

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

**№7
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!

Специалистами ВНИИДАД подготовлен проект **Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях** (далее – Правила). Чем была вызвана разработка этого документа? Какие

новые разделы появились в Правилах? В чем заключается отличие новых Правил от Основных правил работы архивов организаций? Ответы на эти и многие другие актуальные вопросы вы найдете в публикации М.В. Ларина и В.Ф. Янковой. Как минимизировать и предупредить эмоциональное сопротивление сотрудников при внедрении СЭД? На этот вопрос отвечает К.С. Федченко в статье **«Психология внедрения: уровни изменений и предварительная оценка эмоционального сопротивления»**.

После внедрения СЭД будущих пользователей необходимо обучить работе в системе. Практические советы по организации **корпоративного обучения при внедрении СЭД** вам даст Е.С. Рожкова.

В рубрике «Формула успеха» читайте об опыте создания электронного архива ЛНА с использованием средств малой автоматизации в ООО «Ритм».

Продолжаем цикл статей, посвященный возможностям Google, Е.Н. Кожановой. Из новой статьи цикла вы узнаете о **постановке задач и контроле исполнения документов в Google**.

В рубрике **«Специальные системы делопроизводства»** Н.В. Артонкина познакомит вас со структурой и содержанием **Инструкции по конфиденциальному делопроизводству**.

В июльском номере вас ждут ответы на актуальные вопросы в рубрике **«Вопрос – ответ»**.

Пишите нам, задавайте вопросы, делитесь вашим опытом и знаниями. Мы ждем ваших писем!

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

ISSN 2218-922X



9 772218 922153

СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

М.В. Ларин, В.Ф. Янковая

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов в архивах организаций

6

Причина разработки Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (далее – Правила). Структура и содержание новых Правил. В чем заключается их отличие от Основных правил работы архивов организации? Новый раздел Правил «Передача документов при реорганизации или ликвидации организации, смене руководителя архива организации». Может ли возникнуть потребность в методическом дополнении Правил?

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В СОВРЕМЕННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

К.С. Федченко

Психология внедрения: уровни изменений и предварительная оценка эмоционального сопротивления

19

Как минимизировать и предупредить эмоциональное сопротивление сотрудников при внедрении СЭД? В этом вам может помочь достаточно простой, но эффективный инструмент «Лестница изменений». В чем суть этой методики? Пять уровней изменений: актив, проект, способность, желание и убеждения. Помните, что для полноценного применения «Лестницы изменений» требуется детальное рассмотрение сложившейся ситуации в организации, интервьюирование руководителей и ключевых сотрудников!

Школа заказчика

Е.С. Рожкова

Корпоративное обучение при внедрении СЭД

29

После внедрения СЭД будущих пользователей необходимо обучить работе в системе. Основные методы организации обучения. Когда и кем осуществляется обучение? Примеры состава программ обучения для разных групп пользователей СЭД. Виды и формы обучения. Основные характеристики очного обучения в группах. Как проходит индивидуальное обучение сотрудников? Особенности дистанционного обучения. Почему так важна мотивация персонала при обучении работе в СЭД? Алгоритм подготовки процесса организации обучения

ФОРМУЛА УСПЕХА

А.А. Чечкина

Создание электронного архива локальных нормативных актов

42

Каковы основные типы ЛНА и общие требования к их оформлению? Зачем в организации требуется создавать архив ЛНА? Создание электронного архива в рамках СЭД. Как создать архив ЛНА средствами малой автоматизации? Планирование деятельности по разработке и актуализации ЛНА. Рассмотрим подробнее опыт создания электронного архива ЛНА с использованием средств малой автоматизации в ООО «Ритм»

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Е.Н. Кожанова

Постановка задач и контроль исполнения документов в Google

54

Какие возможности для работы с документами предоставляет Google Календарь? Функции этого инструмента Google. Как с его помощью можно автоматизировать контроль исполнения документов в компании? Создание специального календаря для контроля исполнения документов. Как предоставить коллегам доступ к календарю? Постановка задачи по документу. Прием задания в работу и отправка отчета. Управляя настройками доступа к документам Google и используя его бесплатные (что немаловажно) инструменты, можно значительно упростить и систематизировать работу с документами и взаимодействие с коллегами!

СПЕЦИАЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Н.В. Артонкина

**Организация конфиденциального
делопроизводства с нуля.
Разработка Инструкции
по конфиденциальному
делопроизводству**

63

Какие разделы включает в себя Инструкция по конфиденциальному делопроизводству? Содержание раздела «Порядок обращения с конфиденциальными документами». Какую информацию желательно включить в раздел «Оформление конфиденциальных документов, электронных носителей конфиденциальной информации и учет носителей конфиденциальной информации»? Раздел Инструкции «Обработка входящих, исходящих, внутренних конфиденциальных документов». Приложения к Инструкции по конфиденциальному делопроизводству

ВОПРОС-ОТВЕТ

80

Насколько преимущества облаков способны перекрывать риски их использования? Как упростить работу с перепиской в СЭД? Можно ли организовать обмен электронными документами в организации, у которой нет внутреннего ЭДО? В чем заключаются основные сложности и ошибки интеграции системы управления контентом и средств коллективной работы? Помимо сокращения затрат, получение каких преимуществ обеспечивает BPM-система? Каковы сегодня приоритетные задачи среднего бизнеса в области управления контентом? Каковы на сегодняшний день требования к коллективной работе с данными компании? За счет каких инструментов они могут быть реализованы? Как можно упростить работу по обработке обращений граждан? Как регистрировать письма дочерней компании, которая прекратила свое существование? Есть ли разница в том, как нумеровать страницы или листы при прошивке журналов регистрации?

Уважаемые читатели!

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



Обратите внимание



Вопрос



На заметку



Типичная ошибка

Запишите важную
информациюЧитайте
в ближайших
номерхПисьмо
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
yodinkova@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.

Перепечатка 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 05.06.2015.
Дата выхода в свет 24.06.2015.
Формат 70 × 108 1/16. Тираж 2000 экз.
Печать офсетная. Бумага мелованная.
Усл. печ. л. 8,4. Уч.-изд. л. 6,25.
Изд. № 7113. Заказ № 2616

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

Свыше 75% потребителей хранят свои персональные данные в цифровом формате

Согласно опросу, проведенному компанией Asronis, свыше 75% потребителей хранят свои персональные данные в цифровом формате.

Однако согласно тому же опросу, несмотря на то что пользователи дорожат своей цифровой информацией, они прилагают мало усилий, чтобы обеспечить ее сохранность: менее половины опрошенных пересохранили свои данные на внешнем устройстве или

в облаке; остальные же хранят персональные данные исключительно на своем компьютере. Только 5% опрошенных готовы потратить средства на восстановление данных в случае их потери, однако 94% заявили, что согласны единовременно заплатить 3–4 тыс. руб. за превентивную защиту данных и создание их резервной копии.

Источник: <http://www.cnews.ru>

Утверждены новые электронные форматы бухгалтерских документов

Изменения электронных форматов бухгалтерских документов введены приказом ФНС России от 04.03.2015 № ММВ-7-6/93@. Среди утвержденных форматов:

- формат счета-фактуры, применяемого при расчетах по налогу на добавленную стоимость, в электронной форме;
- формат корректировочного счета-фактуры, применяемого при расчетах по налогу на добавленную стоимость, в электронной форме;
- формат журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость, в электронной форме;
- формат книги покупок, применяемой при расчетах по налогу на добавленную стоимость, в электронной форме;
- формат дополнительного листа книги покупок, применяемой при расчетах по

налогу на добавленную стоимость, в электронной форме;

- формат книги продаж, применяемой при расчетах по налогу на добавленную стоимость, в электронной форме;
- формат дополнительного листа книги продаж, применяемой при расчетах по налогу на добавленную стоимость, в электронной форме.

Данный приказ вступил в силу 14 апреля 2015 г.

Приказ ФНС России от 05.03.2012 № ММВ-7-6/138@ «Об утверждении форматов счета-фактуры, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, дополнительных листов книги покупок и книги продаж в электронном виде» признан утратившим силу.

Источник: <http://naar.ru>

Президент одобрил отмену круглой печати

В апреле 2015 г. Владимир Путин подписал Закон № 82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ», которым установлено, что использование круглой печати является не обязанностью, а правом предпринимателей. Однако сведения о наличии печати должны быть внесены в устав компании.

По мнению авторов документа, на сегодняшний день наличие печати отнюдь

не дает гарантию подлинности документа и, для того чтобы обеспечить его подлинность, целесообразно использовать другие актуальные способы идентификации: электронную подпись, голографические печати, специальные фирменные бланки и др.

Помимо этого, ожидается, что реализация его положений позитивно скажется на позиции России в рейтинге Всемирного банка «Ведение бизнеса» (DoingBusiness).

Источник: <http://naar.ru>

ФСТЭК указала на ошибки при подаче документов на «конфиденциальные» лицензии

Перечень типовых ошибок, которые допускают соискатели при подготовке пакета документов для получения лицензии на осуществление деятельности, связанной с защитой конфиденциальной информации (информационное сообщение от 26.03.2015 № 240/13/1139), сформирован ФСТЭК.

Например, адрес, указанный в заявлении о предоставлении лицензии, не соответствует адресу, указанному в учредительных документах соискателя. Также часто в пакете документов для получения лицензии отсутствуют бумаги,

подтверждающие наличие и уровень квалификации специалистов в штате соискателя лицензии и др.

Также в информационном сообщении службы приведен список правительственных постановлений и административных регламентов, которые служат для сотрудников ФСТЭК руководством при осуществлении лицензирования деятельности по технической защите конфиденциальной информации и деятельности по разработке и производству средств защиты конфиденциальной информации.

