

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

**№7
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!

Мы встречаемся с вами в самый разгар прекрасного летнего периода. Надеемся, что вы уже отлично отдохнули, а если только планируете, желаем вам осуществить свои намерения в ближайшее время и получить свежие впечатления и идеи, прилив сил и энергии от отпуска.

А мы открываем второе полугодие актуальными для вас даже в летнее неторопливое время материалами.

В 2013 г. ВНИИДАД были подготовлены «**Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти**». О структуре новых Требований и способах их применения на практике расскажет С.А. Кузнецов.

Какие функции и возможности мобильных решений для работы с документами наиболее востребованы на сегодняшний день? Чем обусловлены отличия программных приложений для мобильных устройств от решений для стационарных рабочих мест? Е.Ю. Антошечкина отвечает в своей статье на эти и многие другие вопросы.

О проведении обследования документационного обеспечения управления и формализации его результатов вы узнаете из публикации О.И. Долгановой, а наши эксперты-комментаторы поделятся с вами своим мнением о поставленной автором проблеме.

Как внедрить СЭД собственными силами и оптимизировать затраты? А.А. Чечкина **рассказывает об опыте поэтапного внедрения СЭД**, достигнутых результатах и перспективах развития системы в своей организации.

Также в июльском номере в статье Е.Н. Кожановой вы прочитаете о том, **как создать архив коммерческой организации и регламентировать его деятельность**, из материала Е.В. Шестаковой вы узнаете **о судебных спорах в отношении реквизитов документов**, а из публикации А.С. Ерховой – **об испытании при приеме на работу**.

В этом номере, как всегда, читайте ответы на многие другие актуальные вопросы, которые задают ваши коллеги.

Коллеги, мы ждем от вас предложений новых тем, актуальных вопросов и идей. Мы будем рады опубликовать ваши материалы. Не стесняйтесь проявлять таланты и присылать в редакцию свои статьи!

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

ISSN 2218-922X



9 772218 922146



СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

С.Л. Кузнецов

Новые требования к системам электронного документооборота

6

«Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти» были подготовлены ВНИИДАД в 2013 году. Они представляют наибольший интерес как для работников делопроизводственных служб, так и для сотрудников ИТ-подразделений, внедряющих СЭД. Структура и содержание этого документа. Возможности применения Требований на практике

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В СОВРЕМЕННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

Е.Ю. Антошечкина

Какие функции и возможности мобильных решений для работы с документами наиболее востребованы на сегодняшний день?

14

Специфика использования мобильных решений. Чем обусловлены отличия программных приложений для мобильных устройств от решений для стационарных рабочих мест? Особенности реализации мобильных решений. Какие ограничения для них существуют? Пользователи мобильных решений. Перечень основных требований к возможностям и функциям мобильных корпоративных решений

Школа заказчика

О.И. Долганова

Проведение обследования документационного обеспечения управления и формализация его результатов

22

В каких случаях возникает необходимость обследования документационного обеспечения управления (ДОУ)? Этапы обследования ДОУ. Как определить границы исследуемого объекта? Сбор и анализ документов, регламентирующих деятельность в области ДОУ. Интервьюирование и анкетирование сотрудников, обеспечивающих процессы ДОУ

и участвующих в них. Описание и анализ процессов ДОУ. Структура итогового отчета об обследовании

ФОРМУЛА УСПЕХА

А.А. Чечкина

Пошаговое внедрение системы электронного документооборота

39

Как внедрить СЭД собственными силами и оптимизировать затраты? Рассмотрим алгоритм пошагового внедрения электронного документооборота на примере компании ООО «Ритм». Первый шаг для внедрения – обследование и анализ существующего документооборота. Задачи проекта, роли службы ДОУ и ИТ-службы. Требования, предъявляемые к СЭД. Какими были этапы внедрения системы? Достигнутые результаты и перспективы

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Е.В. Шестакова

Судебные споры в отношении реквизитов документов

52

Причин ошибок в реквизитах документов может быть множество, но все они могут привести к разбирательствам в суде. Основные виды споров и проблем, связанных с неправильным указанием реквизитов. Очень важно периодически проводить мероприятия внутреннего контроля, позволяющие выявить ошибки без обращения в суд. Рекомендации компаниям

АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

Е.Н. Кожанова

Создание архива и регламентиро- вание его деятельности

60

Каков правовой статус документов коммерческой организации? Регламентирование деятельности архива коммерческой организации. Пример приказа о создании архива внутри структурного подразделения и о назначении работника, ответственного за хранение документов. Какая информация должна быть в Положении об архиве? Экспертная комиссия. Порядок подготовки, сдачи и приема дел в архив

СПЕЦИАЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

А.С. Ерхова

Испытание при приеме на работу

67

Законодательством РФ предусмотрена возможность устанавливать работнику испытание при приеме на работу, что позволяет работодателю оценить нового работника. В каких случаях и кому устанавливается испытание, на какой срок, каков порядок его установления и как оформить результаты испытания? Лица, которым испытание не устанавливается. Обратите внимание! В случае неудовлетворительной оценки результатов испытания решение работодателя должно быть мотивированным

ВОПРОС-ОТВЕТ

79

Насколько при внедрении СЭД снижаются риски, связанные со взаимодействием компании с контролирующими органами?

