

# Подписка на 2015 год

## Сертификат интернет-магазина OZON.ru в подарок



**Счет действителен до 15 ноября 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 № Ж1472

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 2015 год * Все журналы комплекта выходят ежемесячно, 12 номеров	1	24 180-00	24 180-00
		НДС 10%	2418-00
		<b>Всего к оплате</b>	<b>26 598-00</b>

**Всего к оплате:** Двадцать шесть тысяч пятьсот девяносто восемь 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.



Служба клиентской поддержки

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 «**Сертификат интернет-магазина OZON.ru в подарок**»



**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. 96

# СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

№10  
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!

Какие технологии при организации хранения документов в электронном виде считаются передовыми? Каков сегодня статус специалиста ДООУ в организации? Могут и должны ли документовед и архивист работать с электронными документами или это прерогатива ИТ-подразделений организации? Ответы на эти и многие другие вопросы читайте в про-

должении интервью с Натальей Александровной Храмцовой. Почему вопрос хранения электронных документов является таким актуальным? О хранении электронных документов, тенденциях, возможностях и проблемах расскажет Е.В. Романченко в своей статье «**Хранение документов в электронном виде: проблемы и перспективы**».

Как выбрать эффективную технологию и инструменты совместного редактирования документов? Подробный ответ вы найдете в материале Т.В. Алексеевой «**Совместная обработка документов**».

О проектной **методологии IPMA Competence Baseline (ICB)** и ее российских аналогах – Основах профессиональных знаний и Национальных требованиях к компетентности специалистов по управлению проектами (НТК) – в этом номере рассказывает Н.В. Артонкина.

Опыт **формирования организационно-распорядительных документов компании (на примере использования СЭД «1С: Документооборот 8 КОРП»)** делится менеджер проектов И.А. Шияневская.

В рубрике «Документирование управленческой деятельности» Е.Н. Кожанова уделит внимание **возможностям обучения работников организации делопроизводственным операциям**, в т. ч. использованию наглядных памяток в работе с документами.

**Методика проведения подготовительной работы к аудиту кадровой документации** подробно описана в публикации нашего постоянного автора Л.В. Францовой.

В октябрьском номере в рубрике «Вопрос – ответ» читайте ответы на самые насущные вопросы по делопроизводству, архивному делу, информационным технологиям, трудовому праву.

Пусть осень дарит вам солнечные и теплые дни, а дожди будут редким исключением! Ждем ваших писем с предложениями новых тем! Задавайте ваши вопросы – мы на них обязательно ответим!

*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**

Какие технологии при организации хранения документов в электронном виде считаются передовыми и почему? Каков сегодня статус специалиста ДООУ в организации и от чего он зависит? Как его можно поднять? Могут и должны ли документовед и архивист работать с электронными документами или это прерогатива ИТ-подразделений организации? Ответы на эти и многие другие вопросы вы найдете в продолжении интервью с Натальей Александровной Храмцовской – одним из ведущих российских специалистов в области управления документами и информацией

## ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В СОВРЕМЕННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

**Е.В. Романченко**

### Хранение документов в электронном виде: проблемы и перспективы

**22**

Почему вопрос хранения электронных документов является таким актуальным? Что такое электронный документ? Хранение электронных документов: нормы, тенденции, возможности и проблемы. Современные СЭД должны обеспечивать полноценное безопасное хранение документов в электронном виде на протяжении всего срока, установленного действующим законодательством и нормативной базой нашей страны. Насколько такая постановка вопроса соответствует действительности?

**Т.В. Алексеева**

### Совместная обработка документов

**32**

Совместная работа над документами очень важна для эффективной коллективной работы в организации. Как выбрать технологию и инструменты совместного редактирования документов? Как назначить права доступа к документу для других сотрудников? Сервисы для совместной работы над документами от Google и Microsoft

## Школа заказчика

**Н.В. Артонкина**

### Проектная методология: IPMA

**42**

Продолжаем разговор о существующих мировых проектных методологиях. IPMA Competence Baseline (ICB) – основной стандарт, разработанный IPMA. Каждая национальная ассоциация трансформирует международные требования ICB в собственные национальные требования к компетентности специалистов. В России это Основы профессиональных знаний и Национальные требования к компетентности специалистов по управлению проектами (НТК). Структура и содержание НТК

