

BYKOVA A.G., Noyabrsk, Russian Federation

INSPECTION OF FILES AND DOCUMENTS COMPILATION AND STORAGE: A  
CASE-STUDY OF JOINT STOCK COMPANY "GAZPROMNEFT-NOYABRSKNEFTEGAZ"

А.Г. БЫКОВА, г. Ноябрьск, Российская Федерация

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ ФОРМИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ: ИЗ  
ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА ОАО «ГАЗПРОМНЕФТЬ-НОЯБРЬСКНЕФТЕГАЗ»

Abstract

The article reviews practical experience of controlling the current and temporary storage of documents in the joint stock company "Gazpromneft-Noyabrskneftegaz". The main purpose of the study is to identify common problems concerning current storage, compilation and storage of documents of organization according to existing regulation; to seek new forms of work within departmental archives of enterprises with complex structure and to invite the colleagues to discuss the application of their practical experience. The article is a case-study of the oil and

gas of Noyabrsk JSC "Gazpromneft – Noyabrskneftegaz" based on the results of a comprehensive inspection of all structural units in 2013. It describes the auditing: main stages, types of documents and results. Documentation on the processes has formed the basis of the information and reference database on documents movement in separate structural units, as well as within the enterprise. Analysis of problems has prompted to search for new forms and methods of work in the departmental archive exercising self–management functions. These forms include creating a page on the enterprise internet portal; active use of information technologies; regular days for in-person consultations on structural units documents registration, storage and accounting; conducting a master–class on compilation of files and drawing up of accounting records. It is necessary to conduct periodic random and unscheduled targeted or thematic inspections in order to achieve sustainable positive effect demonstrated by the comprehensive inspection. Development, approval and implementation of local regulatory and procedural documents is to fix the new forms of work and improve the documents preservation in the archive of the enterprise. The author proposes to apply the practical experience of the departmental archive in control over structural units of the enterprise.

#### Аннотация

В статье рассмотрен практический опыт проведения проверки по организации текущего и временного хранения документов Открытого акционерного общества «Газпромнефть-Ноябрьскнефтегаз». Основные цели исследования заключаются в выявлении типичных проблем в обеспечении соблюдения требований к организации текущего хранения, формирования и сохранности документов, в поиске новых форм работы ведомственных архивов в предприятиях со сложной структурой и привлечении коллег по архивному делу к обсуждению вопросов применения на практике изложенного опыта. Исследование проведено в нефтегазодобывающем предприятии города Ноябрьск – ОАО «Газпромнефть – Ноябрьскнефтегаз» по результатам комплексной документальной проверки структурных подразделений с описанием основных этапов работы. Документирование результатов проверки составили основу информационно–справочной базы о составе и движении документов как в отдельном подразделении, так и по предприятию в целом. Анализ выявленных проблем стал поводом для поиска новых форм и методов работы ведомственного архива, осуществляющего самостоятельное направление управленческих функций. К таким формам следует отнести организацию электронной страницы на корпоративном портале, активное применение информационных технологий, периодические дни очных консультаций по вопросам оформления, хранения, учета документов структурных подразделений, проведение мастер-класса по формированию дел, составлению учетных документов. Для достижения устойчивого эффекта положительных результатов

комплексной проверки необходимо дальнейшее проведение периодических целенаправленных, выборочных, внеплановых или тематических проверок. Документальным закреплением новых форм работы, направленных на совершенствования деятельности архива по обеспечению сохранности документов предприятия является разработка, утверждение и внедрение локальных нормативно–методических документов. Результатом исследовательской работы стало предложение применения на практике опробованной формы контроля структурных подразделений предприятий ведомственным архивом.

## Keywords

archival fund, documentary verification of organization, office work, documental flow, preservation of documents, completing, current storage, nomenclature, informational reference apparatus, information technologies.

## Ключевые слова

Архивный фонд, документальная проверка организации, делопроизводство, документопоток, обеспечение сохранности документов, комплектование, текущее хранение дел, номенклатура дел, информационно-справочный аппарат, информационные технологии.

Архивная информация современного общества является важным стратегическим ресурсом предприятия, основой принятия управленческих решений, средством

внутреннего маркетинга. Организационно-методическое руководство и контроль по сохранности документов в структурных подразделениях предприятия предусматривают инспектирование по соблюдению исполнения архивного законодательства Российской Федерации. Рациональная и эффективная организация этого процесса, особенно актуальна на предприятии со сложной организационной структурой. Поиск новых методов работы ведомственного архива обусловлено переходом к новым формам в системе управления, повышением требований к сохранности документов, интенсивным внедрением новых информационных технологий, повышением значимости отношения к хранению и использованию документов. Целью является анализ одной из форм работы ведомственного архива по обеспечению сохранности документов предприятия со сложной организационной структурой, а также привлечение коллег – практиков архивного дела к обсуждению вопросов организации текущего хранения документов на примере практического опыта. Основные задачи - определение типичных проблем в осуществлении текущего хранения документов на предприятии и поиск путей их рационального и эффективного решения.

