

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

**№5
2015**

РЕДАКЦИОННАЯ КОЛЛЕГИЯ

А.Н. Артизов – председатель редакционной коллегии, руководитель Федерального архивного агентства, д-р ист. наук

В.И. Андреева – научный редактор журнала, канд. ист. наук, проф. каф. трудового права и права социального обеспечения Российской академии правосудия

Е.В. Богданова – главный редактор ИД МЦФЭР

М.В. Ларин – директор Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела, д-р ист. наук, проф.

В.Э. Баласанян – председатель совета директоров компании «Электронные Офисные Системы», канд. техн. наук

А.А. Линеv – генеральный директор ЗАО «Компания ИнтерТраст»

Г.А. Серова – проф. каф. автоматизированных систем документационного обеспечения управления РГГУ



Уважаемые коллеги!

В последние годы изменения в сфере профессиональной подготовки специалистов по ДОУ связаны с общими тенденциями развития образовательной среды в Российской Федерации. Как применяются профессиональные стандарты при разработке образовательных стандартов? Читайте об этом публикацию Т.А. Быковой «**Применение профессиональных стандартов при**

разработке ФГОС: новые подходы к системе профессионального образования в сфере ДОУ.

Почему так часто делопроизводством и архивным делом занимаются люди, не имеющие соответствующего образования?

О текущем состоянии и перспективах развития профессии рассказывает Е.В. Романченко.

Какие виды деловых отношений в Интернете относят к электронному бизнесу? Что такое «электронная коммерция»? Т.В. Алексеева подробно отвечает на эти вопросы в публикации «**Документооборот в электронном бизнесе.**

В рубрике «Формула успеха» вас ждет статья И.А. Шияневской «**Использование элементов соцсетей в СЭД как фактор успешного внедрения программы в компании.**

Е.С. Буслаева в материале «**Управление документацией в соответствии с ISO 9001:2008 (ГОСТ ISO 9001-2011): положения о подразделениях и должностные инструкции**» рассказывает о месте локальных нормативных документов в структуре СМК организации.

Что такое конфиденциальный документ и конфиденциальная информация? Какие известны виды информации в зависимости от категории доступа к ней? Читайте об этом в статье Н.В. Артонкиной «**Организация конфиденциального делопроизводства с нуля.**

В рубрике «Документирование управленческой деятельности» Е.В. Кожанова уделит внимание **процессам документирования в Google.**

В рубрике «Вопрос – ответ» вас ждет, как обычно, большой выбор актуальных вопросов.

Пишите нам, задавайте новые вопросы, предлагайте интересные для вас темы – мы всегда рады сотрудничеству.

Желаем вам теплой, чудесной весны, плавно переходящей в солнечное долгожданное лето.

*Ваш главный редактор
Екатерина Губернская
egubernskaya@mcfr.ru*

ISSN 2218-922X



9 772218 922153

СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Т.А. Быкова

Применение профессиональных стандартов при разработке ФГОС: новые подходы к системе профессионального образования в сфере ДОУ

6

Изменения в сфере профессиональной подготовки специалистов по ДОУ связаны с общими тенденциями развития образовательной среды в Российской Федерации. Какова цель происходящих изменений? Нормативная база профессиональных стандартов. Особенности применения профессиональных стандартов при разработке образовательных стандартов. Деятельность Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников

Е.В. Романченко

Специалист в области делопроизводства и архивного дела: текущее состояние и перспективы развития профессии. Востребованность или забвение?

