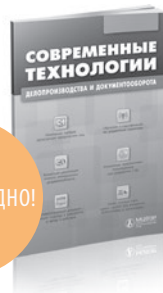


# Поощряем дальновидность!

## Подпишитесь выгодно на 2015 год уже сейчас

СУПЕРВЫГОДНО!



**Счет действителен  
до 1 октября  
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 № Ж1431**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

Предмет счета	Количество комплектов	Цена, руб.	Сумма, руб.
Подписка на журнал на 2015 год «Современные технологии делопроизводства и документооборота», 12 номеров	1	8760-00	8760-00
НДС 10%			876-00
Всего к оплате			9636-00

**Всего к оплате:** Девять тысяч шестьсот тридцать шесть 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;
- Ф. И. 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](http://www.proflit.ru/officework)

# Выберите удобный для вас способ подписки на журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота»

## В редакции

8 (495) 937-9082; [www.proflit/officework](http://www.proflit/officework)



**Выгодно!**

**Бесплатная доставка** в любую точку России

**Больше скидок** при подписке на год, комплекты изданий, по акции «**Поощряем дальновидность**»



**Надежно!**

**Повторная отправка** потерявшихся на почте номеров

**Гарантия предоставления** бухгалтерских документов



**Удобно!**

**Быстрая подписка** по телефону или через Интернет

**Индивидуальный подход** к каждому заказу

## На почте по каталогам

«Роспечать» – 37295, 37296; «Почта России» – 79281, 79290;  
«Пресса России» – 90059, 90061

## В альтернативном агентстве вашего города

Список альтернативных агентств смотрите на с. 62



# СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

**№9  
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. Линев** – генеральный директор ЗАО «Компания ИнтерТраст»

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



## Уважаемые коллеги!

**Пройден немалый путь, но впереди нас ждет еще более сложное и увлекательное путешествие!** Это заголовок к интервью с Н.А. Храмцовой, одним из ведущих российских специалистов в области управления документами и информацией, признанным экспертом в вопросах управления электронными документами и электронного

архивного дела. Какие процессы затронули архивное дело и ДООУ в России за последние годы? Как они повлияли на нашу профессию? Какие важные изменения законодательства в области делопроизводства и архивного дела готовятся в настоящее время? На эти и многие другие вопросы эксперт ответит в своем интервью.

Зачем нам нужны технологии поиска и анализа неструктурированной информации? Как оценить экономический эффект от их внедрения? Прежде всего, давайте определимся с предметом обсуждения: что же это такое – анализ неструктурированной информации? О базовых **технологиях, применяемых для поиска и анализа неструктурированной текстовой информации**, вы узнаете из публикации Д.А. Романова.

Пошаговое руководство подготовки ТЭО для СЭД вы найдете в материале Е.С. Рожковой «**Разрабатываем технико-экономическое обоснование внедрения СЭД**».

Опыт реализации **проекта по обновлению системы электронного документооборота в ОАО «БИНБАНК»** делится руководитель Центра документооборота ОАО «БИНБАНК» А.В. Васюнина.

В рубрике **Документирование управленческой деятельности** вас ждет публикация нашего постоянного автора Е.Н. Кожановой «**Документирование совещаний**».

Как выбрать действительно достойного кандидата, избежав многих распространенных рисков, связанных с наймом новых работников? Подробную информацию об этом смотрите в материале И.И. Надеяевой «**Как пройти стажировку и остаться на работе?**».

В сентябрьском номере в рубрике «**Вопрос-ответ**» читайте ответы на важные вопросы по делопроизводству, архивному делу, информационным технологиям, трудовому праву.

Желаем вам теплой, солнечной, по-настоящему золотой осени! Будем рады получить от вас письма с предложениями актуальных тем и новыми вопросами!

