

Министерство науки и высшего образования 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
Повышение эффективности документооборота на предприятии

УДК 005.92:005.591.1

Студент

Группа	ФИО	Подпись	Дата
Д-3А51	Маматкулова Наргизахон Исламовна		

Руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Видяев И. Г.	к.э.н.		

КОНСУЛЬТАНТЫ:

По разделу «Социальная ответственность»

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Черепанова Н. В.	к.ф.н.		

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:

Руководитель ООП	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Видяев И. Г.	к.э.н.		

Планируемые результаты обучения по ООП

38.03.02, «Менеджмент»

Код	Результат обучения
<i>Профессиональные компетенции</i>	
P1	Применять гуманитарные и естественно-научные знания в профессиональной деятельности. Проводить теоретические и прикладные исследования в области современных достижений менеджмента в России и за рубежом в условиях неопределенности с использованием современных научных методов.
P2	Применять профессиональные знания в области организационно-управленческой деятельности.
P3	Применять профессиональные знания в области информационно-аналитической деятельности.
P4	Применять профессиональные знания в области предпринимательской деятельности.
P5	Разрабатывать стратегии развития организации, используя инструментарий стратегического менеджмента; использовать методы принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении деятельностью организаций.
P6	Систематизировать и получать необходимые данные для анализа деятельности в отрасли; оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование предприятий отрасли, анализировать поведение потребителей на разных типах рынков и конкурентную среду отрасли. Разрабатывать маркетинговую стратегию организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на её реализацию.
P7	Разрабатывать финансовую стратегию, используя основные методы финансового менеджмента; оценивать влияние инвестиционных решений на финансовое состояние предприятия.
P8	Разрабатывать стратегию управления персоналом и осуществлять мероприятия, направленные на её реализацию. Применять современные технологии управления персоналом, процедуры и методы контроля и самоконтроля, командообразования, основные теории мотивации, лидерства и власти.
<i>Универсальные компетенции</i>	
P9	Самостоятельно учиться и непрерывно повышать квалификацию в течение всего периода профессиональной деятельности.
P10	Активно владеть иностранным языком на уровне, позволяющем разрабатывать документацию, презентовать результаты профессиональной деятельности.
P11	Эффективно работать индивидуально и в коллективе, демонстрировать ответственность за результаты работы и готовность следовать корпоративной культуре организации.

Министерство науки и высшего образования 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
И. Г. Видяев
(Подпись) (Дата) (Ф.И.О.)

ЗАДАНИЕ
на выполнение выпускной квалификационной работы

В форме:

Бакалаврской работы

(бакалаврской работы, дипломного проекта/работы, магистерской диссертации)

Студенту:

Группа	ФИО
Д-3А51	Маматкуловой Наргизахон Исламовне

Тема работы:

Повышение эффективности документооборота на предприятии	
Утверждена приказом директора (дата, номер)	от 27.03.2020 г., за №2344/с

Срок сдачи студентом выполненной работы:	05.06.2020 г.
--	---------------

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ:

Исходные данные к работе (наименование объекта исследования или проектирования; производительность или нагрузка; режим работы (непрерывный, периодический, циклический и т. д.); вид сырья или материал изделия; требования к продукту, изделию или процессу; особые требования к особенностям функционирования (эксплуатации) объекта или изделия в плане безопасности эксплуатации, влияния на окружающую среду, энергозатратам; экономический анализ и т. д.).	1. АО «Алмалыкский, просп. Амира Темура, 53, Алмалык, Узбекистан. 2. Объект исследования – хозяйственная деятельность АО «Алмалыкский горно-металлургический комбинат». 3. Законодательные акты республика Узбекистан, публикации периодической печати, и внутренний отчеты АО «Алмалыкский горно-металлургический комбинат».
Перечень подлежащих исследованию, проектированию и разработке вопросов (аналитический обзор по литературным источникам с целью выяснения достижений мировой науки техники в рассматриваемой области; постановка задачи исследования, проектирования, конструирования; содержание процедуры исследования, проектирования, конструирования; обсуждение результатов выполненной работы; наименование дополнительных разделов, подлежащих разработке; заключение по работе).	1. Аналитический обзор по литературным источникам с целью выяснения достижений мировой науки в области документооборота, с целью разработки рекомендации для предприятия. 2. Целью бакалаврской работы является исследование документооборота и делопроизводства предприятия АО «Алмалыкский ГМК». 3. Разработка программы КСО для предприятия; Подведение основных итогов, полученных при решении основных задач исследования.
Перечень графического материала	Табличные данные

<i>(с точным указанием обязательных чертежей)</i>	
Консультанты по разделам выпускной квалификационной работы <i>(с указанием разделов)</i>	
Раздел	Консультант
Социальная ответственность	Черепанова Н.В.

Дата выдачи задания на выполнение выпускной квалификационной работы по линейному графику	27.03.2020 г.
---	---------------

Задание выдал руководитель:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Видяев И. Г.	к.э.н.		

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
Д-3А51	Маматкулова Наргизахон Исламовна		

РЕФЕРАТ

Выпускная квалификационная работа состоит из 86 страниц, 5 рисунков, 13 таблиц, 33 источников.

Ключевые слова: документооборот, делопроизводство, положение, управление, система, предприятие.

Объектом исследования будет являться АО «Алмалыкский ГМК».

Предметом является система ведения документооборота в компании АО «Алмалыкский ГМК».

Целью бакалаврской работы является исследование документооборота и делопроизводства предприятия АО «Алмалыкский ГМК».

Чтобы реализовать поставленную цель, следует решить такие основные задачи:

- исследовать теоретические основы документооборота;
- изучить основы построения документооборота и делопроизводства на предприятии;
- проанализировать документооборот на предприятии АО «Алмалыкский ГМК»;
- разработать направления совершенствования документооборота на предприятии АО «Алмалыкский ГМК»;
- провести расчет экономической эффективности от предложенных рекомендаций.

Актуальность исследуемой темы объясняется тем, сейчас документооборот становится всё более важным в списке наук. Каждому экономическому агенту, имеющему любое производственное направление и статус (частному, государственному, акционерному) следует много внимания уделять вопросам делопроизводства и грамотности в подготовке документов.

Определения, обозначения, сокращения, нормативные ссылки

Нормативные ссылки

В настоящей работе использованы ссылки на следующие стандарты:

1. ГОСТ Р 1.5 – 2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения.
2. ГОСТ 2.105 – 95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.
3. ГОСТ 2.106 – 96 Единая система конструкторской документации. Текстовые документы.
4. ГОСТ 2.301 – 68 Единая система конструкторской документации. Форматы.
5. ГОСТ 2.316 – 2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения на чертежах надписей, технических требований и таблиц.
6. ГОСТ 3.1102 – 2011 Единая система технологической документации. Стадии разработки и виды документов.
7. ГОСТ 3.1105 – 2011 Единая система технологической документации. Формы и правила оформления документов общего назначения.
8. ГОСТ 7.0.5 – 2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка.
9. ГОСТ 7.1 – 2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание.
10. ГОСТ 7.9 – 95 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация.
11. ГОСТ 7.11 – 2004 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных языках.

12. ГОСТ 7.0.12 – 2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Сокращения русских слов и словосочетаний в библиографическом описании произведений печати.

13. ГОСТ 7.32 – 2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

14. ГОСТ 8.417 – 2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин.

15. ГОСТ 19.101 – 77 Единая система программной документации. Виды программ и программных документов.

16. ГОСТ 19.106 – 78 Единая система программной документации. Требования к программным документам, выполненным печатным способом.

17. ГОСТ 19.401 – 78 Единая система программной документации. Текст программы. Требования к содержанию и оформлению.

18. ГОСТ 19.402 – 78 Единая система программной документации. Описание программы.

19. ГОСТ 19.404 – 79 Единая система программной документации. Пояснительная записка.

20. ГОСТ 19.502 – 78 Единая система программной документации. Описание применения. Требования к содержанию и оформлению. ГОСТ 28388 – 89 Система обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения.

Определения

В данной работе применены следующие термины с соответствующими определениями:

Под делопроизводством понимается ведение документов, организованное в рамках предприятия, начинающееся с их подготовки или предоставления, предусматривающее последующую обработку, оформление, хранение до окончания работ исполнителя либо до переправки адресату.

Электронный обмен сведениями – компьютерные сети, информационные системы, электронная почта. Это только часть списка, в который входят средства, позволяющие обмениваться сведениями в электронной форме.

Под электронным документом понимают документированные сведения, приведённые в электронном виде.

Движение электронного документа в СЭД и последовательность его обработки – это маршрут движения документов в СЭД.

Обозначения

В данной работе применены следующие сокращения, термины с соответствующими определениями:

АО – Акционерное общество;

АГМК – Алмалыкский горно-металлургический комбинат;

СЭД – Система автоматизации документооборота;

АСУД – Автоматизированная система управления и диспетчеризации;

ФНС – Федеральная налоговая служба.

Содержание

Введение.....	10
1 Теоретические основы документооборота	13
1.1 Основные понятия документооборота и делопроизводства.....	13
1.2 Организация электронного документооборота: сущность, основные понятия, принципы	16
1.3 Основные подходы к совершенствованию документооборота на предприятии.....	25
2 Современное состояние документооборота на предприятии АО «Алмалыкский ГМК».....	28
2.1 Характеристика предприятия и основные показатели его хозяйственной деятельности	28
2.2 Анализ документооборота на предприятии	35
3 Совершенствование документооборота на предприятии АО «Алмалыкский ГМК»	52
3.1 Основные направления совершенствования документооборота	52
3.2 Оценка эффективности предложенных мероприятий.....	63
4 Социальная ответственность	72
Заключение	82
Список использованных источников	84

Введение

Сейчас документоведение становится всё более важным в списке наук. Каждому экономическому агенту, имеющему любое производственное направление и статус (частному, государственному, акционерному) следует много внимания уделять вопросам делопроизводства и грамотности в подготовке документов.

С каждой минутой рост объема документации во всем мире увеличивается в разы, и обработка их становится все сложнее, так как разные документы будут обладать юридической силой только в том случае, если будут соблюдены обязательные делопроизводственные операции при их оформлении. Уходит огромное количество времени на выполнение регистрации внутренних, исходящих и входящих документов, на согласование, подписание и прикрепление документов к делу, на определение хранения, передачи в архив или уничтожения документа. Все это невозможно выполнить без обеспечения правильной организации работы с документооборотом.

Особенностью XXI столетия выступает то, что всё чаще пользуются информационными технологиями. Их задачей выступает упрощение процесса, связанного с систематизацией документации, с обеспечением доступа к любым нужным сведениям, если это понадобится. Можно отметить, что с давних пор предприятия с разной организационно-правовой формой наладили коммуникацию с помощью отправки электронных документов друг другу. В первую очередь такое положение относится к обеспечению обмена документами с налоговой инспекцией и иными федеральными, региональными и местными организациями. Отметим, что всё большее количество предприятий предпочитает при обмене внутренними документами пользоваться системой электронного документооборота. Это позволяет сэкономить временные затраты и упростить деятельность работников, сократив риск потерять бумажные документы.

Работа с разными документами воздействует на качественную характеристику работы управленческого аппарата, культуру и организацию деятельности управленческих сотрудников. От уровня профессионализма в организации документации будет зависеть успех в области управленческой деятельности в целом. Сам процесс управления имеющимися документами оказывается одним из основных факторов обеспечения конкурентоспособности каждой организации. Грамотно организованное управление своими делами позволяет снизить время, нужное для обеспечения поиска, увеличивает своевременность и точность сведений, позволяет устранить её избыточность.

При этом в данной бакалаврской работе мы бы хотели изучить ведение современного делопроизводства и выявить основные плюсы предложенной технологии.

Объектом исследования будет являться АО «Алмалыкский ГМК».

Предметом является система ведения документооборота в компании АО «Алмалыкский ГМК».

Целью бакалаврской работы является исследование документооборота и делопроизводства предприятия АО «Алмалыкский ГМК».

Чтобы реализовать поставленную цель, следует решить такие основные задачи:

- исследовать теоретические основы документооборота;
- изучить основы построения документооборота и делопроизводства на предприятии;
- проанализировать документооборот на предприятии АО «Алмалыкский ГМК»;
- разработать направления совершенствования документооборота на предприятии АО «Алмалыкский ГМК»;
- провести расчет экономической эффективности от предложенных рекомендаций.

Теоретической и методологической базой исследования послужили

труды отечественных и зарубежных специалистов в области документооборота и делопроизводства.

Методологической и информационной базой явились теоретические источники, законодательные и нормативные акты, материалы периодической печати.

Основными методами исследования при написании работы являются: методы обобщения, анализ и синтез, экспертно-аналитический, нормативный и статистический.

Практическая значимость исследования заключается в том, что полученные результаты анализа документооборота, а также разработанные мероприятия по ее совершенствованию документооборота на предприятии помогут в его дальнейшей деятельности.

Бакалаврская работа состоит из 4 разделов: введения, раздела теоритической части, раздела практической части, раздела мероприятияи и социальной ответственности, а также заключения, списка использованных источников, и приложения.

1 Теоретические основы документооборота

1.1 Основные понятия документооборота и делопроизводства

Термин «документооборот» произошел в делопроизводстве в двадцатые годы. Понятие "документооборот" и сам термин возникли в делопроизводстве в 20-е годы.

Под делопроизводством понимается ведение документов, организованное в рамках предприятия, начинающееся с их подготовки или предоставления, предусматривающее последующую обработку, оформление, хранение до окончания работ исполнителя либо до переправки адресату.

Стандартный документооборот предполагает обеспечение движения документа от его подготовки или предоставления до окончания выполнения, передачи в архив либо переправки (на основании Методических рекомендаций, утвержденных Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76) [1].

Документ, в соответствии с определением, предложенным в ГОСТ Р 51141-98, является зафиксированной на каком-либо материальном носителе информацией с определёнными реквизитами, помогающими идентифицировать [2].

Необходимо акцентировать внимание на таких словах, как: «движение документов». «Движение документов» - перемещение документов от одного сотрудника к иному. Путь документа осуществляется в соответствии с предписанным управленческим процессом.

