

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА



Применение печатей
организаций: что нас ждет
с введением нового закона?



Документ нашего времени:
политика



Формируем службу ДОУ



Моделирование
бизнес-процессов: основные
принципы и методологии



Сдача подрядчиком
исполнительной документации
заказчику



Предпроектное обследование
перед принятием решения
об автоматизации
документооборота организации


Завершается подписка на 2016 год



МЦФЭР
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
И СЭД

А

*С Новым
годом!*



Дорогие читатели!

Желаем, чтобы новогодний праздник
зарядил вас хорошим настроением на весь год.
Пусть все невзгоды останутся позади,
а перемены будут только к лучшему.
Удачи, радости и благополучия вам и вашим близким!

Ваша редакция

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

№12
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 этом году был издан Федеральный закон № 82-ФЗ, направленный на отмену обязанности печати хозяйственных обществ. Действительно ли теперь печати необязательны? Подобные вопросы вы часто задаете в своих письмах в редакцию. Мы обратились за разъяснениями к В.Ф. Янковой, которая подготовила для вас материал «Применение печатей ор-

ганизаций: что нас ждет с введением нового закона?».

Многих ваших коллег, которые только начинают свою карьеру в роли руководителя делопроизводственного подразделения, интересуют нюансы создания службы ДООУ. Е.Н. Кожанова в статье «Формируем службу ДООУ» рассказывает о функционале этой службы, количестве и обязанностях ее сотрудников. В современных организациях все чаще автоматизируют все бизнес-процессы, включая процессы управления документами. А любому проекту автоматизации предшествует **этап предпроектного обследования**, о котором подробнее читайте в публикации Е.В. Романченко.

О.И. Долганова продолжает рассматривать **примеры различных методологий наглядного графического описания бизнес-процессов**.

В рубрике **Формула успеха** Н.А. Гродская делится своим опытом приемки исполнительной документации при сдаче завершеного объекта строительства в организации-заказчике. Это первый опыт построения системы работы с исполнительной документацией в энергетической сфере.

Какие новые документы появляются в наше время? В публикации «Документ нашего времени: Политика» Е.С. Буслаева рассматривает специфику этого документа и этапы его создания на примере Политики в области качества.

Почему нужно **подтверждать расходы**? Спрашивает Е.В. Симакова. Отсутствие документов, подтверждающих расходы, может повлечь за собой судебные споры как с контрагентами, так и с проверяющими органами. Наш автор, Е.В. Шестакова, дает пошаговую инструкцию о том, на что именно нужно обратить внимание при проверке расходных документов.

В декабрьском номере вас ждут, как обычно, новые ответы на ваши вопросы в рубрике **Вопрос-ответ**.

Поздравляем вас с наступающим Новым, 2016 годом! Проффессиональных вам успехов в новом году, большого личного счастья, удачи и процветания!

Развивайтесь вместе с нами! Ждем ваших писем, свежих тем и креативных идей!

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

ISSN 2218-922X



9 772218 922153

СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

В.Ф. Янковая

Применение печатей организаций: что нас ждет с введением нового закона?

6

Создает ли Федеральный закон № 82-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены обязательности печати хозяйственных обществ» основу для действительной отмены печатей? Применение печати теперь становится не обязанностью, а правом хозяйственного общества. В каких случаях хозяйственное общество должно будет по-прежнему использовать печати?

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В СОВРЕМЕННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

Е.В. Романченко

Предпроектное обследование перед принятием решения об автоматизации документооборота организации

13

Что проверяется, изучается и анализируется в период предпроектного обследования? Какие методы и подходы при этом можно применять? Изучение постановки делопроизводства и архивного дела, анализ внутренних нормативных актов и распорядительных документов. Организация работы сотрудников с документами на рабочих местах

Школа заказчика

О.И. Долганова

Моделирование бизнес-процессов: основные принципы и методологии

21

Детальное моделирование является обязательным этапом, без которого невозможно создать удобно работающую информационную систему. Принципы моделирования, типы и примеры описания различных моделей. Какую модель описания бизнес-процесса выбрать? Описание потоков работ

ФОРМУЛА УСПЕХА

Н.А. Гродская

Сдача подрядчиком исполнительной документации заказчику после завершения строительства объекта

28

В нормативных актах не конкретизирована процедура подготовки исполнительной документации службами подрядчика для передачи заказчику. Каковы основные нюансы процедуры приема документов со стороны организации-заказчика от организации-подрядчика? Структура комплекта исполнительной документации. В статье автор делится практическим опытом приемки исполнительной документации при сдаче завершеного объекта строительства в организации-заказчике

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Е.С. Буслаева

Документ нашего времени: Политика

43

Политика как документ. В чем его специфика и отличительные черты? Основные этапы в рамках подготовки и издания Политики. Какова структура этого документа? Пример составления Политики в области качества. Обращаем ваше внимание на то, что Политика не имеет устойчивого формуляра, однако практика работы сформировала определенный порядок оформления реквизитов

Е.Н. Кожанова

Формируем службу ДОУ

50

Когда в организации возникает потребность в службе ДОУ? Какие процессы делопроизводства возьмет на себя будущая служба ДОУ? Перечень функций сотрудников этого структурного подразделения. Численность персонала службы ДОУ и распределение обязанностей в подразделении. Отправная точка при создании любого подразделения будет всегда одна и та же: для начала следует определить, кто и что будет делать!

**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

СПЕЦИАЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Е.В. Шестакова

Какие документы подтверждают расходы и как их проверить?

58

Почему нужно подтверждать расходы? Отсутствие документов, подтверждающих расходы, может повлечь судебные споры как с контрагентами, так и с проверяющими органами. Как следует проверять документы, и какие именно документы подтверждают расходы? Пошаговая инструкция о том, на что именно нужно обратить внимание при проверке расходных документов

ВОПРОС-ОТВЕТ

70

Основная задача BPM-проекта в зависимости от специфики деятельности организации. Каким образом и какими способами можно оптимизировать расходы на работу с корпоративным контентом? Какую гарантию на безопасное хранение оцифрованных документов должна дать компания, которая занимается организаци-

92

Перечень материалов, опубликованных в 2015 г.

ей электронного архива? Описание бизнес-процессов компании. На какой бизнес ориентированы продукты и услуги ЮЗЭДО? С чего начать работу по описанию бизнес-процессов компании? Кто должен принимать участие в этом мероприятии и т. д.? Чем отличаются веб-ориентированные системы от других СЭД? Стоит ли сразу отдать предпочтение такой системе? Нужна ли мобильная СЭД на смартфоне? Как максимально быстро перевести все бумажные документы в электронный вид? Какие программные продукты лучше подходят для автоматизации конструкторско-технологических систем? Востребованы ли сейчас на рынке облачные ЕСМ-системы на предприятиях с большой филиальной сетью и множеством европейских партнеров? Как доказать директору, что внедренная впопыхах СЭД не работает и не только из-за сопротивления персонала? Какими могут быть последствия отказа от командировки? Может ли работник не сообщать о своей инвалидности работодателю? На что нужно обратить внимание, чтобы понять, что документ поддельный? Нюансы составления и отправки телеграмм.

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
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:
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 22.10.2015.
Дата выхода в свет 10.11.2015.
Формат 70 × 108 1/16. Тираж 2000 экз.
Печать офсетная. Бумага мелованная.
Усл. печ. л. 8,4. Уч.-изд. л. 6,25.
Изд. № 7485. Заказ № 5276

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