требованию руководства);

- сокращение и оптимизация документооборота;

- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в организации и подведомственной системе, прогрессивных технологий делопроизводства (разработка номенклатуры дел СДО и сводной номенклатуры дел предприятия);

- координация работы структурных подразделений предприятия в вопросах организации документов в делопроизводстве и в вопросах архивного хранения (обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации; проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции СДО, проверка и направление деятельности всех структурных подразделений в организации работы с документами).

– организация архивного хранения документов (оформление учётных документов; ведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения)¹.

Задачами секретаря руководителя являются: выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителей; документационное и информационное обслуживание руководителей; организация приёма посетителей².

Задачами первого специалиста являются: организация работы с документами, контроль документооборота компании, своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции; осуществление методического руководства в структурных подразделениях компании по вопросам делопроизводства; организация работы с ФГУП «Почта России»³.

Задачами второго специалиста являются: организация архивного хранения документов; методическая организация и координация структурных подразделений по подготовке документов к передаче в ведомственный архив⁴.

Таким образом, ОАО «МРСК Урала» развитая компания, которая занимается приёмом, передачей и распределением электроэнергии. В производственном отделении «Западные электрические сети» - «Свердловэнерго» документацией занимается служба делопроизводства, в который стекаются все потоки документов, и в котором так же идёт

¹ Положение о службе документообеспечения производственного отделения «Западные электрические сети» филиала ОАО Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала – Свердловэнерго: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 07.06.2016 № ПСП/СЭ/ЗЭС/СДО. 2016. п. 3.2. (не опубликовано).

² Должностная инструкция / инструкция по исполнению трудовых функций секретаря руководителя службы документообеспечения производственного отделения Западные электрические сети филиала ОАО МРСК Урала – Свердловэнерго: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 15.06.2016 № ДИ/СЭ/ЗЭС/СДО/03. 2016. п.3.2. (не опубликовано).

³ Должностная инструкция / инструкция по исполнению трудовых функций специалиста службы документообеспечения производственного отделения Западные электрические сети филиала ОАО МРСК Урала – Свердловэнерго: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 12.01.2016 № ДИ/СЭ/ЗЭС/СДО/02. 2016. п.3.2.

⁴ Должностная инструкция / инструкция по исполнению трудовых функций специалиста службы документообеспечения производственного отделения Западные электрические сети филиала ОАО МРСК Урала – Свердловэнерго: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 15.06.2016 № ДИ/СЭ/ЗЭС/СДО/01. 2016. п. 3.2.4.

распределение, после регистрации, документов по адресатам. Многие операции по работе с документами выполняются в службе делопроизводства, а часть операций в других структурных подразделениях.

1.2. Состав документов «Межрегиональной распределительной сетевой компании Урала»

В организации большое количество входящей, исходящей и внутренней документации, работу с которой осуществляет СДО. В основном в службе осуществляется работа с организационно-правовой, распорядительной и информационно-справочной документацией.

Объём документооборота производственного отделения «Западные электрические сети» за 2017 год по группам документов составляет:

- входящая корреспонденция (организационно-распорядительные документы вышестоящих организаций, письма сторонних организаций и граждан) – 23890;
- исходящая корреспонденция (письма в адрес вышестоящих организаций, сторонних организаций и граждан) – 12658;
- внутренняя переписка в исполнительном аппарате (филиале, производственном отделении) – 13795;
- приказы ОАО «МРСК Урала» (филиала, производственного отделения) – 2275;
- распоряжения ОАО «МРСК Урала» (филиала, производственного отделения) – 163¹.

Стандартом по документированию управленческой деятельности устанавливается порядок документирования управленческой деятельности и требования к организации работы с документами организации:

- приказ;

¹ Сведения о документообороте производственного отделения «Западные электрические сети» филиала «Свердловэнерго» ОАО «МРСК Урала» за 2017 год от 05.02.2018 № 02.2-05. 2017. С. 1. (не опубликовано).

- распоряжение;
- письмо;
- служебная записка;
- телеграмма;
- телефонограмма;
- протокол;
- акт;
- заявление;
- справка.

Правовой основой деятельности организации являются организационно-правовые документы, которые содержат положения строго обязательные для исполнения. Эти документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения, после которой могут действовать до их отмены или утверждения новых документов. Такими документами в организации являются: устав организации, положение о структурных подразделениях, штатное расписание, должностные инструкции работников, стандарты, регламенты, правила и т.д.

Обязательный состав реквизитов организационно-правовых документов:

- наименование организации или подразделения (если документ утверждается руководителем подразделения);
- наименование вида документа;
- дата документа (дата утверждения документа);
- номер документа;
- заголовок к тексту;
- подпись;
- гриф утверждения.

Основным организационно-распорядительным документом является приказ и распоряжение¹, действие которых направлено на регламентацию деятельности подразделений. Их проекты готовят подразделения на основании

¹ Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. М.: Юрайт. 2017. С. 196.

поручений генерального директора или в инициативном порядке. Приказы организации классифицируются на приказы по основной деятельности и приказы по личному составу. К приказам по личному составу относятся:

- о приёме, перемещении, совмещении, увольнении;
- об аттестации, повышении квалификации, присвоении званий (чинов);
- об изменении фамилии;
- о поощрениях, награждениях;
- об оплате труда, премировании, различных выплатах;
- о предоставлении очередных и учебных отпусков;
- о предоставлении всех видов отпусков работников с тяжёлыми, вредными и опасными условиями труда, отпусков по уходу за ребёнком, отпусков без сохранения содержания (заработной платы);
- о возложении обязанностей в период отпуска, командировки;
- о дисциплинарных взысканиях;
- о работе в выходные дни¹.

Приказы по основной деятельности создаются, например, о результатах надзорной деятельности, об утверждении рабочего проекта, об обеспечении надёжной и безопасной работы электросетевого комплекса, о назначении ответственных и распределении обязанностей и т.д.

Проекты по основной деятельности оформляются на пронумерованных бланках установленного образца. Право подписи приказов принадлежит генеральному директору или лицу, его замещающему на основании приказа. Право подписания распоряжений – генеральному директору, а также его заместителям в рамках их полномочий.

В организации приказы издаются по основным задачам (по задачам основной деятельности предприятия, по задачам совершенствования

¹ Стандарт СТО МРСК–СдиКИ–01–2017. Документирование управленческой деятельности: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 10.02.2017 № 70. 2017. Ред. 3. п. 9.3.4. (не опубликован).

организационной структуры и т.д.), распоряжения – по оперативным вопросам и вопросам информационно-методического характера (о допуске персонала, по вопросам привлечения к работе в выходные и праздничные дни и т.д.)¹.

Состав реквизитов проекта приказа и распоряжения²:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата и номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- приложение;
- виза согласования;
- подпись;
- отметка об исполнителе;
- список рассылки (на последнем листе в нижнем левом углу указывается, кому рассылается).

Таким образом, можно сделать вывод, что оформление приказов и распоряжений в организации отличается от оформления согласно ГОСТ³. Бланк приказа (распоряжения) состоит из трёх эмблем и наименования вида документа. Три эмблемы располагаются в ряд: эмблема Россети, эмблема МРСК Урала и эмблема производственного отделения «Западные электрические сети» с их справочными данными. Также в организации присутствует новый реквизит – список рассылки, что отлично от оформления в ГОСТе. Ещё одной особенностью является то, что на бланках организационно-

¹ Стандарт СТО МРСК–СдиКИ–01–2017. Документирование управленческой деятельности: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 10.02.2017 № 70. 2017. Ред. 3. п. 9.1.1. (не опубликован).

² Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. М.: ВНИИДАД. 2010. п. 3.3.5.2.

³ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: утв. постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65. М.: Изд-во стандартов. 2003. 19 с.

распорядительных документов не проставляется реквизит место составления документа.

Информационно-справочные документы предназначены для сообщения сведений, побуждающих принимать какие-либо управленческие решения. Эти документы выполняют служебную роль по отношению организационно-правовым и распорядительным документам.

Очень важным документом, отражающим ход совещания, собрания и принятые решения является протокол, который оформляется на общем бланке документа.

Реквизитами протокола являются:

- наименование вида документа;
- кем проводится;
- по какому вопросу;
- дата;
- место составления;
- повестка совещания;
- текст (вводная и постановляющая часть);
- подпись;
- список рассылки;
- исполнитель.

Протоколы совещаний подписываются председательствующим на совещании руководителем, регистрируются и рассылаются¹.

Акты в организации составляются в самых различных ситуациях и поэтому имеют очень много разновидностей: акт приёма-передачи документов; акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; акт списания материалов; акт камеральных проверок и т.д.²

Акт состоит из:

¹ Стандарт СТО МРСК–СдиКИ–01–2017. Документирование управленческой деятельности: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 10.02.2017 № 70. 2017. Ред. 3. п. 10.1.8. (не опубликован).

² Там же. п. 11.2.1.

- справочных данных об организации (если акт является внешним документом);
- вводной части (основание составления, состав комиссии);
- заголовка к тексту;
- основной части (излагаются сущность, характер, методы и сроки работы, установленные факты, а также её результаты: выводы, предложения и заключения);
- количества экземпляров;
- отметка о приложении;
- подписи (всех лиц, принимавших участие в его составлении).

Широко распространённым в организации видом документа является письмо. Каждый день в организацию приходит и из неё же отправляется большое количество писем.

Реквизитами письма является¹:

- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- ОКПО, ОГРН, ИНН, КПП;
- дата и регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- отметка об исполнителе.

В письмах, создаваемых, так и получаемых организацией, чаще всего используется обращение – «уважаемый», дополняющееся именем и отчеством

¹ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник. М.: Юрайт. 2012. С. 320.

человека, к которому хотят обратиться. Такое обращение общепринятое, используется как форма вежливости в деловых письмах.

В организации также используется такой вид документа как телеграмма. На телеграмме указывается степень срочности передачи информации: «правительственная», «срочная», «обычная» и т.д. Телеграмма оформляется на чистых листах и содержит следующие реквизиты:

- наименование вида документа;
- адресат (если направляется в несколько адресов, то каждый адрес указывается отдельно);
- текст телеграммы (отделяется двумя одинарными межстрочными интервалами);
- подпись (указывается должность подписавшего и расшифровка подписи);
- отметка об исполнителе (фамилия исполнителя с указанием номера телефона).

Телеграмму подписывает генеральный директор, а дальше её передают в отдел управления делами.

Более современный вид документа – телефонограмма, которая служит для передачи срочных сообщений по каналам телефонной связи.

Телефонограмма оформляется на чистом листе с указанием следующих реквизитов:

- наименование организации – отправителя;
- адресат (указывается должность и фамилия, кому направляется документ);
- название вида документа;
- дата документа;
- номер документа;
- место составления;
- текст документа;

- подпись;
- должность, фамилия передавшего телефонограмму;
- номер телефона, время передачи;
- должность, фамилия принявшего документ, номер телефона и время приёма информации.

Исходящие телефонограммы оформляются в одном экземпляре, подписываются руководителем и регистрируются секретарём в Журнале учёта исходящих телефонограмм, который имеет следующие графы:

- регистрационный номер, дата, время передачи;
- адресат;
- ФИО, должность, телефон передавшего телефонограмму, время передачи;
- ФИО, должность руководителя подписанта;
- содержание телефонограммы.

У журнала учёта входящих телефонограмм есть небольшие отличия:

- записывается время поступления телефонограммы;
- наименование организации отправителя;
- указывается резолюция руководителя;
- указывается ФИО, должность ответственного исполнителя.

При передаче телефонограммы секретарь не должен передавать большого объёма текста (не более 50 слов), не использовать трудновыговариваемые слова и должен проверять правильность передачи записи повторным чтением. После чего получатель должен подтвердить правильность записи и сообщает фамилию.

