

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ**  
**ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Школа инженерного предпринимательства  
 Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

**БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА**

Тема работы
<b>Совершенствование системы делопроизводства угольной компании</b>

УДК 005.92:004.63:622.333.012

Студент

Группа	ФИО	Подпись	Дата
Д-3АЗБ1	Стрельцов Артем Николаевич		

Руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент ШИП	Фангманн Галина Олеговна	к.э.н., доцент		

**КОНСУЛЬТАНТЫ:**

По разделу «Социальная ответственность»

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Ст. препод. ОСГН ШБИП	Феденкова Анна Сергеевна	-		

Нормоконтроль

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Ст. препод. ШИП	Громова Татьяна Викторовна	-		

**ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:**

Руководитель ООП	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент ШИП	Юдахина Ольга Борисовна	к.э.н., доцент		

Томск – 2018

## Запланированные результаты обучения по ООП 38.03.02 Менеджмент

Код	Результат обучения
<b><i>Универсальные компетенции</i></b>	
P1	Использовать фундаментальные научные знания в сфере профессиональной деятельности для постановки и решения новых задач
P2	Осуществлять коммуникации в профессиональной среде и в обществе в целом, в том числе на иностранном языке, презентовать и защищать результаты профессиональной деятельности
P3	Демонстрировать знания социальных и экологических аспектов хозяйственной деятельности, осведомленность в вопросах охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности.
P4	Активно пользоваться основными методами и средствами получения и переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией на современном уровне.
P5	Самостоятельно учиться и непрерывно повышать квалификацию в течение всего периода профессиональной деятельности
<b><i>Профессиональные компетенции</i></b>	
P6	Применять знания основ функционирования экономической системы на разных уровнях для анализа и прогнозирования социально-значимых проблем и процессов, происходящих в обществе.
P7	Применять знания экономики предприятия для повышения эффективности хозяйственной деятельности.
P8	Применять теоретические знания менеджмента в практике управления предприятием
P9	Разрабатывать и реализовывать стратегию управления человеческими ресурсами предприятия в целях решения стратегических и оперативных задач
P10	Строить стандартные теоретические и эконометрические модели исследуемых процессов и объектов в целях эффективного управления предприятием.
P11	Применять инструменты маркетинга и методы социологических исследований для обеспечения конкурентоспособности предприятия
P12	Применять методы учета имущества, доходов, расходов и результатов деятельности организаций для формирования учетной политики, анализировать финансовую отчетность предприятий в целях принятия управленческих решений
P13	Использовать правовые нормы в документировании и управлении деятельностью предприятия.
P14	Организовывать, управлять и совершенствовать бизнес-процессы промышленного предприятия, в том числе производственные и логистические процессы, в целях повышения эффективности его функционирования и развития.
P15	Организовывать и оценивать эффективность создания новых бизнес-структур
P16	Оценивать эффективность и риски реальных и финансовых инвестиций предприятия
P17	Управлять операционной и финансовой деятельностью предприятия для обеспечения развития и роста стоимости капитала собственников

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Школа инженерного предпринимательства  
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель ООП  
Юдахина О.Б.

### ЗАДАНИЕ

#### на выполнение выпускной квалификационной работы

В форме:

**Бакалаврская работа**

(бакалаврской работы/магистерской диссертации)

Студенту:

Группа	ФИО
Д-3АЗБ1	Стрельцову Артему Николаевичу

Тема работы:

<b>Совершенствование системы делопроизводства угольной компании</b>	
Утверждена приказом директора (дата, номер)	10.04.2018 г. №2478/с

Срок сдачи студентом выполненной работы:	05.06.2018 г.
---	---------------

#### ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

<b>Исходные данные к работе</b>	1. Учебная литература и книги по делопроизводству. 2. Статьи в газетах, журналах по делопроизводству 3. Статьи в электронных ресурсах по делопроизводству 4. Официальный сайт ООО «УК «Заречная» 5. Данные, предоставленные ООО «УК «Заречная»
<b>Перечень подлежащих исследованию, проектированию и разработке вопросов</b>	1. Теоретические основы делопроизводства 2. Анализ системы делопроизводства ООО «Угольная компания «Заречная» 3. Совершенствование системы документационного обеспечения ООО «Угольная компания «Заречная» 4. Корпоративная социальная ответственность
<b>Перечень графического материала</b> (с точным указанием обязательных чертежей)	Рисунок 1 – Уровни регулирования нормативно – правовой базы делопроизводства Рисунок 2 – Направления функций, реализуемых службой делопроизводства Рисунок 3 – Основные показатели ООО «УК «Заречная» Рисунок 4 - Организационная структура ООО «УК «Заречная»

	<p>Рисунок 5 – Организационная структура управления ООО «УК «Заречная»</p> <p>Рисунок 6 – Схема связи главных точек сети</p> <p>Рисунок 7 – Блок – схема взаимодействия подразделений</p> <p>Рисунок 8 – Алгоритм документооборота по отдельным участкам подразделений ООО «УК «Заречная»</p> <p>Рисунок 9 – Движение распорядительных документов</p> <p>Рисунок 10 – Движение документов при проведении договорной работы</p> <p>Рисунок 11 – Удельный вес документооборота в разрезе групп документов в 2017 году</p> <p>Рисунок 12 - Динамика изменения объемов документооборота в период 2015 – 2017 г.г.</p> <p>Рисунок 13 - Удельный вес документооборота по подразделениям в 2017 году</p> <p>Рисунок 14 – Виды приказов</p> <p>Рисунок 15 – Продольное расположение реквизитов на фирменных бланках</p> <p>Рисунок 16 – Виды инструкций</p> <p>Рисунок 17 – Виды договоров</p>
--	--

**Консультанты по разделам выпускной квалификационной работы**  
(с указанием разделов)

Раздел	Консультант
Социальная ответственность предприятия	Феденкова А.С., ст. препод. Отделения социально-гуманитарных наук, ШБИП

<b>Дата выдачи задания на выполнение выпускной квалификационной работы по линейному графику</b>	12.01.2018г.
---	--------------

**Задание выдал руководитель:**

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент ШИП	Фангманн Галина Олеговна	к.э.н., доцент		12.01.2018г.

**Задание принял к исполнению студент:**

Группа	ФИО	Подпись	Дата
Д-3А3Б1	Стрельцов Артем Николаевич		12.01.2018г.

## **Реферат**

Выпускная квалификационная работа содержит 116 страниц, 17 рисунков, 18 таблиц, 46 использованных источников, 5 приложений.

Ключевые слова: делопроизводство, документационное обеспечение управления, документ, документооборот, автоматизированные системы управления, акт, норма, правило, требование.

Объектом исследования является система делопроизводства ООО «Угольная компания «Заречная».

Цель работы – совершенствование системы документационного обеспечения управления.

В процессе исследования проводилось изучение содержания понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления»; исследование нормативно – правовой базы современного делопроизводства, принципов его организации; изучение цели, задач, функций и назначения службы делопроизводства; анализировалась система делопроизводства ООО «Угольная компания «Заречная»; были выработаны рекомендации по совершенствованию системы документационного обеспечения управления.

Степень внедрения: результаты исследования и выработанные рекомендации были внедрены в практику работы ООО «Угольная компания «Заречная».

Область применения: система документационного обеспечения управления ООО «Угольная компания «Заречная».

Экономическая эффективность/значимость работы: внедрение рекомендуемых мероприятий по совершенствованию системы документационного обеспечения управления значительно повысит эффективность функционирования документооборота в исследуемой организации.

## **Определения, обозначения, сокращения, нормативные ссылки**

В данной дипломной работе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Делопроизводство – это организационные, технические, информационные, технологические меры, которые обеспечивают документирование внутриорганизационных процессов

Государственная система документационного обеспечения управления – это совокупность принципов и правил, которые устанавливают требования к организации делопроизводства, системе работы с документами.

Документ – материальный объект, содержащий информацию, которая создана и закреплена человеком, что обеспечивает ее передачу в пространстве и времени.

Блок – схемы взаимодействия подразделений – процессы передачи документов различного уровня.

Документопоток – движение групп документов в рамках организации в заданный промежуток времени.

Статус – характеристика документа, отражающее его состояние в процессе обработки.

Объем – количество документов, которые были созданы или приняты в организацию в течение одного года.

Электронный документооборот – процессы по обработке документов в электронной форме.

Приказ – правовой акт, который издает директор, единолично принимающий решения для решения оперативных и основных задач, стоящих перед организацией.

Инструкция – документ, относимый к категории правовых, создаваемый органами управления для определения правил, которые

регулируют различные стороны хозяйственной деятельности организации, ее подразделений, служб, отделов, должностных лиц, граждан.

Договор – это соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.

Сокращения:

ГОСТ Р – государственный (национальный) стандарт.

РФ – Российская Федерация.

ФЗ – федеральный закон.

ГК РФ – Гражданский кодекс Российской Федерации.

ЕГСД – единая государственная система делопроизводства.

ГСДОУ – государственная система документационного обеспечения управления.

ООО – общество с ограниченной ответственностью.

ПАО – публичное акционерное общество.

УК – угольная компания.

ОКВЭД – общероссийский классификатор внешнеэкономической деятельности.

ШУ – шахтучасток.

ОТ и ПБ – охрана труда и пожарная безопасность.

ОКС – отдел капитального строительства.

АУП – административно – управленческий персонал.

ПЭО – планово – экономический отдел.

ОМТС – отдел материально – технического снабжения.

СЭД – система электронного документооборота.

ОРД – организационно – распорядительная документация.

АРМ – автоматизированное рабочее место.

## Оглавление

Реферат .....	5
Определения, обозначения, сокращения, нормативные ссылки .....	6
Введение .....	10
1 Делопроизводство как часть системы управления организацией .....	13
1.1 Нормативно-правовая база современного делопроизводства .....	13
1.2 Принципы организации документационного обеспечения на предприятии .....	22
1.3 Назначение, цели и задачи службы делопроизводства на предприятии	29
2 Анализ системы делопроизводства ООО «Угольная компания «Заречная»	34
2.1 Общая характеристика компании .....	34
2.2 Организация документооборота на предприятии .....	36
2.3 Классификация документов, используемых в управленческой и коммерческой деятельности предприятия .....	52
2.4 Требования к составлению и использованию основных типов документов .....	57
3 Совершенствование системы документационного обеспечения ООО «Угольная компания «Заречная» .....	69
3.1 Основные пути совершенствования делопроизводства .....	69
3.2 Сравнение и анализ систем электронного документооборота .....	74
3.3 Внедрение СЭД и оценка ее эффективности .....	75
4 Социальная ответственность .....	84
4.1 Сущность корпоративной социальной ответственности .....	84
4.2 Анализ эффективности программ корпоративной социальной ответственности в компании .....	85
4.2.1 Состав стейкхолдеров компании .....	85
4.2.2 Структура программ корпоративной социальной ответственности и их характеристика .....	87



4.2.3 Затраты на реализацию программ корпоративной социальной ответственности.....	93
4.3 Рекомендации по совершенствованию мероприятий КСО .....	94
Заключение .....	96
Список использованных источников .....	99
Приложение А Сравнение функционала различных СЭД.....	104
Приложение Б Сравнение СЭД по ценовому диапазону .....	108
Приложение В Классификация документов в ООО «УК «Заречная» .....	110
Приложение Г Формат номеров .....	113
Приложение Д Иерархия категорий.....	115

## **Введение**

Делопроизводство – это отрасль деятельности, в рамках которой осуществляется документирование и организация работы с официальными документами, которые сопровождают деятельность любого хозяйствующего субъекта. Информация, которая функционирует в данной сфере, необходима для стабильности в деятельности любой организации; она является основой для принятия управленческих решений.

В рамках делопроизводства фиксируется информация и создаются условия, которые обеспечивают формирование документооборота. Поэтому целью деятельности системы делопроизводства всегда является создание документов, передача их на исполнение, систематизация и организация документооборота.

Документ – это объект деятельности сферы делопроизводства, поэтому часто применяют термин «документационное обеспечение управления». По сути данный термин является синонимом понятия делопроизводства, его применение связывается с внедрением в практику управления компьютерных и информационных систем, поэтому часто документационное обеспечение управления воспринимается как более современное понятие по сравнению с термином делопроизводство. Оба термина в равной степени применяются в документах, которые регулируют документационные процессы, например, «Государственная система документационного обеспечения управления», «Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации».

Деятельность организаций сопровождается движением множества документов – исходящих, входящих, внутренних, при этом можно ориентироваться и на другие классификации документов. Каждый тип документа имеет свои особенности и формы работы с ним, а огромные объемы документопотоков, особенно в крупных организациях, позволяют

говорить о сложностях, узких местах, характерных для данной сферы. Поэтому устранение недостатков в системе делопроизводства значительно способно повышать эффективность принятия управленческих решений и функционирование организации в целом.

Актуальность темы выпускной квалификационной работы определена тем, что каждая организация должна учитывать специфику своей работы при организации документооборота, в связи с чем необходимо изучать особенности движения документов и в целом процессы, которые происходят в рамках организаций при функционировании данных единиц.

Вопросы, связанные с особенностями организации системы делопроизводства изучаются во многих дисциплинах: документационное обеспечение управления, делопроизводство, архивное дело, кадровое дело, менеджмент и др. Изучению вопросов, связанных с функционированием системы делопроизводства, в своих трудах уделяют внимание авторы В.И.Андреева, Т.А.Быкова, Л.А.Вялова, И.К.Корнеева, В.А.Кудряева, Н.Л.Еремина, В.С. Иритикова, Е.Н.Кожанова, М.Н.Костомаров, Т.В.Кузнецова, О.А.Лепеха, О.В.Новоселова, А.М.Папков, Т.С.Рогуленко, А.И.Сувернева, И.В.Усманова, К.В.Шестакова, В.Ф.Янковая и многие другие.

Целью исследования является совершенствование системы документационного обеспечения управления.

В соответствии с целью определены следующие основные задачи:

- 1) Рассмотреть понятия делопроизводства и документационного обеспечения управления;
- 2) Изучить нормативно – правовую базу современного делопроизводства;
- 3) Изучить цели, задачи и назначение службы делопроизводства;
- 4) На примере ООО «Угольная компания «Заречная» проанализировать систему делопроизводства;

5) На основе выявленных проблем разработать рекомендации по совершенствованию системы документационного обеспечения в исследуемой организации.

Объектом исследования является система делопроизводства ООО «Угольная компания «Заречная».

Предметом исследования является процесс совершенствования системы документационного обеспечения.

Структурно работа состоит из введения, четырех разделов, заключения, списка литературы, приложений.

Введение раскрывает актуальность темы исследования, определяет цели и задачи исследования, объект, предмет и структуру исследования.

Первый раздел посвящен рассмотрению системы делопроизводства как части системы управления организацией.

Второй раздел содержит результаты анализа системы делопроизводства в исследуемой организации.

Третий раздел содержит рекомендации по совершенствованию системы документационного обеспечения.

Четвертый раздел посвящен рассмотрению вопросов социальной ответственности исследуемой организации.

В заключении сформулированы выводы и предложения по теме исследования.

# **1 Делопроизводство как часть системы управления организацией**

## **1.1 Нормативно-правовая база современного делопроизводства**

Деятельность любой организации связана с созданием и обработкой различного рода документов, которые характеризуют ее управленческую, производственную, финансовую и иную деятельность. Важным элементом в работе организаций является информационный обмен, который происходит как в ее рамках, так и за ее пределами. Для того, чтобы деятельность самой организации была систематизированной, в ней используется система делопроизводства.

Делопроизводство – это организационные, технические, информационные, технологические меры, которые обеспечивают документирование внутриорганизационных процессов [31, с.22].

ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» в части п.2.1 определяет термины делопроизводство и документационное обеспечение управления как синонимы, давая следующее определение «делопроизводство (документационное обеспечение управления) – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами» [15, с.118].

Проведение информационного обмена предполагает действия, связанные с управлением документами, определение чему дает ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» в части п.3.20: «управление документами– совокупность планомерных и эффективных действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в организациях с целью доказательства проведения деловых (управленческих) операций».

Данная сфера достаточно сложная в своей организации, для чего необходимо ориентироваться на повышение эффективности деятельности

процессов, связанных с организацией информационного обмена. Документирование подтверждает совершение операций в различных сферах деятельности, поэтому можно говорить о том, что в данную систему оказываются вовлеченными практически все сотрудники организации. Организация работы с документами в упрощенном варианте может быть описана как деятельность, которая включает их обработку, хранение и использование. Для выполнения действий в организациях создаются структуры – специализированные подразделения. В ряде случаев для работ привлекается один человек (для небольших организаций), который управляет системой документооборота [16, с.124].

Как и любая другая деятельность, делопроизводство имеет нормативную основу, что позволяет организовать эффективную деятельность по делопроизводству в целом. Нормативно – методическая база в сфере делопроизводства позволяет [11, с.81]:

1. Создавать и оформлять документы, придавая им юридическую силу.
2. Организовывать документооборот.
3. Обеспечивать хранение и применение документов.

Под нормативной базой понимается комплекс законов, нормативно – правовых актов, методических документов, которые обеспечивают регламентацию процессов, связанных с 1) созданием документов, обработкой, хранением и применением; 2) с деятельностью службы делопроизводства в целом [22, с.43].

Исторической особенностью нормативного регулирования делопроизводства является то, что нормы и правила, которые связаны с организацией делопроизводства, содержатся в различных законодательных и нормативных актах, что представляет некоторую сложность для поиска и систематизации всей нужной информации. Отсутствует единый орган, который несет полную ответственность за создаваемую и применяемую

документацию; ответственность распределена между органами исполнительной власти и управления в рамках функциональных обязанностей. Большую роль также играет Государственная архивная служба России.

К нормативной базе относят:

1. Законодательные акты РФ в сфере управления документами и информации.
2. Указы и распоряжения Президента РФ.
3. Постановления Правительства РФ в делопроизводстве.
4. Нормативные акты министерств, служб, агентств и пр., которые регламентируют вопросы в сфере делопроизводства.
5. Технические регламенты и национальные стандарты.
6. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
7. Унифицированные системы документации.
8. Локальные нормативные акты организаций и предприятий.

Комплекс данных документов имеет иерархическую структуру, что отражено на рисунке 1.

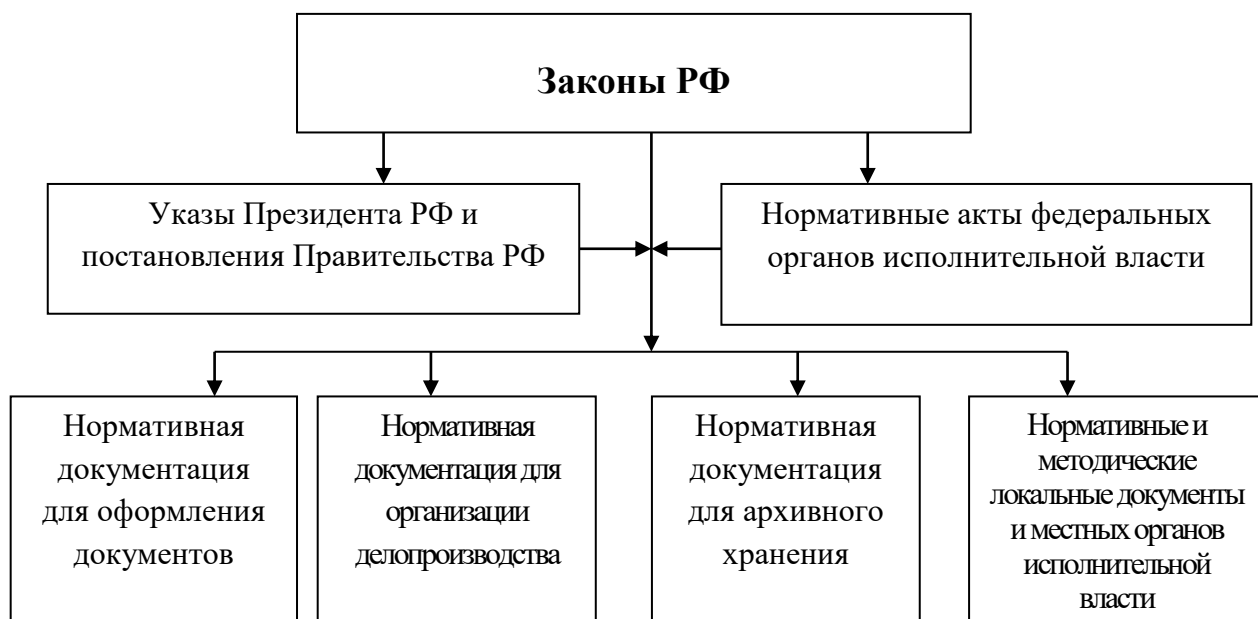


Рисунок 1 – Уровни регулирования нормативно – правовой базы делопроизводства

Основным законодательным документом в нашей стране, который регулирует, в том числе и сферу информационного и документационного обмена, является Конституция РФ, в которой в части 4.4 ст.29 указано, что каждый имеет право на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации законным способом [26, с.154].

Данное положение подробно раскрыто в федеральном законе № 149 – ФЗ от 27.07.2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», который содержит базовые положения для организации документационного обеспечения управления. В рамках закона содержится порядок для организации обязательного документирования информации, перевода информации в информационные ресурсы; определена терминология; очерчены обязанности предприятия по предоставлению статистической, отчетной и иной информации органам государственной власти.



В рамках Гражданского кодекса РФ установлены основы для деятельности юридических лиц, а также ее документирования, например, требования к содержанию учредительных и уставных документов.

Кодекс об административных правонарушениях определяет административные санкции, которые следуют за нарушения правил для хранения, учета, использования архивных документов.

В рамках Уголовного кодекса определяется уголовная ответственность за неправомерные действия, которые применяются по отношению к документам и информации.

Различные нормативные акты также содержат нормы, которые учитываются при организации делопроизводства и ведении документооборота, например, закон «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров», «Об обязательном экземпляре документов», «Об электронной цифровой подписи», «О коммерческой тайне» и пр.

В настоящее время информация и информационные технологии, реализуемые с помощью средств компьютерной техники, являются тесно взаимосвязанными элементами, поэтому в данной сфере также применимы акты, указы, постановления, которые регулируют данную сферу, например, указ Президента РФ «Об утверждении Положения об Архивном фонде РФ», постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», «О развитии единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации» и пр. Данные нормативно – правовые акты играют огромную роль для эффективного функционирования системы делопроизводства в стране [18, с.55].

Важное значение для организации системы делопроизводства имеет ряд нескольких документов [24, с.67].