13

Какова ситуация на рынке труда специалистов по делопроизводству и архивному делу? Дополнительное образование и курсы повышения квалификации. Что в современных условиях делается для повышения качества профессионального образования? Изменения в сфере высшего и дополнительного профессионального образования

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В СОВРЕМЕННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

Т.В. Алексеева

Документооборот в электронном бизнесе

24

Что такое «электронная коммерция»? Где в нормативных актах закреплена возможность обмена документами в электронном виде? Какова роль оператора электронного документооборота? Процесс обмена формализованными электронными документами в СЭД

ФОРМУЛА УСПЕХА

И.А. Шияневская

Использование элементов соцсетей в СЭД как фактор успешного внедрения программы в компании

34

Каковы причины растущей популярности соцсетей? Социальные сети – корпоративное зло? Некоторые элементы, используемые в интернет-сообществах, могут быть успешно транслированы в СЭД, о чем автор рассказывает на примере автомобильного холдинга. Какие элементы соцсетей были реализованы в СЭД? Удалось ли повысить интерес сотрудников организации к системе?

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Е.С. Буслаева

Управление документацией в соответствии с ISO 9001:2008 (ГОСТ ISO 9001-2011): положения о подразделениях и должностные инструкции

44

Одними из ключевых документов системы менеджмента качества (СМК) являются положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников. Каково их место среди документации в СМК организации? Как реализовать требования ISO 9001 в текстах этих документов? Как повлияет внедрение СМК на жизненный цикл и содержание существующих документов, нужно ли в них что-то менять?

Е.Н. Кожанова

Процессы документирования в Google: создание документов, учет, шаблоны

52

Какие базовые процессы документирования можно реализовать средствами Google? Пакет Google Apps for work. Как создать аккаунт и загрузить на ПК Google Диск? Создание документов в Google. Как навести порядок в документах на Google Диске? Учетная форма для документов средствами Google. Совместная работа нескольких пользователей над одним документом. Ограничение доступа к документам с помощью специальных настроек

СПЕЦИАЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Н.В. Артонкина

Организация конфиденциального делопроизводства с нуля

60

Законодательные акты, регламентирующие работу с информацией ограниченного доступа. Что такое конфиденциальный документ и конфиденциальная информация? Виды информации в зависимости от категории доступа к ней. Виды тайн с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Указа Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»

ВОПРОС – ОТВЕТ

71

Каковы области применения и особенности внедрения АСМ? На что стоит ориентироваться при развитии СЭД, если классическое

делопроизводство уже автоматизировано? Чем отличаются мобильные решения СЭД/ЕСМ для руководителя от аналогичных приложений для рядовых сотрудников? Что дает длительное использование ВРМ-систем? Что получит заказчик если выберет ЕСМ-решения для управления знаниями в компании? С какими сложностями можно столкнуться при переходе на новую версию СЭД? Перспективные направления развития функциональности групповой работы в процессах Case Management. Какие возможности облаков на сегодняшний день наиболее интересны заказчикам? Есть ли необходимость централизованно внедрять ЕСМ-систему крупному промышленному предприятию? Как грамотно документально оформить режим конфиденциальности с сотрудниками в организации? Имеет ли работодатель право отправить работника в отпуск без сохранения заработной платы? Заключается ли трудовой договор с генеральным директором, если он является единственным учредителем компании? Может ли предприятие заводить несколько журналов по регистрации приказов по основной деятельности?

Уважаемые читатели!

**Для более удобной работы с журналом используются следующие
знаки-указатели:**



Обратите внимание



Вопрос



На заметку



Типичная ошибка



Запишите важную
информацию



Читайте
в ближайших
номерх



Письмо
в редакцию



Подробнее

Учредитель и издатель: ЗАО «МЦФЭР»
Генеральный директор – Максим Межанский

Издательский дом МЦФЭР:
Директор – Валентин Гирихиди
Главный редактор – Екатерина Богданова

Объединенная редакция:
Руководитель – Анна Шилина
ashilina@mcfr.ru

Редакция:
Главный редактор – Екатерина Губернская
egubernskaya@mcfr.ru
Редактор по работе с авторами – Юлия Одинокова
yodinokova@mcfr.ru

Выпускающий редактор – Екатерина Исламова
Редактор – Татьяна Портнова
Дизайн-концепция – Иван Железняк
Верстка – Вадим Соболев

