

Подписка на II полугодие 2014 года

Сертификат на индивидуальную консультацию
экспертов журнала в подарок



**Счет действителен
до 30 июня 2014 года**

ЗАО «МЦФЭР»
129090, г. Москва, ул. Щепкина, д. 25/20
Для писем: 129164, г. Москва, а/я 9
Тел.: 8 (495) 937-90-82, 8 (495) 933-63-17
Факс: 8 (495) 933-52-62
E-mail: ap@mcfr.ru
www.proflit.ru

Банковские реквизиты
ИНН 7702019904, КПП 770201001
ОАО «Сбербанк России», г. Москва
Московский банк
Сбербанка России ОАО г. Москва
БИК 044525225
к/с 30101810400000000225
р/с 40702810638180134443

Счет № Ж1369

« ____ » _____ 2014 г.

Предмет счета	Количество комплектов	Цена, руб.	Сумма, руб.
Подписка на комплект журналов*: «Современные технологии делопроизводства и документооборота» «Справочник секретаря и офис-менеджера» «Секретариат в вопросах и ответах» на II полугодие 2014 года (июль – декабрь) * Все журналы комплекта выходят ежемесячно, 6 номеров	1	8700-00	8700-00
		НДС 10%	870-00
		Всего к оплате	9570-00

Всего к оплате: Девять тысяч пятьсот семьдесят рублей 00 копеек

Генеральный директор

Главный бухгалтер



М.А. Межанский

А.П. Игнатова

Внимание!

В платежном поручении в реквизите «Назначение платежа» укажите:

- название издания и период подписки (по аналогии с предметом счета);
- номер счета;
- информацию по НДС;
- адрес доставки, включая почтовый индекс;
- ФИ.О. контактного лица и телефон с указанием кода города.

Указание адреса и контактных данных позволит обеспечить своевременность доставки.

Копию платежного поручения отправьте по факсу или e-mail в отдел по работе с клиентами.



Отдел по работе с клиентами

Тел.: 8 (495) 937-90-82, 8 (495) 933-63-17. Факс: 8 (495) 933-52-62. E-mail: ap@mcfr.ru
Подробнее о профессиональных изданиях на www.proflit.ru/officework



ПО СЧЕТУ НА С. 1

- Подписывайтесь выгодно
- Участвуйте в акциях



ПО ТЕЛЕФОНУ 8 (495) 937-9082

- Обсудите все детали с менеджером



НА САЙТЕ [www.proflit.ru/ officework/](http://www.proflit.ru/officework/)

- Быстро и без лишних слов



В ПОЧТОВОМ ОТДЕЛЕНИИ

«Роспечать» – 37295
«Почта России» – 79281
«Пресса России» – 90059



ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ ap@mcfr.ru

- Подписывайтесь в любое время



В АЛЬТЕРНАТИВНОМ АГЕНТСТВЕ вашего города

- Выбирайте способ доставки

Реклама

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

**№6
2014**

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.В. Попов – начальник управления информационного и документационного обеспечения Совета Федерации Федерального Собрания РФ

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

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

Э.В. Тычинская – заместитель руководителя Аппарата Правления, начальник Управления делами ОАО «ГАЗПРОМБАНК»

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

А.В. Рыков – операционный директор ООО ОСГ Рекордз Менеджмент Центр



Уважаемые коллеги!

Вот и пришло долгожданное лето, которое подарит нам солнце, отдых, здоровье, новые планы и успехи. Но работа не должна превратиться в эту пору в рутину. Мы должны продуцировать новые идеи, расти и развиваться, быть в курсе последних тенденций и изменений. В этом вам помогут эксперты нашего журнала и ваши коллеги-практики.

Июньский номер открывает статья В.Ф. Янковой и М.В. Бельдовой «Новый стандарт ГОСТ Р 7.0.8-2013 “Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения”». Чем была вызвана необходимость переработки прежнего стандарта ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»? Какие термины претерпели изменение, а какие появились в стандарте? Ответы на эти и многие другие вопросы вы найдете в статье. Вопросы защиты информации и электронных документов всегда были принципиальными. Какие существуют **возможности защиты электронных документов** с помощью электронной подписи? Эту тему поднимает Т.В. Алексеева.