Как ускорить и упростить процесс ввода документов? И можно ли использовать обычные офисные МФУ для ускорения и упрощения ввода документов? Что такое управление жизненным циклом контента? Какие возможности предоставляет современная СЭД в плане контроля исполнительской дисциплины? Каким образом нужно проводить согласование проектов доверенностей на право подписи перед их подписанием? Можно ли вносить изменения в уже подписанный документ? Как контролировать ход работ по договорам в СЭД? Есть ли возможность интеграции системы потокового ввода с системами банка? Сможет ли ЕСМ-система писать заявления за сотрудника? Возможна ли реализация в СЭД «вертикальных» решений? Какие возможности предоставляются в плане учета отраслевой специфики? Работник причинил ущерб предприятию. Можно ли произвести удержание из его зарплаты по распоряжению работодателя? В организации ведется один журнал на все отпуска, и в период текущего хранения (например, в течение года) эти приказы формируются в одну папку. Как быть по окончании года?

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 Власова
vlasova@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.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.

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 09.04.2014.
Дата выхода в свет 27.06.2014.
Формат 70 × 108 1/16. Печать офсетная.
Бумага мелованная. Усл. печ. л. 8,4. Уч.-изд. л. 6,25.
Изд. № 6234. Заказ № 2981

ЗАО «МЦФЭР»
Юридический адрес: 129090, 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

Электронные сервисы в СМЭВ должны функционировать круглосуточно

На внеочередном заседании Подкомиссии по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг глава Минкомсвязи России отметил, что в настоящее время система межведомственного электронного взаимодействия запущена в полном объеме и к ней подключены все ФОИВ и все субъекты РФ. Общее количество участников СМЭВ превышает 8,4 тысячи, а количество запросов, прошедших через систему, составляет более 1,6 млрд. Однако все же отмечаются сбои в работе электронных сервисов, стабильную работу которых должны обеспечить органы исполнительной власти. «В перспективе работоспособность сервисов должна составлять не менее 98%», – сказал министр.

Как отметил заместитель Министра связи и массовых коммуникаций Алексей Козырев, действующая нормативно-правовая база уже на данный момент позволяет включать в контракты на эксплуатацию информационных систем с подрядными организациями условия по обеспечению доступности сервисов на уровне не ниже 97,6%.

В связи с этим было решено, что федеральные органы исполнительной власти – участники СМЭВ в ближайшее время направят в Минкомсвязь России информацию о причинах возникших простоев в работе электронных сервисов в СМЭВ, а также принятых мерах по обеспечению их надежного функционирования и совершенствованию методики измерения времени их бесперебойной работы.

Источник: <http://minsvyaz.ru/>

ГОСТ Р 55681-2013 «Информация и документация. Анализ процессов работы с точки зрения управления документами»

С 1 сентября 2014 г. вводится в действие ГОСТ Р 55681-2013 / ISO/TR 26122:2008 «Информация и документация. Анализ процессов работы с точки зрения управления документами». Стандарт будет полезен:

- специалистам по управлению документами;
- системным/бизнес-аналитикам, отвечающим за проектирование процессов и/или информационных систем, в которых будет осуществляться создание документов и управление ими.

Источник: <http://www.gostinfo.ru/>

О порядке опубликования законов и иных правовых актов субъектов Российской Федерации на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru)

Указом Президента РФ от 02.04.2014 установлено, что:

- законы и иные правовые акты субъектов Российской Федерации должны быть опубликованы на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru);
- опубликование законов и иных правовых актов субъектов Российской Федерации на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) должно быть осуществлено в течение 10 дней со дня их подписания и является их официальным опубликованием.

Федеральная служба охраны Российской Федерации должна:

а) обеспечить размещение (опубликование) начиная с 1 сентября 2014 г. законов и иных правовых актов субъектов Российской Федерации на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru);

б) разработать и утвердить в 3-месячный срок технические требования к размещению (опубликованию) законов и иных правовых актов субъектов Российской Федерации на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru), предусмотрев в них унификацию форматов законов и иных правовых актов субъектов Российской Федерации, предоставляемых ими в электронном виде для размещения (опубликования) на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

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

Министр экономического развития РФ Алексей Улюкаев утвердил Методические рекомендации по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти

В начале 2013 г. Министерством экономического развития России была выдвинута инициатива данной разработки в рамках деятельности Совета по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти при Министерстве.

Советом с июня по октябрь 2013 г. был проведен анализ российского и международного опыта внедрения проектного управления в органах власти и применения принципов проектного управления, в ходе которого были изучены отечественные и международные стандарты.

Применение подходов проектного управления позволяет персонализировать ответственность, мотивировать наиболее эффективных участников, фиксировать параметры целей на уровне конкретных результатов и критериев успеха, что повышает управляемость через создание планов работ, определение контрольных событий, оптимизацию отчетности.