Необходимо отметить, что путь документации называется многоступенчатый сверху вниз, при наличии требований со стороны директора, чтобы документы сначала приносились ему для дальнейшего личного распределения по исполнителям.

Сократить путь можно при помощи разделения функций среди структурных подразделений и сотрудниками. В этом случае основная часть документов будет оказываться у их непосредственных исполнителей.

Установленный порядок распределения обязанностей, а также делегирование полномочий влияет на путь, продолжительность документов в процессе их согласования, а также подписания. Получается, что на документооборот влияет тип системы по управлению организации, выступает по отношению к ней вторичным. Он отображает систему управления, а также предоставляет возможность увидеть ее наглядно.

В самом делопроизводстве документооборот изучается в виде функции коммуникации. Его реализация должна субординироваться, соотноситься с определёнными общими задачами делопроизводства в виде информационного обеспечения функционирования работы управленческого аппарата, его последующего хранения, документирования и применения до этого подготовленных сведений.

Даже с учётом вторичности порядка самого движения необходимых документов относительно задач и целей предприятия, документооборот нужно регулировать и нормировать. Так, к примеру, в разделе "3.1 Организация документооборота" Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) предложено закрепить сам порядок организации прохождения разных документов, обеспечиваемого внутри компании в особых технологических схемах, подготовкой которых заняты службы документационного обеспечения управления (ДОУ). В подобных схемах следует отразить каждую стадию и пункты прохождения документных сведений, сроки на обработку и выполнение документов [3].

В соответствии с общей технологической цепью движения и обработки документов можно выделить такие стадии:

- организация приёма и первичной обработки полученных документов;
- обеспечение предварительного изучения и распределения документов;
- организация регистрации документов;
- проверка выполнения;

- организация информационной и справочной деятельности;
- выполнение документов, их оформление, подготовка, организация согласования;
- отправление, либо передача в дело.

Существуют три формы организации делопроизводства. Первая это централизованная форма, при ней любые операции, связанные с обработкой документов, концентрируются (централизуются) в общем для всей организации центре – в виде канцелярии, едином отделе либо у секретаря. Второй формой является децентрализованная, при данной форме организации делопроизводства предполагается рассредоточение разных делопроизводственных операций, совершаемых между обособленными подразделениями организации; в то же время в любом из них предусматривается осуществление относительно однородного перечня разных делопроизводственных операций.

Также существует смешанная форма, при которой все операции по выполнению работ происходят и централизованно, то есть прием регистрация и контроль и децентрализованно (в виде справочно-информационного обслуживания, формирования дел, хранения документов).

При этом форму организации делопроизводства может выбрать предприятие в зависимости от его размеров, состава структурных подразделений и объема документооборота. Как правило, в большинстве организаций выбирают смешанную форму, так она более практична.

Если в компании очень большой объем документооборота, то обычно вводится структурное подразделение, которое и отвечает за все делопроизводство в компании. Деятельность такого структурного подразделения отражается в специально разработанных приложениях.

1.2 Организация электронного документооборота: сущность, основные понятия, принципы

Каждая крупная компания на пути своего роста сталкивается с проблемой неэффективности бумажного документооборота. Количество документов растёт лавинообразно, а скорость и качество их обработки падают. Решение проблемы – системы электронного документооборота, которые фактически стали обязательным элементом ИТ-инфраструктуры современной успешной компании.

Электронный обмен сведениями – компьютерные сети, информационные системы, электронная почта. Это только часть списка, в который входят средства, позволяющие обмениваться сведениями в электронной форме [4].

Под электронным документом понимают документированные сведения, приведённые в электронном виде. При этом используются компьютеры, а передача производится через информационные и телекоммуникационные сети. Также может выполняться обработка в рамках информационной системы (ст. 2 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ). За счёт использования электронной версии документооборота у бухгалтера получится сдать необходимую отчётность в налоговую инспекцию, ФСС, ПФР, Росстат и т.п. При этом осуществляется он тоже между разными участниками контрактной системы в области закупок. Сами электронные документы будут приниматься в судах в виде важных доказательств, в электронной форме могут подписываться сделки и т.п. [5].

Последние годы отличаются тем, что всё более популярными становятся новые инструменты, обеспечивающие успешную реализацию процессов управления. Также сюда относится использование улучшенных программ, направленных на то, чтобы обработать управленческую документацию. В данном случае нужно рассмотреть программы, относящиеся

к «системам управления документацией» и к «системам управления разными деловыми процессами».

Особенностью подобных систем является то, что они относятся к программному комплексу, используемым, чтобы решить поставленные задачи, включая подготовку внутрикорпоративной системы, предусматривающей документооборот в электронном виде.

За счёт обеспечения автоматического выполнения процессов, связанных с выполнением обработки документации на предприятии, после подготовки либо предоставления документа до направления его адресату или до окончания выполнения и перемещения в архив удастся обеспечить реализацию таких основных действий:

- выполнение регистрации поступившей, внутренней и исходящей документации;
- учет резолюций, выданных по документам руководством организации, и постановка документов на контроль;
- централизованный контроль исполнения документов;
- списание документов в дело;
- ведение информационно-справочной работы;
- формирование делопроизводственных отчетов по организации в целом.

Система электронного документооборота необходима для оптимизации процессов создания, хранения, движения документов в электронном виде и работы с ними, что значительно ускоряет процессы согласования, подписания, доработки документов.

Таким образом, СЭД – это система, позволяющая автоматизировать работу с информационными документами на протяжении всего их жизненного цикла. Жизненный цикл документа в СЭД имеет спиралевидную структуру и включает в себя все процессы работы с ним, начиная с момента его формирования и заканчивая передачей в архив или уничтожения, приведенного на рисунке 1 [6].

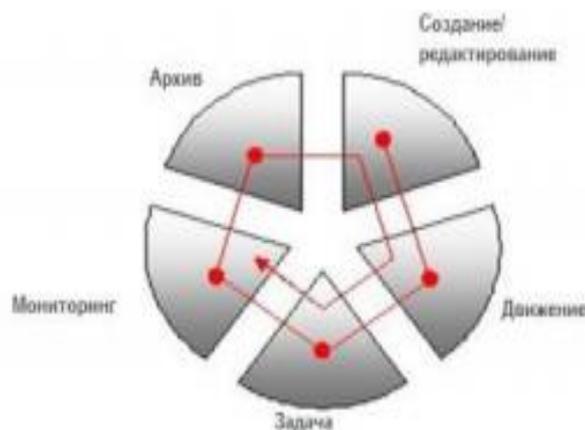


Рисунок 1 – Укрупненная схема жизненного цикла документа в СЭД [7]

Исходя из этапов жизненного цикла документа каждая система электронного документооборота должна обладать стандартным набором входящих в нее функциональных компонентов. Например, для создания и редактирования документов система должна включать в себя средства создающие и регистрирующие электронные документы.

На стадии движения документ отправляется на согласование, редактирование, подпись или ознакомление. Стадия задача предполагает, что активный документ может порождать задачи типа: поручение, контроль за подписанием и др. Средства мониторинга за состояниями документов необходимы для того, чтобы любой пользователь знал, какой документ находится на подписании, редактируется ли он и т.д. Для данного перечня задач необходимы средства, управляющие обработкой документов, приемом и передачей файлов и формирующие взаимодействия между сотрудниками [7].

Документ, который уже отработан, отправляется в электронный архив на хранение. Для реализации этой функции в системе должны быть предусмотрены решения, позволяющие управлять архивом, т.е. средства, извлекающие информацию из архива, поиск, а также контроль за работой устройств для хранения данных [8].

Итак, стандартная система электронного документооборота состоит из следующих компонентов [9]:

а) хранилище атрибутов документов (здесь хранятся карточки документов, которые представляют собой набор обязательных для каждого типа документа полей);

б) хранилище самих документов (документы могут храниться либо в файловой системе, либо в специализированном хранилище СЭД);

в) бизнес-уровень (здесь осуществляется управление документами в хранилище и их поиск, а также маршрутизация и контроль исполнения, построение отчетов по работе над документами, администрирование самой системы).

Рассмотрим основные принципы работы СЭД, которые используются при создании современных систем [10]:

- открытость системы, т.е. возможность внесения изменений в саму структуру СЭД;

- возможность интеграции с прикладными ПО, которая реализуется при помощи применения специальных технологий;

- хранение документов;

- обеспечение маршрутизации документов;

- разделение прав доступа для различных групп сотрудников;

- контроль версий документов;– возможность просмотра документов различных форматов;

- возможность комментирования документов;

- максимальное число сценариев, выполняемых автоматически;

- взаимодействие с пользователем только для ввода информации, выбора варианта, предоставления отчета и информирования;

- возможность гибкой настройки.

Таким образом, можно сформулировать общий перечень требований к СЭД [11]. К ним относят следующие:

- регистрация входящей и исходящей корреспонденции;

- работа с различными типами документов (приказы, договоры, распоряжения, служебные записки и др.);
- возможность просмотра документов различных форматов;
- контроль исполнения, а также управление версиями документов;
- криптографическая защита данных, надежное хранение документов;
- поиск документов;
- формирование документов для печати;
- поддержка создания шаблонов документов;
- наличие потокового сканирования и распознавания документов для перевода бумажных документов в электронный вид;
- наличие возможности применения электронно-цифровой подписи;
- возможность поддержки обмена документами для территориально распределенных единиц;
- масштабируемость системы;
- простота и удобство пользовательского интерфейса;
- возможность организации единого рабочего пространства для сотрудников с целью обмена документами.

Итак, при удовлетворении всех вышеописанных требований, СЭД позволяет получить огромные преимущества от внедрения.

Помимо очевидных положительных моментов использования СЭД таких как сокращение использования бумаги, что является весьма благоприятным для экологии, а также снижение затрат на персонал и другие ресурсы предприятия (пространство для хранения документов, краска для принтера, копировальное оборудование и др.), сокращение времени выполнения всех процессов, существующих в организации, существует ряд менее тривиальных выгод:

- а) увеличение производительности труда персонала;
- б) повышение качества работы с информацией, что является следствием накопления информации внутри фирмы;

- в) повышение степени информационной безопасности;
- г) повышение качества принимаемых управленческих решений;
- д) гибкое управление человеческими ресурсами. Стандартная архитектура системы электронного документооборота включает серверную и клиентскую части.

Для начала работы в системе необходимо установить обе части на клиентские машины и на сервер. Движение электронного документа в СЭД и последовательность его обработки – это маршрут движения документов в СЭД. Маршрут может включать несколько стадий движения, а именно: подготовка, согласование, подписание, утверждение, регистрация, рассмотрение, исполнение, помещение в архив, архивное хранение. Каждая стадия должна быть настроена администратором системы для различных типов документов.

Если воспользоваться системой, предусматривающей электронный документооборот (СЭД), то это поможет передать информацию о процессе выполнения отправленной в электронной форме документации. Это позволит обеспечить качественное изменение проверки выполнения документа.

Итак, чтобы обеспечить обмен документами в электронном виде, компании, прежде всего, понадобится обзавестись электронной подписью (при условии отсутствия её у неё). В результате будет получен особый сертификат ключа. Также нужно подписать специальный договор, предусматривающий обмен электронной документацией с бизнес-партнёрами, и соглашение с оператором. В результате каждый участник системы обмена документами должен подключаться к какому-либо одному оператору. В реестре операторов есть определённый список. Расположен этот реестр на сайте ФНС.

В соответствии со сферой использования электронной подписи в компании работодателем может использоваться одна либо несколько вариантов подписей. В то же время в отдельных ситуациях, предусмотренных законами, ему следует обзавестись УКЭП, к примеру, во время подписания

электронных документов по Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ. Применение подобной подписи тоже считается обязательным условием в обмене разными электронными документами между дистанционным работником и работодателем (ч. 4 ст. 312.1 ТК РФ) [12].

Особенностью, характерной для современных предприятий, оказывается обширное использование возможностей обмена данными. Такой информационный обмен нужен при обращении в какой-либо орган, представляющий государственную власть. Также он нужен для коммуникации с партнёрами по бизнесу. Данные потребуется получить и отправить в ходе взаимодействия со своими филиалами и отделениями. Значительную долю сведений отправляют в форме бумажных документов. В последнее время наблюдается существенный рост количества данных, передаваемых с использованием электронных способов обмена, включая отправку документации.

Одной из главных функций в области управления, которые реализуются в деятельности организаций, учреждений, предприятий, компаний, – организация процессов и системы управления, т.е.:

- создание предприятия, в том числе выбор его организационно-правовой формы;
- регистрация предприятия;
- определение его структуры;
- выбор штатной численности, списка должностей;
- специалистов, руководителей, технических исполнителей, а также присвоение им определённых разрядов в соответствии с Единой тарифной сеткой (ЕТС);
- регулирование работы обособленных подразделений и сотрудников;
- формирование совещательных и коллегиальных управленческих органов; регулирование работы аппарата управления;
- лицензирование работы в нужных ситуациях;

- введение особого режима деятельности и охранной системы;
- организация работы сотрудников и её оценивание;
- реорганизация предприятия;
- ликвидация предприятия и ряд иных возможных работ.

Организационную часть деятельности предприятия фиксируют в документации организационно-правового характера, где уделено особое внимание нормам, правилам, положениям, определяющим положение предприятия, характеризующим особенности его структуры, его направления деятельности. Также здесь отражается штатное количество и список должностей, особенности функционального содержания работы предприятия, его отделов, сотрудников, перечень их обязанностей и прав, меры ответственности, а также иные моменты [13].

Основные цели внедрения электронного документооборота заключаются в следующем:

1. Упрощённая идентификация разных документов за счёт их однократности регистрации и установления индивидуального номера.
2. Формирование общей базы, помогающей убрать дублирование используемых документов.
3. Обеспечение возможности эффективного поиска нужных документов во время обладания минимальным количеством сведений о них.
4. Повышение оперативности работы за счёт сведения к минимуму временных затрат на доставку документов.
5. Возможность обеспечения контроля над движением необходимых документов на основе отслеживания атрибутов и статусов в общей системе и принятия на основе таких сведений определённых управленческих решений.