В организации ведётся работа со служебными записками, оформление которых не соответствует оформлению ГОСТ Р 6.30-2003. В служебной записке указывается вид документа, а дальше с новой строки: «Кому:», «От кого:», «Тема:», «Дата:». Бланк служебной записки содержится в стандарте

организации, что обуславливает то, что организация выбрала наиболее рациональный способ оформления этого вида документа.

В организации часто пишутся заявления, выражающие какую-либо просьбу, и содержащие следующие реквизиты:

- наименование организации (структурного подразделения);
- наименование вид документа;
- дата документа;
- адресат;
- текст документа;
- подпись¹.

Как и в любой организации, здесь, выдаются справки, которые бывают внутренними и внешними. Внешние справки составляются для предоставления в другую организацию, подписываются руководителем производственного отделения. Внутренние справки, не выходящие из организации, подписываются составителем.

Справка содержит следующие реквизиты:

- наименование организации (структурного подразделения);
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись².

Таким образом, в службе осуществляется работа с основными видами организационно-правовой, распорядительной и информационно-справочной документациями. Оформление документов производится в соответствии с их

¹ Стандарт СТО МРСК–СдиКИ–01–2017. Документирование управленческой деятельности: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 10.02.2017 № 70. 2017. Ред. 3. п. 11.3. (не опубликован).

² Там же. п. 11.4.

стандартом и по большей части аналогично ГОСТ Р 6.30-2003¹, в котором сформулированы основные требования к оформлению документов. В организации главным документом, можно сказать, являются письма, так как их поступает в организацию большое количество и даётся на них ответ. По оформлению документов есть небольшие отличия: три эмблемы, новый реквизит список рассылки, не указано место составления документа. Следовательно, организации нужно привести Стандарт в соответствии с ГОСТ.

1.3. Особенности организация документооборота

Документооборот является важной составляющей каждой организации. Для эффективного управления предприятием нужно правильно и результативно организовать работу с документами.

В «МРСК Урала» работу с документами осуществляет СДО, но в каждом структурном подразделении есть сотрудники ответственные за делопроизводство, которые обязаны:

- осуществлять приём и регистрацию документов (получение два раза в день документов в СДО под роспись в регистрационной карточке документа, регистрировать служебные записки структурного подразделения в АИСБД);
- осуществлять контроль (оформления и прохождения проектов документов структурного подразделения, размещаемых в АИСБД и сроков исполнения документов структурным подразделением);
- организация работы исполнения документов (направление на ознакомление и исполнение утверждённых писем в филиалы и уведомление руководителя о состоянии исполнительской дисциплины структурного подразделения);

¹ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: утв. постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65. М.: Изд-во стандартов. 2003. 19 с.

– организация работы с исполненными документами (участие в составлении номенклатуры дел структурного подразделения и формирование дела подразделения в соответствии с утверждённой номенклатурой дел).

В организации для осуществления работы с документами используют Автоматизированную Информационную Систему Бухгалтерского Документооборота (АИСБД), которая предназначена для наиболее эффективного управления процессами обработки документов, автоматизации основных процедур работы с ними, и, способствующая рациональному функционированию структурных подразделений за счёт снижения времени, затрачиваемого для работы с документами. С помощью АИСБД можно создавать, редактировать, согласовывать, утверждать, регистрировать, документы организации, а также создавать поручения и осуществлять контроль за их исполнением¹. Данная система обеспечивает надёжность хранения, разграничение и оперативность доступа к информации.

Поступление документов в организацию осуществляется с помощью АИСБД, фельдъегерской, телеграфной, факсимильной, электронной связи, через отделения связи и организации, которые осуществляют ускоренную доставку документов, а также нарочно представителями различных организаций.

Приём и первичную обработку документов осуществляет СДО, который проверяет правильность доставки и целостность вложений, а присланный ошибочно документ возвращает отправителю. После чего все конверты вскрываются. Конверты, имеющие пометку «лично», «для служебного пользования», «конкурсная документация» передаются лично адресату под подпись в почтовом реестре. Все документы хранятся вместе с конвертом.

¹ Подолина О. Жизненный цикл входящего документа в системе электронного документооборота // Секретарское дело. 2013. №3. С. 25–27.

После первичной обработки, документы подлежащие регистрации, регистрируются службой документообеспечения в системе электронного документооборота¹.

Регистрации не подлежат документы, носящие личный, информационно-справочный и рекламный характер². Стандартом устанавливается перечень видов документов, не подлежащих регистрации в данной организации.³ Все входящие документы регистрируются в день поступления, поступившие после 16:00, не позже 12:00 следующего рабочего дня, а поступившие в нерабочее время – в первый рабочий день.

Все зарегистрированные документы передаются адресатам для рассмотрения посредством АИСБД в форме электронных копий. Срок рассмотрения документов не должен превышать одного рабочего дня с даты регистрации. Результаты рассмотрения оформляются резолюцией. После завершения рассмотрения документов СДО переносит резолюцию с бумажного носителя в АИСБД и направляет документ на исполнение.

В организацию на постоянной основе поступают письма, на которые организация должна отправить ответ. Переписка может осуществляться в АИСБД, так и почтой. Письма по сущности своих функций подразделяются на две группы: письма, которые требуют письма-ответа и не требующие ответа. Ответить следует на письмо-вопрос, письмо-просьбу, письмо-обращение и т.п. Данные письма должны всегда содержать реквизиты того письма на который следует ответ. Возможно без ответа оставить письмо-предупреждение, письмо-напоминание, письмо-приглашение и др.

В организации проводится условное разделение между деловой и коммерческой корреспонденцией. Письма, которые содержат экономические,

¹ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 // Российская газета. 2009. № 4937. 24 июня. п. 19.

² Стандарт СТО МРСК–СдиКИ–01–2017. Документирование управленческой деятельности: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 10.02.2017 № 70. 2017. Ред. 3. п. 5.1.10. (не опубликован).

³ Там же. С. 72.

правовые, финансовые и другие формы деятельности организации называются деловой корреспонденцией, а письма по вопросам материально-технической базы организации и сбыта относятся к коммерческой корреспонденции.

После получения входящей корреспонденции организация должна дать ответ на данное письмо. Исходящие письма делятся на два вида: исходящие и исходящие в ОАО «Россети». Сначала составляется проект документа и оформляется на пронумерованном бланке установленного образца, так как в организации запрещено оформление писем без использования бланков. Исключением являются письма, которые подписывают руководители двух и более организаций.

Согласование проектов писем осуществляется также с помощью АИСБД. Ответственность за согласование и доработку документа возлагается на исполнителя. Проекты исходящих писем должны быть согласованы в следующем порядке:

- непосредственным руководителем исполнителя письма проекта письма;
- руководителями структурных подразделений, в чью компетенцию входят вопросы, отражаемые в письме;
- заместителем генерального директора, в чью компетенцию входят вопросы, отражаемые в документе;
- сотрудником подразделения документообеспечения (проверка оформления)¹.

После завершения процесса согласования проекта письма сотрудник СДО проверяет документ на предмет согласованности мнений, отсутствие орфографических ошибок, соответствия нормам стандарта к оформлению документов, комплектности приложений. После выполнения данной проверки на документ проставляется печать, и документ предоставляется на подпись к руководителю.

¹ Стандарт СТО МРСК–СдиКИ–01–2017. Документирование управленческой деятельности: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 10.02.2017 № 70. 2017. Ред. 3. п. 7.2.1.2. (не опубликован).

После подписания документ регистрируется СДО посредством АИСБД. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям на доработку. При отсутствии оригинала документа, приложений к нему или электронного утверждения документ не подлежит регистрации.

Отправку документов также производит СДО в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи¹ и Правилами оказания услуг телеграфной связи². Способ доставки определяется организацией самостоятельно. Чаще всего сотрудник службы ездит на почту самостоятельно каждый рабочий день.

Работник службы проверяет комплектность документов, соответствие приложений и готовит корреспонденцию к отправке в соответствии с заявкой исполнителя. Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются.

Этапы движения внутреннего документа практически такие же, как и исходящего.

Проект документа может быть инициирован генеральным директором или функциональным руководителем. Проекты готовятся на плановой основе, по поручению генерального директора, по инициативе руководителя структурных подразделений.

На этапе сбора и анализа информации для подготовки проекта ответственный исполнитель собирает и анализирует объективную, достоверную и своевременную информацию, необходимую для выработки управленческого решения, отражаемого в приказе и распоряжении. Источниками информации могут являться нормативные документы компании, законодательные акты и нормативная документация, текущая документация организации, документы, поступающие из других организаций, научные материалы и др.

¹ Правила оказания услуг почтовой связи: утв. приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 // Российская газета. 2014. № 3756. 31 декабря. п. 66.

² Правила оказания услуг телеграфной связи: утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222. [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53044/1636a488fc0daf6abc8111066fa2b65566c7629c/.

После создания проекта документа, документ проходит согласование с непосредственным руководителем, руководителями структурных подразделений, в чью компетенцию входят вопросы, отражаемые в письме, а также согласование сотрудником СДО (проверка оформления). Проект документа размещается в АИСБД и там же запускается схема «Движение документа». Согласование производится сотрудником СДО, который проверяет на отсутствие орфографических ошибок и соответствие стандарту, далее непосредственным руководителем исполнителя проекта документа, руководителями структурных подразделений, руководителем подразделения, которому предназначаются задания, изложенные в документе, начальником отдела менеджмента качества, начальником департамента корпоративных и технологических автоматизированных систем управления, директорами по направлению и директорами филиалов, в чью компетенцию входят рассматриваемые вопросы, начальником департамента правового обеспечения, заместителем генерального директора по корпоративному управлению. Согласование документа производится каждый раз разными сотрудниками, в зависимости от вопроса, рассматриваемого в документе. Срок согласования составляет один день. Если в процессе согласования в проект документа вносятся какие-либо изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию, а если внесены изменения редакционного характера, то повторное согласование не нужно, документ перепечатывается.

После согласования проект документа утверждается и передаётся на подпись руководителю¹ на бланке с приложением карточки документа и необходимыми связанными документами.

Регистрация внутреннего документа проходит также как и регистрация входящих и исходящих документов. Приказы и распоряжения по основной деятельности регистрируются отдельно от приказов по личному составу. Регистрационный номер приказа (распоряжения) состоит из порядкового

¹ Плешкевич Е.А., Янковая В.Ф., Мингалев В.С., Терентьева Е.В., Гавлин М.Л., Ларин М.В. Документоведение: учебник для студентов учреждений высшего образования / под ред. М.В. Ларина. М.: Издательский центр «Академия». 2016. С. 84.

номера в пределах календарного года. Регистрация ведётся отдельно для каждого вида документа.

Далее приказ или распоряжения доводится до исполнителей и ставится на контроль. Хранится документ в СДО в соответствии с номенклатурой дел.

Внутренняя переписка внутри филиалов ведётся служебными записками с использованием АИСБД. Служебные записки оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению документов, указанных в стандарте организации. Создание, согласование, подписание и направление служебная записка проходит по алгоритму процессов исходящих документов. По алгоритму входящих документов проходят процессы получения, рассмотрения, исполнения служебной записки.

Контроль исполнения всех потоков документов обеспечивает своевременное исполнение заданий, зафиксированных в документах и резолюциях. Контроль исполнения поручений, данных генеральным директором осуществляется СДО, поручения его заместителей контролируются секретарями, поручения, направляемые в структурные подразделения контролируются начальником службы. Документ ставится на контроль, доводится до исполнителя поручения, делается оценка качества и полноты исполнения, результаты анализируются, а дальше доводится до руководителя о результатах исполнения. Так контролю подлежит исполнение поручений, содержащихся в: приказах, распоряжениях, протоколах, генерального директора Общества; письмах, поступающих в общество, служебных записках.

