

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022) // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102074279> (дата обращения: 02.02.2023).

Цифровая экономика Российской Федерации : паспорт нац. проекта : утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 04.06.2019 № 7) // Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ. URL: <https://digital.gov.ru/ru/activity/directions/858/> (дата обращения: 02.02.2023).

УДК 651.4

З. В. Сигарева¹
Уральский федеральный университет
(Екатеринбург)

Особенности управления документационным обеспечением Высокогорского горно-обогатительного комбината

В данной работе рассматриваются особенности должностной инструкции начальника отдела документационного обеспечения на Высокогорском горно-обогатительном комбинате г. Нижний Тагил. Приводится анализ инструкции в сравнении с государственной системой документационного обеспечения управления. Работа направлена на выявление возможных недочетов при составлении должностной инструкции. Ее сопоставление с государственным стандартом позволило сделать вывод об эффективности и уровне соответствия организации делопроизводственно-го процесса федеральным нормам.

Ключевые слова: должностная инструкция, делопроизводство, руководство, управление документами, государственные стандарты, охрана труда.

Высокогорский горно-обогатительный комбинат (далее ВГОК) – это одно из наиболее крупных предприятий по добыче и обогащению железной руды в России, располагающееся в Нижнем Тагиле. Как и любой другой комбинат, это сложноустроенное предприятие, для успешного функционирования которого, среди прочего, требуется четкая должностная инструкция для ответственных лиц. Целью данной работы является выявление особенностей должностной инструкции начальника отдела документационного обеспечения (далее ОДО) ВГОКа в сравнении с Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ), что позволит отследить регио-

¹ Научный руководитель: В. В. Шибасев, кандидат исторических наук, доцент УрФУ.

нальные тенденции в сфере документационного обеспечения на предприятии.

Должностная инструкция – это документ, который описывает задачи, функции, ответственность и полномочия, а также требования к квалификации и опыту работы для конкретной должности в организации. Должностная инструкция предприятия является важным элементом системы управления персоналом, которая позволяет установить четкие рамки ответственности и права сотрудников на разных уровнях организации [Государственная система..., 1991].

Должностная инструкция содержит следующую информацию:

1. Название должности и подразделения, в котором работает сотрудник.
2. Описание задач и функций, которые должен выполнять сотрудник на данной должности.
3. Описание требований к квалификации, необходимой для выполнения задач и функций, а также требований к опыту работы.
4. Описание ответственности и полномочий сотрудника на данной должности.
5. Описание рабочих условий и требований по охране труда.

Должностная инструкция является важным документом для сотрудника, так как он может использовать ее для понимания своих задач и обязанностей, а также для оценки своей работы и квалификации. Кроме того, должностная инструкция может использоваться работодателем для контроля за выполнением задач и функций и для оценки работы сотрудника.

На ВГОКе деятельность начальника ОДО регламентируется Положением об отделе документационного обеспечения управления, изданным еще в 2017 г. Этот документ регулирует такие сферы деятельности данного должностного лица, как прямые задачи ОДО, соподчинение в руководстве, зоны ответственности начальника ОДО, внутренние и внешние производственные связи и т. д. [Положение..., 2017, с. 2–6].

Должностная инструкция начальника ОДО формируется в соответствии с приведенным в ГСДОУ образцом, но с отличиями, связанными с рекомендательным характером этого государственного стандарта [Государственная система..., 1991, с. 49–50]. В частности, анализируемая должностная инструкция лишена раздела «Оценка работы», в котором перечисляются критерии, позволяющие оценить степень выполнения работником своих функций и обязанностей использования прав и т. д., что объясняется отсутствием необходимости в оценке работы сотрудников на этой должности, так как при назначе-

нии предполагается наличие у них необходимого уровня квалификации и безусловного выполнения ими должностных обязанностей.

Раздел «Общие сведения» в должностной инструкции начальника ОДО ВГОКа идентичен стандарту ГСДОУ. Он выражает основные задачи отдела документационного обеспечения – обеспечение единой технологии создания, оформления, обработки и архивного хранения документов в организации, разработка нормативных и методических документов, регламентирующих работу с документами и т. д. [Положение..., 2017, с. 2–3].