В основном системы электронного документооборота наиболее востребованы в крупных предприятиях, банковской сфере, в государственных органах власти, в иных организациях, чья деятельность связана непосредственно с применением большого количества документов.

Назначение электронного документооборота заключается в обеспечении процесса ввода электронного документа, его хранения, эффективного поиска документа в базе и анализа состояния этих документов в системе [14].

Преимущества введения электронного документооборота: рост производительности труда сотрудников примерно на 25%, уменьшение издержек, связанных с хранением бумажных документов на 80% примерно.

Помимо прочего, следует учитывать и факт высвобождения пространства в кабинетах, занимаемое ранее папками с бумажными документами. Затраты же на создание копий и доставку документов адресату минимизируются [15].

Также стоит отметить, что в электронном документообороте легче отслеживать сроки исполнения документов, изменения, вносимые в них, а также следить за появлением новых версий [16].

Введение электронного документооборота можно отнести к особым ИТ-проектам, в соответствии с которыми очень высокими оказываются риски возникновения срыва предусмотренных сроков, превышения запланированного значения трудоёмкости и недостижения выбранных результатов. Следует заметить, что какая бы ни оказалась сама стратегия дальнейшего развития организации, ИТ-стратегия призвана ей соответствовать (по меньшей мере не должна оказываться противоречащей). Иначе какой-либо отдачи от вложений в разные информационные технологии можно не ждать. Для оценивания самой целесообразности проекта требуется воспользоваться методикой, помогающей проводить такой анализ. В настоящее время уже есть комплекс методик, готовых комплексно оценивать расходы и эффект от введения ИС. В то же время основная часть из них предполагает оценивание основного уровня автоматизации и сформированного, то есть уже введённого, что приводит к усложнению их использования для организаций, где автоматизация разных бизнес-процессов будет начинаться с «нуля».

1.3 Основные подходы к совершенствованию документооборота на предприятии

На данный момент среди методов, направленных на совершенствование документирования, выделяются две группы: совершенствование технологии документооборота и сокращение объема документооборота [17].

К первой группе относят все процедуры прохождения документов в учреждении: создание моделей учрежденческого документооборота, составление маршрутных карт технологического процесса, разработка рациональных схем документооборота, составление оперограмм и документограмм, схем движения документов и др. К числу способов, позволяющих эффективно совершенствовать технологию документооборота, относят оптимизацию процедур подготовки и оформления документации, упорядочения документационной нагрузки во времени с целью более равномерного ее распределения [18].

А также в век технологий активно используется внедрение электронного документооборота.

Главное условие сокращения объемов документов – упорядочение их возникновения. Основным методом упорядочения процесса документирования является унификация, как отдельных групп документов, так и всей системы делопроизводства.

На практике это выражается в создании различных систем документации, строго устанавливающих состав применяемых документальных форм и регламент пользования ими. При унификации из документальных цепочек изымаются лишние звенья, документы, не соответствующие требованиям сегодняшнего дня и создаваемые просто по привычке. Применяемые однотипные формы заменяются единой. Таким образом, унификация позволяет упорядочить образование документов и тем самым сократить объем документооборота [19].

Сокращение объема документооборота связывается с регламентацией документирования, уменьшением количества внутренних документов, рационализацией документации, созданием унифицированных систем документации (УСД), разработкой унифицированных требований к текстам, а также использованием бездокументных связей. В связи с тем, что объем документации возрастает из-за некачественного или несвоевременного исполнения решений и поручений, большая роль в деле сокращения документооборота принадлежит контролю исполнения.

На службу документации учреждения возлагается разработка рациональных форм контроля, ведение картотеки, наблюдение за сроками и т.п. Чем лучше контроль, тем больше поручений исполняется в срок, тем меньше возникает непредусмотренных документов, и наоборот.

Принципиальным же решением является компьютерная сеть, связывающая компьютеры на рабочих местах в различных подразделениях организации. В этом случае сведения о работе с документами, вводимые с рабочих мест в подразделениях, могут автоматически собираться и накапливаться на сервере сети, формируя базу данных о состоянии и истории документооборота организации. Для организации такой работы с использованием сети организации разрабатываются специальные программы, называемые обычно системами автоматизации делопроизводства и документооборота (АС ДОУ) [20].

Наиболее продвинутые из них позволяют, как отслеживать бумажный документооборот, так и организовать перемещение по сети и работу с электронными документами. Чем большее число рабочих мест, связанных с обработкой документов, охватывает такая система, тем эффективнее осуществляется управление. Желательно, чтобы система доходила хотя бы до каждого структурного подразделения, в котором осуществляется учет и контроль. В идеале же она должна охватывать все рабочие места сотрудников, осуществляющих собственно работу с документами. В этом случае при минимизации трудозатрат делопроизводственного персонала обеспечивается

полный контроль над документационной деятельностью организации в реальном масштабе времени.

Наиболее рациональным является на сегодняшний день автоматизированный контроль за исполнением документов, который секретарь ведет на персональном компьютере [21].

Одним из центральных вопросов в организации информационно-документационного обслуживания деятельности любого учреждения, фирмы, предприятия является создание службы ДОУ. Это обязательно должно быть самостоятельное структурное подразделение, подчинённое непосредственно руководителю.

И хотя об этом много писалось и говорилось, осознание, что служба, руководящая всем информационно-документационным ресурсом фирмы, организации, предприятия – одна из важнейших, происходит в стране очень медленно.

Кроме того, место службы ДОУ коренным образом меняется с внедрением компьютерных технологий, созданием баз данных. Чаще всего внедрением компьютерных систем в организации занимается служба информационного обеспечения. Это должна быть единая с ДОУ служба, имеющая соответствующую структуру [22]. Только комплексное решение всех указанных проблем позволяет поставить работу по информационно-документационному обеспечению деятельности фирмы, предприятия, организации или учреждения на уровень потребностей XXI века.

2 Современное состояние документооборота на предприятии АО «Алмалыкский ГМК»

2.1 Характеристика предприятия и основные показатели его хозяйственной деятельности

Объектом анализа является акционерное общество «Алмалыкский ГМК» (далее АО «Алмалыкский ГМК»)

В настоящее время в АО «Алмалыкский ГМК» занимаются добычей и переработкой руд цветных и благородных металлов.

Организационная структура предприятия представлена на рисунке 2.

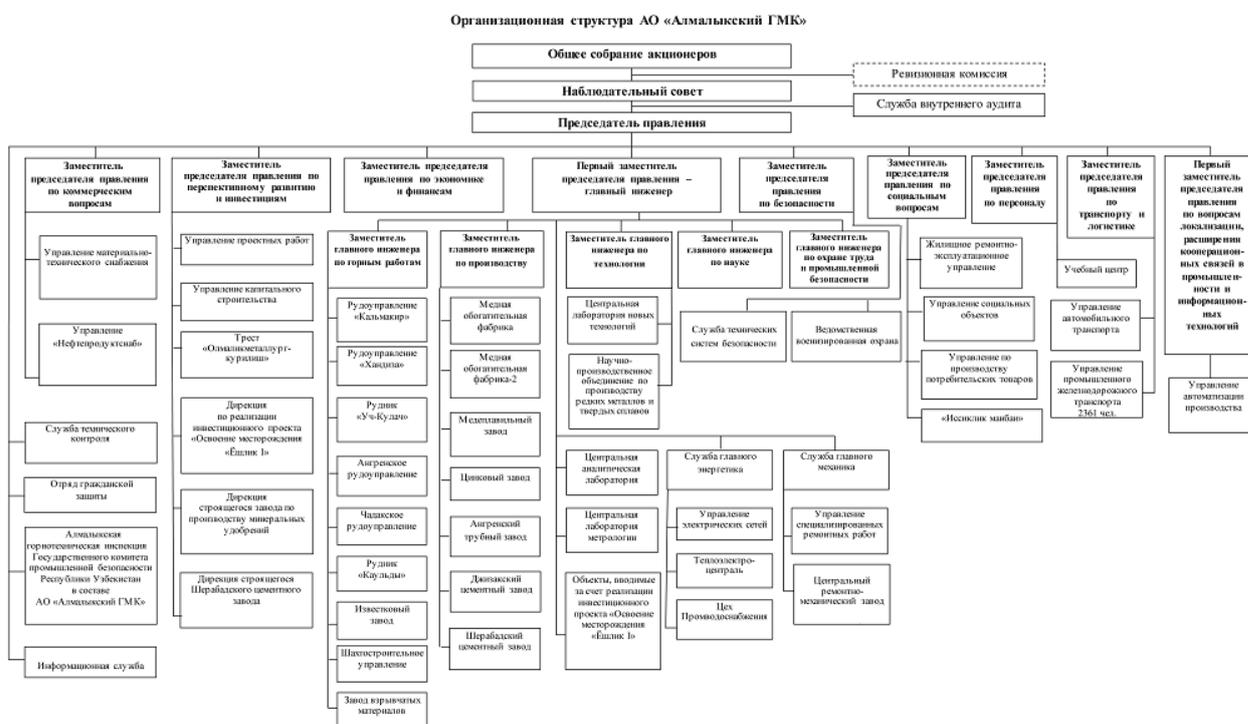


Рисунок 2 – Организационная структура АО «Алмалыкский ГМК» [33]

На АО «Алмалыкский ГМК» применяется линейная структура органов управления. Эта структура обеспечивает прямое воздействие на объект управления и предусматривает осуществление в полной мере принципа единоначалия.

В компании Клановая культура, конечно, все указания поступают

сверху в четко составленной формальной документации (приказы, указания, постановления) с указанием сроков выполнения работы, но руководители компании, люди, которые улаживают конфликты и ищут консенсус. Они умеют вовлекать людей в принятие решений и решении проблем. Активно поощряются участие в бизнесе и открытость. Также они заботливы и проявляющие участие. Осознающие других и проявляющая заботу о нуждах отдельных лиц. Основным их качеством является уважение своих сотрудников и доверие им. Очень поощряется верность своему делу и следование моральным принципам.

Каждый день сотрудники высшего звена должны принимать участие в собраниях и высказывать свое мнение по тому или иному вопросу. Вместе они принимают решение и далее приходят к исполнению.

Руководители обращают внимание на исполнительность сотрудника, готовность работать много, быстро и качественно. Брать на себя обязанности, такие, которые на прописаны в должностных инструкциях сотрудника.

В критических ситуациях руководители быстро адаптируются и направляют все свои силы, навыки и умения на возвращение стабильности.

Администрация руководствуется опытом работы и наличием высшего образования у будущего сотрудника предприятия.

Эффективное корпоративное управление является одним из решающих факторов повышения конкурентоспособности компании.

Развитие компании невозможно без наличия эффективной структуры, определяющей взаимоотношения Совета директоров, исполнительного органа и акционеров, уверенности инвесторов в том, что их средства разумно расходуются руководством компании и, таким образом, способствуют росту ее капитализации. Численность организации на 01.01.2019 года составила 11051 человек, из них по категориям работающих:

- рабочие – 8430 человек;
- служащие – 161 человек;
- специалисты – 758 человек;

– непромышленный персонал – 869 человек.

Растет доля численности инженерно-технических работников. При этом общая ситуация с кадрами в организации негативная, так как зафиксировано непрерывное движение кадров, что приводит к возникновению сбоев в процессе производства, воздействует на результат деятельности и негативно сказывается на самой репутации организации.

Таблица 1 – Основные экономические показатели АО «Алмалыкский ГМК»

Наименование показателя	Данные на конец отчетного года, тыс. руб.			Темпы роста, %	
	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2017 г.	2018 г.
1. Выручка от реализации продукции	3513	22271	20089	634	90,2
2. Прибыль отчетного периода реализованной продукции	168	250	541	149	216,4
3. Размер имущества	3846	8068	15766	209,8	195,4
4. Размер основных средств	455	1054	837	231,6	79,4
5. Собственный капитал	138	271	1140	196,4	420,7
6. Размер дебиторской задолженности	865	3171	8787	366,6	277
7. Размер кредиторской задолженности	3708	7797	14233	210	182,5
8. Размер запасов и затрат	966	3794	5938	392,7	156,5
9. Размер долгосрочных и краткосрочных кредитов и заемных средств	–	–	2703	–	–

Основные показатели деятельности и финансового состояния предприятия приведены в таблице 1, по данным которой видно, что организация функционирует нестабильно.

В 2017 г. выявлено: увеличение объема выпуска в 6,3 раза и рост прибыли от реализации на 49 %; увеличение собственного капитала (96,4 %) и имущества организации (209,8 %); улучшение технологического уровня с помощью роста в 2,3 раза основных фондов. При этом отмечается значительное увеличение запасов материалов и сырья, кредиторской и дебиторской задолженности.

Темпы роста реализации в 2018 г. снизились на 9,8 %, но за счёт пропорционального уменьшения расходов, прибыль организации не снизилась.

Отмечается превышение в 4 раза собственного капитала. Это обусловлено увеличением чистой прибыли. Тогда как на 14 % сократился рост имущества, если сравнивать с предыдущим годом. Замедленные темпы роста наблюдаются у дебиторской задолженности и запасов, которые в предыдущем году превысили в 4 раза. Рост запасов составил на 56 %, тогда как дебиторская задолженность повысилась в 3 раза.

Такая тенденция вместе с увеличением кредиторской задолженности, способна отрицательно сказаться на финансовой устойчивости организации и привести к риску возникновения неплатежеспособности. Для того, чтобы описать использование материальных ресурсов требуется провести анализ показателей материалоотдачи, материалоемкости, объема материальных затрат в текущей себестоимости. Внесем полученные изменения в таблицу 2.

