

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

№2
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. Линев – генеральный директор ЗАО «Компания ИнтерТраст»

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



Уважаемые коллеги!

Электронные документы в деятельности организаций используются еще недостаточно широко. Какие изменения, препятствующие их более активному использованию, внесены в законодательно-правовые акты Российской Федерации? Об изменениях в Федеральном законе «Об электронной подписи», нотариальном законодательстве, в постановлении Правительства РФ «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» и других нормативных актах читайте в публикации С.А. Кузнецова **«Переход к электронным документам: нормативные и правовые акты последнего времени»**.

Н.В. Артонкина продолжает знакомить вас с основными стандартами в области управления проектами. О современных российских стандартах в области управления проектами, разработанных и официально утвержденных в Российской Федерации, читайте в ее публикации **«Проектная методология: российские стандарты по проектной деятельности»**. В рубрике «Формула успеха» в материале И.А. Шияневской вы найдете актуальную информацию о **технике преодоления сопротивления изменениям, связанным с внедрением СЭД. Зачем нам нужны технологии поиска и анализа неструктурированной информации?** Как оценить экономический эффект? Ответы на эти и многие другие вопросы дает в своем материале Д.А. Романов.

Полезная информация о методике работы по **восстановлению документации в организации** содержится в материале Л.В. Французовой.

В рубрике «Архив организации» Е.Н. Кожанова рассказывает о технологии **выдачи документов из архива организации**. В февральском номере вас также ждут ответы на вопросы в рубрике **«Вопрос – ответ»**.

Читайте, спрашивайте, делитесь опытом и пишите нам письма! Ваши рассказы о достижениях, практические примеры – все это очень важно для профессионального развития ваших коллег по всей России!

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

ISSN 2218-922X



9 772218 922153

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В СОВРЕМЕННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

С.Л. Кузнецов

Переход к электронным документам: нормативные и правовые акты последнего времени

6

Какие изменения, препятствующие более широкому использованию электронных документов в Российской Федерации, внесены в законодательно-правовые акты? Изменения в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Какие изменения внесены в нотариальное законодательство? Что нового появилось в постановлении Правительства РФ «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти»? Изменения, внесенные в распоряжение Правительства РФ «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение качества регуляторной среды для бизнеса». Законопроект № 555187-6

Д.А. Романов

Зачем нам нужны технологии поиска и анализа неструктурированной информации? Как оценить экономический эффект?

13

Экономический эффект от внедрения технологии поиска и анализа неструктурированной информации. Как сравнить доходную и расходную части инвестиционного проекта? Каким будет экономический эффект от внедрения систем автоматизации правовой экспертизы и поиска экспертов? Оценка возврата инвестиций в проекте. Анкета для оценки экономической эффективности системы поиска экспертов. Надеемся, что рассмотренные примеры окажутся полезными для вас при проведении реальных расчетов в конкретных организациях!

Школа заказчика

Н.В. Артонкина

Проектная методология: российские стандарты по проектной деятельности

24

Стандарты в области управления проектами, которые разработаны и официально утверждены в Российской Федерации. Анализ российских стандартов с точки зрения документационного обеспечения

проектов. Что интересного в стандартах с точки зрения управления качеством? Область применения и структура российских стандартов

ФОРМУЛА УСПЕХА

И.А. Шияневская

Техника преодоления сопротивления изменениям, связанным с внедрением СЭД

35

Как преодолеть сопротивление изменениям, связанным с внедрением СЭД в организации? Причины и формы сопротивления изменениям. Методы преодоления сопротивления: информирование сотрудников, вовлечение их в процесс и обучение. Психологический тренинг как наиболее эффективный метод обучения. Апробированная методика проведения тренинга по преодолению сопротивления изменениям, связанным с внедрением СЭД

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Л.В. Французова

Восстановление документации: методика работы

53

Что необходимо предпринять, если документ исчез и требуется его восстановление? Восстановить документ не просто, а подчас даже и невозможно. Как быть в такой ситуации? Что включает восстановление документации? Цели и задачи восстановления документации. Аудит документации и план предстоящей работы. Как построить работу таким образом, чтобы оптимизировать временные и людские затраты на восстановление документации? Шаргалка для вас

АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

Е.Н. Кожанова

Выдача документов из архива организации

65

Кому и для чего выдаются архивные документы? Каков порядок выдачи документов из архива организации во временное пользование собственным

сотрудникам и по запросам других компаний? Сроки использования документов. Как и какими документами оформить выдачу дел во временное пользование, чем заменить на полке выданное дело, как фиксировать выдачу? Заказ (требование) на выдачу документов. Книга выдачи документов во временное пользование. Примеры заполнения сопроводительных документов и нюансы работы с ними. Передача документов архива в другую организацию

документами? Как с течением времени меняется проектный подход к управлению деятельностью организации? Что такое концепция SecaaS – Secure as a Service? Каковы области применения BPM и АСМ? Какие элементы пользовательских интерфейсов СЭД пользуются сейчас наибольшей популярностью? С какими нюансами в процессе эксплуатации можно столкнуться при автоматизации работы коллегальных органов? Почему СЭД следует рассматривать как частный случай ЕСМ, т. е. как прикладное решение? Уровень безопасности при работе с информацией на мобильных устройствах на разных платформах различный или одинаковый? Правомерно ли наложение штрафа за опоздание на работу? Где регистрируются решения директора? Что обязательно должно быть включено в годовой план работы делопроизводственного подразделения и в какой форме этот план следует составить? Увольнение работника за прогул. Нужно ли регистрировать оригинал письма под новым номером, если ранее уже была зарегистрирована его копия, полученная по факсу? Что такое инкорпорация приказов?

ВОПРОС – ОТВЕТ

73

Что такое LOB-системы и LOB-объекты? Могут ли мобильные решения по внедрению СЭД дать возможность избежать работы над сложным проектом и получить если не мгновенный, то более быстрый результат? Можно ли микрофильмировать архив, уничтожив оригиналы документов? Как происходит внешнее и внутреннее согласование документов в СЭД? Необходимо ли сохранять принципы регистрации бумажного делопроизводства в работе с электронными

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 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:
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 30.12.2014.
Дата выхода в свет 26.01.2015.
Формат 70 × 108 1/16. Тираж 4000 экз.
Печать офсетная. Бумага мелованная.
Усл. печ. л. 8,4. Уч.-изд. л. 6,25.
Изд. № 6766. Заказ № 6487

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

Итоги профессионального форума ИНФОДОКУМ

«Гильдия Управляющих Документацией», профессиональное объединение ведущих специалистов в области управления документами, при поддержке Совета Федерации Федерального Собрания РФ 3–4 декабря 2014 г. провела профессиональный форум «Эффективное документационное и информационное обеспечение управления» (ИНФОДОКУМ-2014).

Председатель совета директоров компании «Электронные Офисные Системы», присутствовавший на ИНФОДОКУМ-2014 заявил, что состоявшийся профессиональный форум существенно отличается от аналогичных конференций, прошедших в столице, как содержанием, так и составом участников. ИНФОДОКУМ позволяет обсуждать проблемы практической деятельности служб ДОУ, отвечает на сложные вопросы, возникающие у руководителей и сотрудников аппаратов управления, информирует о перспективах развития отрасли, как в ближайшей, так и в отдаленной перспективе. Именно об этих характерных качественных особенностях профессионального форума говорили его участники – представители органов власти, сотрудники предприятий и организаций, участвующих в работе форума. Своих представителей на ИНФОДОКУМ направили: ОАО «АК «Транснефть», администрация Томской области, Госкорпорация «Росатом», Правительство Ставропольского края, ОАО «Донэнерго», Московская городская Дума, «М.видео Менеджмент», ООО, Банк ВТБ, Правительство Москвы, администрация Пензенской области, ОАО «ЛУКОЙЛ», Правительство Хабаровского края, «Газпром нефть», Аппарат губернатора и правительства Сахалинской области, Правительство Республики Казахстан, «Газпромбанк» (Открытое акционерное общество), Администрация Чеченской Республики, Внешэкономбанк, ОАО «ГМК «Норильский Никель», ЗАО «Объединенная металлургическая компания», ОАО «Уральский банк реконструкции и развития», Администрация Удмуртской Республики и многие другие.