Завершающим этапом документооборота является помещение исполненного документа в дело, которое должно точно соответствовать номенклатуре дел. По истечении определённого срока дела передаются в архив.

Таким образом, документооборот в организации организован рационально, так как именно от чёткости и оперативности работы с документами зависит скорость выработки управленческого решения. Порядок движения документов и организация работы с ними регламентированы стандартом организации. Особенности работы с документами являются:

использование смешенного документооборота, т.е. часть документов в электронном виде и работа с ними ведётся с помощью программного обеспечения, а часть в бумажном; стандарт организации устанавливает перечень документов, не требующих регистрации; ключевым этапом делопроизводства является оформление, регистрация, контроль исполнения документов, а упрощёнными – приём и отправка документов, упрощённое согласование из нескольких согласующих.

2. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОТДЕЛЕНИИ «ЗАПАДНЫЕ ЭЛЕКТРИЧЕСКИЕ СЕТИ» ОАО «МРСК УРАЛА»

2.1. Процесс регистрации документов в производственном отделении «Западные электрические сети» и его особенности

Регистрация документов – это одна из основных трудоёмких делопроизводственных операций. В каждой организации регистрации документов отводится должное внимание. Регистрация включает в себя краткое описание документа или запись метаданных о документе¹.

Регистрация документов организации преследует три цели:

- учет документов;
- контроль над их исполнением;
- справочная работа по документам².

Учет документов дает количественные данные для обсчета общего объема документооборота, его анализа за определенный промежуток времени, по видам документов, по документопотокам, по структурным подразделениям и т.п. Следовательно, учёт документов – это важная составляющая любой организации. Без учёта не будет систематизации документов, работа с документами станет затруднительна и можно сказать, что организация без такого критерия не будет успешна.

Контроль за исполнением³ документов также очень важен в организации. Контроль за исполнением документов предназначен для того, чтобы своевременно были исполнены документы. Четко налаженный контроль

¹ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования: утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-ст. М.: Изд-во стандартов. 2007. п. 9.4.

² Ватолина М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебное пособие для бакалавров. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К». 2015. С. 159.

³ Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: учебник. М.: Феникс. 2013. С. 128.

исполнения является средством создания деловой атмосферы в офисе, условием понимания, что каждое задание должно быть выполнено в срок, и эффективным средством повышения производительности труда в сфере управления.

Информационно-справочная система, созданная при регистрации документов, позволяет находить зарегистрированные документы по любому показателю. Информационно-поисковая система должна охватывать весь массив документов учреждения. Таким образом, владение всей совокупностью информационно-документационных ресурсов — важнейшая задача службы документообеспечения.

Регистрация документов в ПО «Западные электрические сети» филиала ОАО «МРСК Урала» «Свердловэнерго» осуществляется в автоматизированной форме¹. Документы регистрируются в АИСБД – системе, разработанной компанией ОАО «КОМСОФТ». Она предназначена для эффективного управления процессами обработки документов, автоматизации основных процедур работы с ними, повышения эффективности функционирования подразделений за счет снижения времени, затрачиваемого на процессы сбора, обработки и получения информации.

Документы, поступившие на имя генерального директора, иных должностных лиц, в адрес структурных подразделений организации, а так же в адрес ОАО «МРСК Урала» без указания подразделения и конкретного адресата, регистрируются службой делопроизводства в АИСБД.

Документы регистрируются в организации один раз: поступающие — в день поступления, создаваемые — в день подписания или утверждения. При передаче зарегистрированного документа из одного подразделения в другое оно повторно не регистрируется². Таким образом, информация о документе фиксируется в регистрационной форме лишь один раз, должна обеспечивать её

¹ Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. 2-е издание, переработанное и дополненное. М.: ТЕРМИКА. 2014. С.131.

² Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения: утв. приказом Главархива СССР от 25.5.1988 № 33. М.: Главархив СССР. 1991. п. 3.2.1.2.

многократное использование в ходе учёта документов, справочной работе по ним и контроля за исполнением документов.

В организации не подлежат регистрации следующие виды документов: судебные повестки; приглашения, поздравительные письма, телеграммы, открытки; рекламные извещения, плакаты, карты, схемы; печатные издания; бюллетени, брошюры, информационные листки, телефонные справочники; счета на оплату услуг; документы по личному составу; документы на иностранных языках; документы бухгалтерского учёта и отчётности; отчёты по различным формам; анонимные письма.

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами¹. Следовательно, при регистрации различных документопотоков используются разного рода реквизиты.

При регистрации входящего документа в АИСБД создаётся электронная копия документа, содержащая регистрационную карточку документа, сканированный образ или машиночитаемый текст.

В регистрационную карточку заносятся следующие идентифицирующие и учётные реквизиты документа:

- подразделение (выбирается из раскрывающегося списка то подразделение, в котором регистрируется документ);
- регистратор (система автоматически указывает регистратора с чьей учётной записи был произведён вход);
- вид документа (который выбирается из списка);
- регистрационный номер и дата документа (автоматически присваиваются документу после его регистрации, в момент регистрации документа в поле «Регистрационный номер» указывается «ПРОЕКТ»);

¹ Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: утв. приказом Минкультуры от 08.11.2005 № 536 // Российская газета. 2006. № 3990. 7 февраля. п.4.1.8. (утратила силу).

- корреспондент (выбор происходит из выпадающего списка, но, если корреспондента нет в списке, то его можно добавить, заполнив форму заведения нового посредством кнопки «Создать корреспондента»)¹;
- ФИО, должность корреспондента, подписавшего документ;
- исходящий номер (при наличии) и дата документа;
- краткое содержание документа (пишется о чём документ);
- способ доставки (из раскрывающегося списка выбирается способ получения документа: нарочно, лично, курьером, по электронной почте, по факсу)²;
- контрольный срок исполнения (указывается при необходимости);
- номер заказного отправления, номер накладной экспресс-отправления;
- отметки канцелярии ³ (указывается, где хранятся оригиналы документов, отметка о приложениях, кому передано);
- вложения (при регистрации документов прикрепляется скан документа, который регистрируется).
- папка номенклатуры дел, подразделение хранения и дата передачи (эти данные на этапе регистрации не указываются сотрудниками).

При регистрации документов у пользователя есть возможность написать комментарий с помощью закладки «Комментарий», но чаще всего этой закладкой не пользуются. Также закладка «Списки поручений» предназначена для ввода и списка рассматривающих лиц, которые являются исполнителем поручений. Закладка «Связанные документы» позволяет просматривать и

¹ Стандарт СТО МРСК–СдиКИ–01–2017. Документирование управленческой деятельности: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 10.02.2017 № 70. 2017. Ред. 3. п. 5.2.1. (не опубликован).

² Кожанова Е.Н. Приём и регистрация документов в отсутствии СЭД // Секретарь-референт. 2018. № 2. С. 24-25.

³ Стандарт СТО МРСК–СдиКИ–01–2017. Документирование управленческой деятельности: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 10.02.2017 № 70. Ред.3. 2017. п. 5.2.1. (не опубликован).

добавлять документы с историей переписки (если входящий регистрируемый документ является ответом на исходящий запрос, письмо).

После заполнения регистрационной формы, все внесённые данные нужно сохранить и кнопкой «Продолжить» система перейдёт на следующий этап процесса – просмотр карточки документа. В этой форме поля невозможно редактировать, она позволяет проверить правильность заполнения атрибутов документа. После проверки правильности с помощью кнопки «Редактировать» можно вернуться на шаг назад и исправить данные в документе, но если все введённые данные правильные, то с помощью кнопки «Отправить на рассмотрение» запускается процесс рассмотрения документа.

При регистрации входящих документов от сторонних организаций (лиц) документу присваивается цифровой индекс в зависимости от вида документа или корреспондента, направившего документ, например: ПЭ/232 или 4-4501 (буквенный индекс филиала (ПО)/цифровой индекс вида документа – порядковый номер)¹.

После регистрации документа в системе АИСБД печатается регистрационная карточка, прикрепляется к оригиналу документа и передаётся исполнителю.

Все зарегистрированные документы передаются адресатам посредством АИСБД в форме электронных копий документов. Подлинники входящих документов передаются адресату в подразделение под роспись в регистрационной карточке документа.

Таким образом, в организацию поступает большое количество документов, в основном писем, поэтому процесс регистрации входящих документов занимает значительное время у сотрудников службы.

Регистрация исходящих писем и служебных писем осуществляется централизованно. Исходящая корреспонденция в сторонние организации

¹ Стандарт СТО МРСК–СдиКИ–01–2017. Документирование управленческой деятельности: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 10.02.2017 № 70. 2017. Ред. 3. п. 5.1.11. (не опубликован).

оформляется и регистрируется в день подписания, при позднем подписании (после 17:00), на следующий день (до 12:00)¹.

При регистрации документов часто применяют различные справочные материалы, которые разрабатываются предприятием: список структурных подразделений с их условными обозначениями; перечень подведомственных организаций, перечень корреспондентов; классификатор вопросов деятельности организации², которые облегчают процедуру регистрации документов.

Исходящий регистрационный номер документа исполнительного аппарата состоит из буквенного индекса (первые буквы имени и фамилии руководителя исполнительного аппарата, подписывающего документ)/делопроизводственного индекса структурного подразделения/ порядкового номера, например ЛЮ/16/2928. регистрационный исходящий номер исполнительного аппарата филиала состоит из буквенного индекса филиала/цифрового индекса 01 (если письмо подписано руководством филиала)/делопроизводственного индекса структурного подразделения/ порядкового номера, например ПЭ/01/02/2457³.

Особенностью регистрации можно выделить то, что исходящий документ из исполнительного аппарата направленный в какой-либо филиал будет учитываться как входящий, точно с таким же входящим регистрационным номером.

Основные реквизиты при регистрации исходящих документов:

- дата документа – дата его регистрации;
- исходящий номер (состоит из буквенного индекса (первые буквы имени и фамилии руководителя Компании, подписывающего документ) /делопроизводственного индекса/порядкового номера);

¹ Стандарт СТО МРСК–СдиКИ–01–2017. Документирование управленческой деятельности: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 10.02.2017 № 70. 2017. Ред. 3. п. 7.3.1.1. (не опубликован).

² Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управление: учеб. пособие. 6-ое изд., испр. и доп. М.: ИНФРА-М. 2008. С. 280.

³ Стандарт СТО МРСК–СдиКИ–01–2017. Документирование управленческой деятельности: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 10.02.2017 № 70. 2017. Ред. 3. п. 7.3.1.3. (не опубликован).

- адресат (наименование организации – получателя документа);
- краткое содержание (заголовок документа);
- автор документа (ставится флажок только внутренние пользователи и из выпадающего списка выбирается автор);
- фамилия руководителя, подписавшего документ;
- фамилия лица, являющегося исполнителем документа;
- регистратор;
- вложения.

Документу, направляемому нескольким адресатам, присваивается один регистрационный номер. Исходящий документ регистрируется по тем же правилам, что и входящий: можно написать комментарий к регистрируемому документу, добавить связанные документы и просмотреть историю действий с документом. После введения данных о документе, все данные сохраняются и кнопка «Зарегистрировать подписанный документ» используется только после подписания документа в бумажном виде. После этого можно просмотреть и распечатать карточку документа.

Документы на регистрацию принимаются только при наличии: электронного согласования всех участников согласования, в том числе подписавшего лица; электронного утверждения; оригинала подписи; номера и даты документа, на который даётся ответ; точных адресов отправки и указания способа отправки; указанных в документе приложений; копии документа, на который даётся ответ; бланка.

