

# СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

**№6  
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 2014 г. ВНИИДАД осуществил целый ряд научно-исследовательских работ в области управления документами. Какие изменения были внесены в Правила делопроизводства и в Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству? Как проходила доработка проекта Правил организации хранения, комплектования, учета

и использования документов Архивного фонда РФ? Каким образом будет выглядеть новая редакция ГОСТ Р 6.30-2003? Ответы на эти и многие другие вопросы вы найдете в **обзоре научных разработок ВНИИДАД**, который сделан М.В. Лариным и Н.Г. Суровцевой.

О структуре службы ДОУ в современных условиях, ее роли в организации и некоторых актуальных подходах к формированию этого структурного подразделения, вы узнаете из статьи Э.В. Тычинской.

**Как сделать рациональный выбор из нескольких потенциальных систем?** Каковы основные критерии оценки СЭД? Об этом и многом другом вам расскажет Т.И. Сыродоева. В рубрике «Документирование управленческой деятельности» Е.Н. Кожанова уделит внимание **организации совместного доступа к работе над документами и согласованию документов в Google**.

**Разработка Положения о режиме коммерческой тайны** подробно описана в публикации постоянного автора нашего журнала Н.В. Артонкиной.

В рубрике «Вопрос-ответ» вас ждет, как обычно, множество ответов на волнующие всех практиков вопросы.

Желаем вам приятного и полезного чтения и ждем вас, уважаемые читатели, в следующем полугодии. До новых встреч! Помните, что каждый номер создается во многом благодаря вам, вашим профессиональным запросам, комментариям, предложениям и материалам. Пишите нам чаще. Мы ждем ваших писем!

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

ISSN 2218-922X



9 772218 922153

## СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

**М.В. Ларин, Н.Г. Суровцева**

### Обзор научных разработок ВНИИДАД: актуальное, новое, важное!

**6**

Какие научно-исследовательские работы в области управления документами осуществил ВНИИДАД в минувшем году? Какие изменения были внесены в Правила делопроизводства и в Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству? Доработка проекта Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ. Как будет выглядеть новая редакция ГОСТ Р 6.30-2003? Мониторинг международной стандартизации в сфере управления документами и другие направления работы ВНИИДАД

**Э.В. Тychинская**

### Структура службы ДОУ в современных условиях

**15**

Каковы современные подходы к формированию службы ДОУ? Цели и задачи службы ДОУ. Структура службы ДОУ и изменения, произошедшие в последние годы. Какой может быть структура делопроизводственного подразделения в небольшой организации? Актуальные тенденции развития делопроизводственных служб. Структура службы ДОУ в крупной организации. Какова роль службы ДОУ в структуре организации?

## ФОРМУЛА УСПЕХА

**Т.И. Сыродоева**

### Выбор СЭД для организации. Как сделать рациональный выбор из нескольких потенциальных систем?

**33**

Как сориентироваться на рынке СЭД и сделать правильный выбор? Алгоритм для оценки и выбора системы на примере ОАО «ВНИИЖТ». Метод экспертных оценок. Каковы основные критерии оценки СЭД? Коллеги предлагают вам новый практический подход, позволяющий организации при необходимости сравнения нескольких СЭД и конкретных расчетов по каждой из них выбрать одну систему

## ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Е.Н. Кожанова**

### Совместный доступ к работе над документами и согласование документов в Google

**43**

Продолжаем изучать возможности Google для канцелярии. Как организовать совместный доступ пользователей к документам Google? Загрузка документа в Google. Уровни доступа к файлу или папке. Как настроить запрет на приглашение к работе над файлом других пользователей? Алгоритм согласования проекта документа в Google. Обратите внимание, что даже бесплатная версия Google позволяет проводить полноценное согласование документов!

## СПЕЦИАЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

**Н.В. Артонкина**

### Организация конфиденциального делопроизводства с нуля. Разработка Положения о режиме коммерческой тайны

**50**

Ни в одном законодательном документе нет требований к структуре Положения о режиме коммерческой тайны. Что же должно быть зафиксировано в этом документе? Разработка Положения о режиме коммерческой тайны и его примерная структура. Предложенный в статье вариант структуры и наполнения Положения о режиме коммерческой тайны – это лишь один из возможных вариантов составления данного документа!

## ВОПРОС – ОТВЕТ

**66**

Какая информация по поручениям доступна пользователям в процессе работы? Можно ли отсортировать поручения и по каким параметрам? Как меняются процессы и задачи управления контентом при росте компании? Может ли процесс автоматизации бюджетирования стать неоптимальным и трудозатратным? Если да, то как этого избежать? Как меняются процессы и задачи управления контентом при росте компании?

Какие информационные системы позволяют управлять знаниями? Можно ли считать корпоративный портал хранилищем документов? Как обеспечить должный уровень защиты информации при работе в СЭД/ЕСМ на мобильных устройствах? Что дает внедрение консалтинговых решений одновременно с информационной системой? Какие существуют подходы для ускорения и упрощения процесса перехода

к новой СЭД? Как адаптировать систему к росту компании? На каких документах допускается использование Государственного герба РФ? Как избежать потери непрерывности процесса при переходе на автоматизированную систему? Почему считается, что увольнение работника по п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ является для работодателя сложным основанием расторжения трудового договора?

