

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

**№11
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.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 этом году ВНИИДАД приступил к переработке ГОСТ Р 6.30–2003 «УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов», и в настоящее время ведется сбор и анализ материала, который позволит пересмотреть стандарт.

В.Ф. Янковая, заместитель директора ВНИИДАД, подготовила материал о причинах разработки нового стандарта.

Что должно учитываться при

его разработке? Каковы основные направления совершенствования ГОСТ Р 6.30-2003 и какие изменения произойдут в составе реквизитов документов? Ответы на эти и многие другие вопросы вы найдете в статье.

Как можно использовать облачные технологии в процессе обучения? О возможностях сервиса OneDrive читайте в публикации Г.А. Серовой «Современные информационные технологии – неотъемлемая часть учебного процесса (на примере использования сервиса OneDrive)».

Н.В. Артонкина продолжает знакомить вас с основными стандартами в области управления проектами. Тема статьи из ноябрьского выпуска – **стандарт Organizational Competence Baseline (OCB)**, он же – Требования к компетентности организации в области управления проектами. Кому этот стандарт может быть интересен и кто может потенциально использовать его в работе?

В этом номере в рубрике «Формула успеха» мы начинаем цикл статей, посвященный вопросам управления персоналом служб ДОУ. Из первой статьи цикла вы узнаете о том, как составить профиль должности, какие существуют методы и средства поиска кандидатов, а также познакомитесь с методикой проведения интервью при отборе кандидатов.

Е.Н. Кожанова поделится с вами секретом, **как облегчить сотрудникам восприятие организационных документов по делопроизводству**, оформив памятки по работе с документами.

Какие документы необходимо поменять в связи с принятием профессиональных стандартов? В каких документах и как их правильно применять? Ответы на эти и многие другие вопросы ищите в статье Е.В. Шестаковой.

В ноябрьском номере вас также ждут ответы на актуальные вопросы в рубрике «Вопрос – ответ». Мы ждем ваших новых вопросов!

Желаем вам нескучного, яркого, богатого событиями и новыми проектами ноября!

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

ISSN 2218-922X



9 772218 922146

СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

В.Ф. Янковая

ГОСТ Р 6.30–2003 «УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов»: движение вперед

6

Причины разработки нового стандарта. Что должно учитываться при его разработке? Основные направления совершенствования ГОСТ Р 6.30–2003. Какие изменения произошли в составе реквизитов документов? Устранение в новом стандарте ошибок, которые были допущены при подготовке ГОСТ Р 6.30–2003. Актуальные требования к оформлению реквизитов и бланков документов

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В СОВРЕМЕННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

Г.А. Серова

Современные информационные технологии – неотъемлемая часть учебного процесса (на примере использования сервиса OneDrive)

17

Использование сервисных услуг Интернета для организации обучения. Сетевой сервис OneDrive и применение его возможностей на практике. Сервисы: Создание папок, Календарь, Люди. Приложение Outlook.com. Преимущества облачного файл-хостинга

Школа заказчика

Н.В. Артонкина

Проектная методология: IPMA

27

Стандарт Organizational Competence Baseline (OCB) – Требования к компетентности организации в области управления проектами. Кому этот стандарт может быть интересен и кто может потенциально использовать его в работе? Какими компетенциями должна обладать проектно-ориентированная организация и каким образом их можно совершенствовать? Оценка компетентности организации в области управления проектами

ФОРМУЛА УСПЕХА

О.А. Нечаева

Поиск и отбор персонала в службу ДОУ

38

Мы начинаем цикл статей, посвященный вопросам управления персоналом служб ДОУ. Данные темы будут интересны в первую очередь руководителям служб ДОУ. Как составить профиль должности? Выбор методов и средств поиска кандидатов. Отбор кандидатов. Собеседование с кандидатом. Как оформляется заявка на подбор персонала? Методика проведения интервью при отборе кандидатов

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Е.Н. Кожанова

Организационные документы по делопроизводству: облегчаем восприятие и продвигаем в массы

59

Регламентирование процессов делопроизводства в организации. Как сделать регламент по делопроизводству рабочим документом, к которому сотрудники будут обращаться ежедневно? Преодоление трудностей восприятия. С чего начать? Средства и инструменты. Как оформить памятку по работе с документами? Примеры и полезные рекомендации

Е.В. Шестакова

Какие документы необходимо поменять в связи с принятием профессиональных стандартов?