**«Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения.»**, утвержденная приказом Росархива

СССР 25.05.1988 года №33 (далее – ГСДОУ). Этот нормативный акт является наиболее полным из всего комплекса отраслевых актов, который регламентирует работу с документами. Его нормы и правила основаны на положениях «Единой государственной системы делопроизводства», которая была создана в 1973 году в СССР. ЕГСД играет важную роль в процессе оптимизации процессов, которые связаны с реализацией документационных процессов в экономике.

ГСДОУ – это совокупность принципов и правил, которые устанавливают требования к организации делопроизводства, системе работы с документами. Его цель – обеспечения систематизации и упорядоченности документооборота, повышение качества создаваемых документов, обеспечение условий, которые позволяют применять достижения науки и техники для повышения эффективности протекания документационных процессов [23, с.91].

**«Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» №536 от 08.11.2005 года.** Данная инструкция устанавливает требования к функционированию служб делопроизводства, обеспечению протекания информационных процессов в организациях, организации работы с документами в службах, агентствах, министерствах. Она отражает специфику подготовки документации на федеральном уровне; имеет увязку с государственным стандартом ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.».

**Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации»** применяется для регулирования отношений в сфере, которая связана с хранением, учетом и использованием документом Архивного фонда РФ, архивных документов вне зависимости от форм собственности. Также сфера его действия распространяется на отношения в

сфере организации архивного документооборота. Кроме этого закона в стране действует ряд нормативно – правовых актов различного уровня, которые обеспечивают сохранность документов.

**ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.»** №65 – ст 03.03.2005 года. Данный стандарт – это наиболее важный документ, который регулирует составление и оформление документации на предприятиях, был принят Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии (ранее Госстандарт России). Предшественниками данного ГОСТ Р являлись в настоящее время отмененные стандарты ГОСТ Р 6.30–97, ГОСТ 6.38–72, ГОСТ 6.39–72.

Требования настоящего стандарта распространяются на все типы организационно-распорядительных документов, которые относятся к унифицированной системе организационно-распорядительной документации, то есть на постановления, приказы, распоряжения, протоколы, решения, акты, письма и иные документы, которые включаются в ОК 011–93 «Общероссийский классификатор управленческой документации». В соответствии со стандартом устанавливаются реквизиты документа, требования к оформлению бланков, в т.ч. и бланки документов, на которых воспроизведен Государственный Герб РФ.

01.07.2003 года вступил в силу федеральный закон №184 – ФЗ от 07.12.2007 года «О техническом регулировании», который определил применение в практической деятельности принципа добровольности использования национальных, т.е. государственных стандартов, в связи с чем в ГОСТ Р 6.30–2003 внесли новую запись, которая определяла рекомендательный характер требований акта. В данном случае для оформления организационно – распорядительной документации применяется единый стандарт, то, соответственно, требования являются все же

обязательными. В ряде случаев могут наблюдаться некоторые отклонения, допускаемые при оформлении некоторых типов документов.

Помимо данных документов, в нашей стране применяются нормы и правила, которые распространяются на некоторые документы, регламентируемые специальными нормативными положениями, в частности, к ним относят бухгалтерскую, кадровую, торговую и некоторые другие виды документации. Перечисленные нормативно – правовые акты и методические документы являются базой для разработки положений по делопроизводству в рамках организации [27, с.130].

В организациях разрабатываются документы для грамотного и эффективного ведения делопроизводства с учетом специфики организации, что не должно противоречить положениям вышеуказанных актов.

В организации основным документом, который положен в основу организации делопроизводства, является инструкция по делопроизводству, которая устанавливает единые правила, распространяемые на процессы составления и оформления документов, а также работы с ними [18, с.105]. Этот документ разрабатывается в каждой организации. Инструкция, учитывая специфику деятельности организации, всегда учитывает особенности состава документов и технологий работы с ними, применяемые в рамках организации. В основу инструкции, применяемой в организации, может быть положена «Типовая инструкция по делопроизводству», определяющая структуру и общие моменты, которые являются одинаковыми для всех организаций.

В целом инструкция по делопроизводству состоит из трех частей [16, с.47]:

- 1) Общие положения.
- 2) Документирование управленческой деятельности.
- 3) Организация работы с документами.

К инструкции могут добавляться приложения по мере необходимости.

Кроме инструкции в организациях утверждаются «Положения о службе документационного обеспечения управления», которые определяют статус, функции, права и обязанности, а также ответственность структурного подразделения (или работника), который обеспечивает ведение процессов в сфере делопроизводства, а также должностные инструкции для работников данной сферы.

Систематизация документов закреплена в номенклатуре, используемой при формировании дел, проведении экспертизы, передачи для хранения в архив. Номенклатура дел является обязательной для каждой организации. Общие требования к ней определяются в части 3.4 «Основных правил работы архивов организаций», которые были одобрены Коллегии Росархива 06.02.2002 года.

Составляющей системы делопроизводства является система текущего хранения дел, которые систематизируют уже исполненные документы и формируют их в дела. Для этого применяются номенклатуры дел, которые представляют собой перечни заголовков дел, которые создаются в делопроизводстве и содержат указания на сроки хранения. Номенклатура дел выполняет функции учетного документа и поискового инструмента. Сводная номенклатура дел по подразделениям формирует номенклатуру дел организации [31, с.184].

Кроме этого, в организациях могут быть использованы документы, которые регламентируют работу в сфере делопроизводства. Например, требования по работе с документами, к которым ограничен доступ, устанавливаются в соответствующих правилах.

## **1.2 Принципы организации документационного обеспечения на предприятии**

Делопроизводство обеспечивает документирование хозяйственной деятельности, организует работу с документами, поэтому документы могут рассматриваться как одно из средств общения в хозяйственной деятельности предприятия, юридически обосновывающие права и обязанности контрагентов и всех объектов, которые вовлечены в процесс функционирования организации [21, с.88]. Документы различных форм и видов носят информацию, которая является очень важной для деловой сферы, поэтому в рамках документов позволяет обеспечивать передачу информации. Грамотная и эффективная работы организации службы делопроизводства обеспечивает скорость и качество управленческих решений, снижает степень риска.

Около 98% информации, которая функционирует в рамках организаций, оформляется в виде документов, что обеспечивает контроль исполнения документов, решение различных вопросов, анализа процессов, происходящих в рамках организации [25, с.70]. Документ по своей сути выступает как предмет труда, если речь идет об управленческих работниках, так и результат труда.

Международная организации по стандартизации (далее – ИСО) определяет документ как записанную информацию, применяемую как единицу в документационных процессах.

В РФ ГОСТ 8.04 – 98 определяет документ как материальный объект, содержащий информацию, которая создана и закреплена человеком, что обеспечивает ее передачу в пространстве и времени.

Документ выполняет несколько функций – информационную, организационную, коммуникативную, юридическую, воспитательную [34, с.144].

1. Так как документ содержит информацию в форме зафиксированных фактов, событий и явлений, то, соответственно, первой и главной функцией является информационная функция.

2. Документ способен оказывать воздействие на группы работников с целью координации их деятельности, в связи с чем можно говорить о том, что ему присуща организационная функция.

3. Обеспечивая взаимодействие с внешней средой, документ выполняет коммуникативную функцию.

4. Так как содержание документа обладает юридической силой, то, соответственно, документу присуща юридическая функция.

5. Документ способен дисциплинировать исполнителя, так как требует от него определенной образовательной подготовки, выполняя воспитательную функцию.

Все документы относятся к различным категориям, поэтому говорят о системе классификации документов, в основу чего положены различные признаки. В практике существуют различные классификации [20, с.64]:

**По способу документирования** выделяют рукописные, электронные, графические документы, а также группы кино и фотодокументов.

**По сфере использования** можно выделить организационно – распорядительные, финансовые, научно – технические, отчетно – статистические документы и документы по труду.

**По содержанию** выделяют простые и сложные документы.

**По характеру содержания** выделяют первичные и вторичные документы.

**По месту составления** выделяют внутренние, входящие и исходящие документы.

**По грифу ограничения** выделяют открытые документы и документы, имеющие гриф ограничения доступа, среди которых выделяют документы для служебного пользования; государственную тайну; документы, имеющие

грифы «конфиденциально», «секретно», «совершенно секретно», «особой важности».

**По происхождению** выделяют официальные и личные документы.

**По юридической силе** выделяют оригиналы, копии, отпуски, заверенные копии, выписки и дубликаты.

**По форме изложения** выделяют индивидуальные, трафаретные, типовые, примерные и унифицированные документы.

**По срокам исполнения** выделяют срочные и несрочные документы.

**По срокам хранения** выделяют документы временного и постоянного хранения, а также долговременного хранения.

**По степени обязательности** выделяют информационные, директивные документы.

В рамках организации чаще всего говорят о классификации документов на три основные группы [14, с.28]:

**Организационные документы.** К ним относят устав, положения о структурных подразделениях, правила внутреннего трудового распорядка и должностные инструкции работников.

**Распорядительные документы.** К ним относят указы, постановления, решения, приказы, указания и распоряжения.

**Информационно – справочные документы.** К ним относят акты, письма, докладные, служебные и объяснительные записки, а также справки.

Так как любая организация имеет определенные потоки документов, то, соответственно, в можно говорить о том, что в ней организуется документооборот, под которым в целом понимается движение документов с момента создания (регистрации, поступления в организацию) до завершения исполнения и передачи в архив. Исполненные документы в рамках документооборота помещаются в дела, соответствующие номенклатуре дел. Эти два условия являются минимальными для того, чтобы можно было говорить об организации делопроизводства в рамках организации.



Принципы, положенные в основу функционирования системы делопроизводства в организации, определяются стандартом ISO 15489:2001 «Информация и документация. Управление документами», который был переведен на русский язык и принят в форме государственного стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» [27, с.145].

Особенностью современного управления в системе делопроизводства является то, что оно основано на принципах, которые присущи системе менеджмента качества. Ориентируясь на цикл улучшения Деминга (Планируй – Сделай – Проверь – Действуй) можно выделять и этапы управления документооборотом, которые включают в себя [24, с.67]:

1. Разработку политики, которая регламентирует процессы делопроизводства.
2. Ориентацию на законодательные и нормативные требования, реализуемые как на государственном, так и на локальном уровнях.
3. Анализ эффективности функционирования системы делопроизводства с последующим выбором мер, позволяющих проводить улучшения и корректировку системы с целью повышения ее эффективности.
4. Внесение задокументированных улучшений в систему.

Данный цикл, являясь регулярным, предъявляет высокие требования к проведению обучения и уровню квалификации работников, которые работают в сфере делопроизводства. Все это позволяет интегрировать систему делопроизводства и системы менеджмента качества.

В системе делопроизводства основным участком деятельности является документооборот, охватывающий процессы перемещения документов: прием, передачу, рассмотрение, подготовку, оформление, отправку. В основе организации документооборота лежат следующие принципы: централизация операций; исключение возвратов документов, если

они не являются обоснованными; предварительное рассмотрение документов; однократность регистрации; вынесение резолюций; устранение необоснованных согласований; распределение операций с документами по конкретным исполнителям; делегирование права подписи документов; формирование документопотоков; выделение нерегистрируемых документов; создание системы регистрации [16, с.120].

**Принцип централизации операций, связанных с приемом и отправкой документов.** Данный принцип указывает на то, что все документы вне зависимости от применяемого способа доставки (кроме документов, которые передаются по факсу и касаются деятельности только подразделений) должны быть обработаны строго в службе делопроизводства – секретарем.

**Принцип исключения возвратов документов при отсутствии обоснования.** Данный принцип указывает на то, что допустим возврат документов в уже пройденные инстанции только тогда, когда существует для этого деловая необходимость.

**Принцип организации предварительного рассмотрения поступивших документов до передачи их на резолюцию.** Данный принцип указывает на то, что предварительное рассмотрение выделяет из общего количества документы, которые рассматривает непосредственно руководитель, что обуславливает их значимость и важность. Остальные документы направляются руководителям подразделений, заместителю руководителя, которые обладают соответствующей компетенцией для рассмотрения данных документов.

**Принцип однократности регистрации документов, которые поступают в организацию или отправляются из нее.** Данный принцип указывает на то, что документы, который предназначается конкретному должностному лицу, регистрируется в службе делопроизводства только один раз, а после рассмотрения повторной регистрации не требуется. Если

документ поступает непосредственной в структурное подразделение, то он регистрируется именно в нем, то есть однократно. Все это говорит о том, что документ в рамках организации имеет только один регистрационный номер, который присвоен ему либо в службе делопроизводства, либо в подразделении.

**Принцип вынесения конкретных резолюций**, которые позволяют точно определить исполнителя, поручение и срок исполнения. Так как постановка резолюций на документе – это обязанность руководителя, то секретарь должен отслеживать содержание резолюций, которые должны быть конкретны, а формулировка – максимально точной, позволяющей определить цель действий.

**Принцип устранения необоснованных согласований; параллельного согласования** позволяет сократить время, необходимое для согласования документа.

**Принцип делегирования руководителем права подписи документам заместителям и руководителям подразделений.** Это позволяет сокращать маршрут, что экономит время, необходимое для движения документов в ходе их исполнения.

**Принцип выполнения технических операций.** Предполагает, что функции, связанные с обработкой и передачей документов, должны быть реализованы техническим персоналом, а творческие операции, связанные с содержанием документов, выполняются специалистами и руководителями.

**Принцип разделения документов на документопотоки.** В связи с этим принципом в организации выделяются входящие, исходящие и внутренние документы.

**Принцип выделения нерегистрируемых документов.** Такие документы выделяются во входящем документопотоке, они представляют собой документы, которые не требуют исполнения и используются

преимущественно в справочных целях. Эти документы сразу передаются в структурные подразделения.

Таким образом, можно увидеть, что большая часть принципов связана с процессами регистрации документов, поэтому необходимо рассмотреть систему регистрации [12, с.108].

Система регистрации – это важная часть делопроизводственной деятельности, в рамках которой решаются вопросы:

1. Кто именно имеет право подписи исходящих документов.
2. Какая инстанция (уровень руководства) при регистрации документов является первичной.

Существует несколько вариантов подписи исходящих документов:

1. Документы подписывает только руководитель организации.
2. Документы подписывает руководитель организации, заместители руководителя, руководители структурных подразделений в рамках предоставляемых компетенций.

Когда документы рассматриваются лично руководителем организации, то, соответственно, именно он решает вопросы, отражаемые в резолюции, и определяет порядок движения документов. В этом случае регистрация документов сосредотачивается в службе делопроизводства. Когда право подписи имеют, кроме руководителя, его заместители или руководители структурных подразделений, то они могут принимать самостоятельные решения и, следовательно, регистрация документов осуществляется либо в службе делопроизводства, либо в структурных подразделениях. Данный вариант в основном применяется в организациях крупных, которые имеют обширный территориальный разброс.

Регистрация документов может осуществляться в двух формах: традиционной или автоматизированной [24, с.165]. В первом случае регистрация осуществляется в журналах и картотеках. Во втором случае применяются компьютерные технологии. Их стоимость достаточно высокая,

поэтому не все организации способны позволить себе покупку автоматизированных систем обработки информации, однако, даже прикладные решения обеспечивают более гибкие и удобные подходы для работы с регистрационной информацией.

Регистрационный номер документа может включать порядковый номер документа, код движения документа и иные составляющие, которые позволяют облегчать подходы к работе с документами [17, с.31]. Например, код 144/02 – 14 указывает на то, что данный документ был зарегистрирован за номером 144, относится к конкретному должностному лицу, имеющему код 02 и подразделению – исполнителю, имеющему код 14.

При организации системы регистрации документов учитываются следующие положения [22, с.48]:

Регистрация документов осуществляется по документопотокам: входящему, исходящему, внутреннему.

Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие документы регистрируются в день отправления, в доведение всех регистрируемых документов производится в день обработки или, при регистрации документа в самом конце рабочего дня, на следующий день.

### **1.3 Назначение, цели и задачи службы делопроизводства на предприятии**

Любая организация в своей деятельности постоянно сталкивается с огромными объемами документов, которые необходимо обрабатывать, что напрямую оказывает влияние на эффективность деятельности организации. Делопроизводство в организации обеспечивает система специализированных отделов, к которым относят службу управления делами, общий отдел, канцелярию и ряд других, которые в целом называют службой делопроизводства.

В настоящее время делопроизводство применяется в двух форматах:

1. Как структурное подразделение, которое реализует функции документационного обеспечения управления.

2. Как структурное подразделение, которое реализует функции документационного обеспечения управления и состоящее из работников структурных подразделений, которые отвечают за ведение делопроизводства.

Структура службы делопроизводства определяется в первую очередь объемами документооборота и технологиями, которые применяются для работы с документами. Служба делопроизводства может иметь сложную внутреннюю структуру, которая состоит из подчиненных подразделений, - такие службы часто называют управлением по работе с документами. В небольших организациях службы делопроизводства может не быть, а работа выполняется одним работником, в большинстве случаев секретарем руководителя [16, с.112].

Работники, входящие в службу делопроизводства, делятся на руководителей, специалистов и технических работников.

К руководителям могут быть отнесены такие должности, как заведующий службой, начальник секретариата, заведующий архивом и пр. Численность руководителей в норме не может быть более 20% численности работников службы делопроизводства.

К специалистам относят помощника руководителя, референта, архивиста, инспектора, секретаря, документоведа и пр. Специалисты выполняют технические и оперативные работы, которая связаны с обработкой и обобщением, анализом информации, которая содержится в документах. Специалисты делятся на две категории: специалисты и старшие специалисты, при этом в норме соотношение между ними должно быть 1:2. Для современных условий более характерно распределение специалистов по категориям, например, специалист 1 категории, специалист 2 категории.

Работа с информацией связана со множеством дополнительных функций: обслуживанием компьютерной техники, набором текстов документов, доставкой документов и пр. Поэтому выделяют категорию технических исполнителей, к которым относят делопроизводителей, технических секретарей, курьеров, операторов и пр.

Большая часть работников системы делопроизводства – это специалисты. Существуют и нормативы по отношению к оптимальной численности: в министерствах и ведомствах численность работников системы делопроизводства должна составлять 12 – 15% от общей численности работников; а для предприятий и организаций промышленности – 0,5% [18, с.34].

Служба делопроизводства организует, руководит, координирует, контролирует и реализует работы в сфере документационного обеспечения управления [24, с.138]. Типовые функции службы включают различные виды работ, система которых отражена на рисунке 2.



Рисунок 2 – Направления функций, реализуемых службой делопроизводства

В рамках реализации технологических функций выполняется первоначальная обработка документов; регистрация документов; ведение текущей работы, связанной с обработкой документов; изготовление документов; копирование, размножение, тиражирование документов; разработка бланков; подготовка документов к отправке.

В рамках организационных функций выполняется подготовка входящих документов к передаче их на рассмотрение руководству; своевременное рассмотрение документов руководителем; контроль хода и сроков рассмотрения документов; организация хранения документов; работа

архива; повышение квалификации работников службы делопроизводства; организация рабочих мест; делопроизводства в связи с обращениями физических лиц и работников; разработка мероприятий, которые направлены на совершенствование методов работы с документами.

В рамках контрольных функций реализуется контроль за правильным оформлением документов; сроками исполнения; формирования номенклатуры дел; обобщение информации о результатах исполнения документов; обеспечение хранения дел; использование информации в документах.

В рамках методических функций выполняется разработка номенклатуры дел; инструкции по делопроизводству; форм локальных нормативных документов; проведение экспертизы; проведение совещаний.

Поэтому можно говорить о том, что целью деятельности службы делопроизводства является проведение работ, связанных с организацией, координацией, реализацией работ, связанных с делопроизводством [16, с.21].

В рамках поставленной цели служба делопроизводства решает задачи:

1. Обеспечение единого порядка документирования и процессов организации работы с документами.
2. Построение эффективных поисковых систем.
3. Осуществление контроля за обработкой документов и их передаче в архив.
4. Проведение работы, позволяющей сокращать документооборот и унифицировать формы документов.
5. Разработки методических и нормативных документов, которые позволяют совершенствовать документооборот, формы и методы работы.

Выводы по 1 разделу.

Делопроизводство – важная составляющая жизнедеятельности любой организации. В каждой организации существует огромное количество



документов, которые движутся по определенным направлениям, обеспечивая сопровождение хозяйственной деятельности, поэтому необходимо выстраивать систему управления документопотоками, которая обеспечивает в итоге обоснованное принятие управленческих решений.

В основе функционирования системы делопроизводства лежит ряд принципов, которые создают основу для работы с документами, повышая эффективность управления ею. В организации выделяются группы организационных, распорядительных и информационно – справочных документов, каждый из которых имеет определенную специфику работы с ними.

Делопроизводство – это регулируемая сфера деятельности, особенностью которой является то, что нормы и правила, которые действуют на сферу обращения документов, распределены по множеству нормативно – правовых актов как федерального, регионального и местного значения, а также отражаются в локальных нормативных актах организации.

Организация должна обеспечивать подходы, позволяющие совершенствовать системы делопроизводства, что позволяет выполнять координацию, контроль и регулирование документопотоков, что соответствует интересам организации.

## 2 Анализ системы делопроизводства ООО «Угольная компания «Заречная»

### 2.1 Общая характеристика компании

ООО «Угольная компания «Заречная» (далее – ООО «УК «Заречная») находится в Кемеровской области, г.Полысаево, ул.Макаренко, д.2. Компания была зарегистрирована 02.07.1999 года Межрайонной налоговой инспекцией ФНС №2 по Кемеровской области. Категория субъекта – среднее предприятие, было включено в данную категорию 10.08.2017 года. Тип собственности – частная собственность. Учредителями компании являются ООО «Интерконсалтинг» и ПАО «Шахта «Заречная».

Основным видом деятельности согласно ОКВЭД является 77.39.22 «Аренда и лизинг горного и нефтепромыслового оборудования», кроме этого зарегистрировано 16 дополнительных видов деятельности.

Общие показатели, характеризующие деятельность компании, отражены на рисунке 3.



Рисунок 3 – Основные показатели ООО «УК «Заречная»

ООО «УК «Заречная» — российская компания, занимающаяся управлением предприятиями по добыче угля. УК «Заречная» занимает 5 место в списке крупнейших производителей и экспортеров энергетического угля в России. Компания является российским холдингом, управляющим

угледобывающими и вспомогательными предприятиями. На сегодняшний день в составе холдинга семь угледобывающих (четыре действующих и три строящиеся шахты) и ряд вспомогательных предприятий, а также обогатительная фабрика.

В составе УК находятся несколько шахт, обогатительная фабрика и ряд вспомогательных организаций:

- 1) ПАО «Шахта «Заречная»,
- 2) ШУ «Октябрьский»,
- 3) ООО «Шахта «Алексиевская»,
- 4) ООО «Шахта «Сибирская»,
- 5) ООО «Шахтоуправление «Карагайлинское»,
- 6) ООО «Грамотеинские ЦЭММ»,
- 7) ООО «Георесурс».

