

# СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

**№4  
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!

Ни для кого не секрет, что любое масштабное внедрение программных продуктов, как правило, сталкивается с серьезным сопротивлением сотрудников. Как преодолеть сопротивление сотрудников внедрению информационной системы? Каким образом руководители делопроизводственных и архивных подразделений, могут заинтересовать и привлечь к про-

цессу внедрения всех сотрудников компании? О типологии сотрудников по отношению к изменениям в организации и способах работы с ними рассказывает К.С. Федченко в статье «Психология внедрения: как найти подход к каждому сотруднику?».

Какое место занимает инструкция по делопроизводству в процедуре управления документацией организации? Как понять, соответствует ли инструкция по делопроизводству требованиям ISO 9001? В каких разделах инструкции заложена реализация требований ISO 9001? Ответы на эти и многие другие вопросы вы найдете в публикации Е.С. Буслаевой «Внедрение системы менеджмента качества. Требования ISO 9001 и инструкция по делопроизводству».

**Как создать сайт с помощью конструктора Jimdo?** С этапами разработки собственного сайта и нюансами его создания и оформления вас познакомит Г.А. Серова.

В рубрике «Формула успеха» читайте о практическом опыте внедрения системы электронного документооборота «1С: Документооборот» в ОАО «Спецремонт».

Какие продукты Google Apps for Work могут быть использованы для решения ежедневных задач по работе с документами? Статья нашего постоянного автора Е.Н. Кожановой в этот раз посвящена **возможностям Google для канцелярии**.

**Как проверить добросовестность работодателя?** Как в организации работают с персональными данными сотрудников? Где посмотреть «черные списки» и рейтинги работодателей? Ответы на эти вопросы вы найдете в материале Л.В. Французовой.

Пишите нам, задавайте новые вопросы. Предлагайте интересные для вас темы, присылайте свои материалы – мы всегда рады и открыты сотрудничеству.

Желаем вам теплой, нежной, солнечной и незабываемой весны!

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

ISSN 2218-922X



## ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В СОВРЕМЕННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

**К.С. Федченко**

### Психология внедрения: как найти подход к каждому сотруднику?

**6**

Как преодолеть сопротивление сотрудников внедрению информационной системы? Как найти к ним подход и сделать своими соратниками и проводниками новых идей? Каким образом руководители делопроизводственных и архивных подразделений, в свою очередь, могут заинтересовать и привлечь к процессу внедрения всех сотрудников компании? Типология сотрудников по отношению к изменениям в организации. Как действует закон распространения инноваций? Будьте готовы к переменам и успешного вам внедрения!

### Школа заказчика

**Е.С. Буслаева**

### Внедрение системы менеджмента качества. Требования ISO 9001 и инструкция по делопроизводству

**19**

Необходимо ли вносить изменения в инструкцию по делопроизводству при разработке и внедрении системы менеджмента качества (СМК)? Какое место занимает инструкция по делопроизводству в процедуре управления документацией организации? Первые шаги при внедрении СМК. Как понять, соответствует ли инструкция по делопроизводству требованиям ISO 9001? В каких разделах инструкции заложена реализация требований ISO 9001? Инструкция по делопроизводству как значимый элемент СМК

**Г.А. Серова**

### Как создать сайт с помощью конструктора Jimdo

**26**

Сайт как эффективное средство продвижения и развития бизнеса. Виды сайтов. Этапы создания сайта. Самостоятельное создание сайтов с помощью JimdoFree. Как должна выглядеть основная страница сайта? Основные команды и панель инструментов. Создание и редактирование навигационного меню. Как войти на созданный Jimdo-сайт? Способы удаления сайта

## ФОРМУЛА УСПЕХА

**Л.В. Полушина**

### Внедрение системы электронного документооборота «1С: Документооборот» в ОАО «Спецремонт»

**41**

СЭД в ОАО «Спецремонт» была внедрена успешно в кратчайшие сроки и с минимальными затратами. Какими были основные причины автоматизации документооборота в организации? Этапы внедрения СЭД в ОАО «Спецремонт». Эффект от внедрения «1С: Документооборот» и перспектив ее развития. Опыт внедрения СЭД в ОАО «Спецремонт» делится начальник отдела делопроизводства

## ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Е.Н. Кожанова**

### Возможности Google для канцелярии

**56**

Какие возможности Google могут быть использованы в канцелярии для решения ежедневных задач по работе с документами? Рассмотрим инструментарий Google с точки зрения возможности его использования в бизнес-процессах делопроизводства. Продукты Google Apps for Work, полезные для канцелярии. Создаются ли резервные копии данных?

## СПЕЦИАЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

**Л.В. Французова**

### Ищем работу: как проверить добросовестность работодателя?

**63**

Нужно ли проверять всех работодателей, от которых вам поступают приглашения на собеседования? Работа организации с персональными данными работников. Обязательства работодателя перед работником. Условия труда на рабочем месте и требования охраны труда. Как проверить легальность деятельности работодателя? Где посмотреть «черные списки» и рейтинги работодателей? Удачи вам в поиске добросовестного работодателя!

## ВОПРОС-ОТВЕТ

74

Представители какой области бизнеса проявляют наибольшую активность в поиске ЕСМ-решений? Как связаны задачи управления финансовыми первичными документами и межкорпоративный юридически значимый документооборот? Какие могут быть сложности перехода к межкорпоративному обмену электронными документами? Как выстроить стратегию развития корпоративного программного обеспечения, учитывающую современные тенденции? Как ЕСМ помогает в накоплении, распространении и использовании знаний в компании? Какие знания можно хранить в ЕСМ-системе? Должен ли быть функционал ЕСМ-систем для малого бизнеса на том же уровне, что и для крупных организаций? Какие риски перехода на новую ЕСМ-систему можно

отнести к наиболее характерным и часто встречающимся? Как правильно оформлять место составления приказов, если головной офис и обособленное подразделение компании находятся в разных городах? Должна ли быть шапка (верхний колонтитул с логотипом) и нижний колонтитул с реквизитами организации на втором и следующих листах исходящих писем? Как правильно оформить таблицу в документе? Как зарегистрировать документ, повторно поступивший в организацию? Что является основанием для принятия решения о сокращении численности или штата работников? Увольнение работника, находящегося в состоянии алкогольного опьянения. На сколько следует сократить в предпраздничный день продолжительность рабочего времени работником, которым установлен режим неполного рабочего времени (0,5 ставки и 0,25 ставки)?

## 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 номерах



Письмо в редакцию



Подробнее

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

**Издательский дом МЦФЭР:**  
Директор – Валентин Гирихида  
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 Одиноква  
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:**  
Руководитель – Наталья Кашеева  
Тел.: 8 (495) 937-90-80, доб. 57-80, nkcom@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 05.03.2015.  
Дата выхода в свет 24.03.2015.  
Формат 70 × 108 1/16. Тираж 2000 экз.  
Печать офсетная. Бумага мелованная.  
Усл. печ. л. 8,4. Уч.-изд. л. 6,25.  
Изд. № 6913. Заказ № 813

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

Отпечатано в ОАО «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 (496) 726-54-10

© ЗАО «МЦФЭР», 2015

## План законопроектной деятельности Правительства РФ на 2015 г. включает совершенствование использования электронной подписи юридическими и физическими лицами

Распоряжением Правительства РФ от 27.12.2014 № 2736-р утвержден план законопроектной деятельности на 2015 г.

Разделом X «Обеспечение безопасности в сферах экономики и информации, защита персональных данных» предусмотрена разработка ряда законодательных актов для совершенствования использования электронной подписи юридическими и физическими лицами. Ответственным за подготовку этих документов назначен Минкомсвязи:

«61. О внесении изменений в некоторые законодательные акты РФ в целях совершенствования использования электронной подписи юридическими и физическими лицами в части регулирования вопроса об указании полномочий лица, использующего электронную подпись

в сертификате ключа проверки электронной подписи, и об обеспечении достоверности идентификации электронного сервиса, обеспечивающего электронное взаимодействие. Срок представления в Правительство РФ – август 2015 г., срок внесения в Государственную Думу – октябрь 2015 г.

62. О внесении изменений в Кодекс РФ об административных правонарушениях (в части установления ответственности юридических лиц, осуществляющих функции аккредитованных удостоверяющих центров, за нарушение требований Федерального закона “Об электронной подписи”). Срок представления в Правительство РФ – октябрь 2015 г., срок внесения в Государственную Думу – декабрь 2015 г.».

Источник: <http://government.ru/>

## С 2016 г. в суд можно будет обратиться в электронном виде

На сайте Правительства РФ размещен текст распоряжения от 23.12.2014 относительно применения электронных документов в деятельности органов судебной власти. Соответствующий законопроект должен быть внесен в Госдуму.