В «Школе заказчика» вас ждет публикация Е.В. Романченко «Аудит документооборота компании глазами эксперта». Автор рассказывает о нюансах проведения аудита документооборота, а эксперты-комментаторы добавляют к материалу свое видение предмета, основанное на практическом опыте. В этой же рубрике опубликована статья Н.В. Артонкиной «Регламентация поддержки и сопровождения информационных систем в промышленной эксплуатации».

В рубрике «Формула успеха» Н.В. Пензина делится своим опытом корпоративного обучения. Автор статьи не предлагает каких-либо готовых рецептов по составлению деловых писем, она ориентирует читателя в выборе композиционной структуры письма, ключевых фраз, этикетных формул.

Как назначить ответственных за делопроизводство лиц, какие функции им передать и как регламентировать новые правила? В статье «Организация делопроизводства в структурных подразделениях» Е.Н. Кожанова отвечает на многие животрепещущие вопросы по этой теме.

В июньском номере вас ждут ответы на вопросы по делопроизводству, информационным технологиям, трудовому праву. Ждем ваших писем, пожеланий, новых тем, волнующих вас вопросов. Получайте только важную для вас информацию!

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

ISSN 2218-922X



9 772218 922146

СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

В.Ф. Янковая, М.В. Бельдова

**Новый стандарт
ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система
стандартов по информации,
библиотечному и издательскому
делу. Делопроизводство и архивное
дело. Термины и определения»**

8

С 1 марта 2014 г. вступил в силу новый терминологический стандарт ГОСТ Р 7.0.8-2013. Чем была вызвана необходимость переработки прежнего стандарта ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»? Структура и содержание нового стандарта. Каковы первые отклики на стандарт? Термины, которые претерпели изменения, и новые термины. Особенности работы над терминологией в стандарте

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В СОВРЕМЕННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

Т.В. Алексеева

Защита электронных документов

19

Какие существуют возможности защиты электронных документов с помощью электронной подписи? Что такое электронная подпись (ЭП)? В каких случаях применяются различные виды электронной подписи? Простая электронная подпись. Неквалифицированная и квалифицированная электронная подпись. Примеры использования ЭП

Школа заказчика

Е.В. Романченко

**Аудит документооборота компании
глазами эксперта**

30

В каких случаях и для чего нужен аудит документооборота компании? Кто лучше знает, как должен проводиться аудит документооборота компании: независимый консультант или собственные специалисты? Порядок проведения аудита документооборота. Какую пользу приносит его проведение компании? Главные результаты аудита

Н.В. Артонкина

**Регламентация поддержки
и сопровождения информационных
систем в промышленной
эксплуатации**

46

Как регламентируется сопровождение корпоративных бизнес-приложений, включая поддержку и сопровождение систем электронного документооборота, системы электронного архива, кадровых информационных систем и т. д.? Предлагаемый в статье регламент устанавливает требования и порядок взаимодействия при поддержке эксплуатации и сопровождения корпоративных бизнес-приложений (КБП). Несмотря на то что делопроизводителям, специалистам архивов не нужно разбираться в тонкостях поддержки и сопровождения ИС, в которых они работают, им все же будет полезно иметь представление о том, как строится этот процесс

ФОРМУЛА УСПЕХА

Н.В. Пензина

Из опыта корпоративного обучения

57

Замечено, что специалистов, желающих повысить свою квалификацию, в большей степени интересуют вопросы, связанные с составлением текстов писем. В статье использован опыт проведения семинарского занятия по данной тематике. Особенности составления и структура текстов писем. Задачей автора было не предложение каких-либо готовых рецептов по составлению тех или иных видов деловых писем, а общая ориентация читателя в выборе композиционной структуры письма, ключевых фраз, этикетных формул

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Е.Н. Кожанова

**Организация делопроизводства
в структурных подразделениях**

68

К работе над документами обычно привлекаются не только представители службы ДОУ, но и другие сотрудники компании – работники структурных подразделений. Служба ДОУ должна очень хорошо понимать, что