## ФОРМУЛА УСПЕХА

**И.А. Шияневская**

### Формирование организационно-распорядительных документов компании (на примере использования СЭД «1С: Документооборот 8 КОРП»)

**51**

Построение алгоритма формирования ОРД в компании с использованием средств «1С: Документооборот 8 КОРП». Автор публикации описывает этапы формирования ОРД. Инициирование решения издания ОРД, сбор и анализ информации, необходимой для подготовки проекта документа, его согласование, оформление, подписание и утверждение. Доведение ОРД до исполнителей и ознакомление с документом

## ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Е.Н. Кожанова**

### Участники процесса делопроизводства и их функции. Обучение работников делопроизводственным операциям

**64**

От службы ДООУ в организации требуется не только управление документами и создание регламентов в этой сфере, но и постоянное обучение сотрудников работе с документами. Кто является участником процесса делопроизводства и каковы его функции? Регламентирование внутренних правил организации. Наглядные памятки по работе с документами

## СПЕЦИАЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Л.В. Французова

### Аудит кадровой документации: методика проведения подготовительной работы

69

Что следует понимать под аудитом кадровой документации? Причины проведения аудита, его цели и задачи. Как определить состав кадровой документации? Сколько вы готовы уделить времени аудиту? Приглашать ли внешних экспертов? Рассчитываем и оптимизируем время на аудит. Как убедить директора, что проводимая вами работа заслуживает его одобрения и поддержки?

## ВОПРОС – ОТВЕТ

78

По каким критериям оценивается качество работы сотрудников в СЭД? Каковы данные по стоимости рабочего места сотрудника в различных системах? Какие сейчас существуют поисковые возможности

в системах электронного документооборота? Как вести подготовку к заседанию в централизованном, многопользовательском и инициативном режимах? Зачем нужна доверенность на ЭЦП? Должна ли СЭД решать бизнес-задачи, которые напрямую к документообороту не относятся? Как законодательство регламентирует архивное хранение электронных документов? Можно ли управлять входом и выходом данных из ИС в различных форматах в привязке к различным бизнес-процессам? Почему СЭД должна работать в тесной интеграции с ERP, CRM, BPM и другими системами и приложениями? Как убедить начальника, что требования к эргономике интерфейсов стали сегодня критически важными при выборе СЭД? Есть ли возможность купить один сертификат электронной подписи и использовать его нескольким сотрудникам компании? Сколько хранятся различные приказы? Можно ли принять двух совместителей на одну свободную ставку? Возможно ли использование дробных номеров приказов? Как правильно организовать передачу внутренних документов на подпись в компании? Какие обращения граждан подлежат регистрации?

## 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 Одинокова  
yodinkova@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 10.09.2014.  
Дата выхода в свет 26.09.2014.  
Формат 70 × 108 1/16. Печать офсетная.  
Бумага мелованная. Усл. печ. л. 8,4. Уч.-изд. л. 6,25.  
Изд. № 6451. Заказ № 4491

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

## В Госдуму вносится законопроект об отмене ограничений на использование электронных документов

Правительство РФ внесло на рассмотрение в Госдуму законопроект об отмене ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления.

Законопроект определяет порядок взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления с гражданами и организациями при осуществлении государственных и муниципальных функций в рамках обмена электронными документами и направлен на отмену ограничений на использование электронных документов, в т. ч. в рамках

государственного контроля (надзора), муниципального контроля, лицензирования, исполнительного производства.

Принятие этого законопроекта позволит увеличить объем документооборота в электронной форме, а это, в свою очередь, будет способствовать повышению эффективности взаимодействия юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с органами государственной власти и органами местного самоуправления.

На заседании Правительства РФ 19 июня 2014 г. этот законопроект был рассмотрен и одобрен.

Источник: <http://www.cnews.ru/>

## Новые ГОСТы на сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

На сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии опубликованы новые стандарты:

- **ГОСТ Р 1.1-2013 «Стандартизация в Российской Федерации. Технические комитеты по стандартизации. Правила создания и деятельности»**, 24 стр., введен в действие 1 января 2014 г.;
- **ГОСТ Р 1.6-2013 «Стандартизация в Российской Федерации. Проекты**

**стандартов. Правила организации и проведения экспертизы»**,

16 стр., введен в действие 1 января 2014 г.;

- **ГОСТ Р МЭК 62264-1-2010 «Интеграция систем управления предприятием. Часть 1. Модели и терминология»**, 138 стр., введен в действие 31 августа 2011 г.