При регистрации документа сотрудниками других служб зарегистрированный документ отправляется в СДО на проверку правильности оформления документа. При наличии замечаний документ отправляется исполнителям на доработку.

Внутренние документы (нормативные и организационно-распорядительные) регистрируются по такому же принципу, как входящие и исходящие.

Реквизиты нормативных документов при регистрации:

- вид документа (выбор из выпадающего списка документа, например, инструкция, положение, стандарт, методика и т.д.);
- регистрационный номер и дата документа;
- автор документа;
- краткое содержание документа;
- наименование организации корреспондента;
- ФИО, должность корреспондента, подписавшего документ;
- папка номенклатуры дел;
- регистратор;
- дата введения и окончания действия (дата окончания действия не является обязательной для заполнения);
- вложения.

После заполнения всех атрибутов документа, можно просмотреть карточку документа и после чего с помощью кнопки редактировать или отправить документ на шаг «выпустить приказ об утверждении». Также регистратор может дать замечания к документу и отправляет автору. После завершения процедуры проверки правильности оформления с помощью кнопки «Создать приказ» запускается процесс регистрации организационно-распорядительного документа.

Реквизиты организационно-распорядительных документов при регистрации:

- наименование подразделения;
- вид документа;
- регистрационный номер и дата документа;
- автор документа;
- краткое содержание документа;
- регистратор;
- подписант (ФИО, должность корреспондента, подписавшего документ);

- папка номенклатуры дел, подразделение хранения, дата передачи и флажок оригинала документа;
- отметка канцелярии;
- вложения.

После внесения всех данных о документе можно просмотреть карточку документа, а в дальнейшем или редактировать, или отправить документ на проверку правильности или при необходимости на согласование. Эти действия проверяет сотрудник службы СДО и при необходимости отправляет автору документа на исправление замечаний. Если же у делопроизводителя замечаний не имеется, то с помощью кнопки «Завершить проверку» пользователи из списка согласующих должны его согласовать. И после утверждения, документу присваивается регистрационный номер и дата документа. Датой регистрации документа является дата его подписания, либо при позднем подписании регистрация документа осуществляется на следующий день. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера в пределах календарного года¹ и в пределах отдельного вида документа.

Таким образом, процесс регистрации входящих, исходящих и внутренних документов аналогичны друг другу. Процесс регистрации входящих документов наиболее простой по выполнению функций и длительности присвоения номера, в основном занимает пару минут. Регистрация исходящих и внутренних документов имеет свои особенности, которые затягивают процесс регистрации – связующие операции, без которых невозможно зарегистрировать документ.

В организации присутствуют документы, содержащие коммерческую тайну. Работа с такими документами регламентируется положением об организации работы по обеспечению защиты информации² и положением об

¹ Стандарт СТО МРСК–СдиКИ–01–2017. Документирование управленческой деятельности: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 10.02.2017 № 70. 2017. Ред. 3. п. 9.3.1. (не опубликован).

² Положение об организации работы по обеспечению защиты информации, составляющей коммерческую тайну в ОАО МРСК Урала: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 07.12.2015 № 587. 2015. Ред. 3. 19 с. (не опубликовано).

организации деятельности комиссии по защите коммерческой тайне¹. Работу с такими документами осуществляет уполномоченный работник СДО. Все документы, которые содержат коммерческую тайну, регистрируются один раз и отдельно от обычной документации.

Входящие документы с грифом «Коммерческая тайна» регистрируются в журнале учёта документов с информацией, составляющей коммерческую тайну, прошитом, пронумерованном, скрепленном печатью и присвоенным инвентарным номером².

Журнал учёта входящих документов с информацией, составляющих коммерческую тайну состоит из следующих граф:

- номер по порядку;
- дата и номер регистрации входящего документа;
- откуда поступил документ (номер и дата);
- наименование, краткое содержание документа;
- количество листов основного документа;
- количество листов приложений;
- количество экземпляров;
- кому направлен документ, дата и роспись исполнителя о получении документа;
- дата и роспись о приёме документа у исполнителя;
- номер дела, в которое подшит документ, номера листов, дата и номер акта уничтожения или куда отправлен;
- примечание³.

¹ Положение об организации деятельности комиссии по защите коммерческой тайны в ОАО МРСК Урала: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 07.12.2015 № 587. 2015. Ред. 1. 12 с. (не опубликовано).

² Инструкция по работе с документами, содержащими коммерческую тайну в ОАО МРСК Урала: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 07.12.2015 № 587. 2015. Ред. 2. п. 8.5. (не опубликована).

³ Там же. С. 14.

Исходящие документы с грифом «Коммерческая тайна» регистрируются перед отправкой в журнале учёта исходящих документов с информацией, составляющей коммерческую тайну.

Журнал учёта исходящих документов с информацией, составляющих коммерческую тайну состоит из следующих граф:

- номер по порядку;
- исходящий регистрационный номер и дата;
- наименование подразделения, фамилия исполнителя;
- наименование, краткое содержание документа;
- количество листов основного документа;
- количество листов приложений;
- количество экземпляров;
- номер экземпляра;
- дата и роспись получателя документа (ссылка на документ, подтверждающий отправление);
- роспись в приёмке документа;
- номер дела, в которое подшит документ, издание или копия, номера листов, номер и дата акта уничтожения документа;
- примечание¹.

Если в копии создаются новые экземпляры документов и копии, то они также регистрируются в журналах учёта входящих и исходящих документов с грифом «Коммерческая тайна» с присвоением копиям очередных номеров экземпляров основного документа.

Таким образом, АИСБД – это система электронного документооборота, предназначенная специально для МРСК. Она способствует снижению времени, затрачиваемого на процессы сбора, обработки и получения информации. В организации при использовании АИСБД применяется смешенная система

¹Инструкция по работе с документами, содержащими коммерческую тайну в ОАО МРСК Урала: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 07.12.2015 № 587. 2015. Ред. 2. С. 15. (не опубликована).

регистрации документов¹, т.е. документы регистрируются как в СДО, так и в других структурных подразделениях. Она удобна тем, что в ней можно найти любой зарегистрированный документ быстро, и увидеть резервную копию документа. Регистрация входящих, исходящих, внутренних документов и документов, имеющих коммерческую тайну имеет свои особенности. Регистрация разных документопотоков различается реквизитами, используемыми при регистрации документов, а документы ограниченного доступа тем, что регистрируются в бумажных журналах, а не в системе электронного документооборота.

2.2. Преимущества, недостатки и предложения по совершенствованию процесса регистрации документов в производственном отделении «Западные электрические сети»

Система электронного делопроизводства представлена программой АИСБД, в которой регистрируются документы организации. Регистрация документов с помощью автоматизированной формы регистрации имеет преимущества:

– смешанная система регистрации позволяет регистрировать документы как в СДО, так и в других подразделениях (службах), с внесением сведений о документах в единую базу данных АИСБД;

– использование справочников в заполнении многих полей карточки, снижающих вероятность орфографических ошибок при заполнении регистрационной карточки¹

– действия пользователей в СЭД протоколируются, т.е. записываются в специальный системный журнал². С помощью этого можно посмотреть точную дату и время регистрации документа, каким пользователем был

¹ Каменева Е.М. Все секреты регистрации документов // Современное делопроизводство. 2007. № 11. С. 55.

² Каменева Е.М. Формы регистрации документов // Секретарь-референт. 2011. № 7. С. 25–32.

зарегистрирован документ, историю документа, т.е. какие пользователи просматривали и вносили какие-либо изменения в регистрационную карточку;

- с помощью АИСБД можно осуществить быстрый поиск документов по любым поисковым признакам (по ключевым словам, полям и реквизитам регистрационной карточки);

- возможность автоматического формирования отчетов, ведения аналитической работы по документам;

- можно вносить значительное количество сведений о документе, при этом заполнить поля для обязательного заполнения и при необходимости для полноты информации заполнять поля, не требующие обязательного заполнения;

- быстрая и удобная информационно-справочная работа по документам¹;

- возможность разграничения прав пользователей на отдельные этапы документооборота, в том числе и регистрацию;

- прикрепление к регистрационной карточке сканированной копии документа;

- автоматическое формирование регистрационного номера документа, описанного в стандарте организации по документированию управленческой деятельности;

- программа не даёт зарегистрировать повторный документ.

Недостатками регистрации документов в АИСБД является зависимость от технических средств: зависание компьютера и самой программы АИСБД, сбои работы и низкая скорость сети Интернет, неисправность работы принтера и сканера. Такие проблемы случаются не часто, из-за которых теряется значительное количество рабочего времени на устранение неполадок.

В организации выделяются недостатки в регламентации функций по регистрации документов. Прежде всего, регистрации подлежит большое

¹Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. М.: Термика. 2016. С. 268.

количество входящей корреспонденции, а также внутренней и исходящей, иногда сотрудники СДО не успевают регистрировать все документы, поэтому регистрацией занимаются все сотрудники службы.

Во-первых, в должностной инструкции специалиста, занимающегося организацией архивного хранения, не прописана функция регистрации документов, но фактически он эту работу выполняет. Таким образом, оказывается, что инструкция регламентирует¹ не все функции, выполняющиеся сотрудниками. В конечном итоге, нужно инструкцию привести в соответствие с фактическими должностными обязанностями.

Во-вторых, во всех должностных инструкциях сотрудников СДО чётко не сформулированы функции, нет конкретики. В функциях сотрудников указан процесс регистрации документов, но, на мой взгляд, можно было бы конкретизировать, и ввести подпункты, раскрывающие каждый процесс детально. В должностной инструкции можно разделить регистрацию документов, предположим, организационно-правовой и распорядительной занимается начальник службы и секретарь, так как этих документов по всей совокупности меньше, чем информационно-справочной. Информационно-справочной документацией в основном занимаются специалисты и секретарь, поэтому должна быть регламентация в документах.

Бывает так, что новые сотрудники путаются в заполнении регистрационной карточки в АИСБД. Для предотвращения ошибок и вопросов, стоит создать памятки по регистрации документов в автоматизированной системе по заполнению реквизитов, т.е. как заполнять реквизиты в карточке.

В приложении к Типовой инструкции и ГСДОУ разработаны Правила заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ), которые представляют собой таблицу, состоящую из двух столбцов – реквизиты и пояснения по заполнению. Эта таблица позволяет правильно заполнять необходимые для регистрации реквизиты. В рекомендуемых

¹ Михайлов Ю.М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия. М.: Директ-Медиа. 2014. С. 112.

правилах заполнения реквизитов в ПО «Западные электрические сети» этот раздел должен включать в себя следующие реквизиты и пояснения к ним. Например: регистратор – система автоматически указывает сотрудника организации, с чьей учётной записи был произведён вход; вид документа – обязательное поле, заполняется в соответствии с наименованием вида регистрируемого документа путём выбора из выпадающего списка и т.д. (Приложение 1). Таким образом, правила заполнения реквизитов помогут правильно вносить данные в регистрационно-контрольную форму.

В стандарте организации по документированию можно включить пункт, где будут расписаны более подробно все действия, проводимые в АИСБД по осуществлению функции регистрации документов. Это делается с целью более быстрого овладения автоматизированной системой для новых сотрудников. В этот стандарт при необходимости можно включить памятку по заполнению регистрационной карточки документов.

Таким образом, работа в автоматизированной системе имеет много преимуществ, которые облегчают работу с документами, делая протекающие процессы более быстрыми. Даже при недостатках технического характера, которые случаются не часто, автоматизированная система удобнее и рациональнее бумажного документооборота. Самые большие недочёты в регламентации функций по регистрации документов, в должностных инструкциях, стандарте по документированию. В целях улучшения регламентации: во-первых, дополнить должностные инструкции, где детально прописать функции сотрудников. Во-вторых, в стандарте организации дополнить и раскрыть более подробно процесс регистрации документов в системе АИСБД. В-третьих, для более удобного пользования и введения в программу новых работников разработать памятку по основным процессам, протекающим в организации, в том числе, регистрации документов, где указать реквизиты и пояснения по их заполнению. Таким образом, данные рекомендации позволят улучшить делопроизводство и делопроизводственные процессы в организации.

