

ВКЛАД СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В РАЗВИТИЕ ЭКООФИСА

Татаренко Анна Владиславовна

*ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»,
e-mail: tatarenko.niura@yandex.ru*

ESG-направление – это уже не набирающий популярность тренд в бизнесе, а образ жизни компаний и самих сотрудников. Оно ориентировано на экологию, социальную ответственность и корпоративное управление. Именно на этих принципах сегодня стараются фокусироваться компании помимо их прямой коммерческой деятельности [2, с. 30-31].

В последние десятилетия на первый план в глобальной повестке выходит экологическая тематика. Проблемы изменения климата, загрязнения окружающей среды и рационального использования ресурсов касаются не только крупных промышленных предприятий, но и офисной сферы. Экокультура, как культурное явление, охватывает не только знания и осознание важности охраны природы, но и практические шаги, направленные на минимизацию воздействия человека на окружающую среду. Особое значение экокультура приобретает в контексте офисной работы, где большое количество сотрудников ежедневно сталкиваются с различными экологическими вызовами.

Изучению теоретических и практических аспектов развития концепции «экологического офиса» («экоофиса», «зеленого офиса») посвящены работы В.Г. Мирзоян, Л.А. Паклиной, А.А. Сальниковой, К.И. Соколовой, О.Л. Чулановой и др.

«Экологичный офис» – это комплексная программа мероприятий, которая помогает компаниям рационально и эффективно использовать ресурсы и свести к минимуму негативное влияние на окружающую среду [3]. Основу экоофиса составляет не только рациональное использование ресурсов, но и техногенная безопасность бизнес-деятельности, создание здоровых и комфортных условий труда, экологическая культура и ответственность работников.

Внедрение экологически ответственного поведения и устойчивых практик в корпоративной среде помогает не только улучшить экосознание работников, но и значительно снизить нагрузку на природу. Для формирования экологического сознания важно, чтобы каждый сотрудник был осведомлен о важности экологических проблем и понимал свою роль в их решении.

Существенный вклад в развитие экоофиса могут внести специалисты по делопроизводству. Как работники, занятые в выполнении технических задач и творческих операций по анализу и обобщению информации, разработке нормативно-методической базы делопроизводства, подготовке проектов документов, они ежедневно взаимодействуют с компьютером и разнообразной оргтехникой, которые потребляют большой объем электроэнергии и используют десятки, а то и сотни листов бумаги.

Изучив опыт ведущих российских компаний, придерживающихся уже на протяжении многих лет экологических принципов (Ак Барс Банк, Магнит, НЛМК, Росводоканал, РУСАЛ, Совкомбанк, ФГК, Яндекс и мн. др.), мы

пришли к выводу, что основными направлениями помощи специалистов по делопроизводству в создание экологического офиса будут являться: 1) переход на электронный документооборот; 2) введение в офисе системы сортировки отходов и их дальнейшей переработки; 3) рациональное потребление ресурсов; 4) использование экоконтантов. Рассмотрим далее каждое направление работы более подробно.

Первое направление – это переход на электронный документооборот. Отказ или сокращение традиционного документооборота позволит значительно уменьшить объем используемой компанией офисной бумаги и расходных материалов, что положительно скажется на сбережении природных ресурсов. Не стоит забывать, что именно бумага является одним из основных видов отходов, образующихся в процессе деятельности компании и, в частности, специалистов по делопроизводству.

Второе направление – это введение в офисе системы сортировки отходов, сбор макулатуры и организация утилизации электронных отходов. В рамках этого направления можно реализовать целый комплекс мер, таких как:

- размещение лотков в кабинетах для использованной бумаги;
- оборудование комнаты для накопления бумаги и шредирования;
- установка экоконтантов в кабинетах, коридорах, фойе, парковках для раздельного сбора отходов: бумага, пластик, стекло и металл;
- передача на вторичную переработку офисной бумаги, которая не содержит конфиденциальную информацию, упаковочной бумаги, печатной продукции, гофрокартона, картонных коробок;
- установка специальных контейнеров по сбору отработанных батареек (элементы питания широко используются в офисе – в настенных часах, пультах управления, беспроводных мышках, клавиатурах и т.д.);
- сбор компьютерного, электронного и оптического оборудования и их передача в специальные пункты для обработки, обезвреживания и утилизации с использованием наилучших современных технологий.