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

ISSN 2218-922X



9 772218 922146



## СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

**Н.А. Храмцовская**

**Пройден немалый путь, но впереди нас ждет еще более сложное и увлекательное путешествие!**

**8**

Предлагаем вашему вниманию интервью с Натальей Александровной Храмцовской – одним из ведущих российских специалистов в области управления документами и информацией, признанным экспертом в вопросах управления электронными документами и электронного архивного дела. Какие важные изменения в законодательстве в области делопроизводства и архивного дела готовятся в настоящее время? Какие международные стандарты особенно актуальны для России? На эти и многие другие вопросы эксперт ответит в своем интервью

**Д.А. Романов**

**Зачем нам нужны технологии поиска и анализа неструктурированной информации? Как оценить экономический эффект?**

**21**

Определимся с предметом обсуждения: что же это такое анализ неструктурированной информации? Насколько объемным будет множество источников неструктурированной информации и насколько многочисленными окажутся файловые форматы в конкретной организации? Базовые технологии, применяемые для поиска и анализа неструктурированной текстовой информации. Морфологический и синтаксический анализ текста, технологии семантического анализа и определения значимости, технологии визуализации, анализа эмоциональной окраски и выделения мнений и другие

## ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В СОВРЕМЕННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

**Е.С. Рожкова**

**Разрабатываем технико-экономическое обоснование внедрения СЭД**

**31**

Структура технико-экономического обоснования. Разделы «Ожидаемые технико-экономические результаты внедрения СЭД» (перечень ожидаемых затрат, источники экономической эффективности, последовательность и этапы

внедрения СЭД с распределением необходимых ресурсов) и «Выводы и предложения». Напомним, что мы рассматриваем пример подготовки ТЭО на внедрение СЭД для автоматизации работы с внутренними документами (служебными записками) и договорами

## ФОРМУЛА УСПЕХА

**А.В. Васюнина**

**Реализация проекта по обновлению системы электронного документооборота в ОАО «БИНБАНК»**

**40**

Внедрение СЭД в БИНБАНКе было осуществлено еще в 2003 году. Как происходил выбор СЭД для БИНБАНКа? Многие годы система успешно работала и развивалась, но в 2011 году встал вопрос о ее реновации. Модернизация системы документооборота Company Media 3.1 до версии 3.6. Новые функциональные возможности системы. Операции с документами. Рассказывает руководитель Центра документооборота ОАО «БИНБАНК»

## ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Е.Н. Кожанова**

**Документирование совещаний**

**54**

Виды совещаний. Обратите внимание, что независимо от вида совещания его документирование сводится к трем этапам: подготовка, протоколирование и исполнение протокола. Рассмотрим эти этапы подробно с точки зрения оформления документов. Пример письма-приглашения на совещание со списком рассылки. Оформление протокола и нюансы составления его текста. Пример информационного письма в другую организацию, в котором излагаются задачи по итогам совещания

## СПЕЦИАЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

**И.И. Наделеева**

**Как пройти стажировку и остаться на работе?**

**63**

Проблема недостатка профессиональных специалистов высокого уровня. Как выбрать

действительно достойного кандидата, избегав многих распространенных рисков, связанных с наймом новых работников? Стажировка кандидата на рабочем месте. Структурно-функциональная модель процесса стажировки. Оформление приема на стажировку. Работа под руководством опытного наставника. Как составить план-график стажировки? Какие документы оформляются на завершающем этапе стажировки?

## ВОПРОС – ОТВЕТ

75

С какими проблемами сегодня сталкиваются заказчики и их ИТ-отделы при внедрении и развитии ЕСМ-систем? Когда система уже внедрена, какова должна быть стратегия повышения эффективности применения ЕСМ? Как в СЭД/ЕСМ решаются задачи ситуативного управления, требующего решения задач или ситуаций, которые не описаны в регламентах? С какими проблема-

ми внедрения ЮЗД сталкиваются заказчики и операторы, как их решают? В каких системах в настоящий момент испытывает потребность крупный бизнес? Как долго можно хранить подписанные электронные документы? Какие еще критерии, кроме эргономики интерфейсов, учитывают заказчики сейчас при выборе ЕСМ-системы? Какие есть особенности при внедрении СЭД в дистрибьюторской организации? Как определить грамотные критерии подсчета эффекта от внедрения СЭД для компании? Имеет ли право работница выйти из отпуска по уходу за ребенком досрочно или должна находиться в нем до конца срока? Под каким индексом должны идти переходящие дела в НД? Необходимо ли создавать журнал учета проектов конфиденциальных документов? В течение какого срока контрагент должен подписать договор? В каких нормативных документах указаны требования к составлению и оформлению номенклатуры дел? Сколько хранятся графики сменности в кадровой службе?

