

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА



Что изменилось
в законодательстве
о персональных данных
за 2015 год?



Документ нашего времени:
отчет в области устойчивого
развития



Моделирование бизнес-
процессов: основные принципы
и методологии



Новые правила оформления
командировок



Мобильные решения
для работы с документами



Особенности оформления
направления работника
на повышение квалификации



МЦФЭР
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
И СЭД

Успей подписаться по акции и получить подарок! Подробности внутри



Тепло наших дел

Продлите подписку на журнал
«Современные технологии
делопроизводства и документооборота»
и получите веселую кружку в подарок

Предложение действует до 31.12.2015



Подпишитесь на **комплект изданий** для секретарей всех уровней, и мы подарим вам **уютный плед**

Реклама

Продлите подписку:
по счету в журнале
на сайте www.proflit.ru/officework
по тел.: 8 (495) 937-9080, 937-9082

МЦФЭР
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
И СЭД

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

**№11
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 РГУ



Уважаемые коллеги!

Вы часто спрашиваете нас о том, какие новые документы появляются в современном делопроизводстве и с чем это связано. Отвечая на ваши запросы, мы начинаем публиковать цикл статей о новых документах. Начинаем мы его с рассмотрения отчета о деятельности в области устойчивого развития. Что это за документ, какова его структура и порядок под-

готовки? Читайте публикацию Е.С. Буслаевой **«Документ нашего времени: отчет в области устойчивого развития»**. Мы постоянно сталкиваемся с персональными данными и на работе, и в личной жизни. Кому, как не вам, специалистам по работе с документами, необходимо знать информацию о нюансах работы с персональными данными. **Как изменилось законодательство по персональным данным в 2015 году?** На этот и многие другие актуальные вопросы отвечает в своей публикации Н.В. Артонкина.

Руководители делопроизводственных подразделений должны обладать многими навыками, например уметь моделировать бизнес-процессы. Моделирование бизнес-процессов организации – это необходимый этап для последующей регламентации и автоматизации ее деятельности. О.И. Долганова рассматривает различные методологии описания бизнес-процессов и дает свои рекомендации в материале **«Моделирование бизнес-процессов: основные принципы и методологии»**. Использование **мобильных технологий для работы с документами** – актуальная тенденция нашего времени. Е.Н. Кожанова познакомит вас с мобильными решениями для работы с документами.

Мы получили несколько вопросов от вас, наши уважаемые читатели, о новых правилах оформления командировок. Какие привычные нам документы по командировкам исчезли из документооборота, а какие появились вместо них? **О новых правилах оформления командировок для работников коммерческих организаций и государственных гражданских служащих** рассказывает Н.В. Пензина.

И.С. Еремина спрашивает о том, как правильно оформить кадровые документы при направлении работника на обучение? Особенности оформления таких документов анализирует И.И. Наделяева в статье **«Повышение квалификации – это не служебная командировка!»**.

Коллеги, ждем от вас новых вопросов! Пишите нам – вместе мы сделаем наш журнал еще более полезным и практичным!

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

ISSN 2218-922X



9 772218 922153

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В СОВРЕМЕННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

Н.В. Артонкина

Что изменилось в законодательстве о персональных данных за 2015 год?

6

Специалисты по работе с документами должны знать информацию о нюансах работы с персональными данными. Насколько надежно защищены персональные данные в Интернете? «Закон о праве на забвение» – о чем он? Запрет на хранение персональных данных россиян за рубежом. Какая информация включается в Реестр нарушителей прав субъектов персональных данных? Нюансы обработки персональных данных

Школа заказчика

О.И. Долганова

Моделирование бизнес-процессов: основные принципы и методологии

17

Эффективное управление бизнес-процессами зависит от того, насколько хорошо их понимают руководители и непосредственные исполнители. Для чего руководителям делопроизводственных подразделений необходимо уметь моделировать бизнес-процессы организации? Моделирование бизнес-процессов как необходимый этап, предшествующий анализу и оптимизации деятельности компании для последующей ее автоматизации. Принципы моделирования, типы и примеры описания различных моделей

СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Е.Н. Кожанова

Мобильные решения для работы с документами

25

Чего мы хотим добиться с помощью мобильных решений для работы с документами? Приложения для планшета или смартфона для работы с документами. Мобильные версии СЭД. Кому необходим доступ к системе с мобильного устройства? Мобильные решения для всех. Условия использования мобильных решений. Можно ли полноценно работать с документами с мобильного устройства?

ФОРМУЛА УСПЕХА

Е.С. Буслаева

Документ нашего времени: отчет в области устойчивого развития

31

Новые требования к управлению организацией и новые виды документов. Какими причинами обусловлено их появление? Являются ли они значимыми инструментами системы управления организацией или презентационными материалами типа листовки или буклета? Публичная отчетность организаций. Структура отчета в области устойчивого развития и порядок его подготовки

СПЕЦИАЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Н.В. Пензина

Новые правила оформления командировок для работников коммерческих организаций и государственных гражданских служащих

44

Какие привычные документы исчезли из документооборота организаций на основании изменений, внесенных постановлением Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595 в Положение об особенностях направления работников в служебные командировки? Новые правила оформления командировок. Какие изменения необходимо внести в локальные нормативные акты организаций в этой связи? Как оформить служебное поручение в приказе о командировании? Нужен ли теперь отчет о служебной командировке?

И.И. Наделяева

Повышение квалификации – это не служебная командировка!

59

Особенности оформления направления работника на повышение квалификации. Служебная командировка или отпуск без сохранения заработной платы? Какими документами при направлении работника на повышение квалификации должен руководствоваться работодатель? Как правильно оформить кадровые документы при направлении работника на обучение? Возмещение работнику расходов на обучение. Документы, которые предоставляет работник по итогам обучения