Источник: <http://protect.gost.ru/>

## Минкомсвязи получит право проверки зарубежных электронных подписей

Правительство РФ приняло проект постановления о предоставлении Минкомсвязи России права на подтверждение подлинности зарубежных электронных подписей при юридически значимом трансграничном электронном документообороте.

В соответствии с этим документом министерство будет выполнять функции доверенной третьей стороны (ДТС).

Документ предполагает предоставление министерству статуса ДТС. В срок до 1 января 2015 г. министерству необходимо подготовить нормативно-правовую базу, обеспечивающую работоспособность механизма третьей доверенной стороны.

Необходимость использования механизма ДТС связана с применением электронных подписей (ЭП) при трансграничном электронном документообороте. В каждой стране действуют свои определенные правила

и стандарты формирования ЭП, их проверки на подлинность и т. п., а потому в России могут не признать и не принять ЭП другого государства и наоборот.

Суть механизма ДТС в следующем: сторона, принимающая электронный документ, направляет в центр ДТС запрос на проверку подлинности зарубежной ЭП. А центр ДТС должен будет у зарубежных коллег подтверждать подлинность той или иной ЭП. Это подтверждение (квитанция) при возникновении спорных ситуаций может быть использована в суде в качестве юридически значимого документа, составленного как по требованиям местного законодательства, так и законодательства страны подписанта.

Страны Таможенного союза одобрили концепцию Интегрированной информационной системы внешней и взаимной торговли Таможенного союза.

Источник: <http://www.cnews.ru/>

## Об информационном кризисе в будущем

Британская исследовательская компания Gartner утверждает, что третья часть из ста компаний (организаций) окажется перед лицом информационного кризиса к 2017 г., т. е. 33% фондов 100 организаций будут испытывать информационный кризис из-за своей неспособности эффективно оценивать информацию, управлять и доверять ей. «Проявляется полное отсутствие профессионализма, когда дело доходит до управления информацией как активом, – заявил Эндрю Вайт, вице-президент Gartner. – Вполне вероятно, что многие организации, которые не могут эффективно организовать свою работу и не в состоянии пересмотреть информационную стратегию, почувствуют к 2020 г. последствия своего поведения».

Управление информацией в компании (Enterprise Information Management, EIM) связано с использованием различных типов информации, созданной и управляемой внутри и вне ее. По мнению специалистов Gartner, компаниям необходимо приступить к разработке инициатив EIM, которые имеют важное значение для ведения бизнеса. EIM поможет компании определить, какая информация важна для успешной работы, а какая – нет, позволит распространять, управлять и повторно использовать информацию, созданную на различных этапах деятельности и сохранившуюся в различных базах данных и архивах.

Источники: [www.gartner.com](http://www.gartner.com),  
<http://www.vniidad.ru>

## Уточнен порядок обработки персональных данных

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» дополнен статьей 15.5 «Порядок ограничения доступа к информации, обрабатываемой с нарушением законодательства Российской Федерации в области персональных данных», в которой закрепляются нормы о создании информационной системы «Реестр нарушителей прав субъектов персональных данных»; о его формировании и ведении и т. д. В статью 16 «Защита информации» включено требование к обладателю информации, оператору информационной системы об обеспечении нахождения на территории РФ баз данных информации, с использованием которых осуществляются сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан РФ.

В статью 18 «Обязанности оператора при сборе персональных данных» Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» включена норма

о том, что «при сборе персональных данных, в т. ч. посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оператор обязан обеспечить запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан РФ с использованием баз данных, находящихся на территории РФ, за исключением случаев, указанных в пунктах 2, 3, 4, 8 части 1 статьи 6 настоящего Федерального закона».

В соответствии со ст. 6 хранение персональных данных с использованием баз данных, находящихся на территории РФ, не требуется в случаях, когда обработка персональных данных ведется, например, для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, для осуществления профессиональной деятельности журналиста, для достижения целей, предусмотренных международным договором РФ, и т. п.

Изменения вступают в силу с 1 сентября 2016 г.

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