

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА



Федеральные законы
об управлении электронными
документами



Основные тенденции развития
СЭД в России



Дистанционная форма
обучения: преимущества
и недостатки



Регламент работы
в системе электронного
документооборота



Организация
конфиденциального
делопроизводства с нуля



Анкеты, опросные листы
и анализ результатов
с помощью Google Форм

Открыта подписка на 2016 год



МЦФЭР
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
И СЭД

Лучшие цены для любимых клиентов

Дорогой читатель!

*Спасибо, что выбрали наши издания
в качестве своих профессиональных
помощников.*

*Мы будем рады и дальше помогать
вам решать сложные рабочие
ситуации и вдохновлять на новые
карьерные достижения.*

Специально для вас
до 15 сентября
действуют максимальные скидки!

Подпишитесь на 2016 год
и **экономьте более 5000 руб.**



Стоимость комплекта для вас –
20 790 руб.

Обычная цена на 2016 год
25 938 руб.

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

**№8
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 России традиционно август – месяц отпусков! Желаем вам творчески использовать это время, а по возвращении из отпуска не забыть открыть любимый журнал и найти в нем для себя много нового и полезного.

Августовский номер начинается со статьи В.Ф. Янковой и Н.В. Ключко «**Федеральные законы об управлении электронными документами (2010–2014): что установлено и что еще нуждается в законодательной регламентации**».

Что такое электронный документ? Какие принципиальные изменения, касающиеся электронных документов, необходимо внести в действующие федеральные законы? Ответы на эти и многие другие вопросы вы найдете в статье.

Каковы основные тренды современного рынка СЭД? Какие новые инструменты применяются при организации работы в СЭД? Подробнее об этом читайте в материале Е.В. Романченко «**Основные тенденции развития СЭД в России**».

Е.Ю. Антошечкина в Школе заказчика расскажет вам о **преимуществах и недостатках дистанционной формы обучения**. Обратите внимание на то, что одна и та же особенность дистанционной формы обучения в разных условиях может быть расценена и как достоинство, и как недостаток!

В рубрике «Формула успеха» опытом создания «**Регламента работы в системе электронного документооборота**» с вами поделится О.А. Лепеха.

Мы продолжаем знакомить вас с возможностями программы Google. На этот раз речь пойдет об использовании Google Форм. Читайте статью Е.Н. Кожановой «**Анкеты, опросные листы и анализ результатов опроса с помощью Google Форм**».

В рубрике «Специальные системы делопроизводства» вас ждет завершение актуальной статьи Н.В. Артонкиной: «**Организация конфиденциального делопроизводства с нуля. Разработка Инструкции по конфиденциальному делопроизводству**».

В рубрике «**Вопрос-ответ**», как обычно, множество ответов на волнующие всех практиков вопросы.

Мы ждем ваших писем, вопросов и предложений несмотря на летний период. Теперь так просто и быстро можно отправить послание по электронной почте. Воспользуйтесь этим!

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

ISSN 2218-922X



9 772218 922153

СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

В.Ф. Янковая, Н.В. Ключко

Федеральные законы об управлении электронными документами (2010–2014): что установлено и что еще нуждается в законодательной регламентации

6

Что такое электронный документ? Электронный документ и электронное сообщение. Использование электронной цифровой подписи. Особенности применения электронных документов при реализации государственных и муниципальных услуг. Регламентация использования электронных документов в различных сферах деятельности. Какие принципиальные изменения, касающиеся электронных документов, необходимо внести в действующие федеральные законы?

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В СОВРЕМЕННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

Е.В. Романченко

Основные тенденции развития СЭД в России

14

Каковы основные тренды современного рынка СЭД? Мобильность сегодня решает многое. Создание единой информационной среды. Оптимизация рабочего пространства и персонализация контента. Какие новые инструменты применяются при организации работы в СЭД? Элементы социологизации и геймификации. Использование облачных технологий. Вы научились создавать электронные документы и работать с ними. Что дальше?

Школа заказчика

Е.Ю. Антошечкина

Дистанционная форма обучения: преимущества и недостатки. Техническое задание на разработку курсов дистанционного обучения

25

Каковы преимущества дистанционной формы обучения? Несмотря на множество удобств, будет ошибкой считать, что дистанционное обучение способно полностью заменить и вытеснить обучение

традиционное. Недостатки дистанционной формы обучения. Обратите внимание на то, что одна и та же особенность дистанционной формы обучения в разных условиях может быть расценена и как достоинство, и как недостаток!

ФОРМУЛА УСПЕХА

О.А. Лепеха

Регламент работы в системе электронного документооборота

36

Как осуществляются процессы прохождения документов, каковы особенности работы с определенными группами документов, каким образом распределены права доступа пользователей, по какому принципу заполняются основные справочники СЭД? Ответы на все эти вопросы дает Регламент работы в СЭД организации. Структура и содержание основных разделов этого документа. Как описать порядок и особенности движения документов в СЭД?

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Е.Н. Кожанова

Анкеты, опросные листы и анализ результатов опроса с помощью Google Форм

48

На что способны Google Формы? Любая задача, подразумевающая письменные ответы на вопросы респондентом, может быть легко решена с помощью Google Форм. Создание опросного листа. Общие настройки анкеты. Возможность предоставить коллегам доступ к своему документу для совместного редактирования. Как выглядит заполненная таблица с ответами на опросный лист? Отправка опросного листа и представление результатов.

СПЕЦИАЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Н.В. Артонкина

Организация конфиденциального делопроизводства с нуля. Разработка Инструкции по конфиденциальному делопроизводству

58

Завершаем рассмотрение Инструкции по конфиденциальному делопроизводству. Разделы Инструкции: отправка конфиденциальных документов, копирование конфиденциальных документов, составление и ведение номенклатуры конфиденциальных дел, формирование конфиденциальных дел, уничтожение конфиденциальных документов и контроль за состоянием конфиденциального делопроизводства. Каким должно быть их содержание и наполнение?

ВОПРОС-ОТВЕТ

73

Какие требования предъявляются при выборе ИС компании, в которой наряду с традиционным документооборотом действует транзакционный документооборот? В чем основные сложности и ошибки интеграции системы управления контентом и средств коллективной работы? Можно ли организовать обмен электронными документами в организации, у которой нет внутреннего ЭДО? Какие преимущества дают средства коллективной работы, совмещенные с ЕСМ-системой предприятия? Какие

задачи в работе с обращениями граждан можно решить с помощью современных технологий текстовой аналитики? Для чего и кому нужны мобильные решения, если есть веб-доступ? Какие на сегодняшний день можно выделить наиболее распространенные проблемы при организации работы с электронной почтой в компании? Что можно считать поводом к смене СЭД, а что – нет? Как подготовить инфраструктуру компании к переходу на межкорпоративный обмен электронными документами? Как правильно оформляется реквизит «подпись», если письмо подписывается физическим лицом на основании доверенности от юридического лица? Как заверять копию документа, текст которого расположен на двух сторонах одного листа? В каком нормативном документе об этом говорится? Что лучше: создавать комиссию по уничтожению печатей и штампов на постоянной основе или время от времени исходя из потребностей? Как документировать факт совершения работником, обслуживающим товарные ценности, виновных действий, дающих основание для утраты доверия работодателя? В каких случаях сотрудника можно привлечь к прохождению полиграфа?

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 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.

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 08.07.2015.
Дата выхода в свет 24.07.2015.
Формат 70 × 108 1/16. Тираж 2000 экз.
Печать офсетная. Бумага мелованная.
Усл. печ. л. 8,4. Уч.-изд. л. 6,25.
Изд. № 7199. Заказ № 3227

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