Третье направление – рациональное потребление ресурсов, прежде всего, бумаги и электроэнергии. В целях сокращения потребления бумаги можно использовать следующие рекомендации: осуществлять печать на оборотах; автоматически настроить (преднастроить) принтеры и копировальные аппараты на двустороннюю черно-белую печать документов.

Снижение количества расходуемой офисной бумаги возможно и за счет активного использования современных цифровых решений. Например:

- рассматривать проекты документов в электронном виде без предварительной печати черновых вариантов;
- устанавливать на рабочих местах дополнительные мониторы для сверки документов;
- согласовывать печатные формы документов посредством электронного документооборота;
- использовать мультимедийные проекторы для презентаций и отказаться от печатных раздаточных материалов в пользу электронных носителей

(планшетов, смартфонов) при проведении внутренних совещаний и совещаний коллегиальных органов.

Еще одной эффективной мерой на пути к минимизации использования офисной бумаги будет ведение мониторинга печати. Сделать это можно путем обеспечения персонифицированного контроля за ее расходом при распечатывании на оргтехнике, а также перевода принтеров на отечественную систему программного обеспечения для сбора аналитики и контроля печати.

Немаловажное значение будут иметь и PR-мероприятия (проведение акций, конкурсов, марафонов, челленджей, размещение плакатов и т.д.), популяризирующие идеи сохранения деревьев и минимизации объема печати.

В целях сокращения потребления тонера при распечатке документов необходимо использовать режим принтера «Еco», позволяющий существенно сократить потребление чернил.

В последнее время в организациях начинает получать распространение практика создания пунктов канцшеринга. Они служат сотрудникам для обмена канцелярскими принадлежностями и исключают избыточные закупки.

Специалисты по делопроизводству могут внести существенный вклад и в сокращение потребляемой компанией электроэнергии. Для этого необходимо руководствоваться следующими принципами:

- Использование техники класса А, что предусматривает экономию 45% энергии. В перспективе – переход к технике класса А+ и А++;
- Применение на рабочих местах сетевых фильтров для одновременного выключения нескольких единиц техники по окончании их использования;
- Перевод неиспользуемых приборов и компьютеров в режим энергосбережения;
- Уведомление работников о необходимости отключения компьютеров в конце рабочего дня через «всплывающие окна».

Четвертое направление – использование экоканцтоваров. При закупке товаров для офиса рекомендуется учитывать технические характеристики, позволяющие определить «экологичность» данной продукции. Например, сегодня на рынке доступен широкий ассортимент бумажной продукции от экологически ответственных производителей по вполне сопоставимым ценам. При выборе бумаги следует ориентироваться на экомаркировку ECF (Elemental Chlorine Free), которая гарантирует, что древесина для производства бумаги получена из ответственно управляемых лесных хозяйств и отбеливание бумаги произведено без элементарного хлора [1, с. 18]. Также стоит обратить внимание на применение офисной бумаги, при изготовлении которой было использовано вторсырье (не менее 35%).

Итак, многие компании уже начали понимать важность формирования у работников экологического сознания и успешно внедряют природосохраняющие стратегии. В данном докладе был обозначен возможный вклад специалистов по делопроизводству в развитие «зеленого офиса». Это внедрение систем электронного документооборота, сортировка отходов и их дальнейшая переработка, рациональное потребление ресурсов и использование экологичных товаров для офиса.

Список использованных источников

1. Виддерих Ф., Фогель М., Триспель С., Аллерс И., Быстрова М., Илларионова К. Экоофис. Как сделать офис экологичнее и создать рабочую среду, свободную от токсинов. – Санкт-Петербург: Редакционно-издательский центр ГУАП, 2021. – 35 с.

2. Кирсанова А. Экологическое, социальное и корпоративное развитие. Как внедрить в компании и войти в ESG-рейтинг: опыт HRD// Директор по персоналу. – 2024. – № 11. – С. 30-35.

3. Чуланова О.Л., Рябова А.М., Колесов О.С. Разработка инструментария интеграции технологии «экологичный офис» и технологии well-being в работу с персоналом с позиций гуманизации трудовой деятельности// Вестник евразийской науки. – 2021. – Т. 13. – № 2. – URL: <https://esj.today/PDF/01ECVN221.pdf> (дата обращения: 27.02.2025).