## 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 Хутурская, 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 12.08.2014.  
Дата выхода в свет 28.08.2014.  
Формат 70 × 108 1/16. Печать офсетная.  
Бумага мелованная. Усл. печ. л. 8,4. Уч.-изд. л. 6,25.  
Изд. № 6386. Заказ № 4073

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  
Тел./факс: 8 (495) 988-63-87

© ЗАО «МЦФЭР», 2014

## Утверждены требования к операторам электронного документооборота для представления электронной отчетности в налоговые органы

Приказом ФНС России от 04.03.2014 № ММВ-7-6/76@ утверждены Требования к оператору электронного документооборота. В соответствии с п. 3 ст. 80 Налогового кодекса Российской Федерации (НК РФ) налогоплательщики представляют в налоговый орган налоговые декларации и расчеты в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи посредством электронного документооборота. Установлены следующие требования к оператору электронного документооборота:

- наличие лицензий ФСБ России на разработку, производство, распространение шифровальных (криптографических) средств и т. д. а также на выполнение работ, оказание услуг в области шифрования информации, технического обслуживания шифровальных (криптографических) средств, информационных и телекоммуникационных систем и др.;
- наличие лицензий на предоставление телематических услуг или услуг связи по передаче данных Роскомнадзора;

- наличие сертифицированных программных средств, обеспечивающих электронный документооборот по форматам, установленным ФНС России, информирование абонентов о присвоенных им идентификаторах и направление в налоговый орган в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с использованием электронной подписи установленной информации о налогоплательщике;
  - наличие сертифицированных в соответствии с законодательством РФ средств электронной подписи, обеспечение электронного документооборота с применением усиленной квалифицированной электронной подписи;
  - наличие расположенной на территории РФ телекоммуникационной инфраструктуры.
- Приказ зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 3 июня 2014 года, рег. № 32556.

<http://www.consultant.ru>

## Правительство не выполнило задачу Путина о попадании в топ-20 мирового рейтинга электронного правительства

В мировом рейтинге стран Россия остается на 27-м месте по уровню развития электронного правительства.

Департамент по экономическим и социальным вопросам Организации Объединенных Наций (ООН) опубликовал новый рейтинг государств по уровню развития электронного правительства — United Nations E-Government Survey 2014.

Государства в рейтинге E-Government Survey располагаются в зависимости от E-Government Development Index (индикатора готовности и способности органов власти использовать информационные технологии

и технологии связи для оказания услуг населению).

В общем списке E-Government Survey 2014 Россия заняла 27-е место (EGDI 0,7296). По сравнению с 2012 г. позиция государства не изменилась. То есть Россия не вошла в двадцатку рейтинга к 2015 г., как планировало Минкомсвязи.

Задача занять место в числе двадцати ведущих стран мира к 2015 г. была поставлена Президентом РФ **Владимиром Путиным** в Стратегии развития информационного общества, подписанной в феврале 2008 г.

<http://www.cnews.ru>

## Начато публичное обсуждение нового стандарта ИСО по менеджменту портфолио проектов и программ

На сайте Британского института стандартов для публичного обсуждения размещен проект нового стандарта Международной организации по стандартизации ISO 21502 «Менеджмент портфолио проектов и программ» (Project and Programme Portfolio Management).

Цель международного стандарта – рекомендации по принципам менеджмента (управления) портфолио проектов и программ.

Данный стандарт предназначен для:

- представителей высшего руководства, отвечающих за разработку и реализацию стратегии организации и планирование деловой деятельности;

- руководителей, отвечающих за отбор, авторизацию и управление проектами, программами и портфолио;
- групп и отдельных лиц, отвечающих за практическую реализацию и менеджмент портфолио проектов и программ;
- руководителей программ и проектов, а также иных заинтересованных лиц.

Стандарт может применяться в компаниях любых отраслей как государственного, так и частного секторов.