УК «Заречная» экспортирует более 90% готового продукта. Среди потребителей – коксохимические, энергетические и другие производства более чем в 12 странах мира, в том числе в Испании, Великобритании, Нидерландах и др.

Угольная компания «Заречная» пользуется репутацией добросовестного партнера, безусловно выполняющего все договорные обязательства. Яркое подтверждение этому — долгосрочные внутрироссийские и внешнеэкономические контракты.

Холдинг ориентирован на высокую социальную защищенность своих сотрудников и осуществляет широкую благотворительную деятельность в регионе присутствия. Головной офис компании находится в г. Полысаево Кемеровской области, филиалы в Кемерове и Москве. На предприятиях Угольной компании «Заречная» трудятся около 5500 человек.

Становление предприятия началось с приобретения в 1998 г. ОАО «Шахта «Заречная». Благодаря инвестициям в предприятие и модернизации технологий производства удалось избежать закрытия шахты, сохранить

около 500 существующих рабочих мест и со временем привлекать новых сотрудников. В 2003 г. введена в эксплуатацию обогатительная фабрика мощностью 2,4 млн т угля в год. В 2004 г. приобретено ООО «Грамотеинские ЦЭММ», специализирующееся на производстве металлоконструкций, крепей, ремонте двигателей и т.д. 2007 г. – в состав предприятия входит ОАО «Шахта «Алексиевская». В 2008 г. приобретено ООО «Георесурс», занимающаяся геологоразведочными и буровыми работами, в 2010 г. – шахта «Октябрьская». В 2011 г. получена лицензия на участок «Благодатный» Егорово-Красноярского каменноугольного месторождения. В 2013г. приобретена лицензия на освоение участка «Заречный». Основным продуктом предприятия является каменный уголь разных марок: Г обогащенный класс 0-100 мм, Гр класс 0-200 мм, ГОМСШ класс 0-50 мм, Гр класс 0-50 мм, ГСШ класс 0-13 мм, Др класс 0-100 мм. На экспорт идет около 80% конечного продукта. Главными потребителями являются энергетические производства. Цена на уголь варьируется от 20 до 40 долларов за тонну в зависимости от марки угля.

## **2.2 Организация документооборота на предприятии**

Документооборот в ООО «УК «Заречная» представляет собой сложную и разветвленную структуру, что обуславливает сложность самой организации и наличие структурных подразделений, которые представляют собой отдельные хозяйствующие субъекты.

Для описания существующей модели документооборота в организации будет использован алгоритм, позволяющий не только дать характеристику существующей системы делопроизводства, но также выполнить соответствующий анализ и выявить узкие места в данной системе.

Методика описания, оценки и анализа документооборота в организации состоит из трех основных этапов.

**1 этап.** Заключается в анализе системы документооборота на предприятии. В рамках данного этапа исследуется организационная структура организации, выделение в ней подразделений и исполнителей, которые ответственны за организацию документооборота, определение структуры подчиненности и формирование действующей модели документооборота.

**2 этап.** Заключается в проведении анализа структуры документооборота. На данном этапе документы группируются по признаку документационного обеспечения на входящие, исходящие и внутренние, проводится их группировка по структурным подразделениям и осуществляется их анализ; выполняется ежемесячная группировка документов для выявления сезонности.

**3 этап.** Заключается в выработке и реализации рекомендаций, которые применяются в системе делопроизводства с целью повышения эффективности документационного обеспечения.

Анализ системы документооборота в ООО «УК «Заречная».

Организация представляет собой сложную структуру, где в холдинг входит 7 структурных подразделений, что отражено на рисунке 4.

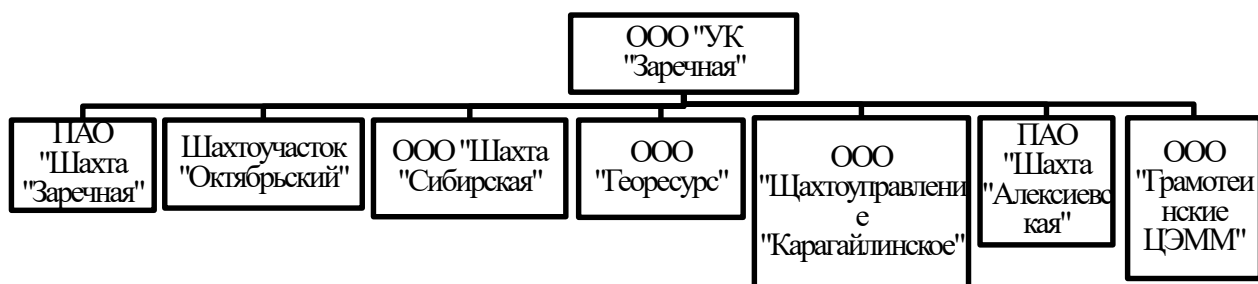


Рисунок 4 - Организационная структура ООО «УК «Заречная»

Сложность документооборота в структурных подразделениях определена количеством отделов, реализующих функции в рамках

производственной деятельности. Каждое структурное подразделение имеет собственную структуру. Осуществляется постоянный документооборот между организациями.

На рисунке 5 представлена организационная структура управления ООО «УК «Заречная».

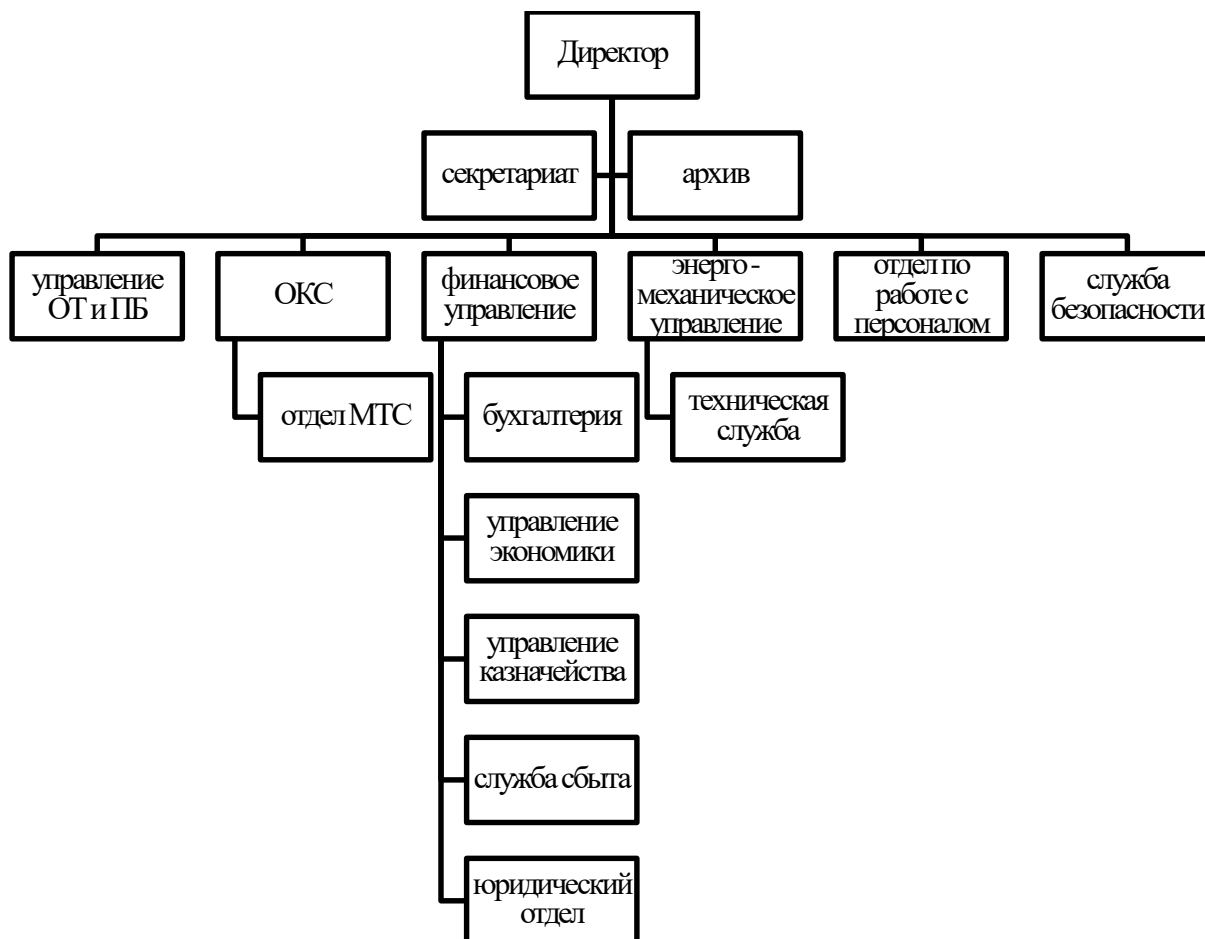


Рисунок 5 – Организационная структура управления ООО «УК «Заречная»

Как видно, данная структура является линейной. Начальники управлений, служб, отделов (управления ОТ и ПБ, ОКС, финансовое управление, энерго – механическое управление, отдел по работе с персоналом, служба безопасности) подчиняются директору. Направления включают в себя дополнительные управления, службы или отделы.

В каждом структурном подразделении также выделяют функциональные подразделения, перечень которых представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Организационные структуры управления ООО «УК «Заречная»

№	Организация	Подразделения
1	ОАО «Шахта Заречная»	АСУП; отдел капитального строительства; АУП; отдел ОТ и ПБ; ПЭО; бухгалтерия; юридическая служба; отдел сбыта; отдел ТИЗ; производственный контроль и охрана труда; отдел кадров; техническая служба; участок ВТБ; отдел главного механика; УКЛ; ЦПЭУ; таможня; УЖДТ; маркшейдерский отдел; отдел снабжения.
2	ШУ «Октябрьский»	Шахтоуправление-2; участок ВТБ-2; отдел ГО и ЧС; отдел кадров; участок ОТК; юридическая служба; отдел сбыта; маркшейдерский отдел; техническая служба; АБК-2; ПЭО.
3	ООО «Шахта Сибирская»	Руководство и Аппарат; юридический отдел; отдел АСУП; отдел МТС; отдел ПК и ОТ; маркшейдерский отдел; отдел главного механика; бухгалтерия; отдел кадров; ОКС; участок ПСХ; участок ВТБ.
4	ОАО «Шахта Алексиевская»	АУП; АБК; ОТК; участок АБ.
5	ООО «Шахтоуправление Карагайлинское»	Производственная служба; технологическая служба; юридический отдел; маркшейдерско-геологическая служба; отдел МТС; бухгалтерия; экономическая служба; ПЭО; служба ОТ и ПК; энерго-механическая служба; отдел по работе с персоналом; отдел капитального строительства; АУП; отдел АСУТП; отдел ИТ; участок ВТБ; АБК.
6	ОАО «Грамотеинские ЦЭММ»	АУП; бухгалтерия; финансово-экономический отдел.
7	ООО «Георесурс»	АУП; бухгалтерия; финансово-экономический отдел.

Процесс движения документооборота в организации происходит под контролем секретаря, который осуществляет координацию движения документов. При этом за создание и обработку документов ответственными являются руководители структурных подразделений.

В организации применяется децентрализованная система документооборота, правом подписи документов обладают 1) директор ООО «УК «Заречная», 2) руководители структурных подразделений в рамках своей компетенции: управления ОТ и ПБ, ОКС, финансового управления, энерго – механического управления, отдела по работе с персоналом, службы безопасности. Отдельного подразделения – службы делопроизводства, нет,

но выделяют два отдела, которые обеспечивают организацию документопотоков – секретариат и архив.

За составление текущих документов отвечают работники структурных подразделений. Для формирования существующей модели документооборота были определены функции подразделений в ООО «УК «Заречная», что отражено в таблице 2.

Таблица 2 – Функции подразделений ООО «УК «Заречная»

№	Подразделение	Краткая характеристика реализуемых функций
1	Отдел ОТ и ПБ	Обеспечение требований охраны труда и техники безопасности в организации, проведение анализа условий труда, методическая помощь, проведение инструктажей, разработка мероприятий по ОТ и ПБ
2	ОКС	Разработка и реализация планов капитального строительства объектов, обеспечение технического надзора и контроля, координация деятельности структурных подразделений, планирование, разработка и утверждение проектно – сметной и технической документации
3	Финансовое управление	Обеспечение финансовой деятельности организации; управление активом, капиталом, инвестициями, денежными потоками, финансовыми рисками; планирование, анализ и контроль финансовой сферы; формирование информационных баз
4	Энерго – механическое управление	Организационно – техническое руководство ремонтными и эксплуатационными подразделениями, проверка технического состояния оборудования, обеспечение технической документацией, инвентаризация, паспортизация
5	Отдел по работе с персоналом	Кадровый менеджмент, проведение обучения, повышения квалификации, документальное оформление движения кадров, принятие эффективных решений в сфере управления персоналом
6	Служба безопасности	Организация пропускного режима на объекты, проведение проверок, разработка инструкций в сфере обеспечения безопасности объекта
7	Административный сектор	Обеспечение административно – управленческой работы

Как показывает таблица 2, в компании в рамках каждого подразделения предусмотрено достаточно большое количество документов, имеющих специфику создания и оформления, что зависит от направления деятельности.



Указанные подразделения компании взаимодействуют как с другими отделами, так и со структурными подразделениями, для чего используется передача информации в документальной форме. Перечень ответственных лиц за организацию документооборота обширен, в каждом подразделении есть несколько работников, которые обеспечивают документооборот, что отражено в таблице 3.

Таблица 3 – Ответственные за документооборот в ООО «УК «Заречная»

№	Подразделение	Ответственные	Категории документов
1	Отдел ОТ и ПБ	Руководитель отдела	Документы по ОТ и ПБ, инструкции, распоряжения
2	ОКС	Руководитель ОКС Начальник отдела МТС в пределах компетенции	Документы по ОКС, договора, распоряжения
3	Финансовое управление	Главный бухгалтер Главный экономист Начальник службы сбыта Юристконсульт	Финансовые документы, бухгалтерские документы, юридические документы, формы статистической, налоговой, бухгалтерской отчетности, распоряжения, договора
4	Энерго – механическое управление	Главный инженер Начальник технической службы	Договора, документы по обслуживанию оборудования, графики, распоряжения
5	Отдел по работе с персоналом	Начальник отдела по работе с персоналом Секретарь руководителя	Распоряжения, документы по кадрам
6	Служба безопасности	Начальник службы безопасности	Договора, распоряжения, графики
7	Администрация	Директор Секретарь	Документы по административному управлению, приказы, распоряжения, договора

Как показывает таблица 3, функции рассредоточены по подразделениям, при этом директор компании делегирует полномочия начальникам отделов и руководителям управлений в пределах компетенций.

В связи с большими объемами делопроизводственной работы (в рамках рассматриваемого направления) в компании используется локальная сеть. В нее входит 500 компьютеров, в качестве сетевого оборудования используется оборудование компании CISCO. Связь между удаленными

физически предприятиями организована с помощью оптических каналов связи. Схема связи главных точек сети представлена на рисунке 6.

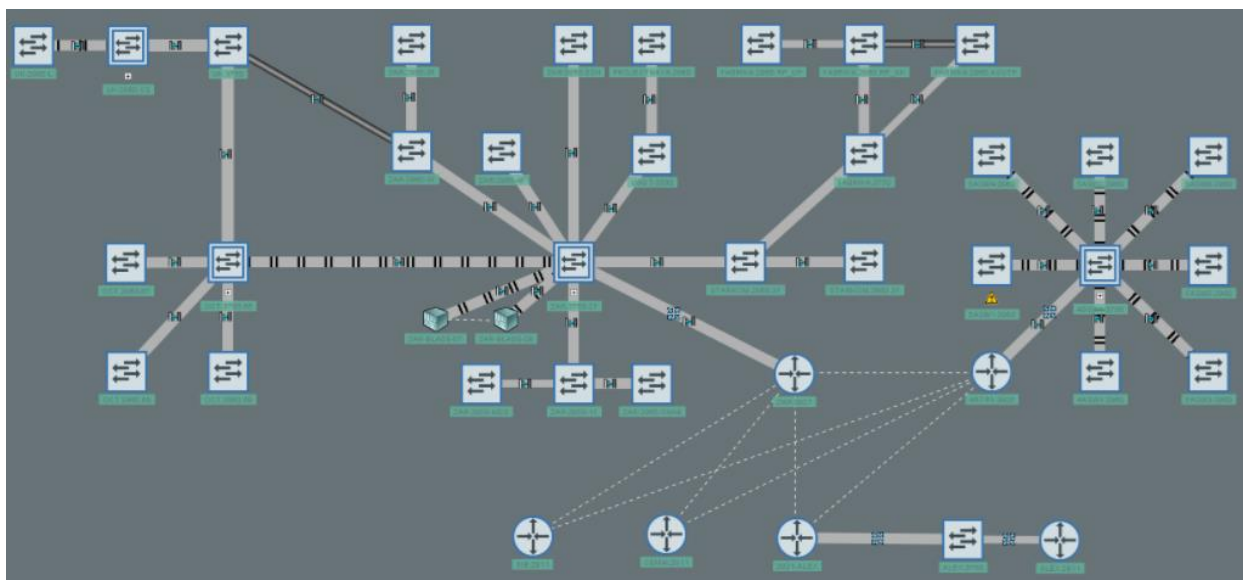


Рисунок 6 – Схема связи главных точек сети

На рисунке 6 видно, что сеть является распределенной, она обеспечивает передачу информации по всем направлениям в рамках структурных подразделений, что обеспечивает оперативность и своевременность передачи всех видов информации и документов.

Сейчас на шахтах компании внедряется и используется множество современных технологий, среди которых:

Шахтная газоаналитическая система «Микон 1Р». Используется на шахте «Заречная».

Шахтная газоаналитическая система «Микон III». Используется на обогатительной фабрике шахты «Заречная».

Для выполнения требований промышленной безопасности на шахтах применяются системы позиционирования СПГТ-41 и RADIUS. Данные системы предназначены для наблюдения за местонахождением и передвижением персонала в подземных выработках, внутришахтного

транспорта, учета его работы, контроля наличия людей впереди движущегося транспортного средства и организации табельного учета.

На обогатительной фабрике для управления технологическим оборудованием используется scada-система Wonderware Intouch, представляющий собой открытый и расширяемый человеко-машинный интерфейс, который позволяет одному диспетчеру с легкостью контролировать процесс обогащения угля.

В управлении активно используются информационные технологии:

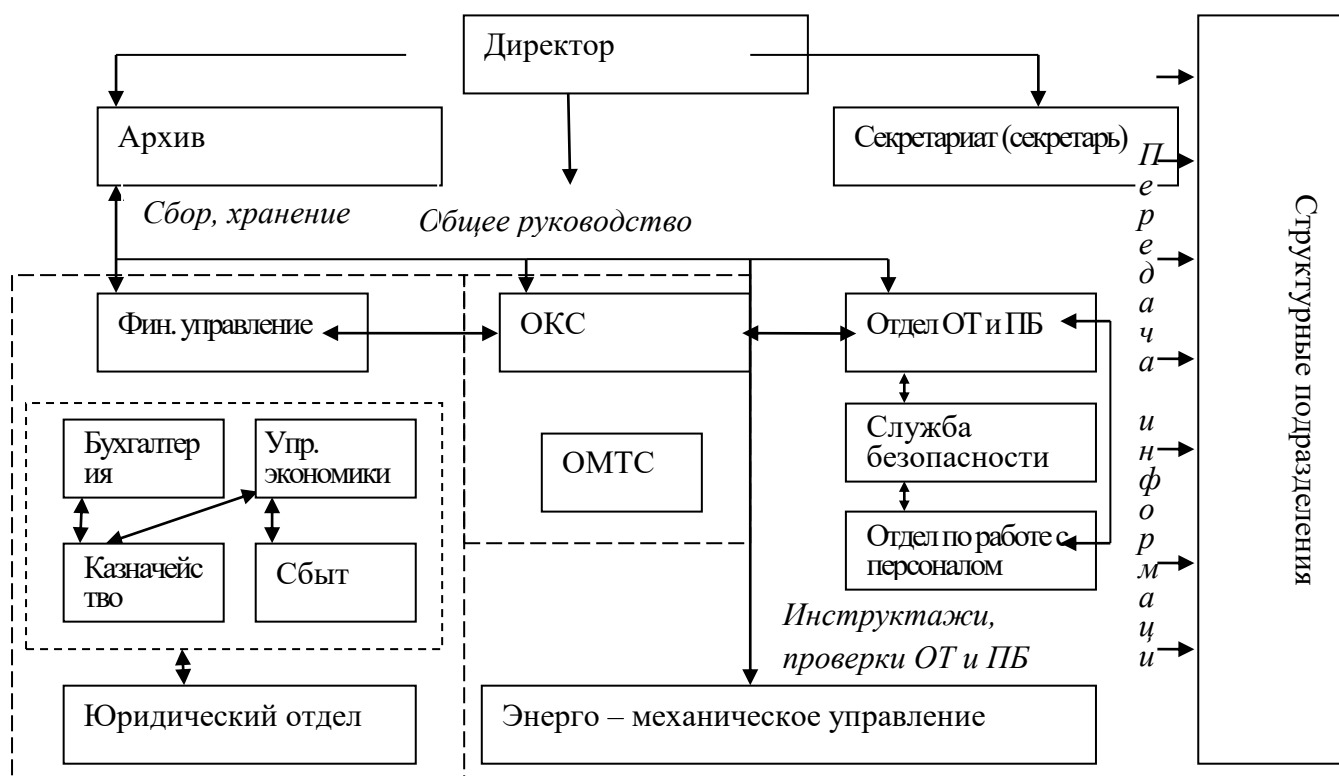
1. Microsoft Exchange. Программное обеспечение предназначено для обмена сообщениями и совместной работы.

2. Комплекс продуктов 1С (Бухгалтерия, Торговля и Склад, Зарплата и Кадры).

Для того, чтобы представить схему документооборота на предприятии, на основании представленной информации необходимо определить блок – схему взаимодействия между основными подразделениями ООО «УК «Заречная» и их выход на структурные подразделения компании. Блок – схема взаимодействия между основными подразделениями представляет собой схематичное отражение бизнес – процессов, которые реализуются в организации согласно регламентации работ в различных отделах.

Анализ функций подразделений, состав исполнителей и изучение практических процессов в организации являлись основой для разработки блок – схемы взаимодействия подразделений, что отражает процессы передачи документов различного уровня, что отражено на рисунке 7. Как показывает блок – схема, многие документы выходят за пределы организации, передаваясь в структурные подразделения. Основные информационные потоки, связанные с исходящими документами, происходят на уровне высших уровней: директор (через секретаря), руководители управлений, отдела капитального строительства, отдела ОТ и ПБ, службы

безопасности и отдела по работе с персоналом. В последних трех отделах предусмотрена общая направленность документов, что отражает особенности функционирования распределенной территориально организации: на уровне головной организации разрабатываются инструкции, положения, общие документы, которые доводятся до соответствующих отделов в структурные подразделения.