3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

Обучение новых сотрудников имеет очень важное значение, как для организации, так и для самих сотрудников. Проблемой многих новых сотрудников является то, что они хотят работать, но не обладают достаточными умениями и знаниями об организации работы с документами в данной организации. Так как в организации используется программное обеспечение «Автоматизированная информационная система бухгалтерского документооборота» (АИСБД) – система, предназначенная для эффективного управления процессами обработки документов, автоматизации основных процедур работы с ними, повышения эффективности функционирования подразделений за счет снижения времени, затрачиваемого на процессы сбора, обработки и получения информации, то обучение ведению документооборота должно быть обязательным и для каждого нового сотрудника.

АИСБД обеспечивает:

- выполнение делопроизводственных операций над документами (создание, редактирование, согласование, утверждение, регистрация);
- поиск документов на любом этапе его жизненного цикла;
- создание поручений, как на основе документов, так и без привязки к ним, контроль над ходом и своевременным исполнением поручений;
- формирование аналитических отчетов о работе системы, состоянии работы с документами (по различным параметрам построения отчета);
- надежность хранения, разграничение и оперативность доступа к информации.

Система и данное учебное занятие предназначены для использования в Исполнительном аппарате ОАО «МРСК Урала» и филиале «Свердловэнерго», «Челябэнерго» и «Пермэнерго».

Уровень подготовки персонала Пользователь АИСБД должен иметь опыт работы на компьютере с программами Microsoft office (Word, Excel, Access,

PowerPoint и др.), навык работы с веб-браузерами (Mozilla Firefox, Google Chrome).

В данном учебном занятии описывается использование программного обеспечения – АИСБД, производится описание пользовательского интерфейса, описываются роль регистратора документов и другие роли, участвующие в этом процессе, описание процесса «Регистрация документов» пошагово, в зависимости от документопотоков.

Основная цель разработки учебного занятия по регистрации документов – обучение новых сотрудников процессу регистрации документов в АИСБД.

Основными задачами учебного занятия по регистрации документов являются:

- проведение первоначального введения в программу АИСБД, а также процесса регистрации документов;
- обеспечение пользователям возможности самостоятельно решать все основные задачи по регистрации документов;
- повышение качества работы новых сотрудников;
- дидактическое руководство после обучения.

Рекомендуемое количество часов на освоение учебного занятия по теме «Регистрация документов» новым сотрудникам 2 часа. За это время сотрудники должны получить полный объем информации по теме и закрепить полученные знания на практике.

Сотрудники ОАО «МРСК Урала» должны в полной мере владеть информацией регистрации документов, т.к. в будущем должны обеспечивать непрерывность делопроизводственного процесса и выполнять соответствующие работы. Уровень изучения материала – понимание и применение на практике, а используемые принципы – дидактики, объективности, научности, принцип связи теории с практикой, последовательности, доступности, целенаправленности, прочности.

При изучении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки

«Документоведение и архивоведение» формируется компетенция, которой должен обладать обучающийся сотрудник, включает в себя владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле¹. Исходя из этого тема: «Регистрация документов» формирует у обучающихся следующие компетенции и их составляющие:

Знания:

- нормативно-правовой базы (положения, стандарт по документообеспечению и т.п.);
- порядок обработки документопотоков организации;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- современные информационные технологии работы с документами;
- автоматизированная информационная система бухгалтерского учёта.

Умения:

- заполнять регистрационно-контрольные формы;
- использовать автоматизированные системы учёта, регистрации, контроля и информационно-справочные системы в работе с документами организации.

Навыки:

- обработки и регистрации входящей/исходящей корреспонденции, в том числе в системах электронного документооборота;
- создания и ведения справочного аппарата по документам.

При изучении данного процесса используют дидактические цели:

- обучающая (передача «преподавателем» определённой системы знаний по теме: регистрация документов и формирование умений применять полученные знания на практике);

¹ Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»: утв. Приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 № 176. [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_177398/. С. 5.

— развивающая (развитие мышления, развитие «умений учиться», использовать знания, умения и навыки в практической деятельности);

— воспитательная (воспитание ответственности к работе с документами при регистрации).

В данной теме соблюдаются следующие принципы дидактики:

– принцип научности (реализуется в использовании достоверных научных знаний, фактов и примеров, а также стандартных научных терминов по данной теме);

– принцип систематичности и последовательности (помогает изучать материал в строго определённом порядке, т.е. последующее вытекает из предыдущего, опирается на него);

– принцип связи теории с практикой (предполагает применение усвоенных знаний при теоретическом обучении для решения для решения практических задач);

– принцип наглядности (представлен в демонстрации на экране программного обеспечения);

– принцип доступности (предполагает, что материал излагается от простого к сложному, от известного к неизвестному);

– принцип прочности знаний (предполагает, что новый сотрудник может легко воспроизвести изученную тему).

Оборудование, наглядные пособия: Мультимедийное оборудование, ПК, программное обеспечение, интернет.

При обучении новых сотрудников будет использоваться следующая форма организации – это учебное занятие, а тип – комбинированный, который позволяет выявить пробелы в знаниях и вовремя их устранить.

Таблица 1 – Структура учебного занятия

Этапы проведения урока	Деятельность преподавателя	Деятельность учащихся	Время, мин
I. Организация начала занятия	Проверка присутствующих; сообщение темы, цели и	Внимательно слушают	4

	задач учебного занятия		
II. Подготовка к основному этапу занятия	Включает учащихся в учебный процесс, мотивирует, сообщает важность и значимость изучения темы	Внимательно слушают, включаются в учебный процесс	4
III. Усвоение новых знаний и способов действий	Сообщает, объясняет тему	Внимательно слушают и конспектируют	55
IV. Первичная проверка понимания	Опрашивает учащихся, выявляя при этом пробелы по изученной теме и пытается объяснить то, что непонятно учащимся	Объясняют, что они поняли по изученной теме, задают вопросы, внимательно слушают	8
V. Закрепление знаний и способов действий	Дает задание, которое обучающийся должен выполнить на компьютере	Выполняют задание и показывают преподавателю	30
VI. Обобщение и систематизация знаний	Опрашивает обучающихся об основных моментах темы, слушает ответы	Отвечают, выделяют основное по изученной теме, а также выявляют важность изученной темы	5
VII. Контроль и самопроверка знаний	Даёт небольшое письменное задание, корректирует, объясняет	Выполняют задание, проверяют, корректируют и запоминают	10
VIII. Подведение итогов	Делает выводы, подводит итоги	Внимательно слушают, запоминают, делают выводы	4
IX. Рефлексия	Находит индивидуальный подход к каждому, не вступает в конфликт	Активно принимают участие на уроке, анализируют, стремятся к саморазвитию и самосовершенствованию	На протяжении всего учебного занятия

I. Организация начала занятия:

Приветствие обучающихся, проверка присутствующих сотрудников. Сообщение темы, цели и задач данного учебного занятия обучающимся новым сотрудникам.

II. Подготовка к основному этапу занятия

Преподаватель оглашает важность и значимость изучаемой темы, пытается включить новых сотрудников в рабочий процесс, мотивирует сотрудников.

Примерная мотивация: Данное обучение поможет Вам легче освоить рабочий процесс, а также заработать позитивную оценку Ваших заслуг.

Самый эффективный способ мотивации – заработная плата. После обучения и прохождения испытательного срока заработная плата сотрудника увеличивается.

Стоит обратить внимание, что всем сотрудникам необходимо внимательно слушать и конспектировать информацию, потому что по ходу занятия будут предложены небольшие задания для выполнения.

III. Усвоение новых знаний и способов действий

План учебного занятия:

1. Регистрация входящих документов.

Происходит знакомство с программным обеспечением АИСБД. Описывается процесс регистрации входящих документов при помощи АИСБД. Преподаватель сообщает про закладки: основная информация, комментарий, списки поручений, связанные документы, история. Эти вкладки применяются для регистрации всех видов документов. Преподаватель рассказывает основные реквизиты и вспомогательные при заполнении регистрационной формы. Реквизитами служат: дата создания, дата регистрации, вид документа, тип документа, номер у корреспондента, подписант, корреспондент, краткое описание, способ доставки, подразделение хранения, отметка канцелярии, вложения. Далее рассказывает про остальной интерфейс программы. При этом наглядно демонстрирует процесс регистрации документов.

2. Регистрация исходящих документов.

Регистрация исходящего документа начинается с заполнения атрибутов документа. Все процессы аналогичны друг другу. Реквизиты при заполнении регистрационной формы: дата создания, дата регистрации, тип документа, автор документа, краткое содержание, подписант, адресат, вложения. При необходимости документ отправляют на согласование, утверждение.

3. Регистрация нормативных документов.

Регистрация нормативного документа начинается с заполнения атрибутов документа. Реквизитами для заполнения регистрационной формы служат: тип документа, вид документа, дата создания, дата регистрации, автор документа, краткое содержание, дата введения в действие, дата окончания действия, вложения. После регистрации выпускается приказ об утверждении.

4. Регистрация организационно-распорядительных документов.

Регистрация организационно-распорядительных документов осуществляется с заполнения атрибутов документа: вид документа, дата создания, автор документа, подписант, подразделение хранения, отметка канцелярии, вложения. Далее создаётся список согласующих, создаются поручения и после утверждения присваивается регистрационный номер и дата документа.

После того, как озвучен план, преподаватель начинает объяснять тему занятия. (Приложение 2). При этом преподаватель сам на компьютере при помощи проектора демонстрирует наглядно, для лучшего усвоения теоретического материала.

Таким образом, теоретический материал учебного занятия построен таким образом, что дает понимание регистрации документов с практической точки зрения.

IV. Первичная проверка понимания:

Для того чтобы закрепить теоретический материал, обучающимся нужно ответить на вопросы по теме, примерные вопросы представлены ниже:

1. Дайте определение регистрации документов.

Возможные ответы:

Регистрация документов – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму¹.

Регистрация документов – один из важных этапов делопроизводства, целью которого является придание документу юридической силы.

Регистрация документов – внесение данных в регистрационную форму и присвоение документу регистрационного номера.

2. Какие правила регистрации документов Вам известны?

Примерные ответы:

Документы регистрируются один раз; в организации есть список документов, не требующих регистрации; известен состав основных и дополнительных реквизитов; документы могут регистрировать в разных регистрационных формах; системы регистрации (децентрализованная, централизованная, смешенная); регистрация разных документопотоков производится в отдельных регистрационных формах²; регистрация производится в пределах групп в зависимости от названия вида документа, автора и содержания³, т.е. для каждого вида документов ведется своя отдельная регистрация⁴; присваивается регистрационный индекс документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации⁵;

3. Какие документы не требуют регистрации?

4. В чём заключается значимость регистрации документов?

¹ ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185. М.: Стандартинформ. 2014. С. 4.

² Кузнецова Т. В. Делопроизводство: учебник. М.: ЮНИТИ-ДАНА. 2002. С. 115-116.

³ Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практ. пособие. 3-е изд., перераб и доп. М.-Берлин: Директ-Медиа. 2014. С. 310.

⁴ Задорина Ю.С. Регистрация документов в вопросах и ответах // Секретарь-референт. 2012. № 11. С. 37.

⁵ ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185. М.: Стандартинформ. 2014. С.4.

Ответы обучающимися оцениваются исходя из полноты ответа на вопрос. Лучше всего сформулировать ответ на вопрос как говорится в нормативных документах.

