

ПРАВОВЫЕ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА (НА ПРИМЕРЕ ОАО «ИНЖЕНЕРНЫЙ ЦЕНТР ЭНЕРГЕТИКИ ПОВОЛЖЬЯ»)

Современный бизнес стремительно развивается, а информационные технологии играют ключевую роль в его развитии. Они тесно вплетаются в традиционные сферы деловой активности, становясь неотъемлемой частью бизнес-процессов. Любое растущее предприятие сталкивается с необходимостью организации системы документооборота, с ростом документации возникает необходимость большей формализации бизнес-процессов и перевода документооборота в электронный вид. Так формируется понятие системы электронного документооборота (СЭД)¹.

Целью проведённого исследования стало выявление особенностей правовой регламентации и организации системы электронного документооборота на предприятии, определение направлений её совершенствования. Правовое регулирование работы с электронными документами предполагает закрепление в нормативных правовых актах понятия «электронный документ» и возможности использования электронных документов наравне с традиционными в различных сферах деятельности, их юридической силы. Источниками юридического регулирования деятельности с электронными документами являются Конституция РФ, специальные законы в области информации и информационных технологий (федеральные законы «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ, «Об электронной подписи» от 06 апр. 2011 г. № 63-ФЗ, «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ, «О бухгалтерском учете» от 06 дек. 2011 г. № 402-ФЗ, «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ и др.), законы субъектов РФ, указы Президента РФ и постановления Правительства РФ, акты министерств и ведомств, нормативно-правовые акты субъектов Федерации, а также международные нормативные акты. Порядок документирования и работы с документами, в том числе в электронной форме, в организации обычно устанавливается инструкциями по делопроизводству конкретной организации. После внедрения СЭД следует обратить внимание на разработку локальных нормативных документов организации: положений, стандартов, регламентов².

ОАО «ИЦЭ Поволжья» является крупной инжиниринговой организацией, осуществляющей проектирование объектов энергетики, промышленности и городского хозяйства, как в Российской Федерации, так и за ее пределами, выполняя

¹ Система автоматизации документооборота. URL: <http://piter-soft.ru/automation/more/glossary/ED/sistema-elektronnogo-dokumentoooborota>.

² Меркурьева Н. Регламентация документооборота. URL: <http://www.consulting.1c.ru/journal-article.jsp?id=256>.

при этом весь комплекс инжиниринговых работ: инженерные изыскания, проектирование, авторский надзор, строительство объектов «под ключ». В ходе исследования были выявлены следующие особенности документооборота в ОАО «ИЦЭ Поволжья»:

– В качестве системы электронного документооборота используется организационно-техническая система Lotsia PDM Plus, включающая в себя необходимые модули для ведения электронного документооборота, архив проектных данных и обеспечивающая информационную поддержку продукции на протяжении всего её жизненного цикла¹. Наряду с ней в отдельных процессах документирования применяются такие программы, как: Microsoft Office, Open Office.

– Документных потоков в организации 3: входящий, исходящий, внутренний. На основе подсчета объема документооборота за 2013–2015 гг. было выявлено, что наибольший объем имеет исходящий документопоток.

– В ОАО «ИЦЭ Поволжья» присутствует следующий видовой состав документов: учредительные, организационные, распорядительные, справочно-информационные, кадровые, бухгалтерские, плановые, отчетно-статистические, производственные, проектные документы. Основу документного массива составляют проектные документы.

– Нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления (ДОУ) в организации составляют, наряду с федеральными нормативно-правовыми актами, следующие документы: Устав ОАО «ИЦЭ Поволжья», Положение о Департаменте информационных технологий, Положение о секторе организации документооборота, Стандарт организации СТО-02-02-02-2011 «Система менеджмента качества. Порядок управления документами системы менеджмента качества», должностные инструкции специалиста по документообороту и делопроизводителя, Регламент хранения пользовательских данных на ПК, Инструкция по работе в среде Lotsia PDM Plus.

– За организацию ДОУ отвечает сектор организации документооборота (СОД), штатный состав которого включает 3 человек: начальника СОД, специалиста по документообороту и делопроизводителя.

Все технологические трудности, возникающие при осуществлении операций документирования и работы с документами, своевременно устраняются в сотрудничестве со специалистами фирмы-поставщика ОТС Lotsia PDM Plus - Группы Компаний «Русский САПР».

С целью совершенствования документооборота в ОАО «ИЦЭ Поволжья» предложен проект Положения о документообороте.

¹СЭД Lotsia PDM Plus. URL: http://www.qm-s.com/it_consulting/locia2.php.