*Договорная и финансовая работа,  
юридическое сопровождение*

Рисунок 7 – Блок – схема взаимодействия подразделений

В рамках каждого участка, выделенного на блок – схеме рисунка 7, выделяются определенные операции, связанные с движением документов. Так как количество участков обработки документов и формирования документопотоков велико, то была составлена общая схема, позволяющая видеть маршруты движения документов, что отражено на рисунке 8.

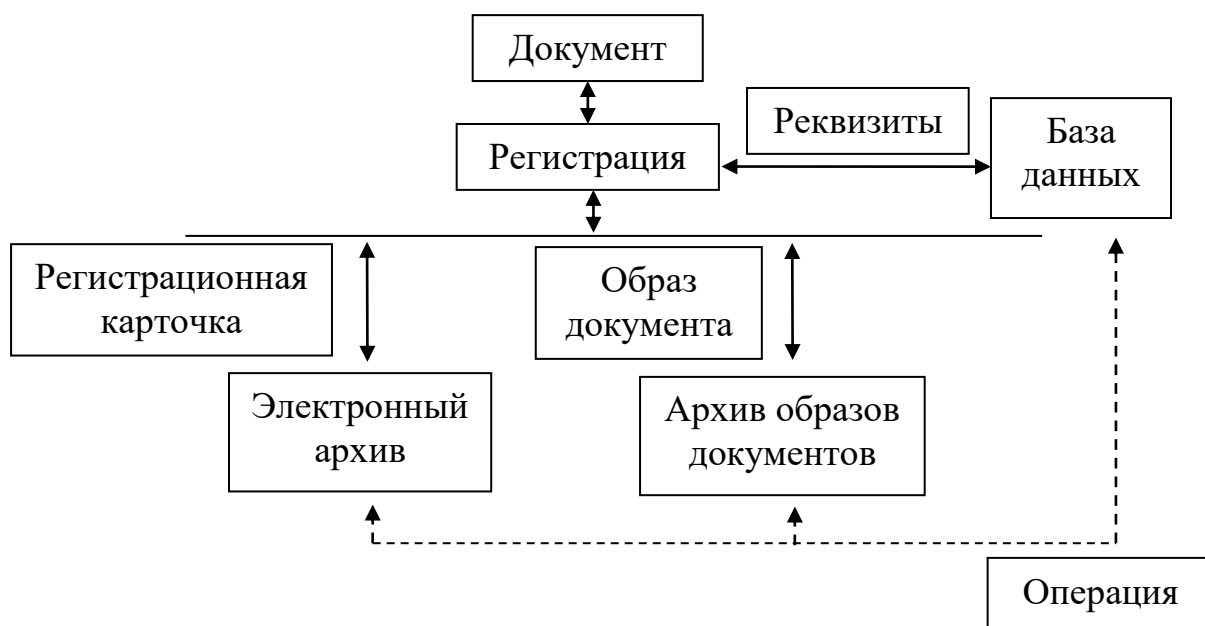


Рисунок 8 – Алгоритм документооборота по отдельным участкам подразделений ООО «УК «Заречная»

В целом алгоритм формирования документопотока включает следующие этапы:

1. Формирование документов осуществляется в соответствующих программах, что позволяет автоматически провести операции 2 – 4. В соответствующей программе выбирается образ документа, то есть его типовой бланк, предназначенный для заполнения. Создание документа и заполнение его реквизитов позволяет сохранять документ в электронном архиве.

2. Формируется непосредственно документ, соответствующий необходимой хозяйственной или производственной операции. Например, приказ, распоряжение, инструкция, ордер, договор.

3. Осуществляется регистрация документа в соответствующем подразделении, для чего документу присваивается номер. Например, в бухгалтерии формируется документ «Приходный кассовый ордер №123».

Нумерация документов осуществляется автоматически в соответствующих программах.

4. Созданные в программе документы попадают в базу данных, что обеспечивает доступ к ним различных исполнителей в соответствии с уровнем их компетенции.

5. Документ распечатывается и передается на подпись.

Более подробная схема выделяется для каждого типа документов, с которым осуществляется работа.

Примером алгоритма документооборота в сфере управления являются алгоритмы движения приказов и распоряжений, что отражено на рисунке 9.

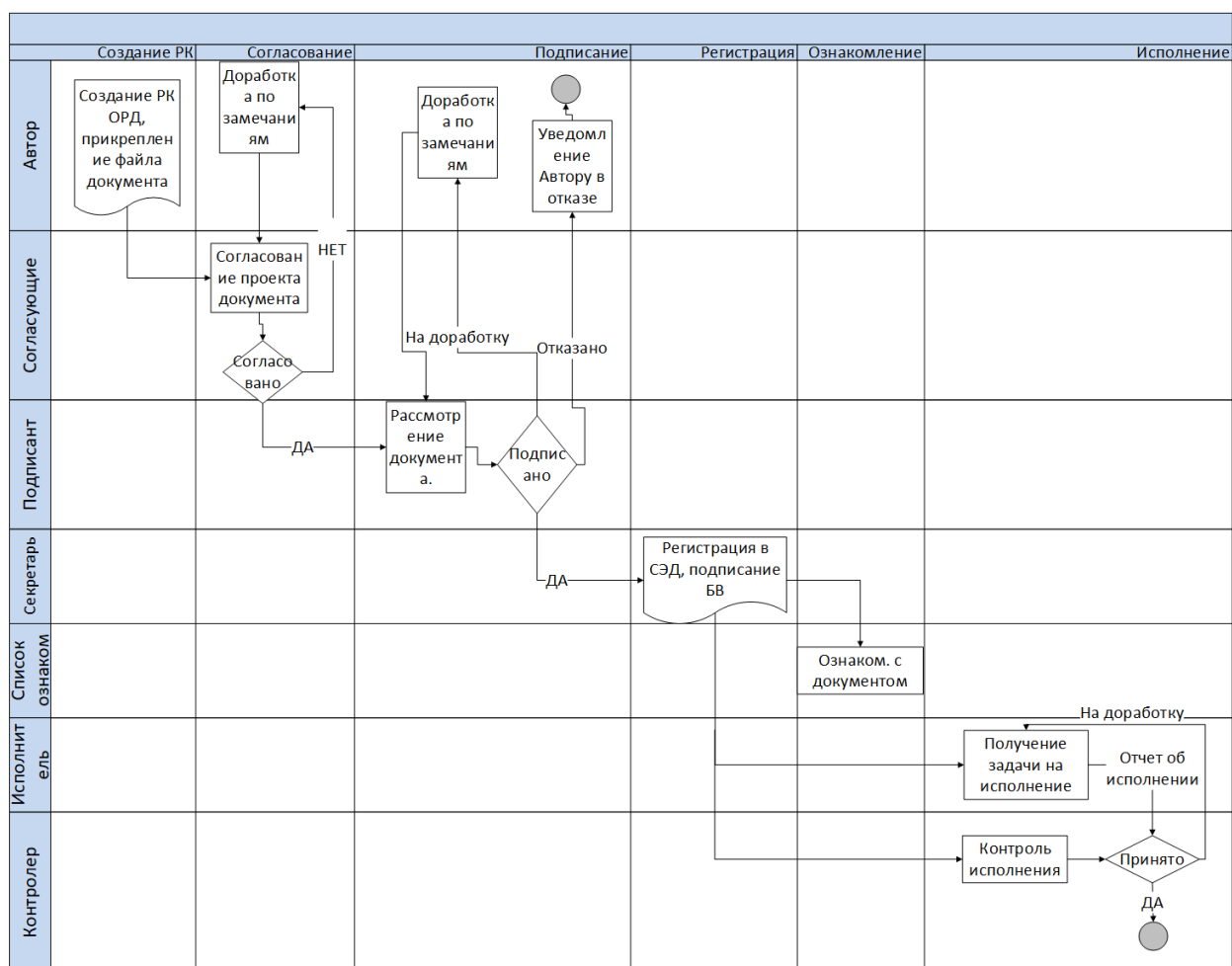


Рисунок 9 – Движение распорядительных документов

Для распорядительной документации, в частности, приказов и распоряжений, основными этапами являются:

Создание проекта документа. Проект документа создает секретарь директора или линейный руководитель.

Формирование документа. Создание документа осуществляется с помощью информационных технологий. В основном используются прикладные программы или системы управления базами данных.

Рассмотрение и согласование документа. Документ передается для согласования в зависимости от его содержания линейным руководителям, соответствующим службам.

Подписание документа. Документ подписывает директор (линейный руководитель).

Регистрация документа. Секретарь регистрирует документ в журнале внутренних документов.

Ознакомление исполнителей с содержанием документа. До исполнителей под подпись доводится содержание документа с указанием сроков и контролирующих лиц.

Исполнение документа. Контроль осуществляется назначенными лицами, о результатах исполнения документа осуществляется доклад. В случае необходимости доработок по документу, определяется дополнительный срок.

Формирование и отслеживание процессов документов осуществляется в системе электронного документооборота, которая использовалась в ООО «УК «Заречная». В целом документы, касающиеся управленческой деятельности, в системе мог создавать любой пользователь в рамках компетенции в решаемых вопросах, но в целом управление процессом движения данной группы документов входило в компетенцию секретаря на основании распоряжений руководителя. Процесс документооборота применительно к группе распорядительных документов (приказы и распоряжения) заключался в выполнении следующих этапов:

1. В системе осуществлялся выбор категории документа, непосредственно документа и происходило его заполнение в соответствии с предоставленной руководителем информации, касающейся управленческих действий. Первоначально документ был доступен в режиме просмотра.

2. После процесса загрузки и активизации файла документа согласно функциям системы документ получал статус «Активно», на основании чего уведомление о документе передавалось согласующим лицам (через электронную почту или через функции системы).

3. В рамках обязанностей согласующий выполнял следующие действия по отношению к документу:

Согласовать – положительное согласование документа;

Добавить – добавление согласующего в список согласования;

Делегировать – передача права согласования другому пользователю;

Отказать – отказ в согласовании документа;

На рецензию – отправка документа рецензенту;

На правку – отправка документа на правку.

4. Если согласование было положительным, то отправлялось уведомление утверждающему, который должен был ознакомиться с текстом документа, историей согласования и выполнить действия:

Утвердить – положительное утверждение документа;

Отказать – отказ в утверждении документа;

Резолюция – добавить текст резолюции для исполнителей.

5. На основании утверждения документ передавался сотруднику, который был ответственен за регистрацию документа. В организации регистрационные функции выполняет секретарь. В его задачу входила распечатка документа на бумажный носитель, передача его на подпись и регистрация после этих действий в программе. Программа самостоятельно присваивала номер документа, который секретарь регистрировал на



бумажном бланке. Автор документа (в данном случае – директор) получал уведомление о совершенных действиях.

б. В том случае, если для документа требовались исполнение и контроль, исполнитель и контролер, определенные директором, получали уведомление о своем назначении ответственным за исполнение и контроль исполнения документа. Исполнитель регистрировал в программе все действия, которые касались хода исполнения документа, и передавал соответствующее уведомление контролеру.

В рамках отчета исполнителя об исполнении документа контролер:

Если есть замечания по исполнению, отправлял отчет на доработку;

Если нет замечаний по исполнению, задача снималась с контроля, а документ получал статус «Исполнено».

Примером документооборота в финансовом управлении (отдел МТС) является организация договорной работы, в которой выделяется несколько этапов и выход за пределы организации для процессов согласования договоров с контрагентами, что отражено на рисунке 10.

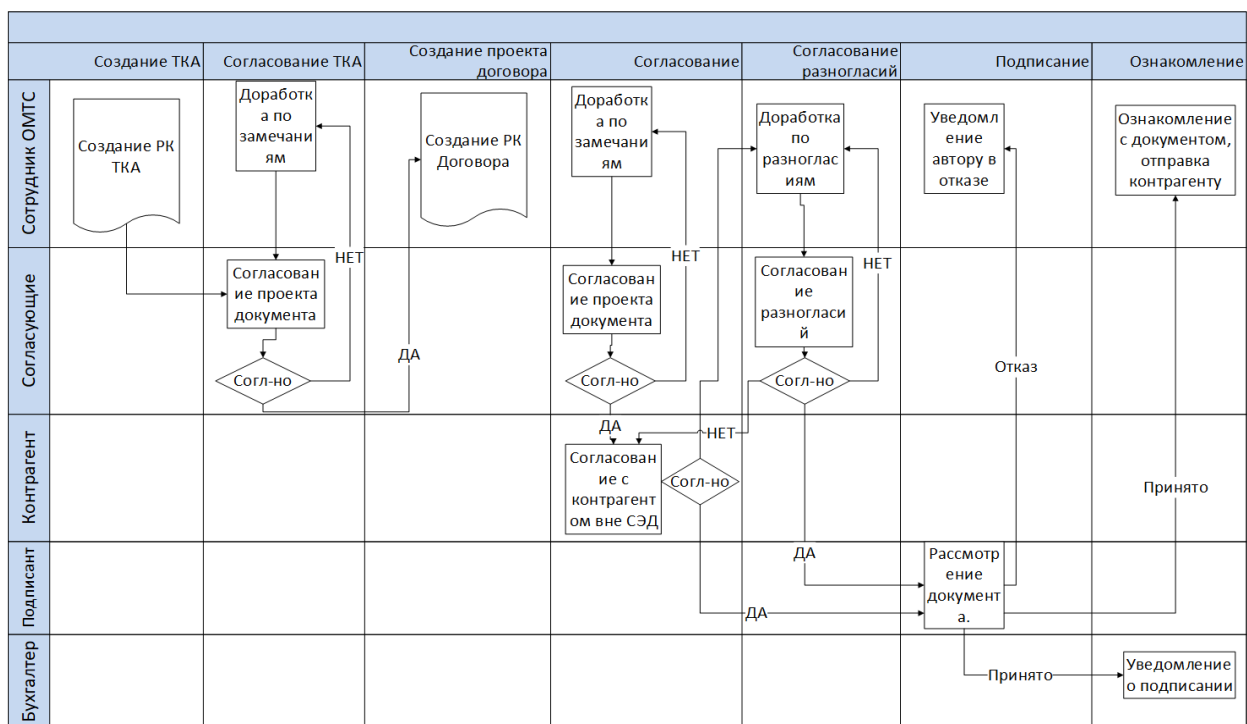


Рисунок 10 – Движение документов при проведении договорной работы

Для работы в качестве основы использовалась программа 1С: Торговля и склад, в которой формируется план закупок. Возможности создания документа реализуются работником отдела МТС, который выполняет следующие действия:

7. На первоначальном этапе сотрудник, ответственный за формирование и ведение документа, выбирает вид документа, от чего зависит выбор согласующих лиц по категориям. Утверждающим является начальник отдела МТС.

8. После получения статуса «Активно» документ передается для согласования согласующим по списку, которые выполняют рассмотрение документа и реализуют действия, которые аналогичны процессу согласования распорядительных документов, рассмотренных выше: согласовать, добавить, делегировать, отказать, на рецензию и на правку. На основании решений согласующих автор при необходимости вносит поправки в документ, после чего осуществлялось повторное согласование.

9. Если документ согласован, то документ передается для утверждения начальнику отдела МТС, который либо утверждает документ (утвердить), либо отказывает в его утверждении (отказать). На основании решения начальника отдела МТС сотрудник, ответственный за создание документов, формирует договор, определяя для него активный статус, после чего договор уходит согласующим лицам. Согласующие также, как и в предыдущем случае, рассматривают текст договора и обеспечивают его согласование.

10. Следующим этапом для сотрудника, который обеспечивает ведение договора, является согласование его с контрагентом, в результате чего:

Если контрагент согласен с условиями договора, то добавляет согласованный скан договора (если есть) и присваивает документ статус «Согласовано с контрагентом». Документ уходит на утверждение;

Если у контрагента есть замечания по договору и составлен Протокол разногласий, то задается статус «Повторное согласование». Документ уходит на повторное согласование.

11. Когда положительное согласование обеспечено, то сотрудник распечатывает договор, передает его на согласование утверждающему (начальнику отдела МТС), который либо утверждает документ, либо отказывает в утверждении.

12. Дальнейшие действия соответствуют операциям исполнения и контроля документа, которые характерны для распорядительных документов, рассмотренных выше.

Как видно из рассмотренных примеров, процедура документооборота полностью автоматизирована, при этом составление документов и ведение процедур, связанных с их исполнением, может относиться к конечным исполнителям, которые непосредственно работают в программах, но в процесс обработки и ввода документа в действия вовлечен круг лиц, которые обладают необходимой компетенцией для того, чтобы обеспечивать процессы, связанные с согласованием, утверждением, исполнением и контролем документа. К платформе системы электронного документооборота подключаются все прикладные программы, которые используются в деятельности ООО «УК «Заречная», что позволяет оперативно передавать документы, для которых устанавливаются признаки, соответствующие этапам обработки и исполнения документа. Преимуществом формы документооборота, реализуемой в организации, является ее скорость; возможность передачи информации всем лицам, которые подключены к локальной сети; ссылки на текущее состояние документа.

## **2.3 Классификация документов, используемых в управленческой и коммерческой деятельности предприятия**

Классификация документов, которые используются ООО «УК «Заречная», положены в основу анализа структуры документооборота.

Традиционная классификация делит документы на три основных группы, что находит яркое отражение в деятельности любого предприятия, в т.ч. и анализируемого: внутренние, исходящие и входящие. Критерии отнесения документов к подразделениям определяются следующими условиями:

Входящие и внутренние документы относят к подразделениям – исполнителям.

Исходящие документы относят к подразделениям, работники которого являются составителями данного документа.

В приложении В представлена классификация документов в ООО «УК «Заречная» по подразделениям. Так как количество видов документов, используемых в организации для осуществления коммерческой и управленческой деятельности велико, то в таблице выделены наиболее важные из них.

Анализ структуры документооборота организации в разрезе документов (внутренние, исходящие, входящие) является важной составляющей анализа системы документооборота и делопроизводства в организации. Группировка соответствующих документов производится в форме таблицы. Для того, чтобы выявить загрузки документооборота различными подразделениями, выполняется группировка по подразделениям.

Объем – это важная характеристика документооборота, под ним понимается количество документов, которые были созданы или приняты в организацию в течение одного года. Данный показатель используется для решения вопросов, связанных с выбором формы делопроизводства, системы

электронного документооборота, ответственных лиц и пр., что позволяет более рационально подходить к организации системы делопроизводства в организации.

В таблице 4 отражены объемы документооборота в ООО «УК «Заречная» в период 2015 – 2017 г.г.

Таблица 4 – Объемы документооборота в ООО «УК «Заречная» в период 2015 – 2017 г.г.

Группы документов	2015 год		2016 год		2017 год		Абс. изменение 2017 к 2015, ед.	Темп роста, %
	ед.	уд.вес, %	ед.	уд.вес, %	ед.	уд.вес, %		
внутренние	2158	11,26	2256	11,19	2080	9,86	-78	-3,61
входящие	11256	58,74	12135	60,20	13180	62,46	1924	17,09
исходящие	7908	41,26	8023	39,80	7923	37,54	15	0,19
итого	19164	100,00	20158	100,00	21103	100,00	1939	10,12

Для наглядного отображения удельного веса по группам документов в общем объеме документооборота построена диаграмма за 2017 год (рисунок 11). На рисунке 12 представлена общая динамика изменения объемов документооборота в период 2015 – 2017 г.г.

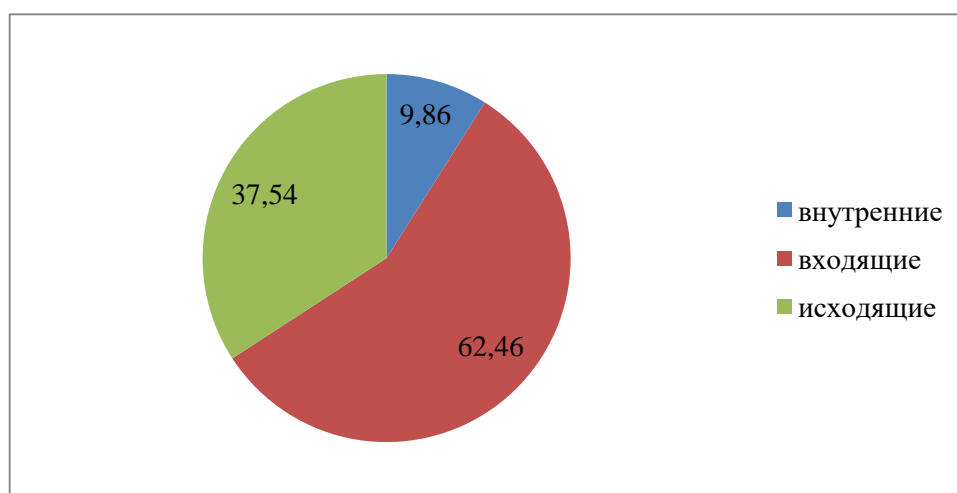


Рисунок 11 – Удельный вес документооборота в разрезе групп документов в 2017 году, %

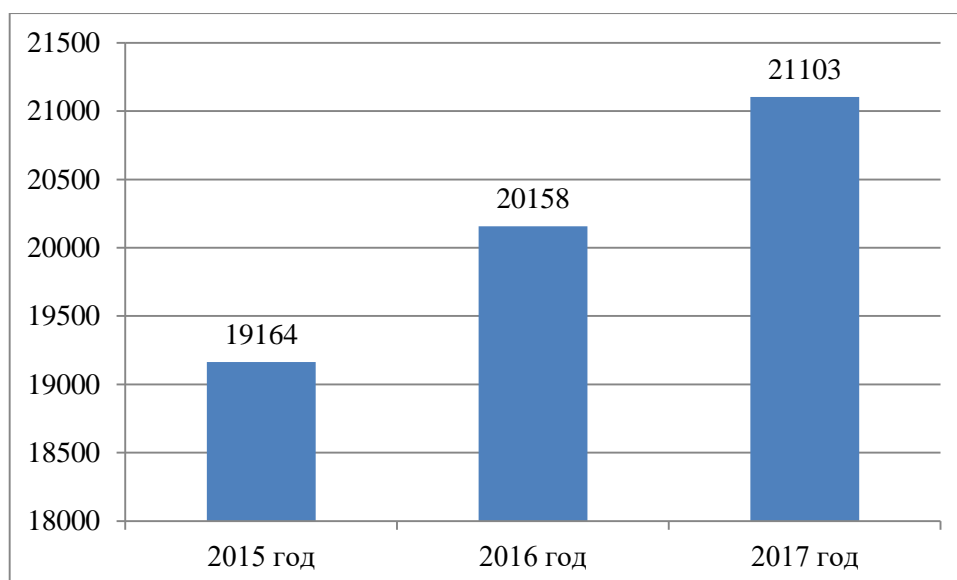


Рисунок 12 - Динамика изменения объемов документооборота в период 2015 – 2017 г.г., шт.