Подходы, заложенные в методических рекомендациях, позволят обеспечить достижение целей при минимизации сроков, повысить эффективность используемых

ресурсов, а также обеспечить прозрачность, обоснованность и своевременность принимаемых решений. Помимо прочего Минэкономразвития России надеется, что инструментарий Методических рекомендаций поможет ведомствам более эффективно взаимодействовать между собой при осуществлении совместной деятельности и сотрудничестве с привлекаемыми подрядными организациями.

В ближайшее время Минэкономразвития России определит пилотные площадки на региональном и федеральном уровне для апробации и оценки эффективности выработанных принципов проектного управления в органах власти.

На официальном портале Министерства экономического развития Российской Федерации можно ознакомиться с распоряжением Минэкономразвития России от 14.04.2014 № 26Р-АУ «Об утверждении Методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти», а также скачать сами Методические рекомендации.

Источник: <http://www.sovnet.ru/>

Минкомсвязь России защитит частную жизнь граждан от незаконного сбора информации

В Министерстве связи и массовых коммуникаций Российской Федерации прошло третье заседание Межведомственного экспертного совета по совершенствованию законодательства в области регулирования отношений, связанных с обработкой персональных данных. Главной темой заседания стало обсуждение концепции проекта федерального закона «О внесении изменений в статью 137 Уголовного кодекса Российской Федерации».

Минкомсвязь России проводит работу по укреплению и развитию системы государственного регулирования отношений, связанных с обработкой персональных данных, и формированию государственной политики и нормативно-правового регулирования по вопросам персональных данных.

В рамках совершенствования законодательной базы и обеспечения защиты прав граждан России при обработке их

персональных данных Минкомсвязь России совместно с членами Межведомственного экспертного совета разработали проект ФЗ «О внесении изменений в Кодекс РФ об административных правонарушениях». Согласно этому законопроекту предусматривается дифференциация составов административных правонарушений в зависимости от причиненного ущерба и тяжести последствий для гражданина России за нарушение законодательства о персональных данных.

На заседании также обсуждались предложения о возложении на оператора обязанности по информированию граждан РФ о фактах неправомерного доступа к их персональным данным, а также условия и порядок предоставления персональных данных по запросу правоохранительных органов, судов и по адвокатскому запросу.

Источник: <http://minsvyaz.ru/>

Новые требования к системам электронного документооборота

В связи с массовым распространением современных автоматизированных технологий работы с документами в электронной форме в 2013 году по заказу Федерального архивного агентства двумя ведущими научными учреждениями в области документоведения и архивного дела – Российским государственным гуманитарным университетом (РГУ) и Всероссийским научно-исследовательским институтом в области документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) – был выполнен ряд научно-исследовательских проектов по подготовке методических рекомендаций в области организации работы с электронными документами. Вот некоторые из таких проектов:

- «Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный документооборот в процессе внутренней деятельности федеральных органов исполнительной власти» (ВНИИДАД).
- «Сравнительный анализ форматов файлов электронных документов постоянного (долговременного) хранения» (РГУ).
- «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций» (ВНИИДАД).
- «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах» (ВНИИДАД).
- «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов» (ВНИИДАД).



С.Л. Кузнецов,
канд. ист. наук,
эксперт Росархива

Самый объемный документ – это подготовленные ВНИИДАД «Архивоведческие и документоведческие функциональные требования к информационным системам, обеспечивающим электронный **ДОКУМЕНТООБОРОТ*** в процессе внутренней деятельности федеральных органов

исполнительной власти»* (далее – Требования). Он представляет наибольший интерес как для работников делопроизводственных служб, так и для сотрудников ИТ-подразделений, осуществляющих внедрение или настройку систем электронного делопроизводства и документооборота (СЭД), и в данной статье мы рассмотрим именно его.

Выход этого документа очень важен: несмотря на то что системы электронного документооборота используются уже почти двадцать лет, до последнего времени единственным отечественным документом, устанавливающим основные требования к системам электронного документооборота и делопроизводства, был приказ Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в т. ч. необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения». Этот документ содержит лишь очень краткие (на 6 страницах) и самые общие требования к СЭД. Пока СЭД использовались исключительно как внутри-учрежденческие системы, их разноплановость и несовместимость между собой не были существенной проблемой. Но с началом перехода к единому информационному пространству и организацией межведомственного электронного документооборота, необходимость унификации СЭД, обеспечение их совместимости с общегосударственными системами обмена документами, электронного взаимодействия и архивного хранения выходят на первый план. Частично на решение вопроса взаимодействия систем СЭД направлен ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению», но разработанные ВНИИДАД архивоведческие и документоведческие требования к СЭД крайне актуальны.



Требования предназначены для федеральных органов исполнительной власти, но в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» распространяются и на иные государственные органы и органы местного самоуправления. Коммерческие организации имеют право организовывать СЭД по собственному усмотрению, но, учитывая роль государства в нашей стране, обычно все крупные и средние коммерческие организации ориентируются на правила, установленные государством, для удобства взаимодействия с государственными органами.

* Опубликованы на портале «Архивы России» по адресу:
<http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-foiv-2013.pdf>.