Таблица 2 – Анализ материальных ресурсов

Показатели	Отчет, тыс. руб.			Темп роста, %	
	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2017 г.	2018 г.
Объем производства	3513	22271	20099	+634	-90,2
Себестоимость	3345	22021	19558	+658	-89
Расходы материальных ресурсов	2500	20657	18264	+826	-88,4
Общая материалоемкость	0,71	0,92	0,91	+129,6	-99
Материалоотдача	1,4	1,08	1,1	-0,77	+102
Удельный вес материальных затрат	0,75	0,94	0,94	+125	100

Получается, что в 2018 г. произошло сокращение расхода материальных ресурсов на 11,6 %, что отразилось на количестве производимой продукции (сокращение на 9,8 %). Материалоемкость отображает наличие ресурсосбережения, которая сократилась на 1 % в отличии от предыдущего года, где материальные затраты увеличивались на 29,6 %.

Далее требуется установить уровень обеспеченности действующего производства. Это обусловлено тем, что их недостаточное количество выступает в качестве причины сокращения спада и потребления производства. Уровень потребности в материальных ресурсах выявляется в днях в соответствии с объемом имеющихся запасов, а также со среднедневным их потреблением.

Опираясь на таблицу 3, можно говорить, что предприятие имеет материальные ресурсы, объем которых превышает норму. В 2017 г. произошло сокращение сверхнормативных запасов на 48 %, тогда как в 2018 г. отмечается их рост на 82 %, в результате чего была превышена фактическая потребность на 4 424 тыс. рублей.

Требуется осуществить пересмотр планирования обеспечения необходимыми материальными ресурсами по причине необходимости дополнительных затрат для их содержания.

Таблица 3 – Обеспеченность АО «Алмалыкский ГМК» материальными ресурсами

Период	Фактический расход, тыс. руб.	Однодневный расход, тыс. руб.	Норма запасов		Фактические остатки на конец года		Результаты, тыс. руб.	
			дни	тыс. руб.	тыс. руб.	дни	+	-
2015 г.	2 500	6,85	30	205,5	950	139	744,5	2014 г.
2016 г.	20 657	56,6	30	1 698	3 774	67	2 076	2015 г.
2017 г.	18 264	50	30	1 500	5 938	119	4 438	2016 г.

В 2017 г. отмечается увеличение общей суммы затрат в 6,5 раз (на 18 676 тыс. руб.), тогда как в 2018 г. – снижение на 11,2 %. В 2017 г. себестоимость увеличилась по причине увеличения переменных издержек на 19 479 тыс. руб. Они стали составлять 97 % себестоимости.

Отмечается рост суммы постоянных затрат на 197 тыс. руб., сокращение их доли в структуре на 10 %.

Отмечается в 2018 г. спад себестоимости по причине уменьшения переменных издержек на 2 738 тыс. руб. или на 13 %, но при этом общий

размер экономии равен – 2 463 тыс. руб. по причине роста на 43 % постоянных расходов.

Изменения затронули и структуру себестоимости: 4,6 % – постоянные затраты, 95,4 % – переменные затраты.

Анализ себестоимости будет представлен в таблице 4.

Таблица 4 – Затраты на производство АО «Алмалыкский ГМК»

Показатели	Сумма, тыс. руб.			Структура, %			Темпы роста, %		Отклонение, тыс. руб.	
	2015г.	2016г.	2017г.	2015г.	2016г.	2017г.	2016г.	2017г.	2016г.	2017г.
Материальные затраты	2 500	20 657	18 264	74,7	94	93,3	826	88,4	18 157	-2 393
Затраты на оплату труда с учетом страховых взносов	719	1 076	688	21,5	4,8	3,5	150	64	357	-388
Амортизация	59	244	461	1,8	1,1	2,3	413	189	185	217
Прочие	67	44	145	2	0,1	0,7	66	329	-23	101
Итого затрат	3 345	22 021	19 558	100	100	100	658	89	18 676	-2 463
Постоянные затраты	439	636	911	13	3	4,6	145	143	197	275
Переменные затраты	2 906	21 385	18 647	87	97	95,4	736	87	18 479	-2 738
Объем продукции	3 513	22 271	20 099	-	-	-	634	90,2	18 758	-2 172
Затраты на 1 руб. произвед. продукции	0,95	0,99	0,97	-	-	-	104,2	98	0,04	-0,02

Материальные затраты в общей себестоимости: 2015 г. – 74 %, 2016г – 94 %, 2018 г. – 93,3 %.

Отообразим в таблице 5 анализ имеющихся материальных затрат по различным калькуляционным статьям.

В 2017 г. отмечается рост затрат на ресурсы, тогда как максимальный рост был по прочим материалам (превышение в 9 раз скорость роста производства). Произошло увеличение затрат на топливо и основные материалы в 7 раз, что идентично скорости увеличения себестоимости.

9,8 % – спад всего производства в 2018 г., на 11 % сократилась себестоимость, на 11,6 % – материальные затраты.

Затраты по основным материалам, топливу сократились практически пропорционально скорости сокращения количества производства. Тогда как стоимость услуг иных организаций повысилась на 1 %.

Причина этому заключается в увеличении тарифов ж/д перевозок, стоимости хранения.

В ходе анализа структуры материальных затрат, становится очевидно, что в 2017 г. изменения обусловлены ростом затрат на услуги иных организаций (16,5 коп. на 1 руб. вложений), увеличением количества реализуемой продукции.

Таблица 5 – Анализ материальных затрат

Виды материальных затрат	Материальные затраты, тыс. руб.			Удельный вес, %			Изменения удельного веса		Темп роста, %	
	2016г.	2017г.	2018г.	2016г.	2017г.	2018г.	2017г.	2018г.	2017г.	2018г.
Основные материалы	1 172	7 384	6 500	35	33,6	33,2	-1,4	-0,4	630	88
Топливо и энергия	769	5 133	4 204	23	23,4	21,5	+0,4	-1,9	680	82
Услуги сторонних организаций	234	5 160	5 200	7	23,5	26,6	+16,5	+3,1	220	101
Прочие материалы	325	2 980	2 360	9,7	13,5	12	+3,8	-1,5	917	79
Итого:	2 500	20 657	18 264	74,7	94	93,3	19,3	-0,7	826	88,4
Себестоимость*	3 345	22 021	19 558	100	100	100	658	89	—/—*	3345

Причина роста затрат на 1 рубль заключается в увеличении затрат на комплектующие и запасные части (3,8 коп); увеличении затрат энергии и топлива на 0,4 коп.

Произошло снижение себестоимости единицы изготовленной продукции по причине уменьшения расхода основных (0,4 коп) и иных материалов (1,5 коп).

Сокращение затрат на топливо и энергию (1,9 коп.) обусловлено сокращением длительности 1 рабочей смены. Тогда как еще сократить на 3,1 копейки себестоимость не удалось из-за увеличения затрат, связанных с хранением запасов, транспортных затрат. Получается, что для спада себестоимости требуется сократить расходы по хранению продукции.

2.2 Анализ документооборота на предприятии

В настоящее время много людей считает, что для культуры работы с документацией свойственно то, что она превратилась в часть производственной культуры. При этом сама производственная культура выступает довольно важным условием эффективной работы в рыночных условиях.

У руководителя большое количество временных затрат происходит в связи с ошибками в оформлении документации и из-за несвоевременности её предоставления. Также негативное влияние оказывают ошибочные управленческие решения и отсутствие возможности оперативно отыскать необходимые документы.

Документация направляется в организацию от компаний-партнёров, от покупателей, иных организаций. Также документы подготавливаются в ходе функционирования самой компании, приходят к руководителям, чтобы они приняли определённое решение, написали резолюцию для выполнения или с целью проставления подписи, направляются какому-либо адресату.

В АО «Алмалыкский ГМК» оформление документов производится чаще всего с помощью бланков и с использованием совокупности реквизитов. Также предусматривается определённая последовательность в их размещении.

Во время документирования работы АО «Алмалыкский ГМК» подготавливаются такие варианты документов:

- организационно-правовые документы (положения, уставы, инструкции, расписания);
- распорядительные документы (распоряжения, приказы, решения, указания, постановления);
- информационно-справочные документы (телеграммы, письма, факсы, протокола, акты, докладные и служебные записки).

Главные руководители осуществляют выбор квалифицированных сотрудников для планирования производственной деятельности, обеспечения

ее грамотной организации, реализации полномочий административного характера.

В АО «Алмалыкский ГМК» используется цеховая структура управления. Во главе каждого подразделения находится руководитель.

На основании изучения работы с документами отметим, что для каждой организации в неё включается одинаковый перечень делопроизводственных процессов и операций.

В АО «Алмалыкский ГМК» создается, принимается от других организаций масса документов.

В АО «Алмалыкский ГМК» отсутствует инструкция по делопроизводству.

Все моменты в инструкции, посвящённой делопроизводству, должны соответствовать нормам существующего законодательства.

Функции секретаря-делопроизводителя – документационное обеспечение управления. Выступает в качестве основного сотрудника в делопроизводстве, находится в подчинении директора. Имеет диплом об окончании высшего учебного заведения.

Отсутствует служба по документационному обеспечению управления. От качества выполнения обязанностей зависит состояние всего делопроизводства, культура по обслуживанию руководящих лиц, специалистов.

По этой причине все возложенные на него обязанности, а также осуществляемые им функции требуется отобразить в должностной инструкции, которая, к сожалению, отсутствует в компании.

Группы документов в АО «Алмалыкский ГМК»:

Внутренние:

1. Входящие – документы от вышестоящих организаций, письма, приказы и пр., т.е. документы, где отображены указания и важные сведения, документы иных организаций, участвующие в совместном решении вопросов.

2. Исходящие.

Процесс обработки входящей документации.

Способ получения в АО «Алмалыкский ГМК»:

- почта – 35 % всех документов,
- курьерская доставка – 10 % всех документов,
- факс – 15 % всех документов,
- передача посетителем – 5 % всех документов.

Иные виды организационно–распорядительных документов не регистрируются.

В функциях руководителя компании нет отслеживание ситуации, связанной с исполнительской дисциплиной. Поэтому возможно возникновение ситуаций, связанных с потерей документов, несвоевременностью либо низким качеством их выполнения. Исполнитель получает документ нередко без какого-либо оформления этого процесса.

Документ после поступления к исполнителю хранится у него до того момента, пока не будет решен вопрос. После чего на инициативном документе отмечается его исполнение, а далее он отправляется в дело.

Этапы взаимодействия с исходящими документами:

1. Составление проекта у документа;
2. Перепечатка документа;
3. Согласование;
4. Визирование;
5. Подписание;
6. Регистрация, обработка с целью осуществления дальнейшей его отправки.

Черновое составление может иметь электронный или бумажный вид. Необходим для возможности внесения при необходимости правок. Далее составляется проект документа исполнителем и отправляется на согласование.

Оформление осуществляют на специальном подходящем для этого документа бланке. Виды бланков: общий, для письма, для определенных документов, должностного лица или структурного подразделения. Последние

2 вида применяются при наличии права у должностного лица или руководителя на подписание его.

На проект ставится гриф согласования при необходимости его отправки на согласование иным компаниям.

Визой оформляется внутреннее согласование. Виза состоит из должности визирующего, его подписи, расшифровки, даты.

Во внутреннем согласовании участвуют руководящие сотрудники, руководители структурных подразделений, специалисты, имеющие к нему отношение.

Юридическая сила появляется после утверждения их секретарем.

Далее он подлежит подписанию руководителем с проставлением даты подписания. После передается для его регистрации, отправки.

Обрабатывает и отправляет документы секретарь-делопроизводитель. В его обязанности входит также проверка комплекта документов, достоверность адреса перед заклеивкой всех конвертов с документами.

Исходящие документы отправляются практически во всех случаях в течении следующего рабочего дня, тогда как срочная корреспонденция или телеграммы – с некоторым опозданием.

Стадии прохождения внутренних документов:

1. Разработка проекта документа;
2. Перепечатка документа;
3. Согласование;
4. Визирование согласованного документа;
5. Подписание;
6. Передача подписанного документа адресату.

Данные стадии являются условными, т. е. в некоторых случаях внутренние документы имеют иной порядок. Для протокола составление проекта не требуется. Тогда как справки, докладные записки направляются на прямую к тому руководителю, к которому они адресованы.

От скорости перемещения, обработки их зависит длительность получения требуемой информации для принятия какого-либо решения. В результате несвоевременной их обработки, могут возникнуть негативные экономические последствия. По этой причине данному процессу уделяется повышенное внимание [23].

Документооборот – процесс движения документов после создания/получения до завершения/отправки [24].

Группы документов предприятия:

- входящие документы - получаемые от иных компаний;
- разработанные непосредственно в компании.

Необходимо отметить, что каждая указанная нами выше группа подлежит индивидуальному анализу в ходе изучения документооборота.

Этапы анализа входящих документов осуществляется по корреспондентам, которые выступают в качестве их авторов:

- от вышестоящих инстанции, в т.ч. управления органов власти (руководящие документы, приказы, предписания);
- от подведомственных организаций;
- от иных организаций (клиенты, частные лица, поставщики).

Группы внутренних документов:

- внутренние – для удовлетворения потребностей самой организации, не выходят за его пределы;
- исходящие, подлежащие отправке за пределы организации.

Виды документов:

1. Инициативные;
2. Разработанные для реализации заданий от вышестоящих инстанций, содержание ответ на какие-либо запросы от вышестоящих инстанций;
3. Документы, которые необходимы для функционирования самой компании.

Анализ входящих и исходящих документов осуществляется в соответствии с корреспондентами, видами. Также могут поделены на 2 группы, где в одну группу отправляются документы, по которым требуется вынесение решения для отправки ответа, тогда как в иную – не требующие решения, ответа.

В качестве важного фактора при анализе документооборота выступает вычисление его объема.

Отообразим в таблице 6 объем документооборота в АО «АГМК».

Таблица 6 – Объем документооборота АО «Алмалыкский ГМК» по данным 2018 года

Документы	Количество документов		Всего
	Подлинники	Тираж	
Входящие	97	97	194
Исходящие	120	264	384
Внутренние	174	522	696
Итого	391	883	1274

Получается, что объем документооборота в 2018 г. составлял 1 274 документа, из которых 69,31 % – копии, а 30,69 % – оригиналы.

Отообразим на рисунке 3 структуру подлинных документов.