Проведенный анализ показывает, что наибольшая доля документов в течение трех лет приходится на входящие документы, что обусловлено спецификой деятельности организации, которая находится в постоянном контакте с контрагентами, а это формирует потоки входящих документов, для которых организация является исполнителем. Количество документов данной группы в 2017 году составляет 13180 ед., в целом увеличение в течение трех лет составляет 1924 ед. или 17,09%. На исходящие документы приходится меньшая часть, общий объем документов данной группы в 2017 году составляет 7923 ед., увеличение составляет 15 ед. или 0,19%. Несущественное изменение количества документов данной группы является следствием совершенствования системы доступа к документам из структурных подразделений, что позволяет работникам и руководству получать информацию из сети. Количество внутренних документов небольшое – в 2017 году составляет 2080 ед., количество документов данной группы уменьшилось на 78 ед. или на 3,61%, что также связано с совершенствованием технологий передачи информации.

В таблице 5 приведены данные по подразделениям ООО «УК «Заречная» в период 2015 – 2017 г.г.

Таблица 5 – Объемы документооборота по подразделениям ООО «УК «Заречная» в период 2015 – 2017 г.г.

Группы документов	2015 год		2016 год		2017 год		Абс. изменение 2017 к 2015, ед.	Темп роста, %
	ед.	уд.вес, %	ед.	уд.вес, %	ед.	уд.вес, %		
Отдел ОТ и ПБ	724	3,78	813	4,03	694	3,29	-30	-4,14
ОКС	2298	11,99	3180	15,78	2895	13,72	597	25,98
Финансовое управление	7978	41,63	9150	45,39	9234	43,76	1256	15,74
Энерго – механическое управление	4190	21,86	3596	17,84	4621	21,90	431	10,29
Отдел по работе с персоналом	1498	7,82	1215	6,03	1712	8,11	214	14,29
Служба безопасности	552	2,88	408	2,02	638	3,02	86	15,58
Административный сектор	1924	10,04	1796	8,91	1309	6,20	-615	-31,96
Итого	19164	100,00	20158	100,00	21103	100,00		

Для наглядного отображения удельного веса объемов документооборота в разрезе подразделений была построена соответствующая диаграмма за 2017 год (рисунок 13).

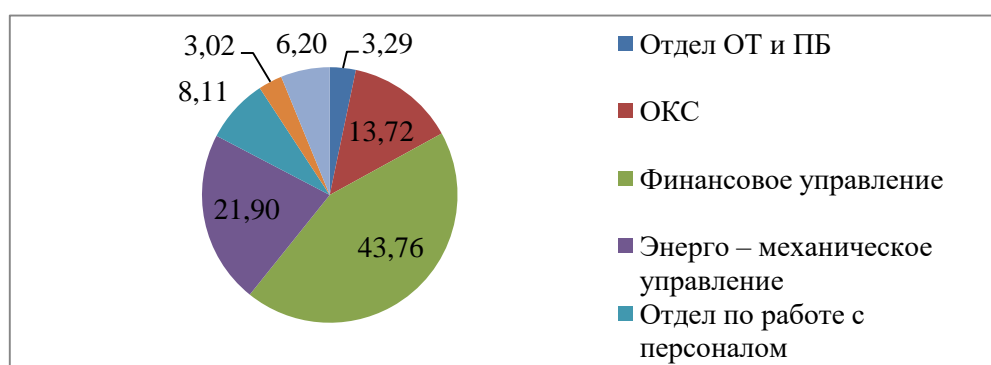


Рисунок 13 - Удельный вес документооборота по подразделениям в 2017 году, %

Как видно, наибольший удельный вес во все периоды приходится на финансовое управление, что связано:

1) со спецификой деятельности данного подразделения и большим объемом первичных бухгалтерских документов и документов в сфере экономики и планирования;

2) с наибольшим количеством подразделений, относящихся по подчинению к финансовому управлению.

В 2017 году количество документов данной группы составляет 9324 ед. или 43,76% общего объема документооборота, причем в динамике количество документов данного подразделения увеличивается на 1256 ед. или на 15,74%, что связано с увеличением объемов реализации угля и, соответственно, заключением новых договоров, в результате чего формируется большее количество документов. Также значителен удельный вес документооборота, приходящегося на энерго – механическое управление: общий объем документооборота составляет 4621 ед. или 21,9%, в динамике наблюдается увеличение на 431 ед. или на 10,29%. Доля ОКС составляет 13,72% (2895 ед.), при этом количество документов по данной группе и динамика их изменения (увеличение на 597 ед. или на 25,98%) связано с увеличением объемов капитального строительства объектов на разных участках организации. На долю административного сектора приходится 6,2% или 1309 ед. в 2017 году, в динамике количество документов по данному подразделению снижается на 615 ед. или на 31,96%. Такое существенное изменения количества распорядительных документов связана с регламентацией организационных процессов и изменением в 2016 году организационной структуры; внедрением системы электронного документооборота, что облегчило управленческую работу. Незначителен удельный вес документов отделов ОТ и ПБ (3,29% или 694 ед. в 2017 году) и службы безопасности(3,02% или 638 ед. в 2017 году).



## **2.4 Требования к составлению и использованию основных типов документов**

Проведенный анализ позволил увидеть, что в каждом подразделении можно выделить основной тип документов, количество которых является преобладающим.

Административный сектор – приказы.

Отдел ОТ и ПБ, отдел безопасности – инструкции, журналы.

Финансовое управление – бухгалтерские документы, отчеты.

Энерго – механическое управление, ОКС – акты, журналы.

Отдел по работе с персоналом – кадровые документы.

Все документы, относящиеся к системе распорядительной документации, при оформлении ориентируются в настоящее время на ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», который был принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст.

Данный документ устанавливает основные требования к ведению организационно – распорядительной документации, на что ориентируется в своей деятельности и служба делопроизводства ООО «УК «Заречная».

В состав требований к оформлению документов в соответствии с положениями стандарта относят:

Состав реквизитов документов и требования к их оформлению.

Требования к бланкам документов, расположение реквизитов на них.

В настоящее время в организации готовятся к введению в действие ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», который заменит действующий стандарт с 01.07.2018 года. В данном ГОСТ будут учтены особенности

оформления электронных документов и работы с ними. Положения ГОСТ будут распространяться на положения, уставы, правила, регламенты, инструкции, постановления, распоряжения, решения, приказы, протоколы, акты, договоры, письма и справки, в то время как действующий ГОСТ Р 6.30 – 2003 распространяется на приказы, распоряжения, решения, акты, протоколы и письма.

В новом ГОСТ определяются общие требования, предъявляемые к созданию документов, шрифты и размеры, применяемые для оформления; использование лицевой и обратной сторон, использование полужирного шрифта. Также новый ГОСТ вводит четыре новых реквизита, которые повлияют и на особенности формирования документов в программных продуктах: наименование структурного подразделения, должность лица – данные реквизиты соответствуют автору документа; гриф ограничения доступа и отметка об электронной подписи. Первые два вида реквизитов будут использоваться только для конкретных документов, создание которых осуществляется структурным подразделением или должностным лицом. Так как большая часть документов имеет электронный вид, то соответствующий реквизит «Отметка об электронной подписи» будет включать фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, имя, отчество, фамилию владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Выделяются и другие изменения, которые подробно описаны в стандарте ГОСТ Р 7.0.97-2016, который доступен для ознакомления во многих информационно – справочных системах, например, КонсультантПлюс, Гарант и пр. Все изменения означают, что организация должна будет внести изменения в инструкцию по делопроизводству, ознакомить исполнителей документов с изменениями и отслеживать правильность оформления документов.

Рассмотрим особенности оформления и исполнения **приказов**, оформляемых администрацией организации.

Приказ представляет собой правовой акт, который издает директор, единолично принимающий решения для решения оперативных и основных задач, стоящих перед организацией.

Приказы могут издаваться по трем основным направлениям, представленным на рисунке 14.



Рисунок 14 – Виды приказов

Например, приказы по основной деятельности включают следующие стадии:

- 1) изучение вопросов, подготовка проекта приказа,
- 2) обсуждение и принятие документа при условии необходимости привлечения коллегиального органа,
- 3) согласование текста приказа, подписание.

Для составления приказов по данному направлению используется фирменный бланк предприятия, на котором в продольном формате располагаются следующие реквизиты:

1. Наименование предприятия – Общество с ограниченной ответственностью «Угольная компания «Заречная».
2. Вид документа – Приказ.
3. Дата, индекс, место составления.
4. Заголовок к тексту.
5. Непосредственно текст приказа.
6. Подпись и грифы согласования.

7. Визы.
8. Отметка об исполнении.

Для оформления приказов в компании применяют листы формата А4. Применяется продольное расположение реквизитов (рисунок 15).



Рисунок 15 – Продольное расположение реквизитов на фирменных бланках

Текст приказа включает констатирующую и распорядительную части, которые отделяются друг от друга. Констатирующая часть – это введение, которое обосновывает создание приказа. Распорядительная часть начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», после которого располагается текст приказа. Используются конкретные и четкие формулировки. Когда в приказе предусматриваются действия для нескольких исполнителей, то текст делится на пункты, в каждом из которых указывается исполнитель (или исполнителей, если предполагается коллективное исполнение). Сроки исполнения соответствуют каждому заданию, при этом срок определяется четко.

В ряде случаев приказы содержат приложения, тогда в самом приказе излагаются только основные вопросы, а текст отражается в приложении. Туда могут помещаться схемы, списки, положения, правила, инструкции,

которые утверждаются приказом. На каждое приложение в тексте приказа даются ссылки.

До того, как приказ представляется на подпись, его визируют заинтересованные должностные лица, юрист и заместители директора. В том случае, если данные лица имеют возражения, они излагают их в качестве отдельного дополнения к визе, а сама виза имеет вид «Замечания прилагаются». Все замечания при условии их обоснования вносятся в проект приказа, при необходимости проводится повторное согласование. Виза оформляется в форме: должность, подпись, инициалы, фамилия, дата.

Под визами помещается отметка исполнителя документа, которая включает фамилию и номер телефона. В ряде случаев, когда приказ передается в структурные подразделения ООО «УК «Заречная», внизу листа оформляется отметка о рассылке, в которой указываются структурные подразделения и руководители.

Директор подписывает приказ, при этом его подпись печатью не заверяется. Подписанный экземпляр подшивается в дело, содержащее перечень приказов по основной деятельности. При этом регистрация осуществляется в день подписания приказа. Когда приказ подписан, с него снимаются копии и рассылаются руководителям структурных подразделений, для чего секретарь использует электронную почту.

Энерго–механическое управление, отдел ОТ и ПБ, часто разрабатывают **инструкции**, что связано с регулярным и обязательным проведением инструктажей. Инструкции регистрируются в журнале учета и регистрации соответствующих инструкций. Рассмотрим в качестве примера особенности разработки и исполнения инструкций. Инструкции также разрабатывают и другие подразделения, например, должностные инструкции разрабатываются совместно отделом кадров и отделом ОТ и ПБ.

Инструкция представляет собой документ, относимый к категории правовых, создаваемый органами управления для определения правил,

которые регулируют различные стороны хозяйственной деятельности организации, ее подразделений, служб, отделов, должностных лиц, граждан.

Виды инструкций, которые разрабатываются в ООО «УК «Заречная», приведены на рисунке 16.



Рисунок 16 – Виды инструкций

Представленные виды инструкции, которые применяются в практике работы организации, не являются исчерпывающими, существуют и другие категории. Инструкции утверждает директор организации. Они рассматриваются как документы длительного срока действия.

В качестве примера рассмотрим особенности разработки инструкций по охране труда (отдел ОТ и ПБ). Так как работа в организации в силу специфики работы связана с опасными и вредными производственными факторами, особенно для производственных процессов, то обеспечение охраны труда и соблюдение техники безопасности является актуальным вопросом в текущей деятельности. Отсутствие таких инструкций не соответствует требованиям трудового законодательства, но анализ состава инструкций в отделе ОТ и ПБ позволил определить, что инструкции разрабатываются регулярно, присутствуют инструкции, касающиеся всех аспектов деятельности.

Инструкции позволяют проводить инструктажи, обучать работников безопасным методам и приемам работ, оказывают первую помощь и пр. Особенностью разработки инструкций в сфере охраны труда является то, что они разрабатываются не для конкретного человека, а для группы работников,

которые относятся к определенной профессии, должности или выполняют определенный вид работы.

При разработке инструкций специалисты отдела ОТ и ПБ опираются на:

1. Методические рекомендации по разработке инструкций по охране труда;
2. Типовые инструкции по охране труда.

Разработку инструкций обеспечивают работники, занимающие должности специалистов по охране труда.

В инструкции отражаются следующие разделы:

1. Общие требования охраны труда. Сюда относят требования, которые предъявляются к возрасту, здоровью работников, к обеспечению режимов труда и отдыха, перечень опасных и вредных факторов, нормы выдачи спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты.

2. Требования охраны труда перед началом работы. Сюда относят комплекс мероприятий, который должен выполняться работником перед началом работы, а также порядок приема – передачи смены.

3. Требования охраны труда во время работы. Сюда относят способы для безопасного ведения работ и указание на содержание рабочего места.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях. Сюда относят возможные аварийные ситуации, порядок действий работников в случае возникновения ЧС, уведомление руководства о возникновении ЧС, оказание первой медицинской помощи пострадавшим.

5. Требования охраны труда по окончании работы.

В зависимости от ситуации, для которой разрабатывается инструкция, она может содержать и иные разделы.

Все разработанные инструкции в обязательном порядке проходят процедуру согласования с профсоюзом, отделом безопасности, а также в

зависимости от содержания – с подразделениями организации, например, технической службой. После этого производится утверждение инструкций, для чего на титульном листе инструкции ставится глиф «Утверждаю», дата и подпись работодателя, т.е. директора; а также отметка о согласовании с профсоюзом.

Все инструкции регистрируются в специальном журнале, форма которого представлена в таблице 6.

Таблица 6 – Форма журнала учета инструкций по ОТ и ПБ

№ п/п	Дата	Наименование инструкции	Дата утверждения	Обозначение (номер)	Планный срок проверки	Ф.И.О. и должность работника производившего учет	Подпись работника производившего учет

Инструкции распечатываются. Контрольный экземпляр сохраняется в отделе ОТ и ПБ, а остальные распечатываются в необходимом количестве и распространяются по подразделениям или передаются в структурные подразделения, что также регистрируется в журнале.

На основании инструкций проводится инструктаж, его результаты могут оцениваться специалистом по ОТ и ПБ на основании тестов или проверочных карточек, результаты чего регистрируются в соответствующем журнале. Например, применяемая в организации форма ЖР014 «Журнала регистрации по проверке знаний требований охраны труда работников организации» имеет вид, представленный в таблице 7.



Таблица 7 – Форма журнала регистрации по проверке знаний требований охраны труда работников организации

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Наименование подразделения (цех, участок, отдел, лаборатория, мастерская и т.д.)	Результат проверки знаний (сдал/не сдал) № выданного удостоверения	Причина проверки знаний (очередная, внеочередная и т.д.)	Подпись

Доступ к инструкциям для работников осуществляется не только во время инструктажей, их также вывешивают на специальных стендах по охране труда в отделах и на рабочих местах.

Срок действия инструкций в сфере ОТ и ПБ – 5 лет, после чего осуществляется пересмотр инструкций. В ряде случаев в организации инструкции продлеваются по срокам действия, для чего выносится приказ директора. Тогда на титульном листе инструкции проставляется отметка «Пересмотрено», а также подпись и реквизиты работника, который ответственен за пересмотр инструкции, а также новый срок действия.

Также в практике работы используются **договора**. Договор – это соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, что определяет ГК РФ. К ним применяются положения гл.9 ГК РФ. Договора оформляются в письменной форме. В практике работы ООО «УК «Заречная» применяются виды договоров, представленные на рисунке 17.



Рисунок 17 – Виды договоров

Представленные виды договоров не являются исчерпывающими.

В организации при оформлении договора в заголовке всегда указывается соответствующее наименование договора (согласно рис.17), а также его номер. Номер в рамках деятельности организации присваивает партнер – инициатор, предложивший вариант текста. Если ООО «УК «Заречная» заключает договора, которые имеют номер партнера, то таким договорам присваивается и номер организации, что оформляется через знак «/», при этом внутренний регистрационный номер организации ставится первым. Определяется дата его подписания, что является следствием действий директора и административного сектора. Также определяется место заключения договора.

Обязательным реквизитом для договора является наименование его стороны, указывается в полной форме, соответствующей наименованию в государственных регистрах.

В тексте договора определяются существенные условия:

- 1) о предмете,
- 2) условия в соответствии с законом и правовыми актами, которые являются обязательными для конкретного вида договора,
- 3) условия, которые обеспечивают согласование по заявлению сторон.

Договора подписываются при личной встрече директора ООО «УК «Заречная» и партнера. В практике работы все чаще стали применяться методы, при использовании которых договора подписываются электронной подписью и передаются по электронной почте.

В целом договор состоит из преамбулы, содержащей информацию о сторонах договора и документах – основаниях; предмета договора, содержащего указание на существенные условия, действия, обязательства сторон; права и обязанности сторон; цена и порядок расчетов (при этом в зависимости от ситуации либо указывается общая сумма с выделенным НДС

или порядок расчета, а также вид расчетов и дополнительные условия, например, рассрочка); ответственность сторон; заключительные условия; реквизиты сторон.

Так как договор предполагает возникновение финансовых обязательств, то его следствием является документальное подтверждение о выполнении обязательств, для чего используются акты, квитанции, платежные поручения и пр.

Регистрация договоров осуществляется в соответствующем журнале.

Большая часть документов, которые применяются в работе финансового управления, энерго – механического управления, ОКС, отдела по работе с персоналом, являются регламентированными. Их формы используются на основании альбомов унифицированных форм:

Для ОКС применяется «Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ» (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 11.11.1999 N 100).

Для отдела кадров применяются «Унифицированные формы кадровых документов» (формы утверждены постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1).

В финансовом управлении выделяют несколько отделов, поэтому используются различные альбомы: по учету кассовых операций, основных средств и нематериальных активов, материалов, результатов инвентаризации, форм бухгалтерской отчетности и ряд других.

Вывод по 2 разделу.

Анализ документооборота согласно классификации позволил увидеть, что в целом документооборот в организации растет, что является следствием расширения деятельности и, соответственно, заключения новых договоров, привлечения контрагентов; изменения масштабов деятельности; изменения организационной структуры. В целом анализ схем движения документов

позволил увидеть, что процессы движения документопотоков в целом является строго регламентированным, но общее количество документов, структурность организации, количество структурных подразделений создает сложности в системе управления документооборотом, не всегда строго определяет ответственных за составление документов (авторов), в результате чего на людей, которые обеспечивают управление документооборотом в пределах своей компетенции, возлагается высокая нагрузка, в результате чего страдает качество труда, уровень производительности. Применение в текущем делопроизводстве различных программ, которые не всегда включены в СЭД, создает трудности в передаче документов.

### **3 Совершенствование системы документационного обеспечения ООО «Угольная компания «Заречная»**

#### **3.1 Основные пути совершенствования делопроизводства**

Одной из важных проблем ООО «УК «Заречная» является долгое согласование договоров, приказов, распоряжений, спецификаций и т.д. Связано это, в первую очередь, с отсутствием качественной системы электронного документооборота, в связи с чем все документы согласуются вручную, через подпись необходимыми согласующими. Нередко такое согласование длится месяц и более. С учетом масштабов предприятия это существенно снижает гибкость работы, мешает оперативному планированию и т.д.

В связи с этим предлагается введение системы электронного документооборота, которая позволяет решать основные проблемы, для чего необходимо провести сравнение существующих систем электронного документооборота и выбрать наиболее подходящую для предприятия систему. В настоящее время на рынке различные разработчики предлагают различные виды систем электронного документооборота, которые обладают достоинствами и недостатками.

Для решения проблем, которые существуют в практике делопроизводства ООО «УК «Заречная» рекомендуется использовать СЭД Paadox, которая поддерживает следующие функции:

- 1) структурирование бизнес-процессы и автоматизация управление бизнес-процессами предприятия;
- 2) управление совместной деятельностью работников и организация внутренних форумов;
- 3) контроль сроков согласования и выполнения документов, задач и распоряжений, разграничение доступа пользователей к системе и сообщениям на внутренних форумах;

4) обеспечение защищенного web-доступ пользователей к файловому архиву предприятия — как из глобальной сети, так и внутри локальной сети компании.

Целью внедрения СЭД на предприятии является повышение эффективности процессов управления за счет:

- 1) сокращения бумажного документооборота;
- 2) повышения исполнительской дисциплины;
- 3) сокращения времени на создание и поиск документов;
- 4) исключения потери документов;
- 5) повышения взаимозаменяемости сотрудников;
- 6) ускорения документооборота.

Для внедрения СЭД в ООО «УК «Заречная» использовался план внедрения, этапы которого с указанием длительности приведены в таблице 8.

Таблица 8 – План работ по внедрению СЭД Раудох в ООО «УК «Заречная»

№	Название задачи	Длительность
1	2	3
1	<b>Проект внедрения СЭД Раудох в «Шахта Заречная»</b>	<b>35 дней</b>
2	Обследование по процессам: Входящая, Исходящая корреспонденция, ОРД, Договорная документация. Обследование проводится в УК.	10 часов
3	<b>Разработка технического задания по указанным в этапе обследования процессам:</b>	<b>60 часов</b>
4	Описание регистрационных форм;	10 часов
5	Описание журналов регистрации и нумерации документов;	8 часов
6	Описание процесса работы с Входящими, Исходящими документами, ОРД;	10 часов
7	Описание процесса работы в СЭД с договорными документами;	10 часов
8	Описание форм отчетов;	4 часов
9	Описание схемы работы уведомлений и агентов;	8 часов
10	Согласование ТЗ с Рабочей группой проекта, внесение изменений по результатам согласования.	8 часов

Продолжение таблицы 8

1	2	3
11	<b>Настройка СЭД в рамках утвержденного технического задания</b>	<b>100 часов</b>
12	Разработка регистрационных форм;	16 часов
13	Отображение формата журналов регистрации	8 часов
14	Разработка формата регистрационных номеров;	4 часов
15	Разработка жестких маршрутов согласования (2 - ОРД, Договора);	16 часов
16	Разработка отчета «Лист согласования» (2 отчета. Один для ОРД, один для Договоров);	14 часов
17	Разработка отчета «Лист ознакомления с Приказом»;	8 часов
18	Настройка агента напоминания о завершении сроков согласования, ознакомления, исполнения;	12 часов
19	Отработка условий для виджетов главной страницы	4 часов
20	Проверка на уникальность наименования контрагента;	8 часов
21	Тестирование разработанных объектов.	8 часов
22	Развертывание рабочей базы СЭД	
23	<b>Разработка методического материала:</b>	<b>40 часов</b>
24	Инструкция по работе в СЭД Paydox. Шахта Заречная	20 часов
25	Инструкция по работе в СЭД Paydox. Филиалы	20 часов
26	<b>Консультативная и методическая поддержка пользователей</b>	<b>90 часов</b>
27	Подготовка тестового стенда для проведения обучения. Подготовка класса для проведения обучения	
28	Обучение пользователей в группах до 10 человек - 150 человек.	90 часов

В процессе реализации плана работ было подготовлено техническое задание проекта по автоматизации бизнес-процессов на предприятии, согласованное с заместителем генерального директора по правовым вопросам, заместителем генерального директора по экономике и финансам и начальником юридической службы.