В настоящее время ИНФОДОКУМ стал весьма заметным событием для

специалистов в сфере документационного и информационного обеспечения органов власти всех уровней, крупнейших предприятий и организаций страны. Сотрудники аппаратов управления дважды в год встречаются и обмениваются опытом, обсуждают наиболее проблемные практической деятельности, дискутируют с ведущими экспертами.

Состоявшийся форум был посвящен актуальной проблеме – документационному и информационному обеспечению деятельности аппаратов управления. Современные технологии позволяют управлять не только электронными документами, но и бизнес-процессами посредством информации, зафиксированной на различных видах носителей, что делает управление более масштабным, гибким и совершенным. Документационное обеспечение управления меняет свое качество и трансформируется в информационное обеспечение управления бизнес-процессами. Так повестка дня не формулировалась ни на одном подобном мероприятии, поэтому особый интерес к ИНФОДОКУМ выразили представители как органов власти, так и крупнейшего российского бизнеса, которые приняли живое участие в дискуссиях на многочисленных сессиях форума.

Помимо главных проблем, вынесенных на форум, его участники обсудили пути реализации вступивших в силу новых законодательных актов, возможности расширения межведомственного и межкорпоративного информационного взаимодействия, условия применения на практике облачных технологий, мобильных систем управления, «больших данных», открытого программного обеспечения, необходимости внедрения системы контроля качества СУЭД, качества образования персонала в сфере ДОУ и пр.

Подведены итоги конкурса разработчиков и пользователей систем управления электронными документами «Новации в документационном и информационном обеспечении управления». Дипломами отмечены ЗАО «Сибирская Сервисная Компания» и разработчик программного продукта ЗАО «ДИДЖИТАЛ ДИЗАЙН».

Источник: <http://www.gdm.ru/>

Банки обязали раскрывать информацию о квалификации и профессиональном опыте своего руководства

В статью 8 Федерального закона от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» внесены изменения, согласно которым кредитная организация обязана раскрывать неограниченному кругу лиц на своем официальном сайте в Интернете информацию о квалификации и профессиональном опыте работы:

- членов совета директоров (наблюдательного совета) кредитной организации;
- лиц, занимающих должности единоличного исполнительного органа, его заместителей;
- членов коллегиального исполнительного органа;
- главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера кредитной организации;
- руководителя, главного бухгалтера филиала кредитной организации.

Также в пояснительной записке к законопроекту отмечается, что «действующим законодательством уже предусмотрено раскрытие более широкого состава сведений о руководителе». В соответствии с Положением о раскрытии информации о лицах, входящих в состав органа управления эмитента, утвержденном приказом ФСФР России от 04.10.2011 № 11-46/пз-н, по каждому лицу, входящему в состав органа управления эмитента, в проспектах ценных бумаг указываются аналогичные сведения.

На сайте кредитной организации должна быть размещена документально подтвержденная информация:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование занимаемой должности с указанием дат согласования Банком

России и назначения на должность или даты избрания (для членов совета директоров (наблюдательного совета));

- сведения о профессиональном образовании, а также сведения о дополнительном профессиональном образовании;
- сведения о трудовой деятельности за пять лет с указанием мест работы и занимаемых должностей, дат назначения (избрания) и увольнения, описанием служебных обязанностей.

Обновленная информация должна быть в том же порядке раскрыта в срок, не превышающий трех дней, следующих за днем получения ее документального подтверждения. В случае непредставления членом совета директоров (наблюдательного совета) требуемых сведений кредитная организация должна сообщить об этом на своем сайте.

Кредитная организация и ее должностные лица несут ответственность за нарушение порядка и сроков размещения информации.

Кроме того, все члены совета директоров (наблюдательного совета) кредитной организации, единоличный исполнительный орган, его заместители, члены коллегиального исполнительного органа, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера кредитной организации, а также руководитель, главный бухгалтер филиала кредитной организации несут ответственность за предоставление кредитной организации недостоверной информации о своей квалификации и профессиональном опыте работы.

Источник: <http://asozd2.duma.gov.ru/>

В России утвержден профессиональный стандарт ИТ-директора

В России теперь официально есть профессия «Менеджер по информационным технологиям». В Национальный реестр профессиональных стандартов внесен профессиональный стандарт «Менеджера по информационным технологиям».