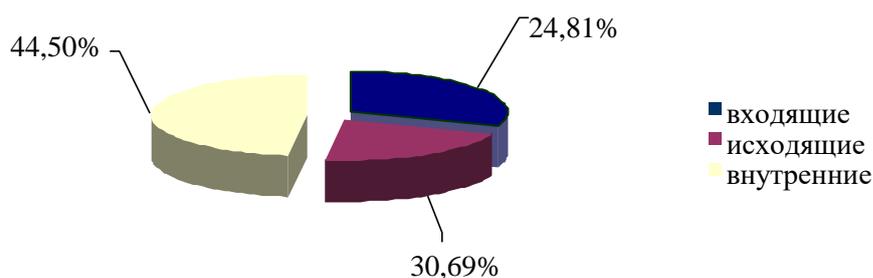


Рисунок 3 – Структура документооборота АО «Алмалыкский ГМК»

Основная часть документов – это внутренние документы (44,5 %), 30,69 % - исходящие документы.

Размер документооборота требуется для:

– вычисления требуемого количества сотрудников, участвующих в делопроизводстве;

– вычисление эффективности использования средств автоматизации и механизации делопроизводства;

– выявления уровня загруженности сотрудников, участвующих в делопроизводстве, в т.ч. секретаря у структурного подразделения, руководителя.

На основании документооборота можно проследить загруженность аппарата управления.

Таблица 7 – Динамика документооборота за 2016–2018 годы

Год	Количество входящих документов, шт.	Количество исходящих документов, шт.	Количество внутренних документов, шт.	Итого
2016	97	243	519	859
2017	117	290	547	954
2018	194	384	696	1274

Получается, что документооборот увеличивается. В 2017 г. его объем повысился на 9,96 %, если сравнивать с 2016 г., тогда как в 2018 г., если сравнивать с 2011 г. на 25,12 %.

Получается, что АО «Алмалыкский ГМК» нарушают требования ГСДОУ.

Секретарем-делопроизводителем осуществляется общее документационное обслуживание. В его обязанности входит контроль длительности исполнения документов, а также снятие их с контроля, организация работы по хранению, формированию дел, ведение номенклатуры дел в электронном и бумажном виде.

Все обязанности необходимо указывать в должностной инструкции.

Программное обеспечение, используемое секретарем-делопроизводителем в АО «Алмалыкский ГМК» – Майкрософт Офис 2016. Также он регулярно использует в своей деятельности сканер.

Необходимо отметить, что функционирование должно быть четким, эффективным. Цели подчиненных должны совпадать с имеющимися у самой

компании целями. По этой причине на каждого сотрудника должны быть разработаны должностные инструкции.

Зачастую документы оформляются сотрудниками данного предприятия.

Секретарь-делопроизводитель создает на сервере специальную папку, куда помещает шаблоны основных, часто используемых документов.

В АО «Алмалыкский ГМК» имеется децентрализованная подготовка различных документов при помощи IBM-совместимых персональных компьютеров, лазерных и струйных принтеров Hewlett-Packard LaserJet, DeskJet, настольных сканеров Hewlett-Packard ScanJet.

При выполнении своих должностных обязанностей секретарь-делопроизводитель опирается на действующее законодательство, устав предприятия, распорядительные документы, правила трудового порядка, указания руководителя, положения о секретариате, государственные нормативные документы по делопроизводству.

Секретарь-делопроизводитель является административно ответственным лицом за различные нарушения российского законодательства в процессе подготовки документов, выполнения обязанностей, применения имеющихся у него прав, применения в личных целях их.

Секретарь-делопроизводитель имеет право на взаимодействие с трудовым коллективом при возникновении вопросов, связанных с получением от них требуемой ему информации, а также для подготовки документов с различными сторонними компаниями, органами власти по различным вопросам, связанным с получением и предоставлением документов.

Дела в АО «Алмалыкский ГМК» формируются в соответствии с номинальным признаком - названиями видов документов (акты, приказы, контракты).

Далее, рассмотрим систематический ход таких документов, как приказ и служебная записка на предприятии АО «Алмалыкский ГМК».

Служебная записка – это внутреннее деловое письмо, с помощью которого можно быстро и эффективно решать текущие производственные вопросы.

Основное назначение служебной записки - обмен служебной информацией между равными по должностному статусу работниками одной организации.

Служебная записка создается по вопросам деятельности АО «Алмалыкский ГМК», относящимся к компетенции структурного подразделения, и при этом не требуется обращение к вышестоящему руководству.

Текст служебной записки начинают с освещения сложившейся ситуации, разъясняют какие причины и события послужили основанием для составления документа. В завершении излагается непосредственно просьба или перечисляются, возможные действия.

Хотя форма написания служебной записки – произвольная, следующие реквизиты следует учитывать при ее составлении:

- «шапка», где указывается, кому она адресована (должность, фамилия, имя,
- отчество в дательном падеже);
- наименование документа - Служебная записка;
- дата составления и номер;
- заголовок к тексту документа - говорит о предмете служебной записки;
- текст документа – сначала идет описание сложившейся ситуации, затем какая-то конкретная просьба;
- должность составителя, подпись и расшифровка подписи – фамилия, имя, отчество сотрудника.

Весь массив приказов организации АО «Алмалыкский ГМК» принято разделять на два потока: по основной деятельности и по личному составу. За первые отвечает служба ДОУ, вторые, отдел кадров. Помимо

функционального назначения между этими видами приказов есть еще одно существенное различие, а именно - срок их хранения.

К приказам по основной деятельности относятся приказы по организации работы АО «Алмалыкский ГМК», финансированию, планированию, отчетности, снабжению, реализации продукции и другим производственным вопросам.

Подготовка приказа включает:

- Изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений
- Подготовка проекта приказа
- Согласование проекта со специалистами
- Подписание приказа руководителем
- Подготовку приказа осуществляет специалист фирмы по поручению руководства.

Приказ оформляется на общем бланке или на бланке приказа (если он был спроектирован ранее).

Приказ включает такие реквизиты, как:

- Наименование вида документа – ПРИКАЗ;
- Дата (датой приказа является дата его подписания);
- Номер (порядковый номер, например, № 1, № 2 и т.д., нумерация производится в пределах года);
- Заголовок.

Текст приказа состоит из двух частей. В первой, констатирующей, указываются основания издания приказа. Основанием являются нормативные документы государственных органов, решения Совета директоров и общих собраний акционеров либо производственная необходимость. Если причина издания приказа очевидна и не нуждается в разъяснении, констатирующую часть приказа опускают.

Во второй части приказа, распорядительной, начинающейся со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», пишут:

- «кому» (наименование должности, фамилия, инициалы);
- «что сделать» (указывают конкретную работу);
- «в какие сроки».

Текст приказа делится на пункты, если поручений несколько. Каждый пункт начинается с красной строки. В последнем пункте указывается структурное подразделение АО «Алмалыкский ГМК», которое осуществляет контроль за исполнением приказа.

Приказ может отменять действие ранее изданных документов, которые в этом случае указываются в тексте.

Визы (приказ согласовывается с главным бухгалтером, юристом и др. должностными лицами). Подпись (приказ подписывается директором или его заместителями АО «Алмалыкский ГМК»).

Приказ вступает в силу с момента подписания. Секретарь организует ознакомление сотрудников с приказом. При необходимости подписанный приказ копируется и раздается исполнителям для работы. Первый экземпляр приказа подшивается в дело с приказами по основной деятельности.

Приказы по личному составу. В эту категорию входят все распорядительные документы, связанные с назначением и увольнением с должностей, привлечением к дисциплинарной ответственности, присвоением разрядов и категорий работникам, оформлением отпусков, определением режима работы предприятия в целом и конкретного подразделения в частности и другими подобными действиями. Ведутся такие документы кадровым работником АО «Алмалыкский ГМК».

По структуре приказы по личному составу: простые и сложные.

Для обеспечения автоматизированных информационных кадровых систем все более интенсивно внедряются структурно простые приказы по личному составу и, как правило, индивидуальные.

Приказы по личному составу, подлежащие архивной обработке:

- о приеме;
- о переводе;

- о совмещении;
- о перемещении;
- об увольнении;
- об аттестации;
- о повышении квалификации;
- о присвоении званий;
- об изменении фамилии;
- о поощрении;
- о награждении;
- об оплате труда;
- о премировании;
- обо всех видах выплат;
- обо всех видах отпусков для работников с тяжелыми, вредными и опасными;
- условиями труда;
- об отпусках по уходу за ребенком;
- об отпусках без сохранения заработной платы;
- о дежурствах по профилю основной деятельности;
- о длительных внутрироссийских и зарубежных командировках;
- о командировках для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда.

Порядок формирования приказов в дела на предприятии АО «Алмалыкский ГМК»:

- приказы формируются в дела за календарный год в порядке возрастания дат и номеров приказов (1 лист дела будет от 01 января, последний – 31 декабря. Приказы в рамках одной даты формируются по порядку увеличения регистрационных номеров);

– если нумерация приказов нарушена в делопроизводстве или в результате изъятия приказов с 5-летним сроком хранения, то приказы следует систематизировать по дате независимо от нумерации;

– при наличии приложений к приказам, приложения формируются вместе с приказами; (сначала сам приказ, далее после него – приложение);

– основания к приказам (заявления, служебные записки и др.) в дела с приказами не формируются, а помещаются в личные дела, либо формируются в дела с документами, не вошедшими в состав личных дел;

– при утрате приказа по личному составу возможна его замена заверенной копией;

– при больших объемах приказов по личному составу, касающихся различных сторон деятельности (прием на работу, увольнение, перемещение и т.д.), и при наличии отдельной нумерации в делопроизводстве целесообразно их группировать в отдельные дела;

– если в организации наряду с приказами по личному составу издаются распоряжения по личному составу, то они формируются в отдельные дела.

Как правило, движение внутренних документов на стадии создания документов аналогично движению отправляемых документов, а на стадии исполнения или использования повторяет движение поступающих документов, которое приведено на рисунке 4. Исключение составляют отдельные виды документов, имеющие индивидуальные маршруты прохождения, например, внутренние информационно-справочные документы, такая как служебные записки.

Основной вывод по таблице 8, показывает, что длительное время оформления документов в 2018 г. – 3,7 часа, в 2019 г. наблюдается увеличение показателя среднего времени подготовки и согласования документа.

Необходимо также указать, что в рассматриваемой нами компании специалист-делопроизводитель имеет право принимать участие в полном или частичном оформлении дел, в зависимости от продолжительного их хранения.

Но на сегодняшний день некоторые дела не имеют требуемого оформления для хранения.

Документы хранятся децентрализованно. Документы не сдаются сотрудниками, по этой причине они находятся на их рабочих местах.



Рисунок 4 – Схема движения внутренних документов на предприятии АО «Алмалыкский ГМК»

Таблица 8 – Нормативы времени на составление служебных документов

Показатель	2017 г.	2018 г.	2019 г.
	Норматив времени, ч.	Норматив времени, ч.	Норматив времени, ч.
Среднее время подготовки и согласования одного документа	3,6	3,7	3,8
Полезное время подготовки и согласования одного документа	0,7	0,6	0,7
Среднее время ожидания	0,3	0,3	0,4
Отклонение от нормативного значения, утвержденного внутренней документацией	0,1	0,2	0,1
Количество ошибок в документе	2	3	1

Необходимо отметить, что на сегодняшний день анализируемое нами предприятие не имеет архива. По этой причине многие дела находятся в обособленных подразделениях, тогда как другие у секретаря.

Документы хранятся в шкафах и столах. За это отвечает секретарь. На сегодняшний день в уставе компании не отображены сроки хранения тех или иных документов, отсутствует подготовка номенклатуры дел. Получается, что не ведется архивное хранение документов. По этой причине необходимо

осуществить разработку дел, приступить к формированию документов в дела, осуществить организацию архива.

Благодаря регистрации документов можно осуществлять их учет, контроль исполнения, структуризацию и пр.

Системой хранения документов называется совокупность разных средств, приемов, способов учета, систематизации документов для дальнейшего их поиска, применения.

В АО «Алмалыкский ГМК» дела хранятся и формируются в структурных подразделениях, где они и образуются.

Формирование и хранение распорядительных документов, переписки руководства, прочих документов происходит непосредственно у самого руководства.

Классификация бухгалтерской документации происходит в соответствии с хронологией по месяцам.

Бухгалтерия осуществляет отправку сведений о затратах, связанных с производством по элементам, о достижении показателей и прочую информацию в имеющиеся структурные подразделения, которые, в свою очередь, осуществляют передачу отчетов по выполнению плана работ в различных натуральных измерителях, а также отчетов по состоянию незавершенного производства и пр.

Группировка лицевых счетов по зарплате осуществляется в соответствии с годом и алфавитом фамилии.

По номерам классифицируются кассовые ордера, выписки банка, авансовые отчеты, накладные, квитанции и пр.

Право на изъятие документов имеется исключительно у правоохранительных и налоговых органов. При изъятии имеется возможность сделать копии изымаемых документов в присутствии лиц, проводящих изъятие.

При утере, порче документов назначается комиссия по расследованию на основании приказа руководителя компании. Результаты комиссии

отображаются в специально составляемом акте, который в дальнейшем утверждается руководителем.

Дела размещаются в шкафах и сейфах и выдаются исключительно при наличии разрешения от руководителя компании.

Получается, что данному предприятию рекомендуется осуществить подготовку организационных и нормативных документов по регулировке юридического положения, полномочий, статуса, мер ответственности, порядка действий, которые предусмотрены для специалиста-делопроизводителя.

Основная и очевидная проблема, возникающая в процессе традиционного бумажного документооборота – это потеря времени, невозможность соответствия срокам предоставления документов. Наглядное представление причинно-следственных связей возникшей проблемы изображено на диаграмме Исикавы, приведенного на рисунке 5.



Рисунок 5 – Диаграмма причинно-следственных связей проблем документооборота АО «Алмалыкский ГМК»

В ходе обследования и моделирования процессов документооборота были выявлены конкретные ситуации, которые усугубляют проблему недостатка времени на выполнение процессов. Время затрачивается на этапе создания документа. Вследствие отсутствия формализованных шаблонов документов и текучки кадров, персонал может не знать, как корректно составить документ. Как следствие – документ передается на согласование с

ошибками и подлежит дальнейшей доработке. Трата времени происходит на этапах согласования документа.