Проведение работ ориентировано на охват всех структурных подразделений ООО «УК «Заречная».

В рамках работ охватываются следующие процессы:

- 1) Работа с Входящей, Исходящей корреспонденцией;
- 2) Организационно – Распорядительными документами;
- 3) Работа с договорными документами;

В таблице 9 приведены характеристики изменений, которые вносятся в существующую СЭД в соответствии с устанавливаемой платформой Paydox.

Таблица 9 – Изменения в соответствии с внедрением Paydox

Версия	Инициатор изменений	Исполнитель	Описание изменений
1.1.	Парфенова А.А.	Турчина А.В.	Добавлена структура организаций; Изменены схемы работы и описание; Добавлены актуальные формы журналов регистрации; Добавлены актуальные формы листов согласования и ознакомления;
1.1.		Турчина А.В.	Отправлено на согласование – Парфеновой А.А., Калепченко В.С.
1.2.	Чащина Е.В.	Турчина А.В.	Добавлены условия по формированию списка согласующих. Добавлен справочник «Виды договоров».
1.3.	Чащина Е.В.	Турчина А.В.	Добавлен согласованный лист к Договору. Добавлены уведомления по Входящему документу. Дополнено описание по работе с Исходящими документами из Филиалов. Добавлена таблица по синхронизации полей Исходящего и Входящего документа.
1.4.	Кривых Р.В. Чащина Е.В. Калепченко В.С.	Турчина А.В.	Изменена схема работы с Договорами; Изменен список согласующих по договорам; Добавлены категории документов; Добавлен список согласующих по ТКА; Изменен лист согласования к договору
1.5.	Калепченко В.С.	Турчина А.В.	Добавление нумерации по категориям, изменение схемы движения.
1.6.	Калепченко В.С.	Турчина А.В.	Добавлена функциональность по ролям. Добавлен лист согласования к Внутренним договорам

В соответствии с потребностями организации в систему необходимо добавлять типы документов, представленные в таблице 10, что было осуществлено в процессе реализации работ, связанных с совершенствованием системы электронного документооборота.



Таблица 10 - Перечень категорий документов

№	Наименование	Входящие	Исходящие	ОРД	Договора
1	Письмо	+	+		
2	Приказ			+	
3	Распоряжение	+	+	+	
4	Договор на поставки	+	+		+
5	Договор на услуги	+	+		+
6	ТКА	+	+		+
7	Спецификация	+	+		+
8	Дополнительное соглашение	+	+		+
9	Задача				

Также были добавлены различные типа договоров.

Следующим этапом был подготовлен список пользователей с разбивкой по организациям, подразделениям и должностям.

С учетом масштаба предприятия количество сотрудников, которым необходим доступ к системе электронного документооборота, приблизилось к отметке в 150 человек. СЭД Paydox позволяет реализовывать гибкую систему назначения прав доступа пользователей на документ и их изменения в процессе обработки документа. В ходе работы было создано несколько уровней доступа сотрудников к документам, а также разграничен доступ на чтение, исправление и удаление документов и справочников.

Для большей оперативности настроена система уведомлений и напоминаний, которая через корпоративную электронную почту отправляет уведомления пользователям системы в случае необходимости выполнения ими каких-либо действий в СЭД.

Следующим этапом реализована логика процессов обработки всех типов документов, согласованная с рабочей группой проекта. После этого был проведен тестовый запуск системы, подготовлена документация по работе с системой, проведено обучение пользователей и начата полноценная эксплуатация системы.

### 3.2 Сравнение и анализ систем электронного документооборота

На рынке представлено достаточное количество систем электронного документооборота, которые обладают различными функциональными характеристиками и ценовым диапазоном.

При анализе функциональных возможностей СЭД необходимо учитывать особенности:

– реализации бизнес-процессов работы с Входящими, Исходящими документами, документами организационно-распорядительного характера и договорными документами при использовании СЭД;

– определение состава работ по настройке системы СЭД в объектах автоматизации.

При проведении оценки различных СЭД, представленных на рынке, были выделены следующие системы: Дело, Directum, 1С: Документооборот, Paydox.

В качестве критериев оценки использовались следующие направления:

- 1) Модель формируемого электронного документооборота,
- 2) Функции поиска документов,
- 3) Реализация документооборота,
- 4) Маршрутизация документов,
- 5) Поддержка исполнительской дисциплины,
- 6) Формирование баз по клиентам и контактам,
- 7) Ведение справочной информации,
- 8) Формирование отчетов,
- 9) Дополнительные функции системы,
- 10) Архитектура системы.

Результаты анализа сравнения вышеуказанных СЭД представлены в приложении А.

Так как цена – это важный фактор принятия управленческих решений, то, соответственно, были оценены и финансовые затраты, связанные с приобретением и внедрением СЭД. На формирование цены на СЭД оказывают влияние технические и функциональные требования.

К техническим требованиям относят архитектуру системы, механизмы интеграции, механизмы защиты, изменяемость и развитие, НСИ.

К функциональным требованиям относят работу с документами и прочие функциональные задачи.

Сравнение СЭД по ценовому диапазону отражено в приложении Б. Ценовая оценка внедрения СЭД по результатам сравнения минимальная – 1585 тыс.руб.

По результатам сравнения был сделан выбор в пользу системы электронного документооборота Paydox.

### **3.3 Внедрение СЭД и оценка ее эффективности**

Порядок настройки СЭД не является строго регламентированным, но технические специалисты проводят ряд обязательных работ. В терминах СЭД в основе любого взаимодействия двух и более сотрудников организации всегда лежит регистрационная карта документа, которую создает один из пользователей системы и отправляет на выполнение другим пользователям. При создании обязательно указываются данные о документе, такие как вид, текст, права доступа, и ее маршрут: какие пользователи и в какой последовательности будут выполнять работы по задаче. Для упрощения работы с документами в СЭД предусмотрены типовые группы согласования, описывающие типовое взаимодействие между участниками в СЭД и предназначенные для многократного использования.

При внедрении СЭД Paydox были произведены следующие виды работ:

Осуществлялась настройка следующих элементов системы: справочники, журналы регистрации, категории документов, виды договоров, форматы номеров, определение списка подразделений и пользователей со всеми реквизитами, настройка регистрационных карт. Разграничивались права доступа пользователей системы, определялась настройка уведомлений и напоминаний, а также статусов документа, задавались сроки выполнения документов, настраивались дополнительные возможности, определялись функции и полномочия пользователей СЭД, отчеты.

В регистрационным картам относят: входящие документы, исходящие документы, организационно – распорядительную документацию, договорной документ, задачи.

Первоначальная настройка системы, обеспечивающая внедрение к эксплуатацию, включает следующие этапы.

В пункте «Настройка справочников» указывается порядок вывода полей в Журнале регистрации «Входящие документы».

Таблица 11 - Графическое отображение журнала регистрации «Входящие документы»

Номер документа Дата регистрации	Краткое описание	Организация	Исходящий номер Исходящая дата	Исполнитель

В пункте «Исходящие документы» указывается порядок вывода полей в Журнале регистрации «Исходящие документы».

Таблица 12 - Графическое отображение полей журнала регистрации «Исходящие документы»

Номер документа	Краткое описание	Дата регистрации	Подразделение Контрагент	Автор

В пункте «ОРД» указывается порядок вывода полей в Журналах регистрации «Приказы» и «Распоряжения».

Таблица 13 - Графическое отображение полей журнала регистрации «Приказы», «Распоряжения»

Дата регистрации	Номер документа	Констатирующая часть	Автор

В пункте «Договоры» указывается порядок вывода полей в Журнале регистрации «Договорные документы» (регистрируются Договора и Дополнительные соглашения).

Таблица 14 - Графическое отображение полей журнала регистрации «Договорные документы»

Дата регистрации	Номер документа Номер родительского документа	Краткое описание	Утверждающий	Подразделение Контрагент

Журнал регистрации входящих, исходящих документов, ОРД, договоров отображается у АРМ делопроизводителя.

Нумерация документов происходит в автоматическом режиме. Форматы номеров представлены в приложении Г.

Раздел «Подразделения и пользователи» включает в себя конечный список пользователей для автоматизации в СЭД. Каждый электронный документ в СЭД имеет карточку, которая содержит основные реквизиты документа, например, номер и дата документа, тема, автор. Тип карточки определяется и устанавливается автоматически по виду документа на этапе создания документа в СЭД. СЭД позволяет реализовывать гибкую систему назначения прав доступа пользователей на документ и их изменения в процессе обработки документа. Система имеет несколько уровней доступа сотрудников к документам. Разграничивается также доступ на чтение и исправление или удаление документов и справочников.

Разрешение на вход в систему дается пользователям, в карточке которых:

- 1) отмечено, что доступ к системе активизирован (Да).
- 2) если указано, что доступ предоставлен только по e-mail (Да (только E-Mail)), то данный пользователь может работать с системой только используя E-Mail Клиент
- 3) если указано (Нет (только как роль)), то данный экаунт может использоваться только как роль, т.е. его нельзя использовать напрямую для входа в систему. Такой экаунт не используется при подсчете количества пользователей, разрешенного лицензией на использование системы, но его можно будет использовать для входа в систему как роль.

Доступ пользователей к документам категоризируется по уровням доступа (раздельный на чтение и изменение документа):

- 1) общедоступный,
- 2) для служебного пользования,
- 3) конфиденциальный,
- 4) только для лиц, указанных в документе.

В связи с тем, что объектами автоматизации несколько структурных подразделений, был разграничен доступ пользователей к категориям документов каждого юридического лица. Принцип разграничения представлен в приложении Д.

Пункт «Работа с ролями» описывает основные возможности работы с Ролями в СЭД PayDox и список ролей, используемых в проекте. Выбрав роль, под которой он входит в систему, пользователь будет входить под этой ролью до тех пор, пока не снимет ее. Список используемых ролей: специалист; согласующий службы; начальник; специалист; начальник; главный бухгалтер; зам.ГД по ЭиФ; финансовый контролер УК «Заречная»; ответственный Наименование юр.лица; главный бухгалтер Наименование юр.лица; начальник; специалист; регистратор Наименование юр.лица.

Для оценки эффективности СЭД необходимо ориентироваться на достижение поставленных целей, что обеспечивает совершенствование процессов в системе делопроизводства.

Поставленные задачи достигаются за счет того, что специалисты, задействованные в сфере документооборота, обеспечены необходимыми функциями, которые снижают трудозатраты, связанные с обработкой документов. Перечень функций и полномочий, которые получают в распоряжение сотрудники, для которых определены роли автора, регистратора, согласующего, утверждающего, исполнителя и контролера приведены в таблице 15.

Таблица 15 – Перечень функций и полномочий

Участник	Перечень функций, полномочий, ответственности
1	2
Автор	<p><b>Функции:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) создание РКК документа;</li> <li>2) заполнение полей РКК документа (включая список согласования и базовый список рассылки);</li> <li>3) направление РКК документа по жизненному циклу – активация РКК документа;</li> </ol> <p><b>Полномочия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) создание и сохранение РКК документа в СЭД;</li> <li>2) редактирование РКК документа, если РКК документа не имеет статусы: Подписан, Исполнен, Архивный;</li> <li>3) создание последних версий документов;</li> <li>4) удаление РКК документа, если РКК документа имеет статус «Неактивный».</li> </ol>
Регистратор	<p><b>Функции:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) осуществление процесса регистрации документов в СЭД;</li> <li>2) проставление регистрационного номера и даты, присвоенных в СЭД для данного документа, на оригиналах документов на бумажном носителе;</li> </ol> <p><b>Полномочия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) регистрация документов в СЭД;</li> <li>2) отказ в регистрации неподписанных документов;</li> <li>3) право требовать оригиналы подписанных документов;</li> <li>4) хранение оригиналов документов в соответствии с установленными правилами архивного хранения.</li> </ol>

Продолжение таблицы 15

1	2
Согласующий	<p><b>Функции:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) анализ документа и принятие решения по его согласованию в пределах своих полномочий;</li> <li>2) направление на доработку;</li> <li>3) формулирование замечаний по содержанию и/или оформлению документа;</li> <li>4) заполнение комментария при отказе (формулирование замечаний по содержанию и/или оформлению документа)</li> </ol> <p><b>Полномочия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) добавление дополнительного согласующего в список согласования;</li> <li>2) направление документа на доработку;</li> <li>3) делегирование своих функций и полномочий в СЭД.</li> </ol>
Утверждающий	<p><b>Функции:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) подписание документов в СЭД и на бумажном носителе</li> </ol> <p><b>Полномочия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) подпись документов;</li> <li>2) отказ в подписи;</li> <li>3) направление документа на доработку.</li> </ol>
Исполнитель	<p><b>Функции:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) исполнение заданий по документу;</li> <li>2) подготовка отчета по исполнению для контролера.</li> </ol> <p><b>Полномочия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Запрос снятия задания с контроля после исполнения;</li> </ol>
Контролер	<p><b>Функции:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) контроль исполнения заданий по документу;</li> <li>3) направление задания на доработку исполнителю;</li> <li>4) формулирование замечаний по содержанию и/или оформлению документа;</li> </ol> <p><b>Полномочия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) направление задания на доработку;</li> <li>2) переназначение исполнителя по заданию;</li> <li>3) снятие с контроля задания по итогам исполнения и предоставления отчета от исполнителя.</li> </ol>

При внедрении выбранной СЭД Paydox будет обеспечена в первую очередь прямая экономия средств: стоимость бумаги, стоимость экономии рабочего времени работников.

Экономия бумаги в рублях в месяц составит 13500 руб. (по усредненным оценкам, включает стоимость бумаги, стоимость тонера, амортизацию принтера, расходы на ремонт и обслуживание оргтехники).



Усредненная оценка экономии рабочего времени сотрудников составляет 15%. Она включает в себя:

Экономия времени, которую работники расходуют на повторный поиск и использование документов, ранее созданных и сохраняемых в традиционных (бумажных) архивах.

Ускорение процессов за счет автоматизации и контроля исполнительской дисциплины сотрудников.

Средние месячные расходы на одного сотрудника, задействованного в системе делопроизводства (в целом в ООО «УК «Заречная» в данной системе задействовано 62 чел.), по данным направлениям составляют около 12000 руб./мес., поэтому экономия составляет:

$$12000 * 0,15 * 62 = 111600 \text{ руб.}$$

$$\text{Суммарная экономия составляет } 111600 + 13500 = 125100 \text{ руб.}$$

Затраты на приобретение и внедрение СЭД Paydox составляют согласно данным таблицы 131 585 тыс.руб., поэтому срок окупаемости составит 12,6 мес., то есть немного больше 1 года. С учетом того, что данная система обладает всеми необходимыми организации техническими и функциональными возможностями, а по цене дешевле, чем анализируемые аналогичные системы, ее внедрение является экономически обоснованным и эффективным.

**ЗАДАНИЕ ДЛЯ РАЗДЕЛА  
«СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»**

Студенту:

<b>Группа</b>	<b>ФИО</b>
Д-3А3Б1	Стрельцову Артему Николаевичу

Школа	инженерного предпринимательства	Направление	38.03.02 Менеджмент
Уровень образования	Бакалавриат		

**Исходные данные к разделу «Социальная ответственность»:**

<p>1. <i>Описание рабочего места (рабочей зоны, технологического процесса, используемого оборудования) на предмет возникновения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>вредных проявлений факторов производственной среды (метеоусловия, вредные вещества, освещение, шумы, вибрации, электромагнитные поля, ионизирующие излучения и т.д.)</i></li> <li>– <i>опасных проявлений факторов производственной среды (механической природы, термического характера, электрической, пожарной природы)</i></li> <li>– <i>чрезвычайных ситуаций социального характера</i></li> </ul>	<p>Рабочей зоной является офисное помещение в основном офисе компании.</p> <p>Рабочее место полностью соответствует требованиям безопасности и пригодно для выполнения работы. Выстроена система охраны труда и техники безопасности.</p>
<p>2. <i>Список законодательных и нормативных документов по теме</i></p>	<p>- ГОСТ Р ИСО 26000-2010 «Руководство по социальной ответственности». Настоящий стандарт идентичен международному стандарту ISO 20000-2010 «Guidance on social responsibility». - Трудовой кодекс Российской Федерации.</p> <p>- Федеральное законодательство в сфере охраны труда.</p>

**Перечень вопросов, подлежащих исследованию, проектированию и разработке:**

<p>1. <i>Анализ факторов внутренней социальной ответственности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>принципы корпоративной культуры исследуемой организации;</i></li> <li>– <i>системы организации труда и его безопасности;</i></li> <li>– <i>развитие человеческих ресурсов через обучающие программы и программы подготовки и повышения квалификации;</i></li> <li>– <i>системы социальных гарантий организации;</i></li> </ul>	<p>Провести анализ внутренней социальной политики ООО «Угольная компания «Заречная», направленной на работу с персоналом. Рассмотреть вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- охраны труда и его безопасности;</li> <li>- медицинского страхования;</li> <li>- оздоровления, спорта и организации отдыха сотрудников.</li> </ul> <p>Описать вопросы кадровой политики.</p>
--	--

– оказание помощи работникам в критических ситуациях.	Описать систему социальных гарантий предприятия.
<p>1. Анализ факторов внешней социальной ответственности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содействие охране окружающей среды;</li> <li>– взаимодействие с местным сообществом и местной властью;</li> <li>– спонсорство и корпоративная благотворительность;</li> <li>– ответственность перед потребителями товаров и услуг (выпуск качественных товаров),</li> <li>– готовность участвовать в кризисных ситуациях и т.д.</li> </ul>	<p>Провести анализ внешних факторов социальной ответственности ООО «Угольная компания «Заречная», таких как:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вопросы безопасности на предприятии;</li> <li>- вопросы охраны труда и окружающей среды;</li> <li>- вопросы спонсорства и благотворительности.</li> </ul>
<p>2. Правовые и организационные вопросы обеспечения социальной ответственности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализ правовых норм трудового законодательства;</li> <li>– Анализ специальных (характерные для исследуемой области деятельности) правовых и нормативных законодательных актов.</li> <li>– Анализ внутренних нормативных документов и регламентов организации в области исследуемой деятельности.</li> </ul>	<p>Анализ принципов формирования элементов и структуры программ корпоративной социальной ответственности ООО «Угольная компания «Заречная». Определение затрат на программы социальной ответственности предприятия.</p>
<b>Перечень графического материала:</b>	
<p>При необходимости представить эскизные графические материалы к расчётному заданию (обязательно для специалистов и магистров)</p>	<p>Таблица 16 – Стейкхолдеры организации. Таблица 17 – Структура программ КСО. Таблица 18 – Затраты на мероприятия КСО.</p>

Дата выдачи задания для раздела по линейному графику	
--	--

**Задание выдал консультант:**

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Ст. препод. ОСГН ШБИП	Феденкова А.С.	-		

**Задание принял к исполнению студент:**

Группа	ФИО	Подпись	Дата
Д-3А3Б1	Стрельцов Артем Николаевич		

## **4 Социальная ответственность**

### **4.1 Сущность корпоративной социальной ответственности**

Корпоративная социальная ответственность начала использоваться в мировом сообществе приблизительно в 60-х годах 20 века, когда эта концепция стала активно использоваться на действующих предприятиях Канады и США. На тот момент она воспринималась исключительно в качестве заботы руководителей о персонале, а также оказание содействия местным органам власти. Еще в 70-е годы по той причине, что увеличился рост беспокойства со стороны людей о состоянии окружающей природы, корпоративная социальная ответственность начала включать в себя еще и беспокойство об экологической обстановке в своем государстве.

На сегодня западные специалисты менеджмента, рассматривая корпоративную социальную ответственность, предлагают использование концепции ЗР, которая предусматривает то, что руководители компаний будут одинаковое внимание уделять работе на прибыль, а также заботе о собственных сотрудниках, партнерах, клиентах и мероприятиям, главной задачей которых является гарантия защиты окружающей среды.

Понятие корпоративной социальной ответственности подразделяется на несколько уровней:

Первый. Предусматривает выполнение таких обязательств, как своевременная оплата налогов, зарплаты сотрудников, а также по возможности предоставление различных новых рабочих мест.

Второй. Предполагает обеспечение каждого сотрудника не только адекватными условиями труда, но еще и жизни, вследствие чего проводится повышение квалификации уровня сотрудников, строительство жилья, проведение профилактического лечения, а также активное улучшение социальной сферы.

Третий. Наиболее высокий уровень ответственности, которым и предусматривается ведение благотворительной деятельности.

Развитие корпоративной социальной ответственности внутреннего типа предусматривает следующее: обеспечение безопасности труда, поддержание стабильной заработной платы, поддержание социально значимой зарплаты каждого сотрудника, предоставление дополнительного социального и медицинского страхования работников, активное развитие человеческих ресурсов с использованием обучающих программ, а также программ подготовки и дальнейшего повышения квалификации, помощь работникам в решении различных критических ситуаций.

Внешняя корпоративная социальная ответственность организации включает в себя следующее: активное спонсорство, а также осуществление корпоративной благотворительности, содействие охране окружающей природы, взаимодействие с местными органами власти и обществом, готовность принимать активное участие в различных кризисных ситуациях, обеспечение ответственности за произведенные услуги или же товары перед потребителем (выпуск качественной продукции).