В профессиональном стандарте «Менеджер по информационным технологиям» описаны обязанности должностных лиц от руководителя специализированного ИТ-подразделения в компании до ИТ-директора корпорации или органа государственной власти.

Данный стандарт был разработан в рамках федеральной программы, инициированной Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597

«О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Кроме профессионального стандарта «Менеджер по информационным технологиям», размещенного на сайте Минтруда, там же опубликована информация о внесении в Национальный реестр профессиональных стандартов еще нескольких специальностей, связанных с информационными технологиями: «администратор баз данных», «руководитель разработки программного обеспечения», «специалист по автоматизированным системам управления производством».

Источник: <http://www.cnews.ru/>

Переход к электронным документам:

нормативные и правовые акты последнего времени

Электронные документы сегодня повсеместно используются в финансовых службах организаций, при проведении электронных аукционов, при оказании государственных услуг. Однако традиционные документы на бумаге пока что составляют значительную долю в документообороте между организациями. На повышение доли электронных документов и упрощение работы с ними, отмену барьеров, препятствующих более широкому использованию документов в электронной форме, направлены недавние изменения в законодательно-правовых актах.



С.Л. Кузнецов,
канд. ист. наук,
эксперт в сфере
делопроизводства
и архивного дела

© С.Л. Кузнецов, 2015

Изменения в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

Ключевой закон, обеспечивающий создание юридически значимых электронных документов, – это Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон «Об электронной подписи»). Последние изменения, внесенные в этот закон 28 июня 2014 г., связаны с использованием автоматической электронной подписи.

Так, в Закон «Об электронной подписи» (ст. 14, п. 3) добавлены слова о том, что «распорядительным актом юридического лица определяется физическое лицо, ответственное за автоматическое создание и (или) автоматическую проверку электронной подписи в информационной системе при оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами. В случае отсутствия указанного распорядительного акта лицом, ответственным за автоматическое создание и (или) автоматическую проверку электронной подписи в информационной системе при оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными зако-

нами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, является руководитель юридического лица. В случае возложения Федеральным законом полномочий по исполнению государственных функций на конкретное должностное лицо ответственным за автоматическое создание и (или) автоматическую проверку электронной подписи в информационной системе при исполнении государственных функций является это должностное лицо».

Дело в том, что если раньше документ всегда подписывался человеком, конкретным физическим лицом, то теперь в Законе «Об электронной подписи» появилось понятие автоматически проставляемой электронной подписи. Эта подпись используется, если электронная подпись применяется для подписания (заверения) сведений, генерируемых информационной системой, например, в рамках оказания государственных или муниципальных услуг. Поскольку подпись проставляется автоматически, встал вопрос о том, что в организации все равно должен быть конкретный человек, который отвечал бы за использование этой подписи. Поэтому последние изменения в закон предписывают в каждой организации, использующей автоматически проставляемую электронную подпись, нормативным актом организации, например приказом или распоряжением, возложить ответственность за использование такой подписи на конкретного человека. Если же такой приказ в организации не издан, то ответственным за использование автоматической электронной подписи считается руководитель организации.



Соответственно корректируются и сведения, вносимые в квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (квалифицированный сертификат), часто называемый открытым ключом: если раньше в него вносился номер страхового счета для физического лица либо ИНН для юридического, то теперь вместо «либо» использован союз «и», т. е. вноситься должен и номер страхового счета, и ИНН. Для того чтобы ранее выданные ключи не утратили юридическую силу, данное изменение вступает в действие только с 1 июля 2015 года.

Еще одно существенное изменение было внесено в Закон «Об электронной подписи» годом ранее – в июле 2013 г. Так как в российском законодательстве часто встречалось понятие «электронно-цифровая подпись», то теперь в Законе «Об электронной подписи» прописано, что «в случаях, если федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, вступившими в силу до 1 июля 2013 г., предусмотрено использование электронной цифровой подписи, используется усиленная квалифицированная электронная подпись».

На заметку!

Следует иметь в виду, что если в каком-то нормативном правовом акте предусмотрено использование электронно-цифровой подписи, то мы должны использовать именно усиленную квалифицированную электронную подпись.