V. Закрепление знаний и способов действий:

На данном этапе преподаватель даёт лабораторную работу. Лабораторная работа выстроена таким образом, чтобы обучающийся мог полностью освоить и овладеть принципами работы в электронной системе АИСБД и процессом регистрации документов на компьютере, а также в дальнейшем использовать эти знания в своей профессиональной деятельности.

У каждого обучающегося на столе находится компьютер, с помощью которого нужно войти в систему АИСБД и зарегистрировать предложенные документы. Каждому обучающемуся дают индивидуальный документ. Преподаватель в этот момент контролирует процесс, при необходимости может подсказать и помочь. После ознакомления с заданием обучающийся, опираясь на консультацию преподавателя, начинает выполнять работу, результаты которой оглашаются после выполнения задания в виде оценки усвоения материал: усвоен или не усвоен. Консультация по правильности выполнения осуществляется в течение всего занятия индивидуально, если возникают дополнительные вопросы.

VI. Обобщение и систематизация знаний:

Опрос обучающихся по типу интервью, производится очно, по форме вопрос-ответ¹. Примерные вопросы представлены ниже:

1. Какие особенности регистрации можно выделить для разных документопотоков?

2. Какими нормативными документами в организации регламентируется процесс регистрации документов?

Примерный ответ:

¹ Пидкасистый П.И. Педагогика: учебник для студентов педагогических вузов и педагогических колледжей. 5-е изд. доп. и перераб. М.: Педагогическое общество России. 2009. С. 79.

Стандартом по документированию управленческой деятельности, инструкцией по работе с документами, содержащими коммерческую тайну.

Ответ оценивается, если дана полная информация по документам.

3. Для каких документов есть специальные бумажные журналы? В чём особенность такой регистрации и какими документами регламентируется?

VII. Контроль и самопроверка знаний:

Контроль знаний может представлять собой, работу по теме, например, перечислить основные реквизиты регистрационной карточки для входящих, исходящих и внутренних документов.

Проверка задания происходит путём обсуждения, где преподаватель и обучающиеся в ходе дискуссии оговаривают ошибки, т.е. неназванные или «лишние» реквизиты и исправляют их. Преподаватель открывает регистрационную форму разных потоков документов и ещё раз показывает все основные реквизиты для закрепления материала.

VIII. Подведение итогов

Преподаватель подводит итоги учебного занятия, оглашает, какая тема и какие вопросы были освещены на занятии. Также оговаривает, как данная тема была усвоена обучающимися: усвоена, не усвоена, усвоена частично. Даёт рекомендации обучающимся, тема которыми была усвоена не в полном объёме, предлагая ещё раз закрепить пройденный материал.

IX. Рефлексия

На протяжении всего учебного занятия каждый обучающийся имеет возможность высказать собственную точку зрения, задать вопрос, касающийся данной темы, к примеру, необходимость заполнения реквизита «Отметка канцелярии» и, соответственно, получить на него развернутый ответ преподавателя: этот реквизит необязательный для заполнения, поэтому, используется в редких случаях, в поле заполняется важная и необходимая информация из канцелярии – где хранятся оригиналы документов, отметка о приложениях, кому передан документ.

Таким образом, для того, чтобы новые сотрудники лучше освоили процесс регистрации документов в АИСБД необходимо провести обучение в виде комбинированного учебного занятия, при котором теоретический материал, будет закрепляться практическим выполнением заданий, что способствует более эффективному усвоению темы: «Регистрация документов».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ОАО «МРСК Урала» занимается приёмом, передачей и распределением электроэнергии. Особенностью является то, что у компании сложная организационная структура. ОАО «МРСК Урала» входит в холдинг МРСК России, который объединён под руководством ПАО «Россети». В свою очередь, ОАО «МРСК Урала» состоит из филиалов: «Свердловэнерго», «Челябэнерго» и «Пермэнерго», а филиалы также состоят из производственных отделений. Работу с документами в производственном отделении «Западные электрические сети» ведёт служба документообеспечения, которая должное внимание отдаёт процессу регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

Так же мы выявили видовой состав документов в производственном отделении «Западные электрические сети», определили их особенности. В службе осуществляется работа с основными видами организационно-правовой, распорядительной и информационно-справочной документациями. Анализ оформления документов позволил выявить различия с ГОСТ Р 6.30-2003. Например, бланки документов в качестве изображения содержат три эмблемы, которые располагаются в ряд: эмблема Россети, эмблема МРСК Урала и эмблема производственного отделения «Западные электрические сети» с их справочными данными. Ещё одной особенностью является то, что на бланке организационно-распорядительных документов не проставляется реквизит место составления документа. Также в организации используется новый реквизит – список рассылки, который проставляется на последнем листе в нижнем левом углу, где указывается, кому из сотрудников данный документ рассылается. Следовательно, организации нужно привести Стандарт по документированию управленческой деятельности в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 (по крайней мере применительно к первым двум особенностям).

Можно сделать вывод, что документооборот в организации ведётся рационально, так как чётко и оперативно организованная работа с документами

позволяет повысить скорость выработки управленческого решения. В организации используется смешанный документооборот, так как полностью перейти на электронный организация пока не решается. Регистрация документов в ОАО «МРСК Урала» тесно связана с движением документов, так как запись сведений о документе происходит на любом этапе обработки документа.

На этапе приёма и первичной обработки входящих документов осуществляет проверка правильности доставки и целостность вложений, после которой документы, подлежащие регистрации, регистрируются и передаются адресатам для рассмотрения, результаты которого оформляются резолюцией, а далее документ направляется на исполнение.

Обработка исходящего документа начинается с составления проекта документа, после которого согласуется, проверяется на правильность оформления и документ предоставляется на подпись к руководителю, после подписания документ регистрируется и отправляется.

Этап обработки для внутренних документов начинается со сбора и анализа информации для подготовки проекта документа, далее проект документа проходит этап согласования, после которого утверждается и передаётся на подпись руководителю и, наконец, документ регистрируется, доводится до исполнителей и ставится на контроль.

В организации применяется смешенная система регистрации документов, т.е. документы регистрируются как в СДО, так и в других структурных подразделениях. Регистрация разных документопотоков различается реквизитами, использующимися при регистрации документов. Документы ограниченного доступа имеют особенность в том, что регистрируются не посредством компьютера в АИСБД, а в бумажных журналах с графами, отличными от обычных журналов.

Регистрация в автоматизированной системе имеет много преимуществ, которые облегчают работу с документами: быстрая и удобная информационно-справочная работа по документам, внесение значительного количества

сведений о документе, прикрепление к регистрационной карточке сканированной копии документа и т.п. При таком объеме преимуществ, даже временные недостатки технического характера: зависание компьютера и самой программы АИСБД, сбои работы и низкая скорость сети Интернет, неисправность работы принтера и сканера, не так ощутимы на фоне достоинств.

Недостатки в регламентации процесса регистрации документов можно исправить: во-первых, дополнить должностные инструкции, где детально прописать функции сотрудников по регистрации документов. Во-вторых, в стандарте организации по документированию управленческой деятельности дополнить и раскрыть более подробно процесс регистрации документов в программном обеспечении АИСБД. В-третьих, для более удобного пользования и введения в программу новых работников разработать памятку по основным процессам, протекающим в организации, в том числе, памятку по регистрации документов для новых сотрудников, где указать реквизиты и пояснения по их заполнению.

В целях введения новых сотрудников в рабочий процесс, было разработано учебное занятие по теме: «Регистрация документов». Данное занятие позволит сотрудникам освоить программу АИСБД, а также процесс регистрации документов. На данном занятии обучающиеся пользователи получают возможность самостоятельно решать все основные задачи по регистрации документов, для лучшего усвоения и закрепления теоретических знаний, и тем самым получают повышение качества работы. При необходимости новые сотруднику смогут получить дидактическое руководство после обучения.

Таким образом, регистрация документов – составная часть делопроизводственного процесса. Она является одной из наиболее трудоемких делопроизводственных операций, без которой в управлении документами нам не обойтись.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники:

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: Главархив СССР. – 1991. – 92 с.
2. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 // Российская газета. – 2009. – № 4937. – 24 июня.
3. Правила оказания услуг телеграфной связи: утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53044/8f066fa2b65566c7629c/.
4. Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. – М.: ВНИИДАД. – 2010. – 168 с.
5. Правила оказания услуг почтовой связи: утв. приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 // Российская газета. – 2014. – № 3756. – 31 декабря.
6. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: утв. постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65. – М.: Изд-во стандартов. – 2003. – 16 с.
7. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования: утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-ст. – М.: Изд-во стандартов. – 2007. – 34 с.
8. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и

издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185. – М.: Стандартиформ. – 2014. – 16 с.

9. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: утв. приказом Минкультуры от 08.11.2005 № 536 // Российская газета. – 2006. – № 3990. – 7 февраля. (утратил силу).

10. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»: утв. Приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 № 176. [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.consultant.ru/cons_doc_LAW_177398/. – 13 с.

11. Устав Открытого акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала»: утв. протоколом Годового Общего собрания акционеров ОАО МРСК Урала от 17.06.2011 № 3. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.mrsk-ural.ru/company/documents/>. – 33 с.

12. Положение об Общем собрании акционеров ОАО МРСК Урала: утв. протоколом Годового Общего собрания акционеров ОАО МРСК Урала № 10 от 08.06.2017. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.mrsk-ural.ru/company/documents/>. – 12 с.

13. Положение о Совете директоров ОАО МРСК Урала: утв. протоколом Годового Общего собрания акционеров ОАО МРСК Урала № 10 от 08.06.2017. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.mrsk-ural.ru/company/documents/>. – 16 с.

14. Положение о Правлении ОАО МРСК Урала: утв. протоколом Годового Общего собрания акционеров ОАО МРСК Урала № 10 от 08.06.2017. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.mrsk-ural.ru/company/documents/>. – 14 с.

15. Положение о Ревизионной комиссии Открытого акционерного общества Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала: утв.

протоколом Годового Общего собрания акционеров ОАО МРСК Урала № 10 от 08.06.2017. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.mrsk-ural.ru/company/documents/>. – 15 с.

16. Положение о филиале ОАО МРСК Урала – Челябинэнерго: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 14.09.2015 № 418. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.mrsk-ural.ru/company/filial/chel/>. – 17 с.

17. Положение о филиале ОАО МРСК Урала – Пермэнерго: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 14.09.2015 № 418. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.mrsk-ural.ru/company/filial/perm/>. – 17 с.

18. Положение о филиале ОАО МРСК Урала – Свердловэнерго: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 14.09.2015 № 418. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.mrsk-ural.ru/company/filial/sverd/>. – 17 с.

19. Положение о службе документообеспечения производственного отделения «Западные электрические сети» филиала ОАО Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала – Свердловэнерго: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 07.06.2016 № ПСП/СЭ/ЗЭС/СДО. 2016. – 20 с. (не опубликовано).

20. Положение об организации работы по обеспечению защиты информации, составляющей коммерческую тайну в ОАО МРСК Урала: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 07.12.2015 № 587. – 2015. – Ред. 3. – 19 с. (не опубликовано).

21. Положение об организации деятельности комиссии по защите коммерческой тайны в ОАО МРСК Урала: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 07.12.2015 № 587. — 2015. – Ред. 1. – 12 с. (не опубликовано).

22. Должностная инструкция / инструкция по исполнению трудовых функций секретаря руководителя службы документообеспечения производственного отделения Западные электрические сети филиала ОАО МРСК Урала – Свердловэнерго: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 15.06.2016 № ДИ/СЭ/ЗЭС/СДО/03. – 2016. – 11 с. (не опубликована).

