

*А. Д. КОЛЕСОВА*

*студентка 3 курса*

*направление подготовки «Документоведение и архивоведение»*

*Тюменский государственный университет*

## **КОРПОРАТИВНЫЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В СОВРЕМЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

В ТПП «Урайнефтегаз» и его структурных подразделениях электронная система документооборота LUKOIL-Media является общекорпоративной для нефтяной компании «ЛУКОЙЛ». Она успешно внедрена как в центральном аппарате НК «ЛУКОЙЛ», так и в ее филиалах в 10 городах России.

Система разработана исключительно для общекорпоративного пользования, в связи с этим возникает возможность использования системы во всех филиалах и организациях, которые входят в НК «ЛУКОЙЛ». Система разделена на две базы данных: корпоратив-

ные и не корпоративные. Это разделение произошло из-за территориальной раздробленности компании, подразделения которой расположены по всей территории России. К корпоративным базам относятся исходящие документы и уведомления, а к не корпоративным все входящие и внутренние документы<sup>1</sup>.

В связи с этим движение всей документации компании и ее подразделений, реализовывается по внутреннему документообороту. В структуре ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» зарегистрировано четыре организации со своим внутренним документооборотом. Это ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь»; Территориально-производственное предприятие (далее ТПП) Когалымнефтегаз; ТПП «Лангепаснефтегаз»; ТПП «Урайнефтегаз».

Все документы, двигающиеся в каждой из них, являются внутренними, а все документы, проходящие между ними и другими организациями, фигурирующие в системе документооборота, а также сторонними организациями в ней не участвующими, регистрируются как входящие или исходящие соответственно.

При внедрении системы в ТПП возникает потребность модификаций нынешнего бумажного документооборота, при котором документ, который вышел за пределы структурного подразделения, является исходящим, что расходится с замыслом продвигаемой системы.

«Система» создана для того, чтобы решить задачи информационной поддержки и автоматизировать работу служб документационного обеспечения Центрального аппарата (ЦА) и других организаций НК «ЛУКОЙЛ», а также усовершенствовать работу коллегиальных органов управления (КОУ) компании. Кроме того, «система» позволяет создавать библиотеки рабочих документов

---

<sup>1</sup> Инструкция по делопроизводству и контролю исполнения документов ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь», утв. приказом генерального директора от 15.01.2003 № 2 // Текущий архив ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь».

подразделений и организаций с обеспечением электронного документооборота<sup>1</sup>.

«Система» складывается из следующих программных модулей:

- регистрация и контроль исполнения входящей корреспонденции «Входящие документы»; регистрация исходящей корреспонденции — «Исходящие документы»; регистрация и контроль исполнения внутренних документов уровня организации «Внутренние документы»; регистрация организационно-распорядительных документов уровня компании и контроль исполнения поручений «ОРД и поручения»;
- подготовка списков рассылки и оформление почтовых отправлений «Рассылка»; Подготовка документов к заседаниям коллегиальных органов управления «Заседания»; подготовка и хранение рабочих документов «Библиотека рабочих документов»;
- работа с электронными оригиналами ОРД «Архив оригиналов ОРД», а также работа с номенклатурой дел «Номенклатура дел»;
- комплексный контроль исполнения документов «АСКИД»;
- информирование о поступлении документов «Уведомление»;
- контроль ознакомления с документами «Ознакомление»;
- ведение единого справочника организации «Справочник организаций»<sup>2</sup>.

Чтобы осуществить работу с вышеуказанными программными модулями используются внутрисистемные модули: строение организации и состав ее персонала «Структура организации»; конструкция «системы» — «Структура системы».

На основе требований, которые прописаны в инструкции по делопроизводству в аппарате ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь» модуль «Входящие документы» позволяет регистрировать всю входящую документацию, поступившую из других организаций.

---

<sup>1</sup> Инструкция пользователя системой электронного документооборота ЛУКОЙЛ-Media // Текущий архив ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь».

<sup>2</sup> Там же.

Входящая документация может иметь как электронный, так и бумажный вид.

При необходимости сохранения оригинала входящего документа, модуль позволяет отсканировать документ и сохранить текст в электронном виде. Если нужно найти документы по определенной фразе, существует функция распознавания образа. При этом после того как нужный документ найден появляется возможность сохранения содержания этого документа, а также есть право на исправление ошибок в данном тексте.

В модуле есть возможность создания регистрационно-контрольной карточки (РКК) входящего документа, куда будет занесена такая информация, как: дата документа и его исходящий номер, корреспондент, дата регистрации, входящий номер и т. д.

В модуле предложены удобные способы классификации и объединение всей входящей документации по дате поступления, по организациям-корреспондентам, по адресатам, по видам документов, по входящим номерам и др. Используя данный модуль можно распечатать РКК, в которой будет вся информация о ранее выданных резолюциях и о результатах ее исполнения. В связи с этим в модуле установлены ограничения доступа к информации. Также для защиты входящих документов применяются регистрационные номера, предусмотренные на один год. В начале каждого года нужно обязательно создавать новую базу данных.