Анализ литературы показал, что по аналогичной тематике информация сводится к научно-методической документации, вследствие чего данная статья подготовлена исключительно на практических наработках автора, основана на материалах, полученных опытным путем в результате деятельности ведомственного архива одного из крупнейших нефтегазовых предприятий с большим историческим наследием, со сложной организационной структурой.

ОАО «Газпромнефть-Ноябрьскнефтегаз» (далее Общество) с 1982 г. является одним из добывающих и градообразующих предприятий города Ноябрьск Ямало-Ненецкого автономного округа. Общество является источником комплектования документальных фондов Отдела по делам архивов Администрации города Ноябрьск и обязано хранить документы до передачи на государственное хранение в соответствии с действующими правовыми и нормативно-методическими документами разных уровней. Это закреплено в «Договоре о взаимоотношениях и сотрудничестве в области архивного дела и делопроизводства между Государственным архивом г. Ноябрьск и ОАО «Ноябрьскнефтегаз». Основой формирования архивного фонда Общества являются документы, отражающие направления деятельности. Его состав представлен следующими комплексами: управленческие, научно-технические и документы по личному составу. Источниками комплектования стали организация – предшественник, ликвидированные подчиненные организации, а также действующие в настоящее время структурные подразделения.

Опыт проведения комплексной внутренней проверки структурных подразделений Общества особенно важен в современных условиях перехода к системе управления

бизнес–процессами и активного внедрения СЭД и других информационных технологий в Обществе. Анализ выявленных нарушений и проблем требуют разработки дополнительных методических документов локального уровня, более активного применения новых технологий и методов работы, внесения предложений по материальному обеспечению архивным оборудованием, организации внутреннего обучения на корпоративных обучающих семинарах, оказания методической помощи посредством интернет–портала Общества. Для достижения устойчивого эффекта положительных результатов комплексной проверки необходимо дальнейшее проведение периодических целенаправленных, выборочных, внеплановых или тематических проверок, с целью контроля выполнения рекомендаций Архива и соблюдения требований к обеспечению ведения и сохранности документов в текущем делопроизводстве.

## References

1. Lanina I.B. Porjadok hranenija dokumentov v buhgalterii [Documents storage procedure for accounts department]. Sekretar'-referent, 2014, no. 3.
2. Suchkova M.A. Sozdanie jeffektivnoj sistemy kontrolja ispolnenija poruchenij [Setting up an effective instruction execution audit system]. Sekretar'-referent, 2015, no. 5.
3. Upravlencheskie dokumenty postojannogo sroka hranenija, obrazujushhiesja v dejatel'nosti negosudarstvennyh kommercheskih organizacij (hozjajstvennyh tovarishhestv i obshhestv, proizvodstvennyh kooperativov). Spravochnoe posobie [Administrative perpetual records of the nonstate profit organizations (business partnerships and societies, production cooperatives): A reference book]. Moscow, VNIIDAD publ., 1996.

## Список литературы

1. Ланина И.Б. Порядок хранения документов в бухгалтерии // Секретарь-референт. - 2014. - № 3.
  
2. Сучкова М.А. Создание эффективной системы контроля исполнения поручений // Секретарь-референт. – 2015. - № 5.
  
3. Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов). Справочное пособие. — М.: ВНИИДАД, 1996.

#### About author

Bykova Alla Gennadievna, director of the central archive for document management and information support of Joint Stock Company “Gazpromneft-Noyabrskneftegaz”, Noyabrsk, Russian Federation, 8-922-289-63-31, [alla-bykova68@mail.ru](mailto:alla-bykova68@mail.ru)

#### Сведения об авторах

Быкова Алла Геннадьевна, начальник центрального архива управления документационного и информационного обеспечения Открытого акционерного общества «Газпромнефть-Ноябрьскнефтегаз», г. Ноябрьск, Российская Федерация, 8-922-289-63-31, [alla-bykova68@mail.ru](mailto:alla-bykova68@mail.ru)

You can read completely article in the russian historic-archival magazine “The Herald of an Archivist”. Read more about terms of subscription [here](#) .

Полностью материал публикуется в российском историко-архивоведческом журнале ВЕСТНИК АРХИВИСТА. Ознакомьтесь с условиями подписки [здесь](#) .