

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА



Актуализация
общероссийского
классификатора
управленческой документации



Техническое задание
на разработку курсов
дистанционного обучения



Организация работы
с обращениями граждан



Исследование и оценка
состояния делопроизводства
в филиалах компании



Кодекс корпоративного
поведения сотрудников



Ответственность
за архивные кадровые
документы

До 30 сентября продлите подписку на 2016 год со скидкой



МЦФЭР
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
И СЭД

Осенний ценопад

Дорогой читатель!

Специально для вас
**мы продлеваем скидки
до 30 сентября!**

Подпишитесь на 2016 год
и **сэкономьте более 5000 руб.**

Супервыгодно!

Стоимость комплекта для вас – 20 790 руб.

Обычная цена на 2016 год ~~25 938 руб.~~



Подпишитесь по счету в журнале на с. 96,
в интернет-магазине www.proflit.ru/officework
или по телефону: 8 (495) 937-9082

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

**№9
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!

Как управлять массивами информации, необходимыми для принятия управленческих решений? Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) как инструмент, обеспечивающий интегрированную обработку данных в информационных системах. Об актуализации этого классификатора вам расскажет З.С. Виниченко в статье «Результаты работы ВНИИДАД по актуализации общероссийского классификатора управленческой документации».

Для чего и в каких ситуациях нужно изучать и оценивать систему делопроизводства в филиалах организации? О методах исследования и критериях оценки полученной информации читайте в материале Е.Н. Кожановой «Исследование и оценка состояния делопроизводства в филиалах компании». В рубрике «Школа заказчика» вы найдете материал о разработке курса дистанционного обучения при внедрении СЭД. С процессом разработки учебного курса, структурой и содержанием технического задания к нему вас познакомит Е.Ю. Антошечкина.

Как правильно организовать процесс работы с обращениями граждан в компании? Своей формулой успеха в плане организации работы с обращениями граждан, способами анализа обращений, нюансами подготовки и оформления отчетов о работе с обращениями граждан с вами поделится И.А. Шияневская.

Почему нужно разрабатывать Кодекс корпоративного поведения? С чего начать создание этого документа? В чем разница между Кодексом корпоративного поведения и Правилами внутреннего трудового распорядка? Сложности разработки и внедрения Кодекса в организации оценит вместе с вами А.В. Французова. В рубрике «Специальные системы делопроизводства» И.И. Надеяева расскажет вам об ответственности за архивные кадровые документы. Как их следует хранить? Кто отвечает за сохранность кадровых документов? Ищите в статье ответы на эти и многие другие актуальные вопросы. Ответы на ваши многочисленные вопросы вы найдете в рубрике «Вопрос-ответ».

Пишите нам, задавайте волнующие вас вопросы! Мы ждем от вас также новые темы, креативные идеи, авторские публикации. Чудесной вам, теплой и мягкой осени!

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

ISSN 2218-922X



9 772218 922153

СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

3.С. Виниченко

Результаты работы ВНИИДАД по актуализации общероссийского классификатора управленческой документации

6

Как управлять массивами информации, необходимыми для принятия управленческих решений? Одним из инструментов, обеспечивающих интегрированную обработку данных в информационных системах, являются классификаторы. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД): структура и основные разделы. Работа по актуализации ОКУД (класс 02 УСОД). Какие наименования документов были аннулированы или изменены? Значение ОКУД в деятельности организаций

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В СОВРЕМЕННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

Школа заказчика

Е.Ю. Антошечкина

Дистанционная форма обучения: преимущества и недостатки. Техническое задание на разработку курсов дистанционного обучения

19

Как происходит подготовка к разработке курса дистанционного обучения? Обучение, осуществляемое с использованием заранее подготовленного курса дистанционного обучения по работе в автоматизированной системе. Процесс разработки учебного курса и структура технического задания к нему. Порядок сдачи и приемки учебного курса, ввода его в эксплуатацию. Какие требования предъявляются к сопровождению и развитию учебного курса?

ФОРМУЛА УСПЕХА

И.А. Шияневская

Организация работы с обращениями граждан

29

Предприятия малого и среднего бизнеса все чаще работают с устными и письменными обращениями граждан. Как организовать

процесс работы с обращениями граждан в компании правильно? Этапы работы с обращениями граждан. Анализ обращений граждан в аспекте соблюдения сроков исполнения. Маршрут обращений в пределах организации. Как оформляется отчет о работе с обращениями граждан в компании? Регламент работы с обращениями граждан

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Е.Н. Кожанова

Исследование и оценка состояния делопроизводства в филиалах компании

43

Для чего и в каких ситуациях нужно изучать и оценивать систему делопроизводства в филиалах организации? Постановка целей и выбор объектов исследования. Методы исследования системы делопроизводства: анкетирование, интервьюирование, личный осмотр. Критерии оценки полученной информации

Л.В. Французова

Разрабатываем кодекс корпоративного поведения сотрудников

49

Для чего в компании нужно разрабатывать Кодекс корпоративного поведения? Что такое корпоративная культура? Нюансы и сложности разработки Кодекса. С чего начать создание этого документа? Структура и содержание Кодекса. В чем разница между Кодексом корпоративного поведения и Правилами внутреннего трудового распорядка? Сложности внедрения Кодекса в организации

СПЕЦИАЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

И.И. Наделяева

Ответственность за архивные кадровые документы

63

Как следует правильно хранить кадровые документы, чтобы избежать ответственности за нарушение законодательства об архивном деле? Кто отвечает за сохранность кадровых документов? Приказ о назначении ответ-

ственного за оформление архивных кадровых дел. Состав кадровых документов, подлежащих хранению. Какими должны быть действия негосударственной организации по обеспечению сохранности архивных кадровых документов? Ответственность за нарушение порядка хранения и уничтожения документов

от вида отправки подшивали и сдавали в архив. Что делать сейчас с документами, которые приходят по электронной почте? Надо ли их распечатывать и хранить на бумажном носителе и подшивать в архив, если сам документ существует в СЭД. Насколько правомочно употребление в приказе о привлечении к работе в выходные дни распорядительного слова ПРИКАЗЫВАЮ, если речь не идет о форс-мажоре? Допускается ли в инструкцию по делопроизводству включать положение о нормативно-технологической документации? Сотрудник компании несколько месяцев находился в состоянии временной нетрудоспособности, а потом был признан полностью нетрудоспособным. В кадровой службе потребовали от него написать заявление об увольнении и приложить справку об инвалидности. Не противоречит ли это требование законодательству? Если в трудовой книжке появилась запись, признанная в дальнейшем недействительной, обязан ли работодатель выдать работнику дубликат такой трудовой книжки?

ВОПРОС-ОТВЕТ

76

Какие методы и сценарии управления знаниями можно реализовать в рамках ЕСМ-решения? Что представляет собой работа в СЭД с групповыми задачами? Как выбрать систему для автоматизации бюджетирования и каким параметрам системы уделять повышенное внимание? Как обеспечить безопасность оперативной работы топ-менеджеров с документами и поручениями в условиях удаленного доступа в другой стране? До внедрения СЭД в компании все документы независимо

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
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:
«Освещение» – 37296, 37295
«Почта России» – 79290, 79281
«Пресса России» – 90061, 90059

Группа маркетинга:
Бренд-менеджер – Екатерина Финогенова
Тел.: (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 05.08.2015.
Дата выхода в свет 21.08.2015.
Формат 70 × 108 1/16. Тираж 2000 экз.
Печать офсетная. Бумага мелованная.
Усл. печ. л. 8,4. Уч.-изд. л. 6,25.
Изд. № 7308. Заказ № 3910

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