

ВНУТРЕННЕЕ СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Овчинникова А.А.

Волгоградский филиал ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

v-filial@mail.ru

Управленческие процессы и решения в организации находят свое выражение в документации, эффективность которой напрямую зависит от качества подготовки, в том числе от правильно проведенной процедуры согласования.

Согласование – это предварительное рассмотрение проекта подготовленного документа [3, с. 53]. Его суть заключается в совокупности действий, направленных на обеспечение разработки, правильного оформления и исполнения управленческих решений.

Главной целью согласования документов является не столько повышение качества документов, сколько реальных управленческих решений, которые стоят за этими документами. Именно поэтому согласование документов становится важнейшей административной процедурой и организационным инструментом, с помощью которого обеспечивается управляемость [1].

Согласование представляет собой значимую часть документооборота, в ходе этой процедуры в текст проекта специалистами разных отделов вносятся изменения, дополнения и замечания.

Согласование документов в деятельности любой организации бывает двух видов:

- внутреннее согласование – это анализ и оценка ведущими специалистами (руководителями соответствующих служб или подразделений организации) проекта документа;
- внешнее согласование – это согласование документа со сторонними организациями или их должностными лицами [2].

К числу нормативных документов, рассматривающих вопросы согласования документов, относятся:

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009.

Также в организации должен быть установлен порядок согласования документов, который следует закрепить в Инструкции по документационному обеспечению (делопроизводству). Однако на практике в организациях в Инструкции по делопроизводству процедура согласования чаще всего описывается фрагментарно в разделе «Организация документооборота».

Нередко в Инструкции отсутствует развернутая информация об участниках согласования и зонах их ответственности, не дается перечень документов,

которые согласовываются, также не описываются этапы согласования и особенности документального закрепления процедуры согласования.

Рассмотрим процедуру согласования на примере ОАО «Российская инновационная топливно-энергетическая компания». РИТЭК является российской нефтедобывающей компанией, специализирующейся на широкомасштабном применении инновационных технологий и оборудования. В настоящее время РИТЭК представляет опытно-промышленный полигон, в рамках которого ведутся различные инновационные разработки в области нефтегазодобывающего производства крупнейшей нефтегазовой компании России «ЛУКОЙЛ».

В деятельности компании используется электронный документооборот, регламентация работы с документами обозначена в Инструкции по делопроизводству. Однако процедура согласования нормативно закреплена в другом локальном правовом акте – Регламенте документационного обеспечения бизнес-процесса «Организация работы с приказами, указаниями и протоколами в ОАО «РИТЭК». Согласно данному документу процедуре согласования (речь идет о внутреннем согласовании) подлежат приказы и указания генерального директора, а также протоколы Общества. Согласование проектов указанных документов должно обеспечивать объективное решение вопросов, затрагивающих интересы различных структурных подразделений Общества.

В процедуре согласования участвуют:

- заместители генерального директора Общества по направлениям деятельности;

- начальник Отдела правового обеспечения взаимодействия с органами надзора и контроля Управления правовой защиты Департамента правового обеспечения;

- начальник Отдела делопроизводства.

Также при необходимости могут участвовать:

- первый заместитель генерального директора;

- главный инженер Общества;

- руководители территориально-производственных подразделений;

- руководители структурных подразделений Общества.

При согласовании проектов документов устанавливается:

- достаточно ли обоснована практическая необходимость издания данного проекта документа;

- соответствуют ли содержащиеся в проекте положения действующему законодательству Российской Федерации и иным нормативным актам РФ, нормативным правовым актам ОАО «ЛУКОЙЛ» и ОАО «РИТЭК»;

- учтены ли положения ранее изданных по данному вопросу организационно-распорядительных документов.

В ходе согласования принимаются решения завизировать проект документа или отказаться от визирования.

В соответствии с принятым решением ответственный исполнитель:

- вносит исправления согласно замечаниям и направляет проект повторно на визирование;
- направляет проект на дополнительное визирование;
- прекращает работу в связи с отметкой «снять с рассмотрения», которая означает, что документ доработан с учетом замечаний и комментариев.

Процедура согласования ведется в системе электронного документооборота – Корпоративной системе «Электронный документооборот и автоматизация делопроизводства». Проект электронного листа согласования готовится исполнителем одновременно с текстом документа, и является его неотъемлемой частью. Также формируется маршрут согласования, который представляет собой перечень согласующих в системе электронного документооборота. Замечания и комментарии к проекту документа могут быть оформлены в виде файла, внесены в режиме правки в копию согласуемого или вписаны в поле «замечания/комментарии» электронной карточки «ответ согласующего».

После учета всех замечаний проект документа подлежит повторному согласованию. В Регламенте представлен алгоритм процедуры повторного согласования, также указаны сроки согласования проектов документов, они не должны превышать двух рабочих дней. Однако остается неясным, указанный срок относится ко всей процедуре согласования, включая обязательное повторное согласование, или же на повторное согласование отводится еще два дня.

Провести в такие короткие сроки процедуру согласования возможно благодаря использованию системы электронного документооборота. С помощью СЭД возможно оперативное отслеживание хода согласования, фиксация времени нахождения того или иного документа на каждом этапе согласования, передача документа от согласующего к согласующему осуществляется автоматически.

По завершении процедуры согласования система направляет уведомление о результатах визирования ответственному за документ и за его согласование исполнителю. Исполнитель распечатывает из системы комплект документов, состоящий из проекта организационно-распорядительного документа с приложениями, листа согласования, замечаний и комментариев согласующих. Подготовленный пакет документов передается генеральному директору для подписания.

Можно сделать вывод, что процедура согласования в РИТЭК подробно описана в локальном нормативном акте, указаны участники согласования, действия при согласовании и особенности их фиксации в программе электронного документооборота, а также сроки согласования. На наш взгляд, следовало более подробно дать информацию о зонах ответственности, т.е. указать не только участников процедуры согласования, но и перечень вопросов, которые они рассматривают.

Регламентация процессов согласования решений и взаимодействия подразделений, а также наличие специального регламента согласования в международной практике управления оцениваются как элемент и признак качества управления, его полноценности.

Таким образом, согласование документов – это значимая часть делопроизводства, позволяющая получить качественно подготовленный документ и грамотное управленческое решение.

Список использованных источников:

1. Иритикова В. Организационные основы процедуры согласования документов [Электронный ресурс] // Дело-пресс. – 2010. – № 4. – Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=5098>, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.

1. Назарова Л.А. Согласование проекта документа: 7 главных вопросов [Электронный ресурс] // Секретарь-референт. – 2015. – №8. – Режим доступа: https://www.profiz.ru/sr/8_2015/soglasovanie/, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.

2. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник /Л.А.Румынина. – Москва, 2008. – 224 с.