Основными функциями модуля «Входящие документы» является регистрация, выдача резолюций, контроль исполнения, исполнение резолюций и документа в целом и хранение в делах<sup>1</sup>.

Для работы с исходящей документацией используется модуль «Исходящие документы». Отправляемая документация может быть отправлена в электронном и в бумажном виде (факс или почтовое письмо). Также в данном модуле есть возможность создания РКК исходящей документации, куда можно вписать реквизиты, такие как дата документа и его исходящий номер, содержание документа,

---

<sup>1</sup> Инструкция пользователя системой электронного документооборота LUKOIL-Media // Текущий архив ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь».

указать дату и способ отправки и т. д. Для распределения исходящей документации в модуле существуют полезные функции, такие как объединение и распределение поступившей документации, например, по виду или номеру документа.

Помимо вышеуказанных функций, модуль регистрирует исходящую документацию и сравнивает ее с той документацией, которая поступала ранее и хранится в модуле «Входящие документы», в связи с которыми отправляется исходящая корреспонденция, передача почтовых реквизитов исходящей РКК и содержания исходящего документа для распечатки адреса и пересылки по факсу в модуль «Рассылка».

Чтобы зарегистрировать внутренний документ организации и проследить за исполнением этого документа, используется модуль «Внутренние документы». Он автоматически создает РКК на внутренний документ и присваивает ему соответствующий номер после подписания документа. Если этот документ был создан как ответ на другой внутренний документ, то указав эту связь в РКК автоматически указывается обратная ссылка на данный внутренний РКК.

Модуль «Внутренние документы» выполняет ряд функций. В них входит создание проекта РКК внутреннего документа, присвоение номера внутреннего документа, выдача резолюций по документу, контроль исполнения документа и сдача в дело на временное хранение после исполнения.

Чтобы зарегистрировать ОРД, используется такой модуль, как «ОРД и поручения». Чтобы подготовить документ, нужно соблюсти последовательность и подготовить документ к подписанию. Для этого нужно подготовить документ к визированию, провести сравнительный анализ с ранее выданными документами, исключить повторение, а также проанализировать документ на непротиворечивость. Работать в этом модуле можно только с подписанными документами. Модуль обеспечивает создание РКК на ОРД, присвоение ему соответствующего номера.

В модуле есть возможность хранения содержимого документа, но только в том случае, если создание внутренней РКК выполнялось из самого модуля, а не из других модулей. В последнем случае

в РКК хранится ссылка на документ в тот программный модуль, откуда было выполнено создание внутренней РКК. Собственно, таким образом и происходит взаимодействие между частями «ОРД и поручения» и «Заседания», когда выполняется регистрация Протокола заседания Совета Директоров или Правления Компании.

Для рассылки ОРД используется модуль «Рассылка», который дает возможность осуществить оформление почтовых отправок и печатать фамилий на копиях документов. Для фиксирования выданных по ОРД поручений модуль предоставляет возможность указания в поручении автора, исполнителя, текст поручения, срок исполнения. Можно поставить исполнение поручений на контроль и снять с контроля.

В состав «системы» входит архив ОРД Компании, куда вносятся сканированные электронные образы подписанных руководством компании документов, а также распознанные по этим образам тексты. Модуль «ОРД и поручения» осуществляет работу, связанную с регистрацией утвержденного ОРД, рассылкой сотрудникам компании, выдачей поручений по ОРД, контролем исполнения ОРД в целом и отдельных поручений по нему<sup>1</sup>.

Модуль автоматизирует процедуру регистрации почтового отправления, обеспечивая распечатку почтового адреса на рассылаемые конверты или на наклейки на конверты, или надпечатку фамилии получателя при операции рассылки одного документа нескольким сотрудникам компании. При необходимости отправки по факсу содержания документа, модуль «Рассылка» обеспечивает такую возможность.

Для решения задач, связанных с операциями повторяющихся рассылок документов в одни и те же организации, модуль «Рассылка» хранит именованные списки рассылок. В каждой организации установлен свой модуль «Рассылка». Если в каком-либо программном модуле существует необходимость оформления отправки документа средствами обычной почты, то этот программный модуль

---

<sup>1</sup> Инструкция пользователя системой электронного документооборота LUKOIL-Media // Текущий архив ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь».

создает в модуле «Рассылка» карточку рассылки. По имени организации или по имени списка рассылки считывается почтовый адрес из модуля «Справочник организаций», который и распечатывается на конверте или наклейке на конверт.

Для информационной помощи в организации и проведении заседаний Совета Директоров и Правления компании используется модуль «Заседания». Благодаря этому модулю существует возможность разработки документов, которые необходимы для проведения заседаний и отслеживания исполнения документов, которые выдали по результатам проведения заседаний поручений. Модуль тесно связан с другими модулями «системы»: «Рассылка», «Внутренние документы», «АСКИД», «Уведомление», «Ознакомление», «Исходящие документы»<sup>1</sup>.