## 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:**  
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.

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 06.05.2015.  
Дата выхода в свет 25.05.2015.  
Формат 70 × 108 1/16. Тираж 2000 экз.  
Печать офсетная. Бумага мелованная.  
Усл. печ. л. 8,4. Уч.-изд. л. 6,25.  
Изд. № 7087. Заказ № 2166

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

## В России будет проведена «инвентаризация» законов в сфере защиты информации

Такое заявление сделал Сергей Шишкарев – первый зампреда Морской коллегии при Правительстве РФ на конференции по кибербезопасности. Совместно с межведомственной рабочей группой Совет по кибербезопасности (созданный

при Военно-промышленной комиссии) будет проведена инвентаризация нормативного и законодательного поля в сфере защиты информации, а также «гармонизация этого законодательства».

Источник: <http://naar.ru>

## Штраф за разглашение банковской тайны увеличится до 1,5 млн руб.

В первом чтении был принят законопроект, направленный на существенное «подорожание» этого правонарушения.

Например, за сбор данных путем похищения документов, подкупа, угроз или любым другим незаконным способом будет налагаться штраф в размере 500 тыс. руб. Если лицо, получившее доступ к информации, незаконно разгласило ее

или воспользовалось данными без согласия владельца, то помимо денежного наказания в размере 1 млн руб. нарушитель также будет запрещено занимать определенные должности в течение 3 лет. При нанесении крупного ущерба, причиненного в результате разглашения конфиденциальной информации размер штрафа достигнет 1,5 млн руб.

Источник: <http://naar.ru>

## В Перечне управленческих архивных документов со сроками хранения найдены законодательные нестыковки

Верховным Судом РФ (ВС РФ) были признаны недействующими отдельные положения Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558; далее – Перечень).

Решением ВС РФ от 04.02.2015 № АКПИ14-1405 были отменены пп. 900 и 904 раздела 11 Перечня.

В пунктах 900 «Личные дела получателей социальной помощи, социального пособия» и 904 «Документы (копии отчетов, выписки

из протоколов, заключения) о выплате пособий, пенсий, выплате по листкам нетрудоспособности, по социальному страхованию» установлен срок хранения – 5 лет. Однако это противоречит нормам Правил ведения личных дел несовершеннолетних подопечных (утв. постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423): в соответствии с п. 9 документа личные дела подопечных должны храниться в архиве органа опеки и попечительства в течение 75 лет. В связи с тем, что постановление имеет большую юридическую силу, чем Перечень, суд признал Перечень недействующим для пп. 900 и 904.

Источник: <http://naar.ru>

## ГОСТ Р ИСО 30301-2014 «Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования»

1 марта 2015 г. вступил в силу ГОСТ Р ИСО 30301-2014 «Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования».

Стандарт является аутентичным переводом на русский язык международного стандарта ИСО 30301:2011 «Информация и документация.

Системы менеджмента документов. Требования» (ISO 30301:2011 Information and documentation – Management systems for records – Requirements), подготовленным ОАО «Всероссийский научно-исследовательский институт сертификации» (ВНИИС).

Источник: <http://protect.gost.ru>

## «Электронный документ» в Гражданском кодексе

Федеральным законом от 08.03.2015 № 42-ФЗ «О внесении изменений в часть первую Гражданского кодекса Российской Федерации» внесены изменения в ГК РФ. Изменения вступают в силу с 1 июня 2015 г.

Интересны изменения, касающиеся вопросов управления документами, а именно:

«Договор в письменной форме может быть заключен путем составления одного документа, подписанного сторонами, а также путем обмена письмами, телеграммами, телексами, телефаксами и иными документами, в том числе электронными документами, передаваемыми по каналам связи, позволяющими достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору» (п. 2 ст. 434).

Зафиксировано определение электронного документа: «Электронным документом, передаваемым по каналам связи, признается информация, подготовленная, отправленная, полученная или хранимая с помощью электронных, магнитных, оптических либо аналогичных средств, включая обмен информацией в электронной форме и электронную почту».

Пунктом 4 ст. 434 уточняются условия, при которых договор может быть заключен только путем составления одного документа: «В случаях, предусмотренных законом или соглашением сторон, договор в письменной форме может быть заключен только путем составления одного документа, подписанного сторонами договора».

Источник: <http://base.consultant.ru>

## II Международная научно-практическая конференция «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее»

Весной в Российском государственном гуманитарном университете состоялась II Международная научно-практическая конференция «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее». Конференция была посвящена памяти Татьяны Вячеславовны Кузнецовой.