## **4.2 Анализ эффективности программ корпоративной социальной ответственности в компании**

### **4.2.1 Состав стейкхолдеров компании**

Угольная компания «Заречная» ориентирована на высокую социальную защищенность своих трудящихся. Пакет социальных гарантий трудящихся на предприятиях Компании один из самых существенных в Кемеровской области. Компания принимает активное участие в реализации социальных программ федерального, областного и городского значения, вносит значительный вклад в развитие региона присутствия своих предприятий. Важным направлением деятельности в сфере социальных

программ является сотрудничество с администрацией Кемеровской области в рамках «Соглашения о социально-экономическом партнерстве». Социально-экономические Соглашения между областными властями и крупными производственными компаниями позволяют совместно решать важнейшие проблемы региона, укреплять социальную стабильность, улучшать благосостояние его жителей. На сегодняшний день в ООО «УК «Заречная» делается все возможное, чтобы сотрудники Компании ощущали стабильность и потенциал развития. Для компании могут быть выделены прямые и косвенные стейкхолдеры. Структура стейкхолдеров Управления представлена в таблице 16.

Таблица 16 – Стейкхолдеры организации

Прямые стейкхолдеры	Косвенные стейкхолдеры
1.Сотрудники и члены их семей	3.Пенсионеры Компании
2.Жители населенных пунктов	4.Органы власти и местного самоуправления

К прямым стейкхолдерам относятся сотрудники Компании, для обеспечения условий труда и жизнедеятельности которых Компания проводит множество мероприятий, которые позволяют обеспечить потребности людей и членов их семей в полноценной и обеспеченной жизни. Работа на шахтах связана с высокой нагрузкой и риском для жизни, для чего руководство Компании предпринимает все необходимые меры, которые позволяют минимизировать риски по этим направлениям. Угольная промышленность – это загрязнение экологии, поэтому экологические мероприятия в отношении второй группы прямых стейкхолдеров – населения, являются также важными направлениям мероприятий.

К внешним стейкхолдерам относят органы власти и местного самоуправления, а также пенсионеров Компании.

## 4.2.2 Структура программ корпоративной социальной ответственности и их характеристика

Структура программ КСО позволяет дать характеристику мероприятий, которые проводятся в данной сфере (таблица 17)

Таблица 17 – Структура программ КСО

Наименование мероприятия	Элемент	Стейкхолдеры	Сроки реализации программы	Ожидаемый результат от реализации мероприятия
Снижение выбросов загрязняющих веществ в окружающую среду	Социально ответственное поведение	Население города, органы власти и местного самоуправления	Регулярно	Повышение качества жизни в окружающей среде
Соблюдение нормативов сброса загрязняющих веществ в окружающую среду	Социально ответственное поведение	Органы власти и местного самоуправления	Ежемесячно	Финансовые отчисления в региональный и местный бюджеты
Реализация программы «Комплексный план мероприятий по улучшению состояния промышленной безопасности и охраны труда»	Обеспечение промышленной безопасности и соблюдение охраны труда	Сотрудники	Ежедневно	Снижение уровня производственного травматизма, улучшение здоровья работников
Программы оздоровления работников и членов их семей; оплата путевок на отдых	Социальные программы	Сотрудники и члены их семей	Ежегодно	Улучшение здоровья сотрудников
Подарки и денежные выплаты, материальная помощь, разовые поощрительные премии	Социальные программы	Сотрудники и члены их семей	Праздники и праздничные даты (юбилеи)	Сотрудники понимают значимость компании - работодателя и его заботу
Работа Благотворительного фонда «Заречье»	Благотворительные мероприятия	Органы власти и местного самоуправления, население города	Ежегодно	Формирование положительного имиджа компании

Как видно по данным таблицы 17, охрана окружающей среды является одним из важнейших аспектов социальной ответственности бизнеса. Угольная компания «Заречная» неукоснительно исполняет все экологические требования, принятые в России. В Компании ведется разработка программ соответствия международным экологическим стандартам. В 2017 года продолжается работа по созданию программ рекультивации и утилизации угольных шахт с перспективой создания фонда рекультивации и утилизации.

**Программа «Снижение выбросов в окружающую среду».** В 2017 году общий выброс загрязняющих веществ в атмосферный воздух от стационарных источников, расположенных на предприятиях Угольной компании «Заречная» составил 31 146,3 т. Основными загрязняющими веществами атмосферного воздуха являются углеводороды (преимущественно метан), диоксид серы, оксиды азота, оксид углерода, и твердые вещества, на которые приходится суммарно 99% выбросов загрязняющих веществ. Сумма выплат за негативное воздействие на окружающую среду в целом по УК за 2017 год составила 27 384,25 тыс. рублей, в том числе за загрязнение атмосферного воздуха — 17 986,96 тыс. рублей, за сбросы сточных вод — 4 293,65 тыс. рублей, за размещение отходов — 5 103,64 тыс. рублей.

**Программа «Соблюдение нормативов сброса загрязняющих веществ в окружающую среду».** Плата за превышение нормативов негативного воздействия на окружающую среду (83% от общей суммы) связана в основном с отсутствием и несвоевременным оформлением соответствующих разрешительных документов, а также длительными сроками установления нормативов и выдачи уполномоченными государственными органами власти разрешений на выбросы, сбросы и размещение отходов (ШУ «Октябрьский»).

**Реализация программы «Комплексный план мероприятий по улучшению состояния промышленной безопасности и охраны труда».**



Стратегическая цель Угольной компании «Заречная» в области промышленной безопасности и охраны труда — сохранение жизни и здоровья сотрудников Компании, работников предприятий и подрядных организаций, ведущих работы на наших предприятиях, постоянное снижение уровня аварийности, травматизма и профессиональной заболеваемости.

В 2017 году производственные травмы зарегистрированы на предприятиях:

ОАО «Шахта Заречная» — 11 ШУ «Октябрьский» — 11 в т.ч. 2 тяж.;

ОАО «Шахта Алексиевская» — 3 в т.ч. 1 тяж.;

ООО «Грамотеинские ЦЭММ» — 2;

ООО «УК «Заречная» — 1.

В Компании реализуется «Комплексный план мероприятий по улучшению состояния промышленной безопасности и охраны труда». Комплексный план на 2017 год включает в себя 10 разделов: проветривание и борьба с газом; борьба с пылью и взрывозащита; профилактика и тушение подземных пожаров, противопожарная защита и готовность к ликвидации аварии, буровзрывные работы; эксплуатация технических средств; организационно- профилактические мероприятия; обеспечение СИЗ и коллективной защиты; лечебно-профилактические мероприятия; промышленная санитария.

Плановые затраты на выполнение мероприятий комплексного плана составляли 354 472,30 тыс. рублей, сумма фактических затрат на улучшение условий труда и реализацию мероприятий по промышленной безопасности составила 644 942,22 тысяч рублей.

На всех шахтах, входящих в зону ответственности ООО «УК «Заречная», применяется система аэрогазового контроля «Микон-1Р».

В целом по подразделениям Компании:

ОАО «Шахта Заречная»: с 2010 года применяется система «Радиус-2», функции системы — беспроводное подземное оповещение об аварии;

персональный вызов подземных трудящихся; поиск застигнутых аварией; наблюдение местоположения рабочих в шахте. На шахте имеется телефонная связь и дублирующая ее радиосвязь с Кемеровским ВГСО.

ШУ «Октябрьский»: в 2017 году проводились работы по вводу в эксплуатацию многофункциональной системы безопасности, в состав которой дополнительно войдет — система противопожарной защиты на базе системы «Микон–1Р»; система оперативной, технологической громкоговорящей и аварийной связи «2ШТСИ–4»; система аварийного оповещения и персонального вызова «СУБР–1П»; система поиска и обнаружения людей застигнутых аварией «СПАС– МИКОН»; система наблюдения и определения местоположения персонала в подземных выработках «2СПГТ–41»; система геофизических и сейсмических наблюдений; система автоматизированного управления и контроля насосными установками; система оперативной радиосвязи ТЛЛС.

ОАО «Шахта Алексиевская»: в 2017 году введена в работу система «Радиус–2» и подсистема «Радиу- Скан»; применяется громкоговорящая аварийная связь с подготовительными и очистными забоями — «ШТСИ4».

Для повышения эффективности работы в вопросах промышленной безопасности и охраны труда утверждена и введена в действие «Политика в области охраны труда» приказом по Компании №182 от 27.12.2011г. Целями политики являются:

- снижение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости посредством достижения технически приемлемого и экономически обоснованного уровня риска;
- постоянное совершенствование рабочих мест для повышения безопасности труда и улучшения производственной среды;
- соответствие организации труда, оборудования и процессов производства требованиям законодательных нормативно- правовых актов по охране труда.

Члены коллектива – это наиболее ценный ресурс компании, который обеспечивает высокопроизводительную работу и показатели деятельности. Для того, чтобы работники работали эффективно, для них должны быть созданы соответствующие условия, что находит отражение в рамках реализуемых социальных программ.

**Программы оздоровления работников и членов их семей; оплата путевок на отдых.** Руководство угледобывающих предприятий уделяет большое внимание не только наращиванию темпов производства, но и созданию комфортных условий труда. Полностью отсутствует задолженность по заработной плате, ее уровень по сравнению с другими шахтами Кузбасса по-прежнему остаётся высоким. За 2017 год среднемесячная заработная плата одного работника по угледобывающим предприятиям Компании составила 33 749 рублей.

В дополнительный социальный пакет работников предприятия входит оплата путёвок на отдых трудящихся и членов их семей, выплаты по тарифному соглашению при выходе на пенсию, выплаты материальной помощи к праздникам, выплаты разовых поощрительных премий различным категориям трудящихся за добросовестный труд.

Общая сумма сопровождения социальных программ по всем предприятиям Компании за 2017 год составила около 200 млн. руб.

Кроме того, имеют место традиционные подарки либо денежная выплата каждому члену коллектива на Пасху, ко Дню Шахтёра и Новому Году.

В 2017 году по-прежнему уделялось большое внимание оздоровительной программе трудящихся — медицинскому страхованию (ОМС, ДМС, страхование от несчастных случаев), санаторно-курортному лечению. Спектр услуг по страхованию трудящихся регулярно расширяется, благодаря контролю над договорами со стороны администрации предприятий и профсоюзной организации. Предприятия Компании компенсируют лечение

и протезирование зубов своим трудящимся. Благодаря заключенному коллективному договору, начиная с 2010 года, трудящиеся предприятия имеют возможность отдыхать и поправлять свое здоровье за пределами РФ на тех же условиях, что и в России, оплачивая десятую часть стоимости путевки.

Ежегодно разрабатывается и осуществляется программа летнего детского отдыха. Большое внимание уделяется вопросам института семьи: работницам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет выплачивается ежемесячное пособие в размере 4,5 тыс. руб. и дополнительно при рождении выплачивается 7,5 тыс. руб.

По отношению к косвенным стейкхолдерам также реализуется часть программ, целью которых является обеспечение проведения благотворительных мероприятий.

**Работа Благотворительного фонда «Заречье».** Успешно работает благотворительный фонд «Заречье» для финансирования социальных программ городов Полысаево и Ленинск–Кузнецкий. Основными видами деятельности Фонда является оказание благотворительной помощи согласно разработанным программам:

- Социальная поддержка граждан — адресная благотворительная помощь;
- Благотворительная помощь бюджетным (некоммерческим) объектам;
- Социальная поддержка и защита граждан — содействие в реализации национальных и региональных программ.
- Программа духовного развития личности — благотворительная помощь русской православной церкви;
- Программа духовного развития — просветительские мероприятия.

Проанализировав состав программ КСО УК «Заречная» можно определить, что в составе программ преобладают внутренние программы, что позволяет говорить о том, что Компания очень ценит своих работников и обеспечивает заботу не только о них, но и о членах их семей, что позволяет формировать положительный имидж компании в глазах жителей городов. Примеры перечисленных мероприятий позволяют увидеть высокий уровень социальной ответственности компании, которая стремится не только к обеспечению поддержки всех уровней стейкхолдеров.

#### **4.2.3 Затраты на реализацию программ корпоративной социальной ответственности**

Затраты на реализацию мероприятий КСО представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Затраты на мероприятия КСО

Мероприятие	Единица измерения	Цена	Стоимость реализации на планируемый период
Снижение выбросов загрязняющих веществ в окружающую среду	Тыс.руб.	27384,25	27384,25
Соблюдение нормативов сброса загрязняющих веществ в окружающую среду	Тыс.руб.	29395,16	29395,16
Реализация программы «Комплексный план мероприятий по улучшению состояния промышленной безопасности и охраны труда»	Тыс.руб.	354472,30	354472,30
Программы оздоровления работников и членов их семей; оплата путевок на отдых	Тыс.руб.	938,15	938,15
Подарки и денежные выплаты, материальная помощь, разовые поощрительные премии	Тыс.руб.	712,55	712,55
Работа Благотворительного фонда «Заречье»	Тыс.руб.	408694,00	408694,00
Итого		821596,41	821596,41

Общие затраты на реализацию программ КСО в целом за год очень значительные - 821596,41 тыс.руб. Прежде всего это связано с масштабами деятельности Компании.

Наибольший удельный вес в структуре затрат приходится на затраты, связанные с работой благотворительного фонда «Заречье» - на данные цели компания тратит в год 408694 тыс.руб. Работа данного фонда обеспечивает стабильность работы компании в сфере КСО. Также значительна сумма затрат на реализацию комплексного плана по улучшению состояния промышленной безопасности и охраны труда – 354472 тыс.руб.

Можно также увидеть, что компания тратит достаточные суммы на реализацию программ оздоровления работников и членов их семей, а также на подарки и денежные выплаты – суммарно 1650 тыс.руб./год.

Таким образом, можно увидеть, что объем денежных средств, затрачиваемых на КСО, достаточно большой, что свидетельствует о развитии данной сферы.

#### **4.3 Рекомендации по совершенствованию мероприятий КСО**

Исследование информации, связанной с раскрытием существенных тем и показателей в УК «Заречная» показал, что большая часть аналитических данных освещает вопросы промышленной безопасности труда и экологии, на втором месте находятся социальные проблемы, касающиеся системы взаимоотношений персонала, далее – взаимодействие и отношения с обществом, которые декларируются в виде программ и проектов, при этом без анализа и оценки эффективности социальных инвестиций.

В УК «Заречная», как и во многих угольных компаниях, выявлено отсутствие целостности трактовки и отсутствие системы в определении подходов к социальной ответственности, при этом доминируют отдельные направления. В компании используется набор показателей, который является

уникальным для компании и при этом не позволяет сопоставлять информацию с аналогичными отчетами других угольных компаний.

Нормативное регулирование КСО должно осуществляться с учетом отраслевой специфики и включать установление качественных показателей и количественных индикаторов оценки КСО. Недоучет отраслевой специфики и индивидуальных особенностей не позволяет учесть потребности всех заинтересованных сторон компаний. Для формирования отчетов необходимо использовать стандартные алгоритмы, которые позволят раскрывать существенные темы и приоритетные задачи, отражая деловую активность по набору универсальных базовых индикаторов. Это позволит оптимизировать сбор, предоставление и анализ информации. Необходимо также применять методики социальных инвестиций.

## **Заключение**

Делопроизводство – это организационные, технические, информационные, технологические меры, которые обеспечивают документирование внутриорганизационных процессов. Данная сфера достаточно сложная в своей организации, для чего необходимо ориентироваться на повышение эффективности деятельности процессов, связанных с организацией информационного обмена. Под нормативной базой современного делопроизводства понимается комплекс законов, нормативно – правовых актов, методических документов, которые обеспечивают регламентацию процессов, связанных с созданием документов, обработкой, хранением и применением; с деятельностью службы делопроизводства в целом.

Делопроизводство обеспечивает документирование хозяйственной деятельности, организует работу с документами, поэтому документы могут рассматриваться как одно из средств общения в хозяйственной деятельности предприятия, юридически обосновывающие права и обязанности контрагентов и всех объектов, которые вовлечены в процесс функционирования организации. Так как любая организация имеет определенные потоки документов, то, соответственно, в можно говорить о том, что в ней организуется документооборот, под которым в целом понимается движение документов с момента создания (регистрации, поступления в организацию) до завершения исполнения и передачи в архив.

Делопроизводство в организации обеспечивает система специализированных отделов, к которым относят службу управления делами, общий отдел, канцелярию и ряд других, которые в целом называют службой делопроизводства. Организация должна обеспечивать подходы, позволяющие совершенствовать системы делопроизводства, что позволяет



выполнять координацию, контроль и регулирование документопотоков, что соответствует интересам организации.

В рамках ВКР была проанализирована система делопроизводства ООО «Угольная компания «Заречная». Было определено, что система делопроизводства в ней является рассредоточенной, в ней задействовано большое количество работников организации. Анализ документооборота согласно классификации позволил увидеть, что в целом документооборот в организации растет, что является следствием расширения деятельности и, соответственно, заключения новых договоров, привлечения контрагентов; изменения масштабов деятельности; изменения организационной структуры. Процессы движения документопотоков в целом являются строго регламентированными, но общее количество документов, структурность организации, количество структурных подразделений создает сложности в системе управления документооборотом, не всегда строго определяет ответственных за составление документов (авторов), в результате чего на людей, которые обеспечивают управление документооборотом в пределах своей компетенции, возлагается высокая нагрузка, в результате чего страдает качество труда, уровень производительности. Одной из важных проблем ООО «УК «Заречная» является долгое согласование договоров, приказов, распоряжений, спецификаций и т.д. Связано это, в первую очередь, с отсутствием качественной системы электронного документооборота, в связи с чем все документы согласуются вручную, через подпись необходимыми согласующими. Отсутствие такой системы в условиях повсеместного внедрения информационных технологий негативно сказывалось на гибкости предприятия, усложняло и замедляло согласование договоров, обработку входящих и исходящих писем, выполнение приказов, распоряжений и т.д.

На основании анализа предлагаемых на рынке СЭД была выбрана система Paydox. После анализа содержания, функционала и технических особенностей системы была подготовлена техническая документация,

проведена работа по разработке и внедрению системы, произведено обучение пользователей. Внедрение системы электронного документооборота значительно повысило эффективность работы предприятия, сократив время согласования договоров и спецификаций.

Оценка эффективности СЭД Paydox показывает, что внедрение СЭД в практику работы организации, экономически целесообразно. Это дает значительную экономию, обеспечивает реализацию основных функций работников для повышения качества документооборота.

## Список использованных источников

1. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон Рос. Федерации от 22 октября 2004 № 125-ФЗ // КонсультантПлюс : справ. правовая система. – Электрон. дан. – М., 2015 – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 30.03.2017).
2. Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс] : приказ Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76 // КонсультантПлюс : справ. правовая система. – Электрон. дан. – М., 2015 – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 25.03.2017).
3. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации власти [Электронный ресурс] : приказ Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2010 г. № 2232// КонсультантПлюс : справ. правовая система. – Электрон. дан. – М., 2015 – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 21.04.2017).
4. Об образовании в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон Рос. Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ // КонсультантПлюс : справ. правовая система. – Электрон. дан. – М., 2015 – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 18.04.2017).
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Изд-во стандартов, 2013 - 8 с.
6. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов, 2003. - 16 с.

7. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – М.: Изд-во стандартов, 2007. – 22 с.
8. Андреева В.И. Ценное - в архив! // Кадровик. Ру - 2014. - №1. – С.35 – 37.
9. Бурова Е.Н. Справочный аппарат к номенклатуре дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. - №11. – С.36-37.
10. Бастриков, М.В. Информационные технологии управления: Учебное пособие / М.В.Бастриков, О.П.Пономарев. — Калининград: Изд-во Ин-та «КВШУ», 2015. — 140 с.
11. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие. / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – 2-е изд. – М. : Инфра-М, 2012. - 304 с.
12. Вялова Л.А. Как разработать «бумажный» табель форм документов? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. - №5. – С.40-44.
13. Гергенов, А.С. Информационные технологии в управлении: Учебное пособие / А.С. Гергенов. — Улан-Удэ: Изд-во ВСГТУ, 2015. — 72 с.
14. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы: более 120 документов / под ред. И.К.Корнеевой, В.А.Кудряевой. – 3-е изд., перераб.,и доп. – М.: Проспект, 2016. - 480 с.
15. Ермолаева А.В. Технология разработки разделов сводной номенклатуры дел // Делопроизводство. – 2014. – №2. – С.53-58.
16. Ерёмина Н.Л. Эффективный секретарь: делопроизводство, организация работы, деловое общение / Н. Л. Ерёмина. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2012. – 192с.

17. Жукова М.П. Перечень типовых управленческих документов в делопроизводстве организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2011. - №1. – С.6-11.
18. Иритикова В.С. Как оформить переходящие дела? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – №11. – С.76-84.
19. Иритикова. В.С Как утвердить формы документов внутри организации? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. - №6. – С.25-30.
20. Иритикова В.С Оформление документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2012. - №12.- С.25-36.
21. Колганова М.А. Конфиденциальные документы в номенклатуре дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. - №11. - С.47-53.
22. Кожанова Е.Н Общие требования к текстам документов и их унификация // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2015. - №2. – С.43-47.
23. Кожанова Е.Н. Организация делопроизводства с нуля // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. - №1. – С.14-22.
24. Костомаров М.Н. Унификация и стандартизация документов управления // Секретарское дело. - 2011. - №4. - С.29.
25. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / Н.П. Крюкова. - М.: Инфра-М, 2008.– 268 с.
26. Кузнецова Т.В. Кадровое дело: текущее хранение документов в кадровой службе. Номенклатура дел // Секретарское дело. – 2013. - №08. – С.63 – 67.
27. Лепеха О.А. Номенклатура дел организации: от идеи к реализации // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2014. - №11. – С.18-24.

28. Лукашенко Г.П., Демьянов З.А. Развитие документооборота - путь развития бизнеса // Секретарское дело. – 2013. - №3. - С.23.
29. Новоселова О.В. Межотраслевая информационная служба / О.В.Новоселова // Классификация учебно-методических документов вуза. – 2011. - №4. – С.35-42.
30. Папков А.М. Размещение табеля и альбома форм документов на корпоративном сайте // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2011. - №5. – С.30-39.
31. Петров, В.Ю. Информационные технологии в менеджменте. Учебное пособие / В.Ю. Петров. — Санкт-Петербург: СПб: Университет ИТМО, 2015. — 76 с.
32. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. Образования / А.В. Пшенко. – 10-е изд., – М.: Академия, 2011. – 176 с.
33. Рогуленко Т.С. Разработка номенклатуры дел: классика жанра // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2012. - №12. – С.51-60.
34. Сокова А.Н. Бланки документов: порядок оформления // Справочник кадровика. – 2012. - №7. – С.23-24.
35. Сувернева А.И. Номенклатура дел в организации // Отдел кадров коммерческой организации. – 2014. - №4. - С.45 – 50.
36. Усманова И.В. Унификация документов – необходимая предпосылка внедрения СЭД / И.В. Усманова, Л.В. Коровина, Л.Р. Фионова // Делопроизводство. – 2014. - №1. – С.25-29.
37. Фионова Л.Р. Разработка табеля унифицированных форм документов организации – важный шаг для обеспечения грамотной работы с документами // Делопроизводство. – 2014. - №3. – С.15-20.
38. Шадрина Т.В. Номенклатура дел в отделе кадров // Оплата труда: бухгалтерский учет и налогообложение. – 2011. - № 8. – С. 60 – 63.