Законопроектом предлагается внести изменения в Уголовно-процессуальный, Арбитражный и Гражданский кодексы РФ. Электронному документу, соответствующему всем требованиям законодательства и подписанному электронной подписью, будет предоставлен статус письменного доказательства без необходимости дополнительного его подтверждения документом на бумажном носителе.

Электронные документы смогут предоставлять в суд не только участники

по гражданским и арбитражным делам, но и потерпевшие, обвиняемые, их защитники и законные представители и др. Заинтересованные лица смогут направлять также представления, заявления, жалобы и прочие документы в суд, заполнив форму, размещенную на официальном сайте соответствующего суда в интернете.

Данный законопроект был подготовлен в соответствии с планом мероприятий («дорожной картой») «Повышение качества регуляторной среды для бизнеса», утвержденной в июне 2013 г. Возможность использовать электронные документы в суде должна появиться в марте 2016 г.

Источник: <http://www.cnews.ru/>

## Нотариальным актам придана повышенная доказательственная сила

Федеральным законом от 29.12.2014 № 457-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» внесены изменения и дополнения в некоторые законодательные акты РФ, в частности ст. 61 «Основания для освобождения от доказывания» Гражданского процессуального кодекса РФ дополнена 5-й частью:

«5. Обстоятельства, подтвержденные нотариусом при совершении нотариального действия, не требуют доказывания, если подлинность нотариально оформленного документа не опровергнута в порядке, установленном статьей 186 настоящего Кодекса, или не установлено существенное нарушение порядка совершения нотариального действия».

Источник: <http://base.consultant.ru/>

## Утвержден план научно-исследовательских и конструкторских работ, выполняемых на основе государственного задания Федерального архивного агентства на 2015 г.

Утвержден «План научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, выполняемых на основе государственного задания Федерального архивного агентства на 2015 год» (утв. приказом Росархива от 26.12.2014 № 103).

В План включено 13 тем исследований. ВНИИДАД является головной организацией – исполнителем НИР.

Конечными результатами исследований в 2015 г. станут:

- Аналитический обзор «Анализ научно-методической обеспеченности базовых архивных технологий с учетом приоритетных направлений развития архивной отрасли»;
- Перечень базовых архивных технологий с указанием потребности в дальнейшей научно-методической разработке и сроков ее проведения;
- Аналитический обзор «Исследование практики публикации архивных документов в Российской Федерации (1992–2013 гг.)»;
- Методические рекомендации «Использование архивных документов, содержащих персональные данные, конфиденциальную информацию, коммерческую тайну и другие тайны, охраняемые законодательством (за исключением государственной тайны)»;
- Методические рекомендации «Организация работы государственного и муниципального архива (планирование, отчетность,

нормирование и организация труда, организация работы совещательных органов»);

- Аналитический обзор «Исследование международных стандартов и проектов международных стандартов ИСО по управлению документами за 2014 год, определение целесообразности разработки на их основе соответствующих национальных стандартов Российской Федерации».
- Ряд исследований, включенных в план работ, будет выполняться в 2015–2016 гг.:

- подготовка изменений в «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН»;
- подготовка аналитического обзора «Основные направления, результаты и перспективы научных исследований по проблемам архивоведения и документоведения в Российской Федерации (1991–2015 гг.)»;
- подготовка изменений в Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

Источник: <http://archives.ru>

## Госдума приняла поправки к Закону «Об архивном деле»

Проектом федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон “Об архивном деле в Российской Федерации”» предусматривается сокращение в три раза сроков временного хранения документов по личному составу, созданных после регистрации гражданина в качестве застрахованного лица, т. е. эти документы будут храниться 20 лет (вместо 75 лет). Планируемые изменения позволят сократить расходы на их хранение в государственных и муниципальных архивах, в архивах органов государственной власти, местного самоуправления и в организациях независимо от формы собственности.

В соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»

создана и ведется информационная база индивидуального персонифицированного учета. Поэтому расчет пенсии производится самим Пенсионным фондом РФ по собственным электронным базам данных и документам его ведомственных архивов. Таким образом, отпадает необходимость хранить дубликаты бумажных документов о заработках граждан.