Модуль «Библиотека рабочих документов» предназначен для создания, согласования и хранения всевозможных документов подразделений, а также хранения файлов разных форматов и структур.

В основные функции модуля входят: ввод и хранение электронных документов, введенных с клавиатуры или как файлов, импортированных текстов, объектов; возможность подготовки документов по шаблонам; подключение системы сканирования и распознавания документов; указание для каждого электронного документа его вида для удобной группировки всех документов; хранение в иерархических папках; индивидуальная установка прав к документу на чтение, на корректировку. А также установка режима ознакомления с документом и фиксация этого ознакомления; уведомление сотрудников о необходимости ознакомления; возможность создания замечаний для комментирования документа сотрудниками, не являющимися редакторами документа и возможность создания замечания на замечание и т. д., образуя тем самым процесс обсуждения документа заинтересованными сотрудниками. Сюда же входит связь с модулями «Внутренние документы», «Исходящие документы» для регистрации проектов документов и использование модуля как библиотеки

---

<sup>1</sup> Инструкция пользователя системой электронного документооборота LUKOIL-Media // Текущий архив ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь».

документов организации или даже компании с сохранением всех функциональных возможностей<sup>1</sup>.

Модуль «Архив оригиналов ОРД» используется для хранения сохраненных оригиналов текстов, которые были подписаны, а также организационно-распорядительных документов компании.

Перед подачей руководителю на подпись любой ОРД проходит этапы проектирования, ознакомления и согласования. Проект ОРД может быть подготовлен в модуле «Библиотека документов» по одному из шаблонов. После выполнения процедуры ознакомления и визирования проект ОРД относится на подпись руководству<sup>2</sup>. После получения подписи на документе он регистрируется в модуле «ОРД и поручения» и на нем проставляется номер. С этого момента документ считается получившим свой окончательный статус.

К основным функциям модуля можно отнести ввод сканированного изображения оригинала ОРД; распознавание заголовка документа и сравнение с реквизитами РКК; хранение документов в соответствии с номенклатурой дел; разграничение прав доступа и осуществление механизма запросов на документ<sup>3</sup>.

Автоматический сбор информации обо всех имеющихся документах и поручениях организации, которые стоят на контроле, ведется с помощью модуля автоматизированного контроля исполнения документов «АСКИД». Для этого создается контрольная карточка (КК), которая хранит в себе атрибуты начального документа. Если происходит снятие контроля с документа или поручения, то происходит автоматическое удаление этой КК из модуля. Каждая КК хранит ссылку на документ или поручение, которое было поставлено на контроль в соответствующем программном модуле. Это позволяет быстро найти нужную карточку, поставленную на контроль при открытии модуля.

---

<sup>1</sup> Инструкция пользователя системой электронного документооборота LUKOIL-Media // Текущий архив ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь».

<sup>2</sup> Там же.

<sup>3</sup> Там же.

Для ознакомления сотрудников о поступивших к ним документов и напоминания о приближающихся сроках исполнения документов используется модуль «Уведомление». Уведомления приходят только в том случае, если сотрудника выбрали в качестве исполнителя или же сотрудник был указан в списке ознакомления и т. д.

Функцию оповещения осуществляет модуль «Оповещение», при этом он присылает напоминание независимо от того находится сотрудник в системе или нет. Модуль запускается автоматически при включении компьютера и сразу предлагает ознакомиться со списком документов, которые поступили к сотруднику. Также эту функцию можно связать с открытием модуля «Уведомление». Чтобы создать список сотрудников, которых нужно уведомить или ознакомить с тем или иным документом существует модуль «Ознакомление». Модуль имеет универсальный характер эксплуатации, что означает возможность его использования любым другим программным модулем «системы». Он выполняет функции, такие как создание листа ознакомления и фиксирование ознакомления<sup>1</sup>.

В модуле «Справочник организаций» собрана вся информация о компании и ее сторонних подразделениях. С помощью этого модуля информация, хранящаяся в нем, может быть заменена на более соответствующую, обновлены новые данные, причем эти операции могут быть проведены любым сотрудником компании, который имеет доступ к «системе».

Исходя из вышесказанного, особо подчеркнут следующие моменты. «Система» в компании довольно универсальная. Она значительно повышает эффективность работы, и от нее зависит степень управления документооборотом компании. При помощи инструментов, которые имеются в системе, она решает несколько видов задач, а также объединяет офисный документооборот с инженерным, в который входит техническая, технологическая и чертежно-конструкторская документация. Для эффективного управления

---

<sup>1</sup> Инструкция пользователя системой электронного документооборота LUKOIL-Media // Текущий архив ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь».

корпоративной информацией поможет правильно подобранная система, которая значительно улучшит ведение документооборота как в компании, так и в ее структурных подразделениях.

#### **ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА**

1. Инструкция пользователя системой электронного делопроизводства LUKOIL-Media // Текущий архив ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь».
2. Инструкция по делопроизводству и контролю исполнения документов ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь», утв. приказом генерального директора от 15.01.2003 № 2 // Текущий архив ООО «ЛУКОЙЛ-Западная Сибирь».