Документ печатается для согласования. В случае ошибок или необходимости доработок отредактированный документ печатается снова.

Документ физически доставляется к согласующим лицам. Согласующее лицо может получать для согласования в день большое количество документов, в результате возможна потеря или задержка процесса. Кроме того, согласующее лицо может быть временно заменено кем-либо другим (по причине командировки, болезни).

Актуальная информация о том, кто находится на определенной должности в данный момент времени, может быть получена лишь посредством запроса к согласующему лицу или кому-либо, владеющему этой информацией. Учитывая тот факт, что некоторые документы не могут быть подписаны и зарегистрированы в отсутствие определенного сопутствующего пакета документов (например, приказ и служебная записка, калькуляция), малейшая задержка в согласовании какого-либо из сопутствующих документов ведет к задержке подписи и проведения другого документа.

При составлении документов часто приходится ссылаться на другие документы (например, приказы или ведомости), при этом возникает проблема поиска нужного документа.

Поиск осложняется отсутствием единой базы хранения документов, а также хранением исключительно в бумажном варианте. Регистрация документа осуществляется вручную.

Перед регистрацией проводится сверка всех документов на организацию мероприятия и присвоение соответствующего номера, номер записывается в журнал регистрации.

Дополнительно нужно учесть время, затрачиваемое на механический ввод данных для составления договоров.

3 Совершенствование документооборота на предприятии АО «Алмалыкский ГМК»

3.1 Основные направления совершенствования документооборота

В соответствии с описанными причинами возникновения проблемы, отраженных на рисунке 5 в разделе 2, подраздела 2.2, разработаем мероприятия по их решению.

Причина 1. Отсутствие единого хранилища документов

Мероприятие 1. Учет документов.

Для того чтобы предотвратить потерю документации обязательным мероприятием в организации будет являться регистрация и учет документов. Также необходимо фиксировать все поручения руководителя, даже те, которые носят устный характер.

Мероприятие 2. Выделить отдельное помещение для хранения документов. Рекомендуется выделить отдельное помещение для хранения документов, а по истечении срока хранения сдавать документы в архив. Также в этом помещении должны храниться дела постоянного хранения и документы по личному составу. Тем самым освободится пространство на рабочем месте сотрудников организации.

Мероприятие 3. Разработать номенклатуру дел. Для того, чтобы определить сроки хранения документов, необходимо разработать номенклатуру дел в организации. Номенклатура дел не только определяет сроки хранения документов, но и помогает упорядочить, систематизировать дела, также номенклатура дел позволяет осуществить оперативный поиск необходимой информации.

Мероприятие 4. Провести экспертизу ценности документов. Так как в номенклатуре дел указываются сроки хранения документов, то благодаря этому документу можно провести экспертизу ценности документов,

образовавшихся за период деятельности АО «Алмалыкский ГМК». В ходе экспертизы ценности необходимо отобрать документы, принадлежащие к уничтожению, у которых уже истек срок хранения и документы для передачи в архив для временного и постоянного хранения.

Причина 2. Незнание порядка создания и оформления документа

Мероприятие 1. Инструкции по делопроизводству. Инструкция по делопроизводству определяет правила, приемы, процессы создания документов и порядок работы с ними, а также регулирует отдельные сферы, относящиеся к специфике деятельности организации. В инструкции закрепляется форма организации документооборота, определяется порядок работы с документами сотрудников организации как исполнителей документов, закрепляются функциональные обязанности лиц, ответственных за делопроизводство в организации. Также в инструкции указывается порядок работы с регистрацией документов, регулирует контроль за исполнением, экспертизу ценности документов, регулирует хранения и систематизацию дел в организации.

Причина 3. Отсутствие типовых шаблонов

Мероприятие 1. Разработать табель и альбом унифицированных форм документов. Также в организации рекомендуется создать табель и альбом унифицированных форм документов. Табель форм документов позволит закрепить состав применяемых форм документов в организации, основные этапы их подготовки, движения и использования, также закрепляет единообразия в работе с ними, прежде всего это касается таких этапов как согласование, утверждение и подписание документов. Табель унифицированных форм документов позволит установить маршруты движения документов и документопотоков. Тем самым табель унифицированных форм исключит проблему потери документов. Альбом унифицированных форм документов позволит собрать всю документацию в одном месте, тратить меньше времени на подготовку и создание документов, так как бланки документов собраны в альбоме.

Мероприятие 2. Так как в инструкции по делопроизводству будут представлены бланки документов, предлагается всю существующую нормативную локальную и учредительную документацию сделать на общем бланке АО «Алмалыкский ГМК».

Мероприятие 3. Разработка обязательной нормативно-локальной документации. Для полноценной работы АО «Алмалыкский ГМК» необходимо разработать обязательную нормативно-локальную документацию, отсутствие которой было обнаружено в ходе анализа документационного обеспечения управления. Также необходимо разработать правила внутреннего трудового распорядка, так как в данном документе закрепляется распорядок работы, трудовой режим, также меры поощрений и взысканий, обязанности и ответственность сторон и все нюансы, которые касаются условий труда в организации. Особенно это касается производственной площадки АО «Алмалыкский ГМК».

Как было сказано выше, проект инструкции по делопроизводству позволит решить многочисленные существующие проблемы в организации, поэтому важно отнестись к разработке инструкции по делопроизводству максимально ответственно. Инструкция по делопроизводству, в первую очередь, должна соответствовать законодательству.

Также важно учесть, чтобы инструкция по делопроизводству была восприимчива и понятна для чтения и, в первую очередь, удобна в применении.

Таким образом, если внедрить все предложенные мероприятия, разработать и утвердить обязательную нормативную документацию в АО «Алмалыкский ГМК», то это позволит решить ряд сложившихся проблем в организации, потому что только регламентированная деятельность документационного обеспечения позволяет своевременно получать необходимую информацию для принятия управленческих решений. Так же регламентация документооборота позволит исключить потерю документов и информации.

Каждая крупная компания на пути своего роста сталкивается с проблемой неэффективности бумажного документооборота. Количество документов растёт лавинообразно, а скорость и качество их обработки падают. Решение проблемы – системы электронного документооборота, которые фактически стали обязательным элементом ИТ-инфраструктуры современной успешной компании.

Электронный обмен данными – информационные системы, компьютерные сети, электронная почта – вот далеко не полный перечень тех средств, с помощью которых происходит обмен данными в электронном виде. Следует отметить, что на данный момент уровень автоматизации технологических процессов работы с документами является одним из главных оценочных критериев, который связан с основными направлениями улучшения ДООУ (документационное обеспечение управления).

В связи с тем, что комбинат АО «Алмалыкский ГМК» считается довольно крупным игроком, представленным на рынке, то его система документооборота отличается специализированными формами внутренних и исходящих документов. Так как объём сведений, используемых в ходе функционирования организации, непрерывно растёт, а текущие сведения нередко меняются, то работникам, отвечающим за систему ведения документооборота, требуется добавлять и менять новые данные в соответствующие документы ручным способом, что способно отнять много времени и сил, а также отрицательно скажется на успешности выполнения работ. На основании изложенного выше можно сделать вывод, что появилась потребность в улучшении действующей системы ведения документооборота фирмы с помощью перевода её на электронную основу, что в будущем поможет целиком отказаться от классической формы документооборота. Как упоминалось выше, в сам процесс ведения документооборота фирмы вовлекаются административно-управленческие работники, а также инженерский состав.

На предприятии присутствие автоматизированной технологии, либо ее отсутствие, а также корпоративной системы автоматизации документооборота в будущем, также может служить в качестве формального показателя, отражающего качество работы, ее оперативность.

Стоит сказать, что потребность в автоматизации документооборота, применении новых технологии обеспечивают повышение предложений на рынке программных продуктов.

На данный момент на рынке можно отметить программные продукты, обеспечивающие реализацию обычных функций: регистрации, контроля исполнения, поиска документов, прочих функции относительно управления документооборота, также еще и применять элементы электронного документооборота. Если сравнивать системы прошлых годов, нацеленных на то, чтобы сократить трудозатраты при осуществлении определённых операций в делопроизводстве, современные – дают возможность формировать автоматизированную систему работы с документами во всем предприятии.

Следует отметить, что на данный момент разработчики кроме заказных разработок, также реализуют «коробочные» варианты. Вследствие этого определение необходимого программного продукта для осуществления автоматизации документооборота выступает в качестве актуальной задачи большинства предприятий.

Чтобы оптимизировать делопроизводственные процессы в УДОиВ, следует создать требования относительно системы, принимая во внимание специфику предприятия, определить из возможных систем одну, максимально удовлетворяющую поставленным требованиям.

АСУД (автоматизированная система управления документооборотом) в первую очередь должна способствовать тому, чтобы выполнялись полностью подготовка документов, их регистрация, контроль, поиск и хранение.

Система создается на общих методологических принципах, технологических решениях, программно-технических решениях, с учетом

существующего законодательства, стандартов, инструкций, требований. Основное назначение АСУД выражается в полном применении накопленного информационного ресурса, реализация принципа единого ввода информации и многократного ее применения. Система должна характеризовать конкретный маршрут движения документации, способствовать хорошей защите от незаконного доступа.

Эксперты должны выбрать всевозможные альтернативы выбора (программные продукты), которые предварительно могут удовлетворять потребности предприятия. С этой целью применялись информационно-рекламные материалы выставок, конференций журналы, публикации, результаты сравнительного анализа, сайты предприятий – разработчиков. Все отмеченное дает возможность выбрать среди большого числа программных продуктов, наилучшие для предприятия. Конечно, на предварительной стадии будут отсеяны многие предложения, которые, к примеру не удовлетворяют определенным требованиям: не дают возможности документооборота, высокая для предприятия цена и прочее. В качестве вариантов АСДОУ были выбраны 4 альтернативных варианта программного обеспечения: **Directum**, **БОСС-Референт**, **Олимп – Делопроизводство**, **DocsVision**, именно по ним будет осуществляться оценка на первой стадии по назначению и возможностям системы.

Рассмотрим данные программные обеспечения более подробно.

1. Программный продукт – Directum.

В качестве производителя и распространителя данной программы в России выступает организация DIRECTUM (НПО Компьютер).

Основным предназначением программы выступает обеспечение системы электронного документооборота и управления взаимодействием.

В качестве основных возможностей данной программы можно отметить:

1. Осуществление управления электронными документами:

- можно создавать, сохранять абсолютно любые документы, в которых могут быть как тексты, таблицы, так и рисунки, схемы, видео и другие;
- осуществляется поддержка разных версий документов, ЭЦП;
- все документы можно структурировать в определенные папки;
- имеется возможность права доступа к документам;
- отмечается история работы с документами;
- можно проводить поиск необходимых документов.

2. Осуществление управления деловыми процессами;

- можно на различной стадии жизненного цикла осуществлять поддержку процессов согласования обработки документов;
- все задания представлены в электронном виде, возможен контроль за тем, как данные задания исполняются;
- есть взаимосвязь между работниками при реализации бизнес-процессов;
- поддерживаются свободные, жесткие маршруты;
- есть довольно широкие библиотеки блоков для создания маршрутов.

3. Осуществление канцелярии.

- регистрация бумажных документов происходит по требованиям ГСДОУ;
- возможно осуществление номенклатуры дел с гибкими правилами нумерации;
- имеется возможность по рассылке и контролю положения бумажных документов;
- возможно в электронном виде обмениваться необходимыми документами с ЭЦП, прочими предприятиями.

4. Есть сервер веб-доступа.

- возможно осуществлять деятельность с электронными документами, задачами, заданиями используя веб-браузер.

2. Название: БОСС-Референт

Производители и распространители в России: ЗАО «Аплана Софтвр»

Предназначение: Автоматизации управленческого документооборота и делопроизводства.

В качестве основных возможностей программы можно отметить:

1. Осуществление документационного обеспечения принятия решений:

- имеются автоматические регламенты, управление их изменениями;
- работа последних пользователей сохраняется;
- есть подстрока регламентов для применения «на лету»;
- все документы контролируются по регламенту;
- программа применяется если имеется довольно сложная система согласования;
- если документы разной версии, редакций, то данная программа обеспечивает с ними работу.

2. Осуществление обработки входящих и исходящих документов:

- регистрация входящей корреспонденции;
- есть взаимосвязь документов по вопросам;
- можно наложить резолюцию;
- можно настроить маршруты, и рассылать по предприятию документы;
- обеспечивается работа не одной канцелярии.

3. Осуществление контроля исполнительской дисциплины:

- можно быстро найти документ;
- можно оперативно сформировать поручение, исполнителей, сроки исполнения;
- по поручениям можно осуществлять контроль сроков, работу;
- по поручениям можно проводить мониторинг, статистику.

4. Осуществление поддержки сложных оргструктур предприятий:

- можно включать данные по работникам;
- механизмы доверенных лиц, делегирование полномочий и совмещение продолжают сохраняться;

– есть возможность управлять правами работников на создание, согласование, подписание, регистрацию документов.

3. Название: Олимп – Делопроизводство.

В России в качестве производителя, а также распространителя программы выступает ЗАО «Градиент – Новые Технологии».

В качестве основного предназначения данной программы можно отметить управление такими процессами на предприятии как создание документов, их обработка, их тиражирование, хранение, автоматизация главных процедур по документам.

В качестве основных возможностей можно отметить следующее:

1. Канцелярия:

- исходящую и входящую корреспонденцию можно регистрировать;
- внутренние документы можно регистрировать;
- по входящим документам можно создавать и учитывать выполнение резолюции;
- возможно проводить отслеживание и анализ переписки;
- по всей корреспонденции можно проводить анализ в зависимости от темы, корреспондентов, исполнения и прочего;
- можно контролировать реализацию документов, осуществление номенклатуры дел и другое;
- можно осуществлять учет корреспонденции в разных местах регистрации;
- можно в электронном виде отправлять исходящую корреспонденцию;
- можно в электронном виде принимать письма, регистрировать их в журнале входящих документов;
- поддерживается электронная цифровая подпись.