<http://drafts.bsigroup.com>

<http://www.iso.org>

## Разрешено оформление договоров отдельных видов страхования в электронном виде

В закон РФ от 27.11.1992 № 4015-1 «Об Организации страхового дела в Российской Федерации» внесены изменения. Закон дополнен статьей 6.1 «Особенности обмена информацией в электронной форме между страхователем и страховщиком».

Создание и отправка страхователем (застрахованным лицом, выгодоприобретателем) страховщику информации в электронной форме для заключения договора страхования, для получения страховой выплаты в случаях и в порядке, которые предусмотрены правилами страхования, осуществляются с использованием официального сайта страховщика в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. При этом **официальный сайт страховщика может использоваться в качестве информационной системы, обеспечивающей обмен информацией в электронной форме между страхователем и страховщиком**, являющимся оператором этой информационной системы.

Через официальный сайт можно будет подать следующие документы:

- заявления о заключении договора страхования;
- уведомления о наступлении страхового случая;
- заявления об осуществлении страховой выплаты;
- иные документы.

Доступ к официальному сайту страховщика для совершения действий, предусмотренных данной статьей закона, может осуществляться страхователем (застрахованным лицом, выгодоприобретателем) с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Требования к использованию электронных документов и порядок обмена информацией в электронной форме между страхователем (застрахованным лицом, выгодоприобретателем) и страховщиком **при осуществлении добровольного страхования** устанавливаются правилами страхования и (или) иным соглашением между указанными лицами.

Требования к использованию электронных документов и порядок обмена информацией в электронной форме между страхователем и страховщиком при осуществлении обязательного страхования, – в частности, признание информации в электронной форме, подписанной простой электронной подписью, электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, – устанавливаются федеральными законами о конкретных видах обязательного страхования и принятыми в соответствии с ними нормативными актами органа страхового надзора (п. 3).

**Договор добровольного страхования может быть составлен в виде электронного документа.** При этом в случае направления страховщиком страхователю – физическому лицу на основании его заявления в письменной или

устной форме страхового полиса (свидетельства, сертификата, квитанции), подписанного **усиленной квалифицированной электронной подписью** страховщика, договор добровольного страхования, составленный в виде электронного документа, считается заключенным страхователем на предложенных страховщиком условиях с момента уплаты страхователем страховой премии (страхового взноса). Страхователь – физическое лицо уплачивает страховую премию (страховой взнос) после ознакомления с условиями, содержащимися в договоре добровольного страхования и правилах страхования, подтверждая тем самым свое согласие заключить этот договор на предложенных страховщиком условиях (п. 4).

Деятельность страховых агентов и страховых брокеров по оказанию услуг, связанных с заключением договоров страхования в виде электронных документов в соответствии с настоящей статьей, не допускается (п. 5).

В статье 32.9 «Виды страхования» уточнено, что по некоторым видам страхования (см. ниже), а также в случае, если договор страхования или правила страхования предусматривают проведение осмотра страхуемого имущества или обследование страхуемого лица при заключении договора страхования либо содержат условия иные, чем те, которые установлены минимальными (стандартными) требованиями к условиям и порядку осуществления отдельного вида добровольного страхования в случае их установления нормативными актами органа страхового надзора, договоры страхования в виде электронных документов не заключаются.

Заключение договоров обязательного страхования в установленном статьей 6.1 порядке допускается, если это предусмотрено федеральными законами о конкретных видах обязательного страхования.

Виды страхования, по которым договоры страхования в виде электронных документов **не заключаются**:

- пенсионное страхование;
- страхование жизни с условием периодических страховых выплат (ренты, аннуитетов) и (или) с участием страхователя в инвестиционном доходе страховщика;
- страхование грузов;
- сельскохозяйственное страхование (страхование урожая, сельскохозяйственных культур, многолетних насаждений, животных);
- страхование имущества юридических лиц, за исключением транспортных средств и сельскохозяйственного страхования;
- страхование гражданской ответственности организаций, эксплуатирующих опасные объекты;
- страхование гражданской ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору;
- страхование предпринимательских рисков.

<http://rusrim.blogspot.ru>