Адрес редакции: 127287, г. Москва,
ул. 2-я Хуторская, д. 38А, стр. 17
Тел.: (495) 937-90-80 (многоканальный)
www.sekretariat.ru, www.proflit.ru

Для писем: 129164, г. Москва, а/я 9
document@mcfr.ru, document@sekretariat.ru

Подписные индексы:
«Роспечать» – 37296, 37295
«Почта России» – 79290, 79281
«Пресса России» – 90061, 90059

Группа маркетинга:
Бренд-менеджер – Екатерина Финогенова
Тел.: 8 (495) 937-90-80, доб. 22-49,
efinogenova@mcfr.ru

Размещение рекламы:
Руководитель – Наталья Синицина
Тел.: 8 (495) 937-90-80, доб. 27-45, nsinitsina@mcfr.ru
Ведущий менеджер – Елена Романенко
Тел.: 8 (495) 937-90-80, доб. 57-10,
eromanenko@mcfr.ru

Служба клиентской поддержки:
Тел.: 8 (495) 937-90-82, 933-63-22.
E-mail: ap@mcfr.ru
Претензии по доставке направляйте по факсу:
8 (495) 933-52-62
E-mail: pressa@mcfr.ru

Редакция не несет ответственности за содержание
рекламных материалов. Мнение редакции может
не совпадать с мнением авторов.

Переписка материалов допускается только
с письменного согласия редакции.

Свидетельство о регистрации ПИ № ФС77-40896
от 15.07.2010

Выдано Федеральной службой по надзору
в сфере связи, информационных технологий
и массовых коммуникаций.

Цена свободная.

Подписано в печать 08.04.2015.
Дата выхода в свет 24.04.2015.
Формат 70 × 108 1/16. Тираж 2000 экз.
Печать офсетная. Бумага мелованная.
Усл. печ. л. 8,4. Уч.-изд. л. 6,25.
Изд. № 7019. Заказ № 1524

ЗАО «МЦФЭР»
Юридический адрес: 129090, г. Москва, ул. Щепкина,
д. 25/20

Отпечатано в АО «Первая Образцовая
типография»
Филиал «Чеховский Печатный Двор»
142300, Московская область, г. Чехов,
ул. Полиграфистов, д. 1
Сайт: www.chpd.ru, e-mail: sales@chpd.ru
Тел./факс: 8 (499) 270-73-59

© ЗАО «МЦФЭР», 2015

Чиновники пояснили порядок истребования документов налоговыми органами

Письмом от 09.12.2014 № 03-02-07/2/63185 Минфин России дал комментарии по вопросу применения ст. 93.1 Налогового кодекса РФ при истребовании документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте, а также информации о конкретных сделках.

Налоговый орган, осуществляющий проверку и иные мероприятия налогового контроля, направляет поручение об истребовании документов в налоговый орган по месту учета налогоплательщика (плательщика сбора, налогового агента). Исключением являются случаи, когда контролирующий орган совпадает с налоговым органом по месту учета. В этой ситуации составление поручения об истребовании документов (информации) законом не предусмотрено.

В поручении должны содержаться данные о том, при проведении какого мероприятия налогового контроля возникла необходимость

в представлении документов (информации). Если истребуется информация о конкретной сделке, то в поручении указываются сведения, позволяющие идентифицировать именно эту сделку.

Налогоплательщик (плательщик сбора, налоговый агент) получает требование о представлении документов по форме, которая утверждена приказом Федеральной налоговой службы от 31.05.2007 № ММ-3-06/338@ «Об утверждении форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах». В требовании аналогично содержанию поручения указывается информация о причинах истребования документов, а также сведения, позволяющие идентифицировать интересующую сделку.