происходит «на местах». Как назначить ответственных за делопроизводство лиц, какие функции следует им передать и как регламентировать новые правила? Мониторинг работы ответственных за ведение делопроизводства в подразделениях со стороны службы ДОУ

ВОПРОС-ОТВЕТ

75

Каким образом снижаются риски нарушения бизнес-процессов при внедрении какой-либо ЕСМ-платформы? Система оценки качества работы сотрудников в СЭД. Какие есть показатели эффективности? Можно ли осуществить интеграцию функциональности СЭД/ЕСМ и порталных решений? Каков эффект от внедрения системы ЕАМ-класса? К чему может привести необходимость реформатирования электронных документов при одновременном хранении? Как решается эта проблема? Какие существуют особенности репликации данных из распределенных баз данных? Как быть со сроком действия сертификата ЭП (1–3 года), если срок хранения счетов-фактур по закону

составляет 4 года? Какие решения пользуются наибольшим спросом в банковской сфере? Как можно добиться того, чтобы процесс внедрения не стал препятствием для повседневной работы банковской организации? Какие существуют типовые сценарии обработки документов? Являются ли такие документы, как исковые заявления, претензии, письменные жалобы представителей в суде по доверенности исходящей корреспонденцией? Входят ли они в общий документооборот предприятия, требуют ли регистрации (со сквозной, общей нумерацией исходящих писем)? Если нет, то каким образом должен вестись их учет? Как правильно оформлять книгу приказов и приказы по основной деятельности образовательного учреждения? Имеет ли право мать двоих детей уйти в отпуск по уходу за ребенком, если ранее прервала этот отпуск и вышла досрочно по собственному желанию? Каков срок рассмотрения заявления о приеме на работу? Имеет ли работник право на отпуск в случае увольнения, если работает в компании менее 6 месяцев? Что будет с днями отпуска работника, которые приходятся на период его нахождения на больничном?

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

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 Власова
yulasova@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.: 8 (495) 937-90-80 (многоканальный)
www.sekretariat.ru, www.profit.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

Отдел по работе с клиентами:
Тел.: 8 (495) 937-90-82, 933-63-17. Факс: 8 (495) 933-52-62
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 12.05.2014. Формат 70 × 108 1/16. Печать офсетная. Бумага мелованная. Усл. печ. л. 84. Уч.-изд. л. 6,25. Изд. № 6142. Заказ № 2260

ЗАО «МЦФЭР»
Юридический адрес: 120900, г. Москва, ул. Щепкина, д. 25/20

Отпечатано в соответствии с предоставленными материалами 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
Факс: 8 (496) 726-54-10, 8 (495) 988-63-87

© ЗАО «МЦФЭР», 2014

В законодательство внесены изменения, направленные на определение видов электронной подписи, используемых в различных правоотношениях

Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» принят Государственной Думой 25 февраля 2014 г. и одобрен Советом Федерации 5 марта 2014 г.

Вносятся изменения в 19 законодательных актов Российской Федерации, которые направлены на определение видов электронной подписи, используемых в различных сферах деятельности.

Федеральным законом устанавливается соответствующий вид электронной подписи для использования при осуществлении правоотношений в следующих сферах: индивидуальный (персонифицированный) учет в системе обязательного пенсионного страхования, государственная регистрация прав на недвижимое имущество, деятельность негосударственных пенсионных фондов, оценочная деятельность, государственная

социальная помощь, деятельность инвестиционных фондов, обязательное пенсионное страхование, установление ответственности за совершение административных правонарушений, несостоятельность (банкротство), проведение выборов, валютное регулирование и валютный контроль, государственный контроль (надзор), муниципальный контроль, таможенное регулирование и в ряде других.

Федеральным законом также вносится изменение в Федеральный закон «Об электронной подписи», в соответствии с которым устанавливается требование о направлении аккредитованным удостоверяющим центром в единую систему идентификации и аутентификации сведений о лице, получившем квалифицированный сертификат, и о полученном им квалифицированном сертификате.

Источник: <http://www.kremlin.ru/>

Российские стандарты на сайте ФГУП «Стандартинформ»

На сайте ФГУП «Стандартинформ» для ознакомления размещены проекты следующих национальных стандартов, утвержденных Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии:

ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления

документами. Технические требования к электронному сообщению». Вводится в действие 01.09.2014.