2. Контроль исполнения:

- все поручения можно регистрировать, фиксируя следующие моменты: исполнителя, контролёра, сроки исполнения;

- имеется контроль за исполнением поручений;
- исполнительская дисциплина может быть проанализирована по работникам, подразделениям;

- можно следить за тем, как происходит исполнение документа.

3. Хранилище документов:

- документы можно структурно хранить, имеется к ним оперативный доступ;

- структура архива, хранилища может быть любой;

- можно создать копию архива;

- имеется Web-доступ к документам;

- к документам возможна гибкая система доступа;

- можно делать в документе ссылки в тексте на взаимосвязанные документы, чтобы можно было легко перейти к просмотру;

- для удобства просмотра из операционной системы информация предоставляется в html и chm;

- можно настроить уведомления, что в отмеченные разделы были добавлены новые документы.

4. Электронный документооборот.

- возможна безбумажная коллективная работа с документами;

- имеется графический редактор, при помощи которого происходит составление маршрутов бизнес-процессов, где имеется возможность осуществлять программирование уведомлений относительно событий по этим бизнес-процессам;

- по сформированному маршруту можно перемещать документы;

- можно проводить мониторинг по исполнению процесса осуществляя отслеживание соисполнителей;

- можно анализировать перемещение документа;

- можно видеть загруженность подразделений.

4. Название: DocsVision

В качестве производителя и распространителя в России выступает предприятие «Digital Design».

Основным предназначением программы выступает формирование автоматизированных корпоративных решений по управлению документами, бизнес-процессами.

Можно отметить наличие стандартных приложений, таких как:

– делопроизводство: при помощи него происходит формирование архива документов, автоматизация главных делопроизводственных процедур, бизнес-процессов обработки документов.

– управление процессами: полнофункциональная WorkFlow-система, способствует осуществлению не сложных процессов обработки информации, взаимодействию с информационными системами.

Основными возможностями являются:

– возможно ведение картотеки документов;
– возможен их электронный архив;
– возможно ведение справочников по контрагентам, работникам;
– возможно сформировать циклы разработки согласования документов;

– возможен контроль выполнения заданий, исполнения документов;
– возможна маршрутизация документов, причем не только на предприятии, но и также за ее пределами;

– возможна автоматизации любых процессов обработки документов;
– имеется возможность создания периодической обработки документов, их рассылки.

Проанализировав 4 системы (Directum, БОСС-Референт, Олимп Делопроизводство, DocsVision), система «Directum» следует сразу исключить. Directum слишком большая и сложная система и требует продолжительного внедрения, для конкретных требований его функциональные возможности будет избыточны.

Из всех представленных выше программ следует отметить, что функциональным требованиям, а также системно-техническим требованиям больше всего удовлетворяют такие программы как «DocsVision» и «ОЛИМП - Делопроизводство». Они осуществляют автоматизацию операций работы с документами от создания до списания, включая контроль, исполнение, хранение, защиту данных.

Программы имеют существенные возможности, являются надежными, имеют хорошую защиту. Что касается такой программы как «БОСС - Референт», то в целом она не удовлетворяет некоторым требованиям автоматизации, соответственно она не может использоваться на предприятии.

3.2 Оценка эффективности предложенных мероприятий

Для совершенствования работы отдела кадров АО «Алмалыкский ГМК» и для устранения ранее рассмотренных ошибок, было предложено применить на предприятии электронный документооборот.

Главной целью внедрения систем электронного документооборота (СЭД) является создание эффективной среды управления и функционирования предприятия.

На предприятии, где внедрен электронный документооборот и используется система управления документооборотом, документ является и базовым инструментом управления.

Здесь нет просто решений, поручений или приказов – есть документы, содержащие эти самые приказы, решения, поручения и т. д., то есть все управление на предприятии осуществляется через документы. Как следствие, многие задачи, которые выполняются сотрудниками, точно так же привязаны к документам.

Таким образом, организация документооборота на предприятии с применением СЭД дает все необходимое для своевременного принятия

решений, реагирования на ситуации и упорядоченной стабильной работы:
категоризация документов по типам и видам;

- снабжение каждого типа или вида документа любыми необходимыми атрибутами;

- механизмы управления задачами и контроля их выполнения;

- надежное хранилище документов с возможностями атрибутивного и полнотекстового поиска.

Преимущества системы электронного документооборота. К стратегическим преимуществам, связанным с повышением эффективности работы предприятия после внедрения СЭД, можно отнести:

- появление возможности коллективной работы над документами (что– невозможно при бумажном делопроизводстве);

- значительное ускорение поиска и выборки документов (по различным– атрибутам);

- повышение безопасности информации за счет того, что работа в СЭД с незарегистрированной рабочей станции невозможна, а каждому пользователю СЭД назначаются свои полномочия доступа к информации;

- повышение сохранности документов и удобства их хранения, так как они хранятся в электронном виде на сервере;

- улучшение контроля за исполнением документов.

Внедрять электронный документооборот на предприятие следует повсеместно, во всех ее подразделениях, поскольку работа СЭД связана с созданием, изменением и хранением данных, необходимых для всего предприятия.

Основные принципы электронного документооборота.

Основными принципами электронного документооборота являются:

- однократная регистрация документа;

- параллельное выполнение различных операций с целью сокращения времени движения документов и повышения оперативности их выполнения;

- непрерывность движения документа – единая база документной;
- информации для централизованного хранения документов и исключает дублирование документов;

- эффективно организованная система поиска документа отправка и передача электронных документов.

Основные задачи, решаемые системой электронного документооборота:

1. Регистрация входящей корреспонденции (первичных, повторных документов, ответов на запросы от юридических лиц, приказов, распоряжений, писем вышестоящих организаций, служебных (докладных) записок на имя руководителя от структурных подразделений).

2. Регистрация исходящей корреспонденции (ответов на входящие документы, запросов, уведомлений, исходящих служебных (докладных) записок от структурных подразделений на имя руководителя).

3. Работа с такими типами документов, как: приказы, распоряжения, договоры, внутренние нормативные документы, финансовые документы, служебные записки, заявления, протоколы и заявки, и т.д. управление которыми автоматизировано от момента инициации и создания проекта документа до момента исполнения, включая процесс согласования и утверждения

В ходе работы были проанализированы и отобраны четыре системы электронного документооборота «DocsVision», «Олимп – Делопроизводство», «Directum», «БОСС-Референт».

Проведем сравнительный анализ отмеченных программ по стоимостным характеристикам, в том числе осуществляемым затратам на их покупку, внедрение. Затраты складываются из следующих требований:

- затраты на покупку программных продуктов (лицензии и АС ДОУ);
- затраты на работы по внедрению (затраты на установку, настройку программ на сервере и на клиенте, затраты на обучение пользователей).

Таблица 9 – Расчет стоимости АС ДОУ (15 рабочих мест) в рублях

Критерии	АС ДОУ			
	DocsVision	Олимп – Делопроизводство	Directum	БОСС-Референт
Стоимость ПО (10 лицензий)	185000	163000	25500	67000
Настройка системы	от 2500	от 4000	от 4300	от 7800
Обучение пользователей	от 10000	от 7200	от 6000	от 9300
Итого:	197500	174200	35800	84100

Таким образом из приведённых данных в таблице можно сделать вывод, что рассмотрев и суммировав все требования, предъявленные к АС ДОУ, а также рассчитав примерную стоимость затрат на приобретение, внедрение и сопровождение, следовательно, в качестве самой лучшей системы выступает система электронного документооборота «ОЛИМП - Делопроизводство».

Для исследуемого предприятия является важным: проведение анализа корреспонденции по темам, корреспондентам, исполнению и другое; возможность отправить по электронной почте корреспонденцию; принимать электронные письма и регистрировать в журнале входящих документов; чтобы была поддержка электронной цифровой подписи, имелся к документам Web-доступ, имелось разграничение доступа к документам; был удобный графический редактор составления маршрутов бизнес-процессов; проведение мониторинга исполнения процесса с отслеживанием назначения соисполнителей.

«Олимп – Делопроизводство» нужна для управления такими процессами на предприятии как создание документов, их обработка, их тиражирование, хранение, автоматизация главных процедур по документам. Помимо этого, она обеспечивает автоматизацию процесса предоставления заданий, мониторинг за исполнением задач в рамках бизнес-процессов предприятия.

Программа «Олимп – Делопроизводство» – это современное интегрированное решение на базе ПО Microsoft. Что касается концепции

автоматизации документа, то она выражается в том, что сначала управлению и планированию подвергаются производственные процессы, в ходе них создаются и перемещаются документы. Вследствие этого автоматизация документооборота рассматривается не в качестве абстрактной цели, а как средство реализации предприятием основной функции - производственной и управленческой работы.

В системе можно отметить следующие модули:

- канцелярию;
- контроль исполнения;
- хранилище документов;
- электронный документооборот.

В оценку экономической эффективности входит:

- определение измеряемых параметров, которые отражают процессы в системе;
- сопоставление затрат на реализацию типовых операций.

Для проведения оценки эффективности использования системы автоматизации ДОУ нужно чтобы был набор измеряемых параметров, которые характеризуют основные процессы информационной системы, к примеру: объем документооборота на предприятии, время на осуществление операции с документами, стоимость выполнения типовых операций над документами.

Для оценки объема документооборота в Исполнительном аппарате АО «Алмалыкский ГМК» применяют следующие показатели объема:

- входящих документов;
- исходящих документов;
- внутреннего документооборота;
- документооборота в разрезе структурных подразделений;
- документооборота в разрезе видов документов;
- доли контрольных документов;
- среднее количество копий.

Оценка времени на выполнение операций с документами проводится по следующим показателям:

- время регистрации одного документа;
- время передачи документа на исполнение;
- время пересылки документа между отделами;
- время поиска документов по известным атрибутам;
- время поиска документа с неизвестными атрибутами;
- время подготовки и согласования типовых документов;
- время, затраченное на подготовку типовых отчетов.

Что касается оценки стоимости проведения операций с документами, то она проводится по следующим показателям:

- по стоимости рабочего времени работников;
- по стоимости ресурсов, необходимых для того, чтобы можно было выполнить операции с документами, среди них можно отметить бумагу, разные расходные материалы и прочее.

Таблица 10 – Сравнение затрат на выполнение типовых операций

Операция	t_{1cp} , мин	t_{2cp} , мин	Кол-во сотруд.	Кол-во операций	$\sum t_1$, чел/дни	$\sum t_2$, чел/дни
Обработка входящего документа	6	2	1	120	0,068	0,023
Обработка исходящего документа	8	3	1	120	0,09	0,034
Обработка внутреннего документа	4	2	1	500	0,189	0,095
Снятие копии с документа	2	0	1	1000	0,189	0
Передача документа в отдел	4	0,5	1	2500	0,95	0,118
Подготовка типовых отчетов	8	2	1	2	0,002	0,0004
Контроль исполнения документов	7	3	1	30	0,02	0,009
Поиск докум-ов по известным атрибутам	1	0,3	1	20	0,002	0,0006
Итого:	30	12,3	1	332	1,51	0,28

где t_{1cp} – среднее время выполнения до внедрения системы;

t_{2cp} – среднее время выполнения после внедрения системы;

$\sum t_1$ – суммарные затраты времени до внедрения системы;

$\sum t_2$ – суммарные затраты времени после внедрения системы.

Суммарные затраты времени = (ежемесячное количество операций / 22 раб. дня), получаем количество операций в день * среднее время выполнения операции / 60 (переводим в часы) / 8 (переводим в человеко-дни).

Исходя из данных, приведенных в таблице 10, можно сделать вывод, что разница, полученная от суммарных затрат времени до того, как применялась система и после ее внедрения составляет $= 1,51 - 0,28 = 1,23$ чел/дня. После того, как произошло внедрение системы автоматизации каждый месяц экономия составляет $= 1,23 * 204 * 22 = 5\,520,24$ руб.

В процессе проведенного анализа исследуемого предприятия следует отметить, что в качестве самой оптимальной системы выступает система «ОЛИМП - Делопроизводство». Даже принимая во внимание то, что есть большие затраты по ее внедрению, вместе с этим можно отметить большую выгоду и пользу, а также быструю окупаемость.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ РАЗДЕЛА «СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

Студенту:

Группа	ФИО
Д-3А51	Маматкуловой Наргизахон Исламовне

Школа	инженерного предпринимательства	Направление/специальность	38.03.02, Менеджмент
Уровень образования	Бакалавриат		

Тема ВКР:

Повышение эффективности документооборота на предприятии

Исходные данные к разделу «Социальная ответственность»:

<p>1. Описание рабочего места (рабочей зоны, технологического процесса, используемого оборудования) на предмет возникновения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вредных проявлений факторов производственной среды (метеоусловия, вредные вещества, освещение, шумы, вибрации, электромагнитные поля, ионизирующие излучения и т.д.) – опасных проявлений факторов производственной среды (механической природы, термического характера, электрической, пожарной природы) – чрезвычайных ситуаций социального характера 	<p>– Рабочее место в организации располагается в здании, в офисном помещении, имеет достаточную освещенность, датчики движения дыма.</p> <p>– Каких-либо вредных проявлений факторов производственной среды выявлено не было.</p> <p>Исходные данные для составления раздела:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Данные, предоставленные АО «Алмалыкский ГМК». 2. Данные официального сайта АО «Алмалыкский ГМК». 3. Данные отчета по преддипломной практике.
<p>2. Список законодательных и нормативных документов по теме</p>	<p>– ГОСТ Р ИСО 26000-2010 «Руководство по социальной ответственности».</p> <p>– Настоящий стандарт идентичен международному стандарту ISO 20000- 2010 «Guidance on social responsibility».</p>

Перечень вопросов, подлежащих исследованию, проектированию и разработке:

<p>1. Анализ факторов внутренней социальной ответственности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы корпоративной культуры исследуемой организации; – системы организации труда и его безопасности; – развитие человеческих ресурсов через обучающие программы и программы подготовки и повышения квалификации; – системы социальных гарантий организации; – оказание помощи работникам в критических ситуациях. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основы социальной политики АО «Алмалыкский ГМК». 2. Прямые и косвенные стейкхолдеры АО «Алмалыкский ГМК». 3. Система социальной ответственности АО «Алмалыкский ГМК». 4. Структура программ социальной ответственности АО «Алмалыкский ГМК».
<p>2. Анализ факторов внешней социальной ответственности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содействие охране окружающей среды; – взаимодействие с местным сообществом и местной властью; – спонсорство и корпоративная благотворительность; – ответственность перед потребителями товаров и услуг (выпуск качественных товаров), – готовность участвовать в кризисных ситуациях и т.д. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Спонсорство и корпоративная благотворительность АО «Алмалыкский ГМК» 2. Взаимодействие компании с местным сообществом и местной властью. 3. Природоохранная деятельность предприятия. 4. Затраты предприятия на социальную ответственность.

