Список источников и литературы:

ГОСТ Р 7.0.8.2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Стандартинформ, 2014. IV, 11 с.

Бекаревич Ю. Б., Пушкина Н. В. Самоучитель Access 2010. СПб.: БХВ-Петербург, 2011. 432 с.

Гаврилов А. В. Локальные сети ЭВМ. М.: Моск. экон. стат. ин-т, 1990. 56 с.

Серова Г. А. Как построить БД журнала регистрации документов, используя MS Access 2003 // Секретарское дело. 2008. № 6. С. 82–91.

УДК [338.45:622.7]:[005.92:004.63]

З. В. Сизгарева¹

Уральский федеральный университет

**ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ В СИСТЕМЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ОАО
«ВЫСОКОГОРСКОГО ГОРНО-ОБОГАТИТЕЛЬНОГО
КОМБИНАТА»**

Аннотация. В исследовании описываются основные правила работы системы электронного документооборота (СЭД) Высокогорского горно-обогатительного комбината, сравниваются сходства и различия требований к работе СЭД, описанные в государственных документах и в нормативных документах организации.

Ключевые слова: ВГОК, электронный документ, документационное обеспечение управления.

В современном информационном обществе переход на электронный документооборот является неизбежной и актуальной задачей для многих организаций. Такая тенденция объясняется не только стремительным развитием информационных технологий, но и преимуществами, которые предоставляет система электронного документооборота (далее – СЭД).

СЭД в широком смысле представляет собой среду существования и обращения электронных документов и имеет многоцелевое назначение. В книге «Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики» М. П. Бобылева выделяет следующие задачи СЭД: применение юридически значимых

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

аутентичных электронных документов и процедур работы с ними; управление документами в электронной форме (изначально электронными документами и электронными копиями документов); поддержку их жизненного цикла, включая хранение документов и др. [Бобылева, с. 179].

Одной из организаций, которая столкнулась с необходимостью совершенствования СЭД, является Высокогорский горно-обогатительный комбинат (далее – ВГОК), расположенный в городе Нижний Тагил. Рассматриваемое учреждение – одно из старейших горно-обогатительных предприятий Урала и одно из крупнейших горнодобывающих организаций в регионе [Официальный сайт ВГОК]. В связи с широким спектром его деятельности и, как следствие, объемом производственной и организационно-распорядительной документации (далее – ОРД), оформление которой требовало много времени и ресурсов, использование СЭД стало неотъемлемой частью работы на предприятии.

В ВГОКе существует две разновидности СЭД: система БОСС-Референт и Галактика ERP. Первая используется для согласования, регистрации и хранения договоров, приказов, распоряжений и различных заявок, например, на выдачу пропуска или подбор персонала. Состоит из трех блоков: СЭД Договоры, СЭД ОРД и СЭД Заявки. Вторая направлена на построение системы учета и формирования различных видов отчетности, управление финансовыми потоками и кадровой политикой, производственное планирование. В ней отдел документационного обеспечения пересекается с финансовым и другими отделами предприятия.

В «Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления» в пункте 3.3.8 «Подготовка индивидуальных правовых актов (распорядительных документов) государственного органа, органа местного самоуправления» указано, что в Инструкции по делопроизводству рекомендуется изложить порядок подготовки проектов распорядительных документов, порядок оформления проекта распорядительного документа (состав реквизитов, оформление заголовка к тексту документа, требования к структуре и изложению текста, оформление приложений к проекту распорядительного документа), процедуру согласования (визирования) проекта распорядительного документа с указанием обязательных инстанций согласования и установления сроков согласования проекта должностными лицами и иными работниками государственного органа, органа местного самоуправления, порядок представления проекта на подпись, подписание распорядительного документа, опубликование (размеще-

ние) распорядительного документа в СЭД или иной информационной системе, доведение распорядительного документа до исполнителей [Методические рекомендации...].