ГОСТ Р 55681-2013 / ISO/TR 26122:2008 «Информация и документация. Анализ процессов работы с точки зрения управления документами». Вводится в действие 01.09.2014.

Источник: www.gostinfo.ru

Число пользователей системы электронного документооборота «Сбербанк» за год увеличилось на 162%

По информации заместителя председателя Центрально-Черноземного банка ОАО «Сбербанк России» Александра Исаенко, количество корпоративных клиентов банка, подключенных к системе электронного документооборота, составляет на текущий момент 15 855 предприятий. 620 из этих предприятий большинство своих транзакций осуществляют с помощью СЭД, а это на 162% больше ориентиров, установленных для Центрально-Черноземного банка на 2013 г.

Благодаря услуге e-invoicing, использование которой стало возможным в начале прошлого года, контрагенты могут обмениваться юридически значимыми файлами, затрачивая на это гораздо меньше средств за счет экономии на печати, почтовой или курьерской доставке и т. д. Данная услуга позволяет вносить правки в любой бухгалтерский, гражданско-правовой или налоговый документ и сразу повторно направлять его контрагенту.

Источник: <http://www.inforvonezh.ru/>

Юридически значимые уведомления будут приходить на e-mail

На очередном заседании Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности глава Минкомсвязи России Николай Никифоров рассказал о преимуществах внедрения электронного документооборота в органах исполнительной власти.

Согласно докладу Министра, за 2013 г. от Министерства внутренних дел РФ, Федеральной налоговой службы и Федеральной службы судебных приставов было отправлено 270 млн заказных писем, суммарная стоимость которых около 7 млн рублей. При этом около 20% писем, направленных Федеральной службой судебных приставов, возвращается обратно по причине

того, что получатели не забирают уведомления в почтовых отделениях.

Николай Никифоров предлагает решить эту проблему путем перехода от бумажных к электронным юридически значимым уведомлениям. Уведомления, заверенные квалифицированной электронной подписью органа власти, будут поступать по защищенным каналам в информационную систему единого оператора рассылки. Планируется, что оператором будет «Почта России». Первоначально электронная рассылка будет поступать гражданам, которые дали согласие на это.

Пилотный проект будет запущен на базе Московской области для электронных уведомлений от ФССП России и ГИБДД России.

Источник: <http://minsvyaz.ru/>

Заседание научно-практического семинара

«Стандартизация управления документацией» в ИАИ РГГУ

Состоялось очередное заседание научно-практического семинара «Стандартизация управления документацией» по пересмотру ИСО 15489. Данный семинар регулярно проводится кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления факультета документоведения и технотронных архивов ИАИ РГГУ, и одной из целей его регулярного проведения является популяризация работы по стандартизации и разработке международных и национальных профильных стандартов.

Главным вопросом повестки прошедшего заседания стало обсуждение замечаний и предложений в адрес новой версии проекта международного стандарта ИСО 15489 «Информация и документация. Управление документами», выдвинутых профессиональным сообществом. Планом НИР ВНИИДАД

на 2014–2015 гг. предусмотрены работы по разработке национального стандарта ГОСТ Р ИСО 30300 «СИБИД. Системы управления документами. Общие положения и словарь» и пересмотру ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». В связи с этим участникам семинара было предложено войти в состав рабочих групп по этим и другим темам НИР ВНИИДАД.

На заседании также было объявлено о начале работ по созданию терминологического англо-русского словаря на базе терминологии профильно-ориентированных стандартов ИСО. Участникам семинара было предложено прислать список стандартов ИСО, терминология которых может быть полезной в рамках выполнения этой работы.

Источник: <http://www.rsuh.ru/>

Администрация Севастополя установила русский язык языком делопроизводства

С 12 марта 2014 г. официальным для делопроизводства и ведения документооборота в Севастопольской городской государственной администрации становится русский язык. Распоряжение об использовании русского языка

в качестве официального при ведении государственного документооборота подписано и. о. главы Севастопольской городской государственной администрации (СГГА) Дмитрием Беликом.

Источник: <http://itar-tass.com/>