Источник: <http://fstec.ru>

Знание делопроизводства и документооборота станет обязательным для всех госслужащих

На Едином портале раскрытия правовой информации (<http://regulation.gov.ru>) был опубликован законопроект Минтруда, детализирующий квалификационные требования к госслужащим и гражданам, претендующим на замещение госвакансий. Авторы законопроекта предлагают разделить эти требования на базовые и профессионально-функциональные.

К базовым требованиям отнесены: уровень образования, знание конституционных основ, знание закона о гражданской службе и антикоррупционного законодательства, а также грамотная устная и письменная речь и знание

делопроизводства и документооборота. К профессионально-функциональным требованиям отнесены: специальности профессионального образования, стаж гражданской службы, профессиональные знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по соответствующим специализациям в рамках направлений деятельности.

В случае одобрения данного законопроекта новые требования к квалификации госслужащих вступят в силу с 1 января 2017 г.

Источник: <http://naar.ru>

Система «электронного правосудия» будет введена во всех столичных судах

Система «электронного правосудия» заработает во всех столичных судах к концу 2016 г. Такое заявление сделала председатель Московского городского суда Ольга Егорова в ходе расширенного заседания коллегии Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор). «Электронное правосудие» включает в себя аудио- и видеопотоколирование заседаний, прямую связь Мосгорсуда с районными судами и мировыми судами, связь с СИЗО, электронный архив и электронное исполнение.

7 апреля 2015 г. депутаты приняли в первом чтении правительственный

законопроект, который предусматривает корректировки Уголовно-процессуального, Арбитражного процессуального и Гражданского процессуального кодексов. Данные изменения позволят участникам судебного разбирательства направлять в суд в электронном виде ходатайства, заявления, жалобы, представления и прилагаемые к ним доказательства, которые будут приняты (если завизированы электронной подписью) и поданы через специальную форму на сайте суда. Судебные решения также будут электронными, а по ходатайству участника разбирательства они будут направляться ему на электронную почту.

Источник: <http://www.mskagency.ru>

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов в архивах организаций

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Закон «Об архивном деле в РФ») устанавливает, что «государственные органы, органы местного самоуправления,



М.В. Ларин,
директор ВНИИДАД,
д-р ист. наук, проф.

организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в т. ч. документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, а также перечнями документов...» (п. 1 ст. 17). Для комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе деятельности архивных документов государственные органы и органы местного самоуправления в соответствии с законом обязаны создавать архивы, иные организации и граждане – вправе создавать архивы (ст. 13).



В.Ф. Янковая,
зам. директора
ВНИИДАД,
канд. ист. наук

В настоящее время архивы органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (далее – архив организации) при организации хранения архивных документов руководствуются Основными правилами работы архивов организаций*, которые не являются документом нормативного характера, а носят рекомендательный характер. Именно по этой причине был подготовлен проект нормативного документа – **Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной**

© М.В. Ларин,
В.Ф. Янковая, 2015

* Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива 06.02.2002). – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2003.

власти, органах местного самоуправления и организациях (далее – Правила). Проект Правил в настоящее время представлен на утверждение в Министерство культуры РФ и в установленном порядке проходит согласование с заинтересованными органами государственной власти и организациями.

В ходе разработки проекта Правил дважды проводилось рецензирование документа архивистами: первый раз – работниками органов управления архивным делом в субъектах РФ, государственных и муниципальных архивов, второй раз – работниками архивов федеральных органов исполнительной власти. Все полученные замечания внимательно рассматривались, причем на заключительном этапе – временной рабочей группой, в которую входили специалисты ВНИИДАД и Росархива.

Прежде чем мы перейдем к рассмотрению содержания Правил, отметим, что многие замечания были вызваны желанием специалистов как можно более детально описать отдельные процессы архивных технологий, применяемых при обеспечении сохранности, учете, комплектовании и использовании документов в архивах организаций, что было невозможно, учитывая статус Правил как строго нормативного документа. Вместе с тем некоторые замечания, по мнению разработчиков, носили принципиальный характер, в частности замечание о том, что в разделе «Комплектование» (полное название в проекте – «Комплектование архива организации документами архивного фонда РФ и другими архивными документами») недостаточно последовательно изложен вопрос об экспертизе ценности документов, например, исключенными оказались положения, связанные с номенклатурой дел. Если учесть, что в настоящее время форма номенклатуры дел организации и порядок ее разработки изложены только в документе методического характера – **Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти** (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76), при доработке проекта Правил было принято решение о включении в раздел «Комплектование» основных положений о номенклатуре дел, включая форму номенклатуры дел.



О содержании Правил

Правила разработаны в соответствии с законом «Об архивном деле в РФ» и во взаимосвязи с утвержденными в 2007 г. Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук*.

* Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утв. приказом Минкультуры России от 18.01.2007 № 19).