Источник: <http://www.consultant.ru>

ФНС проверяет «липовые» юридические адреса при регистрации компании

Налоговая служба вправе отказать в регистрации, если по адресу, выбранному в качестве места нахождения юридического лица, уже зарегистрировано несколько предприятий.

Арбитражный суд Волго-Вятского округа постановлением от 26.01.2015 № А43-7937/2014 подтвердил правомочность действий налоговых сотрудников в отказе перерегистрации компании по новому юридическому адресу.

В заявлении на перерегистрацию компания указала юридический адрес, по которому уже были зарегистрированы другие компании. При этом никто из зарегистрированных там владельцев

бизнеса налоговых уведомлений не получал и не осуществлял хозяйственную деятельность. Указанный адрес был признан инспекцией недостоверным и с этой позицией согласились суды трех инстанций.

В соответствии с п. 1 ст. 23 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» ФНС России вправе отказать в государственной регистрации юридического лица, если заявление содержит недостоверные сведения, в т. ч. адрес места нахождения.

Источник: <http://kad.arbitr.ru>

Поправки в закон об электронной подписи вызвали волну недовольства

Удостоверяющие центры не поддержали ужесточение требований к их аккредитации: в частности, к стоимости чистых активов и размеру финансового обеспечения удостоверяющего центра (УЦ).

Одной из самых обсуждаемых тем стало значительное увеличение стоимости чистых активов УЦ и размера его финансовой ответственности за убытки, причиненные третьим лицам недостоверной информацией, указанной в сертификате ключа проверки электронной подписи, выданном УЦ, или информацией,

содержащейся в реестре сертификатов. Эти суммы являются обязательными условиями для аккредитации центра. Сумма финансового обеспечения на данный момент составляет 1,5 млн руб., законопроектом предполагается ее повысить до 50 млн руб.

Эксперты рынка считают, что у половины удостоверяющих центров не возникнет трудностей с новыми требованиями, а вот доля малого и среднего бизнеса в этой сфере, скорее всего, значительно сократится.

Источник: <http://naar.ru>

Нормативно-методические документы, включенные в план работы Росархива на 2015 г.

Министр культуры РФ утвердил «План работы Федерального архивного агентства на 2015 год». В Плане в п. 1.2.5 раздела 1.2 «Организация формирования Архивного фонда Российской Федерации» перечислены нормативные и методические документы, которые планируется утвердить в 2015 г. Это:

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;
- Изменения в Правила делопроизводства

в федеральных органах исполнительной власти, утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477, в т. ч. в части работы с электронными документами;

- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;
- Новая редакция ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. УСОРД. Требования к оформлению документов»;
- Перечень документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения.

Источник: <http://archives.ru>

Минкомсвязи России совершенствует использование квалифицированной электронной подписи

Государственная Дума одобрила в первом чтении законопроект «О внесении изменений в Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ “Об электронной подписи”», который был разработан Минкомсвязью России.

Планируемые изменения создадут условия для использования квалифицированных электронных подписей с мобильных устройств, а также предоставят пользователям возможность применять одну универсальную электронную подпись в любых общественных отношениях при взаимодействии в электронном виде.

Кроме того, проект закона предполагает усиление требований, предъявляемых к негосударственным удостоверяющим центрам (УЦ): предусмотрено увеличение требований к стоимости чистых активов

УЦ до 10 млн руб.; увеличение требований к наличию финансового обеспечения ответственности негосударственных УЦ до 50 млн руб. Применение этой меры будет происходить в случаях, когда из-за нарушений в работе УЦ, были причинены убытки третьим лицам.

Помимо этого, законопроект предоставляет возможность уполномоченному ведомству устанавливать типовые требования к деятельности УЦ, позволяющие унифицировать их работу по удостоверению личности и определению предельных сроков создания и выдачи квалифицированных сертификатов. В результате чего повысится минимальный уровень оперативности и безопасности в работе УЦ, что позволит защитить права их пользователей.