В Инструкции по документационному обеспечению ОАО «ВГОК» прописаны все указанные пункты [Инструкция № ПРВГ15/0989 от 30.12.2015].

Чтобы углубиться в вопрос, как на предприятии организуется работа в СЭД, можно обратиться конкретно к «Главе 2. Документирование управленческой деятельности» и в ней «Пункту 9. Особенности работы в СЭД ОРД». В 15-ти подпунктах там объясняется процедура создания, согласования, подписания, регистрации и рассылки ОРД.

Специфика рассматриваемой документации также отражена в подпункте «Составление и оформление ОРД». Приказы и указания там определяются как правовые акты, издаваемы единолично Генеральным директором в целях разрешения основных и оперативных вопросов деятельности Общества [Инструкция № ПРВГ15/0989 от 30.12.2015]. ОРД в ВГОКе издаются по основной деятельности и по личному составу. ОРД по основной деятельности издаются через отдел документационного обеспечения в системе электронного документооборота (СЭД ОРД) в целях утверждения положений, инструкций, правил и других документов, регулирования организационных вопросов, порядка финансирования, материально-технического обеспечения, научно-технической политики, социально-трудовых отношений и др. ОРД по личному составу издаются отделом кадров по вопросам приема, перемещения, увольнения работников и др. [Инструкция № ПРВГ15/0989 от 30.12.2015].

В Инструкции указан перечень реквизитов ОРД: наименование Общества, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления или издания, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования [Методические рекомендации...]. Ниже отмечено, что ОРД, издаваемые в Обществе, не должны противоречить законодательству РФ, постановлениям и распоряжениям Правительства РФ, Уставу Общества [Инструкция № ПРВГ15/0989 от 30.12.2015].

Кроме того, составление и оформление документов предполагает наличие в них определенных реквизитов. Состав и порядок расположения реквизитов установлены ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и методическими рекомендациями по его внедрению [Инструкция № ПРВГ15/0989 от 30.12.2015]. Для создания документов в Обществе используются следующие бланки: бланк приказа, распоряжения, указания, внутреннего документа и внешне-

го документа. В «Методических рекомендациях» также предусмотрена возможность их использования. Стоит отметить, что в отличие от ВГОКа, бланки документов государственного органа, органа местного самоуправления разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу в соответствии с приложением Б.1 к ГОСТ Р 7.0.97–2016, при продольном – выравняются по центру вдоль верхнего поля документа в соответствии с приложением Б.2 к ГОСТ Р 7.0.97–2016 [Методические рекомендации...].

Итак, в целом организация работы в СЭД на предприятии соответствует требованиям, изложенным в нормативных актах и методических рекомендациях, однако отражает специфику работы предприятия. Подробно и всесторонне изложен порядок работы в СЭД, а в частности работа с ОРД, в Инструкции по ДОУ. СЭД как таковая, а также оформление в ней ОРД, играет важную роль в организации документооборота, а значит и функционировании предприятия. Необходимые документы мгновенно доставляются адресатам, что способствует оперативному принятию решений и снижению временных затрат. Кроме того, система позволяет легко отслеживать текущее состояние документов, контролировать сроки исполнения и вносить необходимые изменения в режиме реального времени. Это значительно повышает эффективность работы с документами и снижает вероятность ошибок.

Список источников и литературы:

Бобылева М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. 3-е изд., перераб. и доп. М.: ТЕРМИКА.РУ, 2023. 425 с.

Инструкция по документационному обеспечению ОАО «ВГОК»: утверждена приказом Генерального директора от 30.15.2015 г. № ПРВГ15/0989. URL: <http://vgok.su> (дата обращения: 11.03.2024).

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления: утверждены приказом Росархива от 25 декабря 2020 г. № 199 // Официальный сайт Федерального архивного агентства. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics.shtml> (дата обращения: 11.03.2024).

Официальный сайт Высокогорского ГОКа. URL: <http://vgok.su> (дата обращения: 11.03.2024).