Раздел «Функции отдела документационного обеспечения» должностной инструкции начальника ОДО отличен от аналогичного раздела в ГСДОУ, так как представляет собой инструкцию для деятельности отдела, а не конкретного лица. Предоставление данной информации начальнику ОДО в должностной инструкции может быть связано с желанием генерального директора ВГОКа расширить понимание работы этого должностного лица с комплектуемыми отдела [Там же, с. 3].

Самым объемным разделом инструкции являются «Обязанности», что показывает многозадачность начальника ОДО и высокий уровень его ответственности. В разделе приведены, в частности, методы организации работы отдела, личный функционал должности, документы, соблюдение которых необходимо и т. д. [Там же, с. 3–5]. Данный раздел согласуется с ГСДОУ, что отражает правовую осведомленность предприятия при формировании списка обязанностей должностных лиц.

Подобная тенденция также прослеживается и в разделе «Права», где прописаны права начальника ОДО, необходимые для исполнения его обязанностей, реализации возложенных на него функций [Государственная система..., 1991, с. 50] и для успешного функционирования предприятия. Согласно разделу, значимую роль в работе начальника ОДО играет личная инициатива – ему позволено вносить предложения Генеральному директору по совершенствованию работы ОДО, запрашивать от структурных подразделений организации информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, инициировать прием, увольнение, перевод сотрудников ОДО, вносить предложения по совершенствованию организации труда и улучшению рабочих мест отдела [Положение..., 2017, с. 5–6].

Согласно ГСДОУ, в разделе «Взаимоотношения» указываются подразделения и работники, от которых исполнитель получает и которым передает информацию, ее структуру и сроки передачи, кто привлекается к исполнению тех или иных документов, с кем они согласовываются и т. д. Должностная инструкция начальника ОДО ВГОКа не противоречит ГСДОУ, но расширяет этот раздел, разделяя его

на «внешние» и «внутренние» производственные связи. Первые регулируют взаимоотношения начальника ОДО с различными лицами и структурами внутри предприятия и задачи, реализуемые в результате данных связей: с руководителями любого уровня для организации работы ОДО, с ООТ и ЗП для оценки работы сотрудников ОДО и руководства, предоставлении им отпусков и т. д. [Там же, с. 5].

Раздел «Ответственность» упомянут в инструкции ГСДОУ, однако не расписан подробно, что говорит о праве каждого предприятия индивидуально прописывать зоны ответственности и наказаний, но в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ. Начальник ОДО несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, неполное использование прав, предусмотренных должностной инструкцией, причинение материального ущерба предприятию, правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности и т. д. [Там же, с. 6].

Таким образом, можно выделить следующие особенности должностной инструкции начальника ОДО:

В большинстве разделов она согласована с ГСДОУ, однако, разделы в ней значительно расширены, что показывает рекомендательный и общий характер инструкции ГСДОУ.

В разделе «Функции отдела документационного обеспечения» должностной инструкции начальника ОДО приведены функции всего отдела ОДО, а не индивидуального работника (в данном случае начальника ОДО), как о том говорится в ГСДОУ.

В инструкции начальника ОДО ВГОКа отсутствует раздел «Оценка работника», прописанный в ГСДОУ. Раздел же «Ответственность», только упомянутый в ГСДОУ, расписан подробнее остальных в должностной инструкции начальника ОДО.

Сходства и различия должностной инструкции начальника ОДО и образца инструкции, приведенного в ГСДОУ, выражают региональные тенденции в сфере документационного обеспечения на предприятии – его самостоятельность в составлении документации при общем соблюдении стандартов ГСДОУ и нацеленность на успешное функционирование предприятия путем грамотного составления документов.

Государственная система документационного обеспечения управления. М.: Главархив СССР, 1991.

Положение об отделе документационного обеспечения Управления комбината от 15.06.2017 // Делопроизводство ВГОК (не опубликован)