Директор ВНИИДАД, доктор ист. наук, проф. М.В. Ларин выступил с докладом на тему «Правила работы архивов организаций: документоведческие проблемы». В своем докладе М.В. Ларин обратил внимание на принципы, которые необходимо соблюдать при разработке нормативных документов, на важность обеспечения преемственности в их подготовке с другими нормативными документами, а также обозначил механизмы

их согласования со всеми сторонами, заинтересованными в регламентации архивного хранения документов в условиях развития электронного документооборота и информатизации общества.

Свой взгляд на решение проблем в области терминологии документоведения был высказан зав. отделом документоведения ВНИИДАД, канд. ист. наук, доц. Н.Г. Суровцевой в ее докладе «Влияние междисциплинарного подхода на формирование терминосистем документоведения и смежных научных дисциплин». По ее мнению, многозначные термины, используемые разными научными дисциплинами, связаны с предметной областью этих дисциплин, и потому поиск универсальных дефиниций, вряд ли можно считать целесообразным.

Источник: <http://www.vniidad.ru>

## Президент подписал закон о выдаче исполнительных документов в электронном виде

Федеральным законом от 08.03.2015 № 41-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» предусмотрены поправки в кодексы: УПК РФ, КоАП РФ, АПК РФ и ГПК РФ, а также в Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» в части применения электронных документов. Теперь выдача или вынесение исполнительных документов возможны в форме электронных документов при условии, что они

заверены усиленной квалифицированной электронной подписью. Стороны исполнительного производства могут подавать должностному лицу службы судебных приставов ходатайства, объяснения, отводы и жалобы в электронной форме. Судам разрешено направлять исполнительный лист вместе с копией приговора по делу, копией судебного постановления или судебного акта для исполнения в форме электронного документа.

Источник: <http://naar.ru>

# Обзор научных разработок ВНИИДАД:

## актуальное, новое, важное!

*В 2014 г. ВНИИДАД осуществил целый ряд научно-исследовательских работ в области управления документами. Для каждой из них характерна разная степень новаторства, практического применения и использования методологических решений, однако в совокупности они представляют собой отражение актуальных проблем сферы управления документами в России.*

**М.В. Ларин,**

доктор ист. наук, проф.,  
директор ВНИИДАД

**Н.Г. Суворцева,**

канд. ист. наук,  
зав. отделом ВНИИДАД

### **Внесение изменений в Правила делопроизводства и в Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству**

В первую очередь следует обратить внимание читателей на подготовленные институтом предложения по внесению изменений в **Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти** (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477). Эта работа проводится не впервые, существенные поправки были внесены в 2011 г., однако изменения в законодательстве РФ, связанные с развитием межведомственного электронного взаимодействия, возможностью обобщить опыт работы с документами в электронном виде, применением электронной подписи, вновь потребовали внесения соответствующих изменений в организацию работы с документами. Другими факторами, обусловившими необходимость этих изменений, стали принятие и введение в действие новых стандартов в сфере управления документами, а также необходимость отразить опыт работы с Правилами, накопленный за предшествующий период в федеральных органах исполнительной власти. Понятно, что в наибольшей степени эти изменения коснулись организации работы с электронными документами.

Поскольку Правила предполагают разработку инструкции по делопроизводству в ФОИВ, то естественно логическим продолжением этой работы стала подготовка изменений и в **Методические рекомендации по разработке этой инструкции\***.

© М.В. Ларин,  
Н.Г. Суворцева, 2015

\* Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).

Изменения затронули практически все разделы методических указаний, начиная с общих положений, требующих актуализации действующих нормативно-правовых актов и заканчивая корректировкой состава и правил оформления реквизитов управленческих документов.

## **Доработка проекта Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ**

В 2014 г. ВНИИДАД по заданию Росархива провел доработку проекта **Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях**. По замечаниям, полученным от государственных и муниципальных архивов, органов управления архивным делом субъектов РФ, в текст проекта правил были внесены соответствующие поправки. 28 мая 2014 г. проект Правил был рассмотрен на заседании Коллегии Росархива, которая приняла решение одобрить в целом ход и результаты работы по подготовке проекта Правил. Было решено также согласовать проект Правил с рядом федеральных государственных органов и организаций, а также дополнительно с органами управления архивным делом некоторых субъектов РФ.

В результате согласования было получено около 40 отзывов. Они были тщательно проанализированы специалистами отдела документооборота ВНИИДАД. Окончательная доработка и редактирование проекта Правил велась рабочей группой во главе с руководителем Федерального архивного агентства А.Н. Артизовым. Значительная часть замечаний и предложений по проекту Правил были учтены. В ходе подготовки проекта Правил ряд его положений были приведены в точное соответствие с нормами Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».



**Проект Правил был дополнен разделом 7 «Передача документов при реорганизации или ликвидации организации, смене руководителя архива организации», представлены положения об организации хранения, учета и использования электронных документов.**

Проекты вышеописанных Правил в настоящее время проходят процедуру утверждения в Министерстве культуры РФ.

## **Актуализация Общероссийского классификатора управленческой документации**

Важным направлением деятельности института стала и актуализация раздела 02 «Унифицированная система организацион-