39. Шалатонова П.А. Какую отметку использовать в номенклатуре дел – ЭПК или ЭК? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – №12. – С.43-46.

40. Шестакова К.В. Номенклатура дел в отделе кадров // Отдел кадров бюджетного учреждения. – 2010. - №1. – С.59 – 63.

41. Янковая В.Ф. Вид и разновидность документа. Классификация управленческих документов // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2011. - №3. – С.29-38.

42. Устав общества с ограниченной ответственностью «Угольная компания «Заречная». Редакция №16 — Польшаево, 2017. — 30 с.

43. Система газоаналитическая шахтная многофункциональная «Микон 1Р» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.ingortech.ru/produktsiya/statsionarnye-sistemy/paragraf-41-pb/>.

44. Система позиционирования горнорабочих и транспорта СПГТ-41 [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://uraltexis.ru/production/spgt-41>.

45. Бухгалтерские программные продукты 1С [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://1c.ru/rus/products/1c/1sbu.htm>.

46. Paydox. Электронный документооборот и совместная работа [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.paydox.ru/>.

## Приложение А

### Сравнение функционала различных СЭД

Характеристики системы	Дело	DIRECT UM	1С:ДО	PayDox
<b>Функции системы</b>				
<b>Модель электронного документа</b>				
Поддержка различных типов документов (по структуре)	+	+	+	+
Экспорт/Импорт структуры используемых документов	-	+	-	+
Поддержка составных документов	+	+	-	+
Редактор регистрационных карточек	+	+	+	+
Регистрация документов на основе ручного ввода	+	+	+	+
Регистрация документов на основе сканирования и распознавания текста	+	+	-	+
Регистрация документов на основе информации, полученной из Интернет и по электронной почте	+	-	-	-
Создание и хранение шаблонов документов	+	+	+	+
Регистрация документов на основе шаблонов документов	+	+	-	-
Регистрация конфиденциальных документов	+	+	+	+
Контроль версий документов	+	+	-	+
Ведение спецификаций используемых документов	-	+	-	+
Автоматический расчет реквизитов в спецификациях документов	-	+	+	+
Ведение истории документов	+	+	+	+
<b>Поиск документов</b>				
Формирование критериев поиска/отбора документов	+	+	+	+
Поиск дел (составных документов)	+	+	-	+
Поиск документов по классификаторам, тематикам	+	+	+	+
Полнотекстовый поиск информации в присоединенных файлах, созданных различными текстовыми редакторами	+	+	+	+
Атрибутивный поиск по полям элементов регистрационных карточек, в том числе и спецификациям	+	+	+	+
Интеллектуальный поиск по любым логическим выражениям регистрационных карточек разных типов	+	+	+	+
Поиск документов, требующих визы или утверждения сотрудника	+	+	-	+
Поиск документов с наступающим сроком исполнения и просроченных	+	+	-	+
Поиск контролируемых документов	+	+	-	+
Поиск вновь поступивших документов	+	+	+	+
<b>Реализация документооборота</b>				
Уведомление сотрудников о наличии/поступлении документов (реализация подписки)	+	+	+	+
Прием и регистрация входящей электронной корреспонденции (почтовых сообщений, факсов)	+	+	+	+
Регистрация и отправка исходящей электронной корреспонденции (почтовых сообщений, факсов)	+	+	+	+



Характеристики системы	Дело	DIRECT UM	1С:ДО	PayDox
Передача корреспонденции на регистрацию и исполнение	+	+	+	+
Доведение информации до сведения сотрудников	+	+	+	+
Учет и рассылка исходящей корреспонденции	+	+	+	+
Автоматизированная рассылка документов на согласование, подписание и ознакомление	-	+	+	+
Подготовка электронной и бумажной версии документов для подписания	+	+	+	+
Согласование документов	+	+	+	+
Утверждение документов	+	+	+	+
Наложение электронных подписей и резолюций на документы	+	+	+	+
Регистрация и рассылка подписанных документов	+	+	+	+
Регистрация и контроль исполнения каждого пункта документа	-	+	-	+
Поддержка распространения опубликованных документов	+	+	-	+
Автоматическое списание документов и их архивация, с сохранением возможности доступа к архивированным документам	-	+	-	+
Работа с объявлениями (оперативной информацией для сотрудников)	+	+	+	+
<b>Маршрутизация документов</b>				
Свободная последовательная маршрутизация документов	-	+	+	+
Свободная параллельная маршрутизация документов	-	+	+	+
Свободная последовательно-параллельная маршрутизация документов	-	+	+	+
Контроль доставки документа/поручения исполнителю (свободная маршрутизация с контролем исполнения)	-	+	+	+
Контроль прочтения документа/поручения исполнителем (свободная маршрутизация с контролем исполнения)	-	+	+	+
Контроль выполнения поручения исполнителем (свободная маршрутизация с контролем исполнения)	-	+	+	+
Мониторинг поручения (свободная маршрутизация с контролем исполнения)	+	+	+	+
Извещение о нарушении сроков исполнения поручения (свободная маршрутизация с контролем исполнения)	+	+	+	+
Просмотр истории маршрута документа/поручения	+	+	+	+
Подтверждение исполнения поручений (контроль качества выполнения)	-	+	+	+
Жесткая последовательная маршрутизация документов	+	+	+	+
Жесткая параллельная маршрутизация документов	+	+	+	+
Жесткая последовательно-параллельная маршрутизация документов	+	+	+	+
Жесткая условная маршрутизация документов	-	+	+	+
Проверка уровня доступа исполнителей в процессе маршрутизации документов	-	+	-	+
Автоматическая публикация документов по завершению маршрутов	-	+	-	+
Редактор маршрутных схем (текстовой/графический)	-	+	+	+
Доопределение маршрута документов ответственными пользователями	-	+	-	+
Использование шаблонов маршрутов	+	+	+	+

Характеристики системы	Дело	DIRECT UM	1С:ДО	PayDox
Управление маршрутом в режиме реального времени	-	+	+	+
<b>Поддержка исполнительской дисциплины</b>				
Формирование поручений, заявок, запросов и памяток	+	+	+	+
Формирование групповых поручений	-	+	+	+
Формирование регулярных поручений	-	+	+	+
Поддержка цепочек поручений	-	+	+	+
Формирование шаблонов поручений	+	+	-	+
Контроль исполнения документов и поручений	+	+	+	+
Контроль выполнения контрактов	+	+	+	+
Выдача напоминаний о контрольных документах, поручениях и сроках их исполнения	+	+	+	+
Регистрация и контроль исполнения каждого пункта документа	-	+	-	+
<b>Клиенты и контакты</b>				
Ведение картотеки клиентов организации	+	+	+	+
Ведение информации о контактах с клиентами организации	-	+	+	+
Поддержка деловых контактов и событий, связанных с клиентами	-	+	+	+
Планирование будущих контактов и контроль их выполнения	-	+	+	+
<b>Ведение справочной информации</b>				
Ведение справочника организации (организационная структура)	+	+	+	+
Ведение справочника сотрудников организации	+	+	+	+
Ведение справочника-рубрикатора документов	+	+	+	+
Ведение справочников типов документов и типов операций	+	+	+	+
Ведение справочников контрагентов (предприятия-клиенты и сотрудники)	+	+	+	+
<b>Формирование отчетов</b>				
Использование встроенного конструктора (генератора) отчетов	+	+	+	+
Подготовка справок, сводок и списков по документам, тематическим рубрикам	+	+	+	+
Формирование отчетов произвольного состава и структуры по сформированной подборке документов	+	+	+	+
Формирование справок по типам документов, по исполнителям, по контролерам	+	+	+	+
Комплексная оценка состояния дел в отношении исполнительской дисциплины	+	+	-	+
Дополнительные функции системы				
<b>Учет финансовых и платежных документов</b>				
Формирование финансовых и платежных документов организации	-	+	-	+
Планирование бюджета организации будущих периодов	-	+	-	+
Оценка влияния разрабатываемых финансовых и платежных документов на бюджеты будущих периодов	-	+	-	+
Интеграция с 1С		+	+	+

Характеристики системы	Дело	DIRECTUM	1С:ДО	PayDox
Учет баланса платежей по финансовым и платежным документам	-	+	-	+
Архитектура системы				
<b>Строение системы</b>				
Многоязыковая поддержка	-	+	+	+
Модульность	-	+	+	+
Поддержка Internet-технологии	Для поиска	+	+	+
Поддерживаемые СУБД	MS SQL Server, Oracle	MS SQL	MS SQL Server, Oracle	MS SQL Server, Access
<b>Масштабируемость системы</b>	+	+	+	+
<b>Развиваемость системы</b>	+	+	+	+
<b>Открытость системы</b>				
Наличие открытых интерфейсов	+	+	+	+
Интеграция с корпоративным web-сайтом	-	+	+	
Интеграция с корпоративной электронной почтой	+	+	+	+
Интеграция с офисными приложениями	+	+	+	+
Интеграция с корпоративными приложениями и СУБД	+	+	+	+
<b>Управляемость системы</b>				
Поддержка централизованной установки и настройки системы по локальной сети	-	+	+	+
Поддержка централизованной установки и настройки системы через Internet/Intranet	-	+	+	+
<b>Распределенность системы</b>				
Поддержка территориально-удаленных подразделений	+	+	+	+
Поддержка удаленных (мобильных) пользователей (в on-line режиме)	+	+	+	+
Поддержка распределенных баз данных	+	+	+	+
<b>Защищенность системы</b>				
Поддержка защиты на уровне операционной системы	+	+	+	+
Поддержка защиты на уровне протоколов используемых СУБД	+	+	+	+
Поддержка защиты на уровне использования ЭЦП	+	+	+	+
Поддержка защиты на уровне использования криптографических алгоритмов	-	+	-	+
Поддержка защиты на уровне авторизации пользователей системы	+	+	+	+

## Приложение Б

### Сравнение СЭД по ценовому диапазону

Показатель - требование к системе	DIRECTUM		1С:Документооборот		PayDox	
	2	3	4	5	6	7
1						
<b>Технические требования</b>						
<b>Архитектура системы</b>						
Возможность эксплуатации на 150 пользователей	+	400 000	+	587 000	+	1 185 000
Клиент серверная система	+	50 000	+	84 000	+	в составе
Возможность использования в качестве БД MS SQL 2014	+		+		+	
Возможность использования множества организаций	+		+		+	
Поддержка удаленных (мобильных) пользователей (в on-line режиме)	+	60 000	+	60 000	+	
<b>Механизмы интеграции системы</b>						
Наличие Web инструментов для интеграции	+		+		+	
Наличие механизма интеграции с 1С:УПП до документа	+	600 000	+	300 000	+	300 000
Наличие механизма интеграции с Web сайтом	+		+		+	
Наличие механизма интеграции с MS Exchange и Outlook	+		+		+	
Наличие механизма интеграции с MS Outlook	+		+		+	
Наличие механизма интеграции с PayDox до документа (требование УК)	+	600 000	+	600 000	+	100 000
Наличие конвектора MS Office	+		+		+	
Наличие конвектора PDF   Gpeg	+		+		+	
<b>Механизмы защиты системы</b>						
Поддержка защиты на уровне операционной системы	+		+		+	
Поддержка защиты на уровне протоколов используемых СУБД	+		+		+	
Поддержка защиты на уровне использования ЭЦП	+		+		+	
Поддержка защиты на уровне использования криптографических алгоритмов	+	в составе	+	30 000	+	в составе
Поддержка защиты на уровне авторизации пользователей системы	+		+		+	
<b>Изменяемость и развитие системы</b>						
Наличие русского/английского языка в языке программирования	+		+		+	
Поддержка централизованной установки и настройки системы по локальной сети	+		+		+	
Поддержка централизованной установки и настройки системы через Internet/Intranet	+		+		+	
Необходимость и доступность разработчиков	+		+		+	
<b>НСИ системы</b>						
Наличие справочника организации (организационная структура)	+		+		+	
Наличие справочника сотрудников организации	+		+		+	
Наличие справочника сотрудников типов и видов документов	+		+		+	
Наличие справочника контрагентов (данные контрагентов и контактных лиц)	+		+		+	
<b>Функциональные требования</b>						
<b>Работа с документами</b>						

Поддержка различных типов документов (по структуре)	+		+		+	
Экспорт/Импорт структуры используемых документов	+		+	40 000	+	
Поддержка составных документов	+		+		+	
Редактор регистрационных карточек	+		+		+	
Регистрация документов на основе ручного ввода	+		+		+	
Регистрация документов на основе сканирования и распознавания текста	+		+	50 000	+	
Регистрация документов полученных из Интернет и по электронной почте	+		+		+	
Создание и хранение шаблонов документов	+		+		+	
Регистрация документов на основе шаблонов документов	+		+		+	
Регистрация конфиденциальных документов	+		+		+	
Контроль версий документов	+		+		+	
Ведение спецификаций используемых документов	+		+		+	
Ведение истории документов	+		+		+	
Поиск документов по классификаторам, тематикам	+		+		+	
Полнотекстовый поиск информации в присоединенных файлах	+		+		+	
Атрибутивный поиск по полям элементов регистрационных карточек	+		+		+	
Интеллектуальный поиск по любым логическим выражениям	+		+		+	
<b>Прочие функциональные задачи</b>						
Наличие модуля для управления Корреспонденцией	+	80 000	+	в составе	+	в составе
Наличие модуля для организации дел и управления хранением документов	+		+		+	
Наличие модуля для управления Договорами	+	300 000	+	в составе	+	в составе
Наличие модуля для управления Приказами и внутренней документацией	+		+		+	
Наличие инструментов исполнительной дисциплины (Задачи)	+		+		+	
Наличие инструментов организации бизнес-процессов	+		+		+	
		2 090 т.р.		1 751 т.р.		1 585 т.р.

## Приложение В

### Классификация документов в ООО «УК «Заречная»

№	Подразделение	Функции	Исходящие	Входящие	Внутренние
1	2	3	4	5	6
1	Отдел ОТ и ПБ	Управленческая деятельность	Программы, журналы регистрации, инструкции, планы, материалы аттестации, акты: Программа вводного инструктажа по охране труда Журнал регистрации вводного инструктажа. Инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест План работы комитета (комиссии) по охране труда План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты. Материалы по аттестации рабочих мест по условиям труда План противопожарных мероприятий Акты проверки состояния охраны труда и др.	Распоряжения и приказы	Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, распоряжения, положения, служебные, докладные записки
2	ОКС	Управленческая деятельность Коммерческая деятельность	Общий журнал работ, журнал учета выполненных работ, акт о сдаче в эксплуатацию временного (не титульного) сооружения, акт приемки законченного строительством объекта, акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией, акт о приостановлении строительства, акт о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству, разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и др.	Договора, распоряжения и приказы	Распоряжения, служебные, докладные записки

3	Финансовое управление	Управленческая деятельность Коммерческая деятельность	Комплекс бухгалтерских документов: Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, накладная, счет – фактура, расчетно – платежная ведомость, акт приемки – передачи объектов основных средств, ведомость начисления амортизации, товарно – транспортная накладная, расчет ФСС и др. Отчеты финансовой (бухгалтерской отчетности): бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах и пр., статистические отчеты, отчеты в налоговые органы, внебюджетные фонды	Комплекс бухгалтерских документов	Распоряжения, авизо, служебные, докладные записки
4	Энерго – механическое управление	Управленческая деятельность Коммерческая деятельность	Договора, акты о выполнении работ, наряды на выполнение работ, графики проведения работ, паспорта объектов, планы, проектная документация, журналы учета, инструкции по эксплуатации энергоустановок, наряды – допуски, оперативный журнал; журнал учета работ по нарядам и распоряжениям; журнал релейной защиты, автоматики и телемеханики; журнал учета электрооборудования; кабельный журнал; местная инструкция по предотвращению и ликвидации аварий; перечень сложных оперативных переключений; бланки переключений и др.	Отчеты подразделений	Распоряжения, положения, служебные, докладные записки
5	Отдел по работе с персоналом	Управленческая деятельность	Приказы по личному составу, журналы учета и регистрации, трудовые книжки, трудовые договора, копии приказов по личному составу, личные карточки работников, личные дела работников, табель учета рабочего времени	Приказы по основной деятельности организации	Распоряжения, служебные, докладные записки, журналы: регистрация трудовых договоров, регистрация приказов о приеме и пр.

6	Служба безопасности	Управленческая деятельность	<p>Распоряжения по обеспечению безопасности объектов защиты.</p> <p>Графики работ службы безопасности.</p> <p>Акты осмотра объектов охраны.</p>		<p>Положение об отделе режима и охраны.</p> <p>Положение о секторе режима.</p> <p>Положение о секторе охраны.</p> <p>Положение о специальном отделе.</p> <p>Положение о группе инженерно-технической защиты.</p> <p>Положение о группе безопасности внешней деятельности.</p>
7	Администрация	Управленческая деятельность			<p>Приказы по основной деятельности и личному составу, распоряжения, подписи на документах подразделений</p>



## Приложение Г

### Формат номеров

№	Категория документа	Пример формата номера	Расшифровка
1	2	3	4
1	Входящие документы	ВД/ШЗ-2017-2	ВД – сокращение категории документа; ШЗ – сокращение организации в которой регистрируется документ; 2017 – текущий год; 2 – порядковый номер
2	Исходящие документы	Проект ИСХ/ШЗ-2017-2 ИСХ/ШЗ-2017-2	До регистрации Исходящего письма ему присваивается проектный номер. Рассчитывается по аналогичному правилу. ИСХ – сокращение категории документа; ШЗ – сокращение организации в которой регистрируется документ; 2017 – текущий год; 2 – порядковый номер
3	Приказ	Проект ПРИКАЗА/ШЗ-2017-2 ПРИКАЗ/ШЗ-2017-2	До момента регистрации документу присваивается проектный номер. Расчет номера проходит по аналогичному правилу. ПРИКАЗ – категория документа; ШЗ – сокращение организации в которой регистрируется документ; 2017 – текущий год; 2 – порядковый номер
4	Распоряжение	РАСП/ШЗ-2017-3	До момента регистрации документу присваивается проектный номер. РАСП – сокращение категории документа; ШЗ – сокращение организации в которой регистрируется документ; 2017 – текущий год; 3 – порядковый номер
5	Договор поставки	ДОГОВОР.П/ШЗ-2017-2	ДОГОВОР.П – наименование категории документа; ШЗ – сокращение организации в которой регистрируется документ; 2017 – текущий год; 2 – порядковый номер.
	Договор услуги	ДОГОВОР.У/ШЗ-2017-2	ДОГОВОР.У – наименование категории документа; ШЗ – сокращение организации в которой регистрируется документ; 2017 – текущий год; 2 – порядковый номер.
	Внутренний договор	ВН.ДОГОВОР/ШЗ-2017-2	ВН.ДОГОВОР – наименование категории документа; ШЗ – сокращение организации в которой регистрируется документ;

			2017 – текущий год; 2 – порядковый номер.
6	Дополнительное соглашение	ДОП/ШЗ-2017-2	ДОП – сокращение категории документа; ШЗ – сокращение организации в которой регистрируется документ; 2017– текущий год; 2 – порядковый номер.
7	Спецификация	ДОГОВОР.П/ШЗ-2017-2/СПЕК. 01	ДОГОВОР.П – наименование категории документа; ШЗ – сокращение организации в которой регистрируется документ; 2017 – текущий год; 2 – порядковый номер. СПЕК – сокращение категории документа; 01 - порядковый номер спецификации
8	ТКА	ТКА/ШЗ-2017-002	ТКА – вид документа; ШЗ – сокращение организации в которой регистрируется документа; 2017 – текущий год; 1 – порядковый номер

## Приложение Д

### Иерархия категорий

№	Наименование организации	Категория документа	Права доступа
1	2	3	4
1	Компания		
		Входящие документы	Регистраторы, Список ознакомления, Исполнитель, Контролер. Дополнительные пользователи – права выдает Регистратор.
		Исходящие документы	Автор РК, Согласующие, Утверждающий, Регистратор, Дополнительные пользователи – доступ выдает Автор РК, Утверждающий, Регистратор.
		Приказы	Автор РК, Согласующие, Утверждающий, Регистратор, Исполнитель, Контролер, Дополнительные пользователи – доступ выдает Автор РК, Утверждающий, Регистратор.
		Распоряжения	Автор РК, Согласующие, Утверждающий, Регистратор, Исполнитель, Контролер, Дополнительные пользователи – доступ выдает Автор РК, Утверждающий, Регистратор.
		Договор	Автор РК, Согласующие, Утверждающий, Регистратор, Исполнитель, Контролер, Дополнительные пользователи – доступ выдает Автор РК, Утверждающий, Регистратор.
2	Филиал 1	Входящие документы	Регистраторы (группа «Регистраторы_Филиала 1»), Список ознакомления (Пользователи Филиала 1), Исполнитель (Пользователь Филиала 1), Контролер (Пользователь Филиала 1), Дополнительные пользователи – доступ выдает Автор РК, Утверждающий, Регистратор.
		Исходящие документы	Автор РК (Пользователь Филиала 1), Согласующие (Пользователи Филиала 1 и Компании), Утверждающий (Пользователь Филиала 1 или Компании), Регистратор (группа «Регистраторы_Филиал 1»), Дополнительные пользователи – доступ выдает Автор РК, Утверждающий, Регистратор.
		Приказы	Автор РК (Пользователь Филиала 1), Согласующие (Пользователи Филиала 1 и Компании), Утверждающий (Пользователь Филиала 1 или Компании), Регистратор (группа «Регистраторы_Филиал 1») Исполнитель (Пользователь Филиала 1),

			Контролер (Пользователь Филиала 1), Дополнительные пользователи – доступ выдает Автор РК, Утверждающий, Регистратор.
		Распоряжения	Автор РК (Пользователь Филиала 1), Согласующие (Пользователи Филиала 1 и Компании), Утверждающий (Пользователь Филиала 1 или Компании), Регистратор (группа «Регистраторы_Филиал 1) Исполнитель (Пользователь Филиала 1), Контролер (Пользователь Филиала 1), Дополнительные пользователи – доступ выдает Автор РК, Утверждающий, Регистратор.
		Договор	Автор РК (Пользователь Филиала 1), Согласующие (Пользователи Филиала 1 и Компании), Утверждающий (Пользователь Филиала 1 или Компании), Регистратор (группа «Регистраторы_Филиал 1), Исполнитель (Пользователь Филиала 1), Контролер (Пользователь Филиала 1), Дополнительные пользователи – доступ выдает Автор РК, Утверждающий, Регистратор.