23. Должностная инструкция / инструкция по исполнению трудовых функций специалиста службы документообеспечения производственного отделения Западные электрические сети филиала ОАО МРСК Урала – Свердловэнерго: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 12.01.2016 № ДИ/СЭ/ЗЭС/СДО/02. – 2016. – 11 с. (не опубликована).

24. Должностная инструкция / инструкция по исполнению трудовых функций специалиста службы документообеспечения производственного отделения Западные электрические сети филиала ОАО МРСК Урала – Свердловэнерго: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 15.06.2016 № ДИ/СЭ/ЗЭС/СДО/01. – 2016. – 12 с. (не опубликована).

25. Инструкция по работе с документами, содержащими коммерческую тайну в ОАО МРСК Урала: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 07.12.2015 № 587. – 2015. – Ред. 2. – 18 с. (не опубликована).

26. Стандарт СТО МРСК–СдиКИ–01–2017. Документирование управленческой деятельности: утв. приказом ОАО МРСК Урала от 10.02.2017 № 70. – 2017. – Ред. 3. – 86 с. (не опубликован).

27. Сведения о документообороте производственного отделения «Западные электрические сети» филиала «Свердловэнерго» ОАО «МРСК Урала» за 2017 год от 05.02.2018 № 02.2-05. – 1 с. (не опубликовано).

Литература:

28. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: учебник. – М.: Феникс. – 2013. – 216 с.

29. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. – М.: Термика. – 2016. – 440 с.

30. Ватолина М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебное пособие для бакалавров. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К». – 2015. – 320 с.

31. Задорина Ю.С. Регистрация документов в вопросах и ответах // Секретарь-референт. – 2012. – № 11. – С. 37-42.
32. Каменева Е.М. Все секреты регистрации документов // Современное делопроизводство. – 2007. – № 11. – С. 50–66.
33. Каменева Е.М. Формы регистрации документов // Секретарь-референт. – 2011. – № 7. – С. 25–32.
34. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управление: Учеб. пособие. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М. – 2008. – 367 с.
35. Кожанова Е.Н. Приём и регистрация документов в отсутствии СЭД // Секретарь-референт. – 2018. – № 2. – С. 24-25.
36. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник. – М.: Юрайт. – 2012. – 576 с.
37. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. – М.: Юрайт. – 2017. – 520 с.
38. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. 2-е издание, переработанное и дополненное. – М.: ТЕРМИКА. – 2014. – 480 с.
39. Кузнецова Т. В. Делопроизводство. Учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА. – 2002. – 359 с.
40. Михайлов Ю.М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия. – М.: Директ-Медиа. – 2014. – 232 с.
41. О компании // МРСК Урала. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.mrsk-ural.ru/company/about/>.
42. Пидкасистый П.И. Педагогика: учебник для студентов педагогических вузов и педагогических колледжей. – 5-е изд. доп. и перераб. – М.: Педагогическое общество России. – 2009. – 576 с.
43. Плешкевич Е.А., Янковая В.Ф., Мингалев В.С., Терентьева Е.В., Гавлин М.Л., Ларин М.В. Документоведение: Учебник для студентов

учреждений высшего образования / под ред. М.В. Ларина. – М.: Издательский центр «Академия». – 2016. – 320 с.

44. Подолина О. Жизненный цикл входящего документа в системе электронного документооборота // Секретарское дело. – 2013. – № 3. – С. 25–27.

45. Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практ. пособие. – 3-е изд., перераб и доп. – М.-Берлин: Директ-Медиа. – 2014. – 677 с.

46. Филиал Свердловэнерго. Характеристика филиала. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://www.mrsk-ural.ru/company/filial/sverd/>.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Правила заполнения реквизитов регистрационно-контрольных форм для входящих, исходящих и внутренних документов в производственном отделении «Западные электрические сети» филиала ОАО «МРСК Урала»

Реквизиты	Пояснения по заполнению
Подразделение	Обязательное поле. Наименование структурного подразделения, где осуществляется регистрация документа. Выбирается из выпадающего списка в поле «Подразделение».
Регистратор	Система автоматически указывает сотрудника, с чьей учётной записи был произведён вход.
Дата регистрации	Поле автоматически заполняется текущей датой, т.е. датой на момент регистрации документа.
Дата создания	Поле, отражающее дату создания проекта документа в АИСБД.
Тип документа	Поле, которое заполняется автоматически, определяется тем, с какой закладки был произведён вход (входящий, исходящий, нормативный, внутренний).
Вид документа	Обязательное поле. Заполняется в соответствии с наименованием вида регистрируемого документа. Выбирается из выпадающего списка.
Корреспондент	Значение выбирается из выпадающего списка. Если корреспондента нет в списке, то его можно добавить посредством заполнения формы заведения нового, нажав кнопку «Добавить корреспондента». Флажок в поле «От внутреннего корреспондента» ставится в том случае, когда входящий документ приходит от подразделения или филиала той же организации. В этом случае выпадающий список «Корреспондент» меняется на

	«Внутренний корреспондент».
Номер у корреспондента	Обязательное поле для входящих документов. Указывается исходящий номер документа, состоящий из буквенного индекса (первые буквы имени и фамилии руководителя Компании, подписывающего документ)/делопроизводственного индекса/порядкового номера.
Дата у корреспондента	Обязательное поле для входящих документов. Выбирается дата (число, месяц, год), присвоенная документу организацией – автором из выпадающего календаря.
Краткое содержание документа	Обязательное поле. Переносится заголовок, сформулированный на документе. При отсутствии заголовка на документе он формулируется самостоятельно исходя из темы документа.
Подписант / Автор исходящего документа	Обязательное поле для входящего документа. В поле указывается фамилия и инициалы человека, подписавшего документ.
Автор документа	Значение для исходящего документа выбирается из выпадающего списка. Флажок в поле «От внутреннего пользователя» ставится в том случае, когда входящий документ приходит от подразделения или филиала той же организации. В этом случае выпадающий список «Автор документа» меняется на «Внутренний автор документа».
Способ доставки	Обязательное поле для входящего документа. Из раскрывающегося списка выбирается способ получения документа: нарочный, лично, курьером, по электронной почте, по факсу.
Автор документа	Обязательное поле для исходящего документа. Необязательное – для нормативного и организационно-распорядительного документа. Из

	<p>выпадающего списка выбираем ФИО автора документа. Флажок в поле «Только внутренние пользователи» ставится в том случае, когда автор документа является сотрудником подразделения или филиала той же организации.</p>
Подписант	<p>Обязательное поле для исходящего документа. Необязательное для организационно-распорядительного документа. Из выпадающего списка выбираем должностное лицо, в обязанности которого входит подписание данного документа. При этом выбрать пользователя из списка внутренних пользователей, если установлен флажок, или из списка внешних пользователей, если флажок снят. Флажок в поле «Только внутренние пользователи» ставится в том случае, когда подписант является сотрудником подразделения или филиала той же организации.</p>
Адресат	<p>Выбирается из списка для исходящего документа. Можно выбрать пользователя из списка внутренних пользователей, если установлен флажок, или из списка внешних пользователей, если флажок снят. Флажок в поле «Только внутренние пользователи» ставится в том случае, когда адресат является сотрудником подразделения или филиала той же организации.</p>
Вложения	<p>Обязательное поле для всех типов документов. Добавляется файл (сканированная копия документа). Формат, загружаемого файла: jpg, pdf, doc, txt.</p>
Регистрационный номер	<p>Обязательное поле. Присваивается автоматически документу организацией-получателем документу после его регистрации, в момент регистрации документа в поле «Регистрационный номер»</p>

	указывается «ПРОЕКТ».
Отметка канцелярии	В поле указывается важная и необходимая информация из канцелярии, например, где хранятся оригиналы документов, отметка о приложениях, кому передан документ.
Дата введения в действие / Дата окончания действия	Обязательное поле для нормативных документов. Выбор даты (число, месяц, год) в поле из выпадающего календаря, когда вводится в действие утверждённый документ. Дата окончания действия не является обязательной для заполнения.
Подразделение хранения, дата передачи	Указывается наименование структурного подразделения (службы), в котором хранится документ и из выпадающего календаря выбирается дата, когда документ был передан в подразделение.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Теоретический материал учебного занятия по теме: «Регистрация документов»

Для работы в системе необходимо загрузить компьютер, далее загрузить один из web-браузеров (Mozilla Firefox, Google Chrome) и зайти на сайт. Работа системы начинается на странице по ссылке <https://aisbdapp.mrsk-ural.ru/aisbd> после авторизации «Вход в систему».

Регистрация входящих документов.

Первоначально, каждый сотрудник должен войти в систему АИСБД под своим именем и ввести пароль пользователя. Зайдя в систему, нужно запустить процесс с главной страницы нажатием кнопки «Регистрация входящего документа». В открывшейся форме необходимо заполнить атрибуты входящего документа. Задание «Заполнить атрибуты входящего документа». появляется на закладке «Регистрация входящего документа». Документу присваивается статус «ПРОЕКТ».

Регистрационная карточка содержит закладки, состав которых может меняться: основная информация, комментарий, списки поручений, связанные документы, история. Эти вкладки имеются для регистрации всех видов документов.

Закладка «Комментарий» позволяет записать комментарий к документу. Для ввода необходимо в это окно ввести информацию и нажать кнопку «Добавить комментарий».

Закладка «Списки поручений» предназначена для ввода списка рассматривающих лиц. «Рассматривающее лицо» назначается по принципу исполнителей поручений.

Закладка «Связанные документы» позволяет добавлять и просматривать документы с историей переписки. Например, если регистрируемый входящий документ является ответом на ранее посланный (исходящий) запрос и т.п. Устанавливаются стандартные типы связей.

Закладка «История» показывает все действия, проводимые с данным документом.

Поля «Дата регистрации» и «Дата создания» автоматически заполняются текущей датой. Поле «Дата создания» отражает дату создания проекта документа в АИСБД. Используется, чаще всего, при поиске документов.

В поле «Вид документа» выбирается из раскрывающегося списка наименование вида регистрируемого документа.

Поле «Тип документа» и «Регистратор» заполняются автоматически, определяются тем с чьей учётной записи был произведён вход и с какой закладки.

В поле «Номер у корреспондента» и «дата у корреспондента» указывается исходящий номер и дата документа, прибывшего из другой организации.

В поле «Подписант / Автор исходящего документа» указывается фамилия и инициалы человека, подписавшего документ.

Поле «Корреспондент» выбирается из выпадающего списка. Если корреспондента нет в списке, то его можно добавить посредством заполнения формы заведения нового, нажав кнопку «Добавить корреспондента». Флажок в поле «От внутреннего корреспондента» ставится в том случае, когда входящий документ приходит от подразделения или филиала той же организации. В этом случае выпадающий список «Корреспондент» меняется на «Внутренний корреспондент». Также меняется список «Автор документа».

Обязательное поле «Краткое содержание», в котором указывается заголовок документа, а, если заголовка нет, то главная мысль документа.

Поле «Способ доставки документа» выбирается из раскрывающегося списка: нарочным, почтой, курьером, лично, по факсу.

Поле «Подразделение хранения» указывается в каком структурном подразделении хранится документ, а также флажком в поле «Оригинал» указывается хранятся оригинал или копия. В поле «Дата передачи» выбирается дата передачи в структурное подразделение из раскрывающегося календаря. Чаще всего эти данные не указываются на этапе регистрации.

Поле «Отметка канцелярии» указывается, где хранятся оригиналы документов, отметка о приложениях, кому передано.

В регистрационную карточку можно добавить вложения либо выбрав нужные файлы из списка, либо просто перетащив файл мышкой в окно. В случае если вложение не добавлено, система выдает ошибку и дальнейшая регистрация невозможна.