65

Понятие профессиональных стандартов и их использование. В каких документах и как правильно применять профессиональные стандарты? Общие черты профессиональных стандартов и квалификационных требований и их отличия. Формирование кадровой политики, переподготовка и повышение кадров. Использование профессиональных стандартов в должностных инструкциях

ВОПРОС – ОТВЕТ

75

Почему разделяются понятия EIM и ECM? В EIM информация охватывает контент? Какие функции мобильных приложений СЭД используются в ходе заседаний? Как законодательство регламентирует архивное хранение электронных документов? Какие сейчас существуют поисковые возможности в системах электронного документооборота? Как интегрируются функции автоматизации административных процессов (BPM) и традиционные задачи управления документами в организациях? Кто согласовывает должностные инструкции, если нет ни юриста, ни кадровика? Как составить приказ о проведении субботника? Можно ли создать единую систему электронного документооборота в компании всероссийского масштаба? Какие специфические проблемы сопутствуют реализации

ECM-проектов? Сейчас есть много CRM-систем, которые содержат набор функций для работы с клиентами. Есть облачные, стационарные, платные и бесплатные. Каковы отличия в их функционале? Как правильно расставить знаки препинания? Какой процесс более сложный: разработка и внедрение заказного решения или внедрение тиражируемого продукта? Какие новые технологии и подходы появятся в управлении корпоративной информацией в ближайшем будущем? Что необходимо для того, чтобы ECM-системы заработали в полную силу? Квалификационный справочник является рекомендательным пособием или обязательным? Существует ли разница между государственными заказчиками и клиентами корпоративного сектора? Для чего собираются итоговые записи заведенных дел в структурных подразделениях за год и куда они подшиваются? Как провести проверку в структурных подразделениях на предмет сохранности документов?

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

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.

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 10.10.2014.
Дата выхода в свет 28.10.2014.
Формат 70 × 108 1/16. Тираж 4000 экз.
Печать офсетная. Бумага мелованная.
Усл. печ. л. 8,4. Уч.-изд. л. 6,25.
Изд. № 6578. Заказ № 5069

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», 2014

О европейском проекте E-ARK («Электронный ковчег») по хранению архивных документов и знаний

На период с 1 февраля 2014 г. по 31 января 2017 г. запланирована реализация европейского проекта E-ARK (European Archival Records and Knowledge Preservation) «Электронный ковчег». В течение 3 лет будет вестись многонациональная научно-исследовательская работа по созданию «электронного ковчега» для цифровых и бумажных архивных документов для решения проблемы сохранения цифровых данных, хранящихся в различных системах по всей Европе.

Участниками этого проекта являются DLM Форум, включающий 22 государственных архива и ряд коммерческих и технических провайдеров, Коалиция по обеспечению сохранности цифровых документов (Digital Preservation Coalition) и пр. Коммерческие провайдеры, используя модель лицензирования Apache (Программирование и контроль аналоговой информации), смогут включить проектную продукцию в свои собственные системы, увеличивая их надежность и долговечность. Таким образом, работа государственных архивов по внедрению новой системы архивирования электронных документов станет примером для других архивных организаций и архивов.

Ведущий специалист проекта из Университета Портсмута д-р Джанет Дельв заявила, что «проблема накопления данных является очень серьезной. При использовании данных, хранящихся в 30 европейских странах, применяется множество различных методов на различных системах. С внедрением электронного правительства и проектов по открытым данным, архивам в настоящее время необходимо обеспечивать сохранность огромного массива цифрового материала. Цель данного проекта состоит в снижении рисков потери информации из-за неэффективных методов хранения документов, особенно таких, как веб-страницы и большие данные (bigdata), большие данные – это наборы данных такого объема, которым трудно управлять с помощью традиционного программного обеспечения и баз данных».

Благодаря проекту E-ARK будет обеспечен легкий и эффективный доступ к архивным документам руководящим органам стран Европы, государственным организациям, коммерческим структурам и гражданам этих стран.

Подробную информацию о проекте можно получить на сайте: <http://www.eark-project.eu>.

Источник: <http://www.vniidad.ru/>.

Всероссийский конкурс «Проектный Олимп»

1 августа 2014 г. стартовал Первый ежегодный конкурс профессионального управления проектной деятельностью в государственном секторе «Проектный Олимп», организованный Аналитическим центром при Правительстве РФ. Методическую поддержку в организации конкурса оказывает Ассоциация COVNET.

Это первый конкурс подобного рода, который планируется сделать ежегодным.

Цель конкурса – поддержка организаций госсектора, внедряющих проектное управление, популяризация лучших практик.

В ходе конкурса будет оцениваться не конкретный проект или программа, а именно система управления проектами. А это значит, что предметом оценки может быть и часть проектной деятельности, к примеру управление приоритетными проектами.

Для участия в конкурсе приглашены федеральные министерства, ведомства, подведомственные учреждения, госкорпорации, региональные администрации, правительства субъектов Федерации, региональные органы исполнительной власти и т. д. Оценка конкурса будет проводиться по эксклюзивной методике, основанной на хорошо зарекомендовавших себя в мире критериях оценки такого рода деятельности. Возглавляет жюри Первый заместитель Руководителя Аппарата Правительства РФ М.А. Акимов.

Награждение победителей состоится 20 ноября 2014 г. в Аналитическом центре в рамках Конференции «Практика применения проектного управления в государственном секторе».

Источник: <http://ac.gov.ru/>

О порядке заверения копий документов, представляемых в налоговые органы

Министерство финансов РФ в своем письме от 07.08.2014 № 03-02-РЗ/39142 дает разъяснения относительно заверения копий документов, представляемых в налоговые органы.

Например, при заверении необходимо учитывать цели представления в налоговые органы копий документов налогоплательщика, а именно их дальнейшее использование в контрольной работе, в том числе в качестве доказательственной базы.