Источник: <http://minsvyaz.ru>

Банк России обязал хранить в архиве запросы на получение кредитной истории

Указанием Банка России от 25.01.2015 № 3543-У внесены изменения в Порядок направления запросов и получения информации из Центрального каталога кредитных историй субъектом кредитной истории и пользователем кредитной истории посредством обращения в кредитную организацию, утвержденный

указанием Банка России от 31.08.2005 № 1612-У.

Установлен срок хранения согласия субъекта кредитной истории на получение кредитного отчета – 5 лет со дня обращения пользователя кредитной истории в кредитную организацию.

Источник: <http://naar.ru>

Применение профессиональных стандартов при разработке ФГОС: новые подходы к системе профессионального образования в сфере ДОУ

В последние годы изменения в сфере профессиональной подготовки специалистов по документационному обеспечению управления связаны с общими тенденциями развития образовательной среды в РФ. Цель происходящих изменений состоит в том, чтобы акцентировать внимание на результатах получения образования, соответствующих потребностям рынка труда.



Т.А. Быкова,
зав. кафедрой
документоведения
РГГУ, эксперт Рабочей
группы по применению
профессиональных
стандартов в системе
профессионального
образования
и обучения
Национального совета
при Президенте РФ
по профессиональным
квалификациям

© Т.А. Быкова, 2015

Подобная цель ставилась и раньше. Так, Федеральный государственный образовательный стандарт (далее – ФГОС) высшего профессионального образования по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение (квалификация (степень) «бакалавр»)» (утв. приказом Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) определяет область, объекты и виды профессиональной деятельности выпускников, а также требования к результатам освоения основных образовательных программ, т. е. к освоенным общекультурным и профессиональным компетенциям. Именно при формировании, в частности, профессиональных компетенций определяются те знания, умения и навыки, которые действительно необходимы для будущей деятельности документоведов. И нужно отметить, что в соответствии с ФГОС конкретные виды профессиональной деятельности, к которым в основном готовится бакалавр, должны определяться высшим учебным заведением **совместно с объединениями работодателей**. Это очевидно предполагает, что работодатели должны участвовать и в определении степени профессиональной подготовленности к выполнению этих конкретных видов работ, т. е. уровня квалификации своих потенциальных работников.

Однако данные нормативные требования имеют не вполне определенный характер, т. к. в них не было установлено, какие объединения работодателей и каким образом должны участвовать в выработке подобных критериев. Можно отметить и отсутствие в нашей стране до недавнего времени

единых принципов описания типов (видов) трудовой деятельности.

Нормативные документы

Квалификационные справочники

Назовем несколько видов классификационных справочников, которые используются для нормативного регулирования вопросов, связанных с определением квалификационных требований к разным категориям работников. В их числе Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих*, нормы которого относятся только к рабочим профессиям, и Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих** (далее – Квалификационный справочник).



Квалификационный справочник, который был в свое время разработан в качестве нормативного документа, призванного обеспечивать рациональный подбор и использование работников указанных категорий, в число которых входят и специалисты сферы документационного обеспечения управления. Однако специалисты отмечают, что справочник уже не отвечает задачам сегодняшнего дня. В нем определены квалификационные характеристики должностей и ничего не говорится о квалификациях, необходимых для определенных видов профессиональной деятельности (понятие «профессия» вообще не используется); представлены профессии, которые уже не существуют на рынке труда; вызывают вопросы понятийный аппарат и принципы классификации профессиональной деятельности и т. п. Поэтому Квалификационный справочник сегодня вряд ли может быть использован и работодателями при подборе и расстановке кадров, и учреждениями образования, выпускники которых получают квалификацию согласно диплому.

Понятие «профессиональный стандарт» в ТК РФ

В редакции Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) 2012 г. появляется понятие «профессиональный стандарт», которое определяется как характеристика квалификации, необходимой работ-

* Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (утв. постановлением Правительства РФ от 31.10. 2002 № 787).

** Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37).