<p>3. Правовые и организационные вопросы обеспечения социальной ответственности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Анализ правовых норм трудового законодательства; – Анализ специальных (характерные для исследуемой области деятельности) правовых и нормативных законодательных актов. – Анализ внутренних нормативных документов и регламентов организации в области исследуемой деятельности. 	<p>– Устав организации АО «Алматынский ГМК».</p>
<p>Перечень графического материала:</p>	
<p>При необходимости представить эскизные графические материалы к расчётному заданию (обязательно для специалистов и магистров)</p>	<p>– Табличные данные.</p>

<p>Дата выдачи задания для раздела по линейному графику</p>	<p>25.04.2020 г.</p>
--	----------------------

Задание выдал консультант:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Черепанова Н. В.	к.ф.н.		

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
Д-3А51	Маматкулова Наргизахон Исламовна		

4 Социальная ответственность

4.1 Сущность корпоративной социальной ответственности

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 услуг или же товары перед потребителем (выпуск качественной продукции).

4.2 Анализ эффективности программ корпоративной социальной ответственности в компании

4.2.1 Состав стейкхолдеров компании

АО «Алмалыкский ГМК» ориентирована на высокую социальную защищенность своих трудящихся. Пакет социальных гарантий трудящихся на предприятиях.

Компания принимает активное участие в реализации социальных программ федерального, областного и городского значения, вносит значительный вклад в развитие региона присутствия своих предприятий.

На сегодняшний день в АО «Алмалыкский ГМК» 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 11.

Таблица 11 – 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 в шахтах связана с высокой нагрузкой и риском для жизни, для чего

руководство Компании предпринимает все необходимые меры, которые позволяют минимизировать риски по этим направлениям.

Промышленный комплекс – 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, приведены в таблице 12.

Таблица 12 – 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

Продолжение Таблицы 12

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 «Алмалыкский ГМК»	Благотворительные мероприятия	Органы власти и местного самоуправления, население города	Ежегодно	Формирование положительного имиджа компании

Как видно по данным таблицы 12, охрана окружающей среды является одним из важнейших аспектов социальной ответственности бизнеса. АО «Алмалыкский ГМК» неукоснительно исполняет все экологические требования, принятые в Узбекистане. В Компании ведется разработка программ соответствия международным экологическим стандартам.

В 2018 года продолжается работа по созданию программ рекультивации и утилизации шахт с перспективой создания фонда рекультивации и утилизации. Программа «Снижение выбросов в окружающую среду». В 2018 году общий выброс загрязняющих веществ в атмосферный воздух от стационарных источников, расположенных на предприятиях АО «Алмалыкский ГМК» составил 31 146,3 тонн.

Основными загрязняющими веществами атмосферного воздуха являются радон и пылеобразные частицы, содержащие уран и продукты его распада. За исключением радона все дочерние продукты урана являются твердыми веществами, испускающими α - и β -излучение в основном вместе с γ -излучением.

Сумма выплат за негативное воздействие на окружающую среду в целом по АО «Алмалыкский ГМК» за 2018 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. Реализация программы «Комплексный план мероприятий по улучшению состояния промышленной безопасности и охраны труда».

Стратегическая цель АО «Алмалыкский ГМК» 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.

На АО «Алмалыкский ГМК» реализуется «Комплексный план мероприятий по улучшению состояния промышленной безопасности и охраны труда». Комплексный план на 2019 год включает в себя 8 разделов:

1. Проветривание;
2. Борьба с пылью и взрывозащита;
3. Профилактика и тушение подземных пожаров, противопожарная защита и готовность к ликвидации аварии, буровзрывные работы;
4. Эксплуатация технических средств;
5. Организационно- профилактические мероприятия;
6. Обеспечение СИЗ и коллективной защиты;
7. Лечебно-профилактические мероприятия;

8. 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.

В целом по подразделениям Компании АО «Алмалыкский ГМК» 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.

В 2018 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.

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 промышленными предприятиями остаётся высоким.

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 2018 год составила около 200 млн. руб.

В 2018 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.

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.

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

Работа Благотворительного фонда «Алмалыкский ГМК». Успешно работает благотворительный фонд «Алмалыкский ГМК» для финансирования социальных программ. 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 – просветительские–мероприятия.

Проанализировав состав программ КСО «Алмалыкский ГМК» 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 13.

Таблица 13 – Затраты на мероприятия КСО

Мероприятие	Единица измерения	Цена	Стоимость реализации на планируемый период
Снижение выбросов загрязняющих веществ в окружающую среду	Тыс. руб.	27 384,25	27 384,25
Соблюдение нормативов сброса загрязняющих веществ в окружающую среду	Тыс. руб.	29 395,16	29 395,16
Реализация программы «Комплексный план мероприятий по улучшению состояния промышленной безопасности и охраны труда»	Тыс. руб.	354 472,30	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.	408 694,00	408 694,00
Итого	Тыс. руб.	821 596,41	821 596,41

Общие затраты на реализацию программ КСО в целом за год очень значительные – 821 596,41 тыс. руб. Прежде всего это связано с масштабами деятельности Компании. Наибольший удельный вес в структуре затрат приходится на затраты, связанные с работой благотворительного фонда «Алмалыкский ГМК» – на данные цели компания тратит в год 408 694 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 – 354 472 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 АО «Алмалыкский ГМК» 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 АО «Алмалыкский ГМК», как и во многих промышленных 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 промышленных предприятий. 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

Целью бакалаврской работы было исследование документооборота и делопроизводства на предприятии АО «Алмалыкский ГМК».

Для достижения цели нам требовалось, изучить основы построения документооборота и делопроизводства на предприятии. После чего провести анализ основных преимуществ от внедрения электронного документооборота и провести расчет экономической эффективности от предложенных рекомендаций.

В процессе исследования узнали о компании, о ее работе, стремлению к эксклюзивности, постоянной борьбе к улучшению качества своего товара, значительному вниманию экологичности и безопасности материалов, из которых создано торговое оборудование.

Эффективное Иерархическое управление в АО «Алмалыкский ГМК» является одним из решающих факторов повышения конкурентоспособности компании. Система корпоративного управления направлена на создание и сохранение надежных и доверительных отношений с акционером и инвесторами. Клановая культура положительно сказывается на все работе компании.

Подробно изучив понятие документооборота и делопроизводства, движению документооборота на предприятии, основных проблем его управлением, мы сделали вывод, что в последнее десять лет возникли и получили распространение новые инструментальные средства эффективного обеспечения управленческих процессов, а именно программное обеспечение предназначенном для обработки управленческих документов.

В результате была определена основная цель исследования – выбор автоматизированной системы, которая автоматизирует процесс ДОУ.

В работе была дана характеристика структуры и системы АО «Алмалыкский ГМК», особенностей организации делопроизводства. Были выявлены основные недостатки: потеря документов, затрудненный поиск

документов, несвоевременное исполнение документов, возникновение большого количества копий.

Был предложен вариант решения проблемы автоматизации ДОУ УДОиВ - выбор и внедрение уже разработанного приложения существующих на рынке автоматизированных систем ДОУ.

Далее был изучен рынок автоматизированных систем ДОУ, к которым предъявлялись соответствующие функциональные и системно-технические требования. Из десятка систем были выбраны следующие: «Directum», «БОСС-Референт», «Олимп – Делопроизводство», «DocsVision», в которых модули и приложения по автоматизации делопроизводства наиболее соответствуют запросам и структуре учреждения.

Для того, чтобы выбрать наиболее оптимальную систему, был проведен сравнительный анализ программных продуктов, в результате которого лидером оказалась система «Олимп – Делопроизводство».

Следовательно, в АО «Алмалыкский ГМК» необходимо внедрить систему «Олимп – Делопроизводство».

На заключительном этапе была рассчитана ежемесячная экономия от внедрения приложения для службы ДОУ, она составляет 5520,24 рубля. Таким образом, затраты на внедрение готового разработанного приложения окупаются в кратчайшие сроки.

Таким образом, были выполнены основные задачи исследования и достигнута поставленная цель.

Список использованных источников

1. Козлов Н. В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой; / Н. В. Козлова – М., Наука и техника 2016. – С. 304.
2. Алексеева Е.В., Афанасьева П.П., Бурова Е. М., Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: экспертиза ценности документов // Секретарское дело 2015. №6 – С. 17-19.
3. Федотова, М.А. Доходы предпринимателя / М.А.Федотова - М.: Перспектива, 2015. – С. 97.
4. Скачко О. А. Стратегия маркетинга и её роль в деятельности предприятия // Реклама и маркетинг – 2016. - №10. – С. 12-16.
5. Чернов В. А. Управленческий учет: торговая калькуляция: учеб. Пособие / В.А. Чернов – М.: ЮНИТИ–ДАНА 2015. – С. 255.
6. Шепеленко Г. И. Экономика, организация и планирование производства на предприятии: учебное пособие / Г.И. Шепеленко. – Ростов-на-Дону: МарТ, 2014. – С. 600.
7. Терещенко Н. Н., Изучение и оценка состояния розничной торговли г. Красноярска, как основного элемента инфраструктуры рынка потребительских товаров /Н. Н. Терещенко // Вестник ИНЖЭКОНа. Сер. Экономика. – М.: 2016. – С. 346.
8. Бахарев В. А., Корякин Г. Н. Корреспонденция и делопроизводство; Экономика – М., 2013. – С. 207.
9. Финансовый менеджмент: теория и практика / Под ред. Е.С. Стояновой. Перспектива. – М.: 2015. – С. 401.
10. Белая Т. Р. Автоматизированная система документационного обеспечения управления: организация создания АС ДОУ / Т. Р. Белая // Делопроизводство. – 2017. - №3. – С. 40-47.
11. Сагиян С. Делопроизводство на компьютере; СПб: Питер - М., 2016. – С. 206.

12. Фатхутдинов Р. А. Конкурентоспособность организации в условиях кризиса: экономика, маркетинг, менеджмент / Р. А. Фатхутдинов – М.: Маркетинг, 2016. – С. 277.
13. Васильев Г. А. Управление сервисными продуктами в маркетинге услуг: учеб. пособие / Г. А. Васильев – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016. – С. 192.
14. Торговое дело: экономика и организация: Учебник. – 2-е изд., перераб. И доп. / Под общ. Ред. профессора Л.А. Брагина и проф. Т.П. Данько. – М.: ИНФРА-М., 2015. – С. 387.
15. Васильев П. Н. «Новые правила электронного документооборота» статья – 2016. – № 12. – С. 32-38.
16. Стоянова, Е.С. Финансовый менеджмент / Е.С. Стоянова – М.: Перспектива, 2015. – С. 145.
17. Кожанова Е. Р. Инструкция по делопроизводству. Термины, определения и сокращения // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2016.– № 4. – С. 15–25.
18. Экономика предприятия: Учебник / под ред. проф. Н.А. Сафронова. – М.: «Юристъ», 2014. – С. 584.
19. Фоницкова В. И. Документы, которые должны быть в организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2016.– № 6. – С. 15-25.
20. Рябова Н.А. Обеспечение сохранности электронных документов // Труды Санкт-Петербургского государственного университета культуры и искусств, том 200, 2013. – С. 404-407.
21. Дашков, Л.П. Коммерция и технология торговли. - 2-е изд. - М.: Информационно-внедренческий центр «Маркетинг», 2015. – С. 448.
22. Стражева В. И., Анализ хозяйственной деятельности в торговле: учебник / В. И. Стражева - М.: Норма - М, 2015. – С. 530.
23. Дашков Л. П. Организация, технология и проектирование предприятий: учебник / Л. П. Дашков - Дашков и К. 2015. – С. 456.
24. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая и третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ [Электронный ресурс] / – URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7152/ (дата обращения: 16.04.2020).

25. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебное пособие; Форум – М., 2014. – С. 256.

26. Дудинов В. Предпринимательство как движущая сила развития рынка// Маркетинг. – 2016. - № 2. – С. 69-77.

27. Елагин, Ю.А. Организация деятельности в торговле: учеб. Пособие / Ю.А. Елагин - Екатеринбург: Изд-во Урал. гос. экон. ун-та, 2016. – С. 156.

28. Козлов В.П. Российское архивное дело: Архивно-источниковедческие исследования. – М.: Российская политическая энциклопедия, – Москва, 2013. – С. 412.

29. Конституция Российской Федерации" (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2016 N 11-ФКЗ [Электронный ресурс] / – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7152/ (дата обращения: 21.05.2020).

30. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления); Управление персоналом - М., 2015. – С. 200.

31. Райзберг Б. А. Современный экономический словарь / Б. А. Райзберг, Л. Ш. Лозовский, Е. Б. Стародубцева, под ред. Б. А. Райзберга. – 2-е изд., испр. – М.: ИНФРА-М, 2017. – С. 479.

32. Гобарева Я. Л. Банковские информационные технологии и системы / Я. Л. Гобарева, Е. Р. Кочанова, Т. Н. Нестерова и др. – М.: Ин-фра-М, 2016. – С. 257.

33. Алмалыкский горно – металлургический комбинат // общая информация / АГМК. – URL: <http://www.agmk.uz/index.php> (дата обращения 25.05.2020).