Кнопкой «Отменить» можно прервать процесс входящего документа. Кнопкой «Продолжить» система переходит на следующий шаг процесса «Просмотреть карточку документа». Открывается экранная форма «Просмотреть карточку документа», в которой все поля не редактируемые, и позволяет проверить правильность заполнения атрибутов документа. Кнопка «Редактировать» возвращает процесс на этап «Заполнение атрибутов документа», кнопка «Отправить на рассмотрение» запускает процесс «Рассмотрение».

В случае необходимости оставить данный документ на контроле «Регистратор» может добавить его в свою папку «Избранные документы» кнопкой «Добавить в «Избранные документы». Это позволит впоследствии отследить прохождение документом этапов процесса регистрации. Возможно, распечатать карточку, нажав кнопку «Печать карточки».

Регистрация исходящих документов.

Процесс запускается с главной страницы нажатием кнопки «Регистрация исходящего документа». Запуск процесса «Регистрация исходящего документа» доступен пользователям с ролью «Регистратор исходящего документа».

В открывшейся форме необходимо также заполнить атрибуты исходящего документа. При этом пользователю, запустившему процесс, в системе автоматически назначается задание «Заполнить атрибуты исходящего документа». Задание появляется на закладке «Регистрация исходящего документа». Документу присваивается статус «ПРОЕКТ».

Поле «Дата создания» отражает дату создания проекта документа в АИСБД. Поле «Дата регистрации» будет заполняться только в момент присвоения регистрационного номера, до этого момента оно будет пустое.

Поле «Тип документа», «Регистратор» аналогичны карточки входящего документа, автоматические.

В поле «Автор документа» выбирается из выпадающего списка. Флажок в поле «От внутреннего пользователя» ставится в том случае, когда входящий документ приходит от подразделения или филиала той же организации. В этом случае выпадающий список «Автор документа» меняется на «Внутренний автор документа».

В поле «Краткое содержание» указывается заголовок к тексту.

Поле «Подписант» также можно выбрать значение из выпадающего списка. Регистратор документа выбирает должностное лицо, в обязанности которого входит подписание данного документа. При этом выбрать пользователя из списка внутренних пользователей, если установлен флажок, или из списка внешних пользователей, если флажок снят.

Поле «Адресат» позволяет добавить в список адресатов исходящего документа. Установленный флажок в поле «Только внутренние пользователи» даст возможность выбрать сотрудника МРСК Урала, сняв флажок, даст возможность выбрать сотрудника стороннего МРСК.

Также в регистрационную карточку прикрепляются вложения. При необходимости есть флажок «Необходимо согласование документа».

Кнопка «Зарегистрировать подписанный документ» доступна для Регистратора исходящего документа или Делопроизводителю. Используется в случаях, когда документ в бумажном виде и уже подписан.

Кнопкой «Продолжить» система переходит на следующий шаг процесса «Просмотреть карточку документа», где открывается экранная форма карточки.

Кнопка «Редактировать» возвращает процесс на этап «Заполнение атрибутов документа», кнопка «Отправить» переводит систему на шаг «Создать список согласующих».

В Блоке «Добавление поручений» автоматически заполнены поля «Тип», «Контрольная дата» и «Этап». Исполнителей можно добавлять либо из ранее созданного шаблона, либо из списка. После выбора шаблона исполнителей, необходимо нажать кнопку «Добавить». В результате нажатия в поле «Выбранные исполнители» отобразятся ФИО сотрудников, включенных в шаблон. После этого создаём поручения.

По завершению заполнения и редактирования полей нажимается кнопка «Отправить на согласование». Если при согласовании даны замечания, то пользователь с ролью «Автор документа» открывает форму, знакомится с замечанием и принимает решение: принять замечания без прерывания процесса, либо прервать согласование.

При нажатии кнопки «Отправить на согласование по прежнему маршруту» поручения поступят ранее выбранным исполнителям.

У работников канцелярии, в функции которых входит проверка оформления, появляется соответствующее задание. Один из сотрудников нажимает кнопку «Принять», после чего задание у других сотрудников автоматически удаляется. В форме «Проверить оформление документа» работник канцелярии просматривает вложения и проверяет правильность оформления.

При отсутствии замечаний документ отправляется на утверждение кнопкой «Отправить на утверждение». Система переходит к процессу «Утверждение документа».

У пользователя с ролью «Делопроизводитель» появляется задача «Утверждение документа – Печатать документ и передать на подпись». Пользователь имеет 2 варианта. Если подписант не работает в системе, то распечатает вложение или вложения, передает бумажные документы на подпись. Если подписант работает в системе, то пользователь нажимает кнопку «Передать на утверждение».

На главной странице в закладке «Регистрация исходящего документа» в нашем случае регистратор и автор одно и то же лицо получает задания.

Документу присваивается регистрационный номер и дата. Осуществляется переход на шаг процесса «Изменить статус на «Отправлен»». Автор документа в открывшейся форме подтверждает регистрацию документа, нажав кнопку «Принять». После нажатия кнопки «Принять» система переходит на шаг «Отправить корреспонденцию».

Регистрация нормативных документов.

Процесс запускается с главной страницы нажатием кнопки «Регистрация нормативного документа». Запуск процесса доступен пользователям с ролью «Регистратор нормативного документа». После нажатия кнопки запуска процесса у пользователя открывается форма «Заполнить атрибуты нормативного документа».

Поле «Подразделение» выбирается из раскрывающегося списка структурное подразделение.

Поле «Тип документа» является автоматическим для заполнения.

Обязательное поле «Вид документа» заполняется посредством выбора нужного значения из выпадающего списка (инструкция, методика, положение, стандарт).

Поле «Дата создания» отражает дату создания проекта документа в АИСБД. Поле "Дата регистрации" будет заполняться только в момент присвоения регистрационного номера, до этого момента оно будет пустое.

Обязательное поле «Автор документа» выбирается автор, при необходимости можно выбрать флажок «Только внутренние пользователи».

В ещё одно обязательное поле заносится краткое содержание документа.

Выбор даты в поля «Даты введения в действие» и «Окончания действия» происходит из раскрывающегося календаря. Дата окончания действия не является обязательной для заполнения.

Можно добавить вложения либо выбрав нужные файлы из списка, либо просто перетащив файл мышкой в окно.

Кнопка «Продолжить» переводит систему на следующий шаг процесса «Просмотреть карточку документа».

Далее возможны следующие действия. В случае необходимости изменить или добавить данные о документе используется кнопка «Редактировать». В этом случае процесс возвращается на шаг «Заполнить атрибуты». Кнопка «Отправить» отправляет документ на шаг «Выпустить приказ об утверждении», на этом шаге осуществляется проверка оформления.

В открывшейся форме пользователям с ролью регистратор ОРД осуществляет проверку на правильность оформления вложенных файлов.

После нажатия кнопки «Отправить» задание «Выпустить приказ об утверждении» получают все пользователи с ролью «Регистратор ОРД» данного подразделения. Любой пользователь с ролью «Регистратор ОРД» может нажать кнопку «Принять», тем самым он закрепляет данное задание за собой, у остальных это задание удаляется из очереди заданий.

Регистратор может дать замечания, нажав на кнопку «Дать замечания». Процесс перейдет на шаг «Дать замечания». Автор документа получает задание «Исправить замечания по оформлению».

После завершения процедуры проверки правильности оформления документа пользователь с ролью «Регистратор ОРД» нажимает кнопку «Создать приказ», тем самым запускает процесс «Регистрация ОРД».

После прохождения процесса «Регистрация ОРД» документ попадает в процесс «Утверждение документа». После завершения процесса «Регистрация ОРД» производится проверка. Если ОРД был удален, то соответственно будет удален нормативный документ, Если ОРД был утвержден, то нормативный документ перейдет на шаг процесса «Распечатать нормативный документ».

В открывшейся форме Делопроизводитель завершает процесс, нажав кнопку «Завершить». Система изменить статус документа после наступления даты введения в действие.

Регистрация организационно распорядительной документации.

Процесс запускается с главной страницы нажатием кнопки «Регистрация ОРД». Запуск процесса «Регистрация ОРД» доступен пользователям с ролью «Регистратор организационно-распорядительной документа». После нажатия

кнопки запуска процесса система переходит на шаг «Заполнить атрибуты ОРД» (Рисунок 105). У пользователя открывается форма «Заполнить атрибуты ОРД».

Обязательное поле «Вид документа» заполняется посредством выбора нужного значения из выпадающего списка (запрос, письмо, протокол рабочего заседания, служебная записка, распоряжение по адм.-хоз. вопросам, распоряжения по основной деятельности).

Поле «Дата создания» отражает дату создания проекта документа в АИСБД. Поле «Дата регистрации» будет заполняться только в момент присвоения регистрационного номера, до этого момента оно будет пустое.

Поле «Тип документа» заполняется автоматически.

Обязательные поля «Автор документа» и «Подписант» выбирается из раскрывающегося списка и при необходимости можно выбрать флажок «Только внутренние пользователи».

Можно выбрать флажок «Оригинал», и в полях «Подразделение хранения» и «Дата передачи» выбрать из раскрывающегося списка подразделение, в котором хранится документ и из раскрывающегося календаря дату передачи.

В поле «Отметка канцелярии» указывается, где хранятся оригиналы документов, отметка о приложениях, кому передано.

Можно добавить вложения либо выбрав нужные файлы из списка, либо просто перетащив файл мышкой в окно. 8. При запуске процесса поле «Регистратор» заполняется автоматически и соответствует полю «Автор документа».

В поле «Подписант» выбираем должностное лицо, которое утверждает данный документ.

Флажок в поле ставится в том случае, если необходимо согласование документа.

Кнопка «Продолжить» переводит систему на следующий шаг процесса «Просмотреть карточку документа»

В случае необходимости оставить данный документ на контроле «Регистратор» может добавить его в свою папку «Избранные документы». Это позволит впоследствии отследить прохождение документом этапов процесса регистрации. В случае необходимости изменить или добавить данные о документе используется кнопка «Редактировать». В этом случае процесс возвращается на шаг «Заполнить атрибуты ОРД. Кнопка «Отправить», в случае отсутствия необходимости согласования, отправляет документ на проверку оформления.

Если поставлен флажок в поле «Необходимо согласования документа» система переходит на шаг «Создать список согласующих». В открывшейся форме «Создать список согласующих» создаются поручения пользователям (должностным лицам), с которыми необходимо согласовать документ.

После выбора шаблона исполнителей, необходимо нажать кнопку «Добавить». В результате нажатия в поле «Выбранные исполнители» отобразятся ФИО сотрудников, включенных в шаблон.

После выбора исполнителя, необходимо нажать кнопку «Добавить». В результате нажатия в поле «Выбранные исполнители» отобразится ФИО сотрудника. После заполнения всех полей нажимается кнопка «Создать поручения»

По завершению заполнения и редактирования полей нажимается кнопка «Отправить на проверку оформления». И пользователю с ролью «Делопроизводитель» поступит задание «Проверить оформление документа и список согласования»

На данном этапе проверяется и оформление документа, и список согласующих. В случае обнаружения несоответствия, Делопроизводитель может добавить согласующих в список или выдать замечания, нажав кнопку «Дать замечания» и отправить автору. Автор знакомится с замечаниями, вносит соответствующие изменения и прикладывает новую версию документа. Затем отправляет на проверку, нажав кнопку «Отправить на проверку». Документ

возвращается на шаг «Проверить оформление документа и список согласования».

Если у Делопроизводителя замечаний нет, то он нажимает кнопку «Завершить проверку». Пользователи, включенные в список согласующих, получают задание «Согласовать документ».

После процесса «Утверждение документа» присваивается регистрационный номер и дата. Параллельно запускается процесс «Рассмотрение документа» и выдача задания «Принять уведомление о регистрации документа». Автор документа получает задание «Принять уведомление о регистрации документа».