Одновременно законопроектом предусмотрено обеспечение полной сохранности документов по личному составу за тот период времени, когда персонифицированный учет отсутствовал. Для документов, дающих право на досрочное назначение страховой пенсии по старости, а также пенсии за выслугу лет, срок хранения остается прежним.

Источник: <http://mkrf.ru/>

# Психология внедрения: как найти подход к каждому сотруднику?

Ни для кого не секрет, что любое масштабное внедрение программных продуктов, как правило, сталкивается с серьезным сопротивлением сотрудников. «Вы только усложняете нам жизнь, у нас и без того работы полно», «Мне некогда тратить время на ерунду», «Руководству, наверное, деньги девать некуда», – подобные возгласы часто слышат внедренцы в кулуарах заказчика.

И многие консультанты на это только обреченно разводят руками – ведь и программный продукт выбрали самый лучший, и идеи по оптимизации существующих процессов отличные, и оборудование закупили самое современное, и руководство настроено на перемены: «Вот внедрим новую суперсистему и заживем!». Но вот как при этом заставить сотрудников компании полюбить новую систему? Задача из области фантастики. И в итоге под лозунгом «Не умеют – научим, не захотят – заставим!» проходит очередное вялое внедрение, в ходе которого консультанты быстро теряют свой энтузиазм и боевой настрой, а сотрудники вынуждены без особого вдохновения согласиться на значительные перемены в своей работе. Особенно важно преодолеть сопротивление сотрудников, напрямую связанных с делопроизводственными процессами и обменом информационными потоками в организации. Как найти к ним подход и сделать своими соратниками и проводниками новых идей? Каким образом руководители делопроизводственных и архивных подразделений, в свою очередь, могут заинтересовать и привлечь к процессу внедрения всех сотрудников компании?



**Ксения Федченко,**  
бизнес-тренер,  
соучредитель  
компании «КЭДО»

© К. Федченко, 2015

Опыт показывает: если сотрудники внутренне не примут необходимость изменений, то мы не сможем добиться эффективного внедрения информационной системы. Система формально будет установлена, настроена, но сотрудники не будут ощущать ее удобство и преимущества, не будут осваивать дополнительные функции и настраивать ее «под себя», система у пользователей будет чаще ломаться, «виснуть»



и т. д. За нежеланием работать в новой системе в первую очередь стоит страх перемен. Люди боятся перемен и противостоят им, потому что перемены ставят под угрозу привычные идеи и мнения, понятные им схемы работы. Страх перед неизвестностью заложен в нас природой, и его проявление далеко не всегда зависит от возраста, должности или статуса сотрудника.

## Типология сотрудников по отношению к переменам

Для того чтобы разобраться с тем, как существенно снизить страх перемен у ваших коллег при внедрении новых информационных систем, рассмотрим простую типологию сотрудников по отношению к изменениям в организации. Согласно типологии Карен Рихтер\* людей можно поделить на четыре группы: «Агенты изменений», «Скептики», «Тормозящий тип» и «Противники». Сотрудник попадает в одну из групп в зависимости от того, воспринимает ли он предстоящие перемены как угрозу для своего положения в организации или же как угрозу для самой организации (рис. 1).

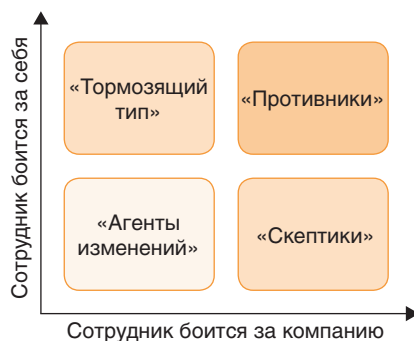


Рис. 1. Типология сотрудников по отношению к изменениям в организации

### «Агенты изменений»

Их девиз: «Перемен требуют наши сердца...».

Эти люди не боятся ни за себя, ни за компанию. Они не видят в изменениях опасности и риска, а, наоборот, приветствуют изменения в своей жизни. Они часто носят «розовые очки» и, возможно, у них снижена критичность.

\* **Карен Рихтер** – доктор философии, тренер-консультант по организационному и кадровому развитию организации. Имеет многолетний опыт в диагностике и развитии персонала в Германии, 8 лет консультационной работы в России. В числе российских компаний, где Рихтер проводила тренинги менеджеров и управленческого персонала, такие известные бренды, как МТС, «Мегафон», ИНКОМ, «Данон», «Ашан».