При прошивке многостраничного документа необходимо:

- обеспечить возможность свободного чтения текста каждого документа, всех дат, виз, резолюций и т. д.;
- исключить возможность механического разрушения подшивки при изучении копии документа;
- обеспечить возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);

- осуществить последовательную нумерацию всех листов в подшивке и при заверении указать общее количество листов (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) должны быть проставлены реквизиты: **«Подпись»**, **«Верно»**, должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Указанный лист должен содержать надпись: **«Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью ____ листов»** (количество листов указывается словами).

С целью обеспечения прав налогоплательщиков и контроля ими выполнения налоговыми органами ограничения на повторное истребование документов (в соответствии с п. 5 ст. 93 Налогового кодекса) рекомендуется представлять истребуемые документы с сопроводительным письмом и описью представляемых документов.

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

Шесть групп документов переведены из бумажной в электронную форму

Согласно постановлению от 15.08.2014 № 816 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии предпринимателей и органов государственной власти» новые группы документов (их шесть), предоставляемые предпринимателями в государственные органы, теперь возможно использовать в электронном виде.

Ранее эти группы документов могли быть предоставлены только в бумажном виде. Среди этих документов – справки валютного контроля и протоколы согласования цены в фармацевтической отрасли, заявление на регистрацию радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств, результаты проведения независимой оценки пожарного

риска. Также юридические и физические лица, владеющие на праве аренды находящимися в федеральной собственности памятниками истории и культуры, могут подать заявление на право получения льготной арендной платы также в электронном виде. В форме электронного документа или на бумажном носителе можно предоставлять сведения для регистрации объектов в государственном реестре опасных производственных объектов.

Проект этого постановления был подготовлен при участии АНО «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов» и внесен Министерством связи и массовых коммуникаций РФ в соответствии с пунктом 1 Плана мероприятий «Повышение качества регуляторной среды для бизнеса».

Источник: <http://minsvyaz.ru/>

ГОСТ Р 6.30-2003

«УСД. УСОД. Требования к оформлению документов»: движение вперед

Разработка новой редакции стандарта диктуется рядом причин: во-первых, срок действия стандарта уже превышает 10 лет (стандарт принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст) – это тот срок, после которого стандарт должен перерабатываться или отменяться; во-вторых, за прошедшие годы произошли серьезные изменения в нормативной базе; в-третьих, мы наблюдаем изменения в технологиях, применяемых для документирования деятельности организаций. Гораздо более широкое применение получили информационные системы электронного документооборота, в связи с чем организации постепенно переходят к использованию электронных документов, которые в условиях безбумажного документооборота становятся единственным экземпляром документа, т. е. подлинником. Все это, безусловно, должно учитываться при разработке правил и требований, предъявляемых к документированию управленческой деятельности.



В.Ф. Янковая,

зам. директора
ВНИИДАД,
канд. ист. наук

© В.Ф. Янковая, 2014

В этом году Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела приступил к переработке данного стандарта, и в настоящее время ведется сбор и анализ материала, который позволит пересмотреть стандарт, уточнить ряд положений, какие-то положения, как уже сейчас полагают разработчики, нужно будет исключить из стандарта, но и, конечно, необходимо при этом добавить ряд новых положений, актуальных для современной практики документирования.

Из истории стандарта

Напомним, что стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОД), – постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. Стандарт устанавливает состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов и требования к бланкам документов, включая бланки докумен-

тов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. В связи с тем что в настоящее время УСОРД фактически в организациях не применяется (система с 1993 г. не ведется, т. е. не актуализируется), и не функционирует (ликвидирован) тот технический комитет Росстандарта, который когда-то занимался вопросами унификации документации и через который проходили соответствующие стандарты, работа по переработке ГОСТ Р 6.30-2003 будет вестись в другом техническом комитете – ТК 191, занимающемся разработкой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Это тот комитет, через который проходили стандарты по управлению документами (ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 и др.), а также недавно утвержденный стандарт ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

ГОСТ Р 6.30-2003 является фактически четвертой редакцией первых двух стандартов, разработанных еще в 1972 г.:

- ГОСТ 6.38-72 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- ГОСТ 6.39-72 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец».



В 1990 г. эти стандарты были переработаны, их содержание было объединено в один стандарт – ГОСТ 6.38-90 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», который был переработан в 1997 г. (ГОСТ Р 6.30-97). В 2003 г. стандарт был пересмотрен, и был утвержден и введен в действие ГОСТ Р 6.30-2003, действующий в настоящее время.

Процедура разработки и утверждения национальных стандартов Российской Федерации, проведение работ по их обновлению, а также правила отмены действующих стандартов установлены ГОСТ Р 1.2-2004*. Стандарт предусматривает случаи, при которых национальный стандарт подлежит обновлению (раздел 5.1 стандарта):

- **если содержание стандарта вошло в противоречие с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, техническими регламентами, целями и принципами национальной стандартизации и в результате не удовлетворяет со-**

* ГОСТ Р 1.2-2004. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены. М.: ИПК издательство стандартов, 2005.