

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

**№3
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!

Несмотря на важность понятия «документ» как центрального в понятийном аппарате документоведения, до настоящего времени у нас нет такого определения, которое устраивало бы всех специалистов, в том числе и занимающихся решением прикладных задач. Что же такое документ, и достаточно ли нам, документоведам, только этого понятия? Ответ

на этот и многие другие вопросы вы найдете в статье В.Ф. Янковой «**К определению понятий “документ”, “официальный документ”, “электронный документ”**».

Что получает компания в случае правильно организованного проекта автоматизации документооборота? Что чаще всего подразумевается под «эффектом от внедрения СЭД»? Практическими советами с вами делится Е.В. Романченко, Е.С. Буслаева знакомит вас с основами **управления документацией в соответствии с ISO 9001:2008 (ГОСТ ISO 9001-2011)**. Вы узнаете о правилах, применимых к внутренним нормативным документам организации.

Продолжаем цикл статей, посвященный вопросам управления персоналом служб ДОУ. Из новой статьи цикла вы **узнаете о типах и этапах адаптации сотрудников службы ДОУ на рабочем месте**.

Как корректно оформить трудовые отношения с бывшим госслужащим и соблюсти правила приема такого работника? Обязательно ли уведомлять прежних работодателей о его приеме на работу в вашу организацию? Разбираемся в этих непростых вопросах вместе с И.И. Наделева в статье «**Правила оформления трудовых отношений с бывшим госслужащим**».

Е.Н. Кожанова в своей публикации поделится с вами практическими советами **о способах хранения электронной информации и управлении ею**.

В мартовском номере вас, как всегда, ждут **ответы на актуальные вопросы**.

Дорогие наши читательницы! Поздравляем вас с праздником весны, любви, вдохновения, нежности и женственности – 8 Марта! Пусть солнечный свет озаряет ваш жизненный путь, а счастье, надежда, вера в самое лучшее поселятся в вашей душе, наполняя ее радостью и теплом! Оставайтесь настоящими женщинами всегда и во всем.

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

ISSN 2218-922X



9 772218 922153

СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

В.Ф. Янковая

К определению понятий «документ», «официальный документ», «электронный документ»

6

Однозначно понимаемые и определяемые понятия необходимы не только тем, кто занимается теорией и методологией науки, но и тем, кто занимается решением прикладных задач и практической работой. Что же такое документ, и достаточно ли нам, документоведам, только этого понятия? Признаки документа, на которых строятся определения этого информационного объекта. Что такое «официальный документ»? Понятие «электронный документ». Каковы основные признаки электронного документа? Что нужно сделать для выработки более точных определений понятий «документ», «официальный документ», «электронный документ», которые устраивали бы специалистов и практиков?

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В СОВРЕМЕННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

Е.В. Романченко

Что получает компания в случае правильно организованного проекта автоматизации документооборота?

17

Вопрос об эффекте от внедрения СЭД поднимается каждый раз при принятии решения о ее выборе и внедрении или модернизации/замене. Что чаще всего подразумевается под «эффектом от внедрения СЭД»? Можно ли рассчитать эффект от внедрения? В каком виде лучше представить данные, содержащие информацию об эффективности реализации проекта по автоматизации документооборота? Распределение ролей при организации работы с основными видами документов общества. Сравнение функциональных возможностей «старой» и «новой» СЭД

Школа заказчика

Е.С. Буслаева

Управление документацией в соответствии с ISO 9001:2008 (ГОСТ ISO 9001-2011): внутренние нормативные документы

31

Как эффективно управлять внутренними нормативными документами и при этом удовлетворять требованиям ISO 9001? Бесспорно, сегодня эти вопросы волнуют всех специалистов по управлению документацией. Внедрение СМК: что изменится и кому это нужно? Нормативные документы в структуре документации СМК. Правила, применимые к внутренним нормативным документам и возможные варианты их адаптации и практического применения в организации

ФОРМУЛА УСПЕХА

О.А. Нечаева

Адаптация сотрудников службы ДОУ

39

Продолжаем цикл статей, посвященный вопросам управления персоналом служб ДОУ. Если вы ищете нового сотрудника или сами являетесь таковым, то советы из нашей статьи наверняка окажутся для вас полезными. Типы и этапы адаптации. Участниками процесса адаптации являются: новый сотрудник, его непосредственный руководитель, сотрудники службы персонала и наставник. Кто и какие функции выполняет? Какие документы оформляются на каждом этапе?

СПЕЦИАЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

И.И. Наделяева

Правила оформления трудовых отношений с бывшим госслужащим

57

Как корректно оформить трудовые отношения с бывшим госслужащим и соблюсти правила приема такого работника? Обязательно ли уведомлять прежних работодателей? Как избежать штрафов? Попробуем разобраться с этим вместе. Как должен действовать работодатель? Основные шаги. Как и каким способом чиновнику нужно информировать работодателя о периодах своей трудовой деятельности? Письмо-уведомление о приеме на работу бывшего госслужащего

АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

Е.Н. Кожанова

Хранение электронной информации и управление ею

68

Как сделать так, чтобы любой документ, созданный в компании, можно было легко найти и он был доступен заинтересованным сотрудникам? Как и в каком порядке следует хранить эти документы? Кто должен взяться за дело и организовать хранение электронной информации? Файловая система и доступ к ней. Наименования файлов и папок. Способы хранения информации. Где должны быть закреплены алгоритмы управления электронной информацией и ее хранения?

ВОПРОС – ОТВЕТ

74

Какое место занимает адаптивный кейс-менеджмент (АСМ) среди информационных систем поддержки управления (СЭД/ЕСМ и BPM)? Что такое Big Content, и какое место он занимает в информационной стратегии организации? Предъявляют ли заказчики такие требования, которые нецелесообразно реализовывать в СЭД и ЕСМ-системе? Проблема дублирования электронного документооборота бумажным. Каковы возможности порталных технологий для обеспечения коллективной работы

с данными? Какие плюсы дает наличие встроенного визуального конструктора в электронном архивном хранении? Как происходит процедура выдачи ЭП? Проблемы внедрения ЮЗЭДО. Как на сегодняшний день финансовые организации используют облака? Как спокойно перейти от одной электронной системы к другой? Какие ИТ-решения могут помочь привлечению клиентов в банк? Как выглядит процедура перехода от системы электронного документооборота к интегрированному ЕСМ-решению? Как снизить издержки на организацию хранения данных и документов в электронном виде? Повторная регистрация документа. Нужно ли заводить и вести журнал контроля исполнения приказов по основной деятельности секретарю? Нужно ли вести журналы регистрации входящей и исходящей документации при использовании СЭД? Проверка делопроизводства в организации: основные шаги. В каком размере производится оплата за время приостановления работы, если отказ работника от исполнения трудовых обязанностей вызван задержкой выплаты заработной платы? Изменения в должностной инструкции работника

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:
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

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 06.02.2015.
Дата выхода в свет 25.02.2015.
Формат 70 × 108 1/16. Тираж 2000 экз.
Печать офсетная. Бумага мелованная.
Усл. печ. л. 8,4. Уч.-изд. л. 6,25.
Изд. № 6862. Заказ № 397

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, e-mail: sales@chpd.ru
Тел./факс: 8 (496) 726-54-10

© ЗАО «МЦФЭР», 2015

Правительство утвердило правила электронного документооборота

Правительством РФ утверждены правила электронного документооборота в органах власти (постановление от 25.12.2014 № 1494).

Новые правила определяют порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ и государственных внебюджетных фондов посредством обмена документами в электронном виде.

В постановлении дано определение электронного документа, требования к его оформлению, а также требования к безопасности передачи таких файлов по сети и проверки их подлинности. Передачу документов также можно осуществлять с помощью съемных носителей (в случае отсутствия возможности связи по сети).

Доставку документов планируется отслеживать с помощью служебных сообщений.

Принятые правила должны повысить оперативность взаимодействия госорганов и госорганизаций за счет сокращения длительности внутриведомственного и межведомственного циклов документооборота, а также повысить координацию и согласованность действий госорганов при переходе на межведомственный электронный документооборот, снизить трудозатраты на операции, связанные с организацией документооборота.

Федеральные органы исполнительной власти и правительство РФ должны будут полностью перейти на обмен электронными документами при взаимодействии друг с другом до 31 декабря 2016 г.

Источник: <http://www.cnews.ru/>

Утверждено «Положение о сроках хранения выплатных дел и документов о выплате и доставке страховой пенсии, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению»

С 1 января 2015 г. вступает в силу «Положение о сроках хранения выплатных дел и документов о выплате и доставке страховой пенсии, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению», утв. приказом Минтруда России от 03.09.2014 № 602н.

Данным положением устанавливаются сроки хранения выплатных дел, документов о выплате и доставке страховой пенсии, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению и дел об отказе в назначении соответствующих пенсий, образующихся в процессе деятельности территориальных органов Пенсионного фонда РФ. Согласно п. 2 положения выплатные дела, документы о выплате и доставке пенсий, а также дела об отказе в назначении соответствующей пенсии хранятся на бумажных носителях или в электронной форме в территориальном органе Пенсионного фонда РФ. В соответствии с п. 3 выплатные дела хранятся (п. 3):

- Выплатные дела получателей страховой пенсии по старости, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению – 40 лет начиная с года, следующего за годом прекращения выплаты

соответствующей пенсии;

- Выплатные дела получателей страховой пенсии по инвалидности – 50 лет начиная с года, следующего за годом прекращения выплаты пенсии;
- Выплатные дела получателей страховой пенсии по случаю потери кормильца и пенсий по государственному пенсионному обеспечению по случаю потери кормильца – 30 лет начиная с года, следующего за годом прекращения выплаты соответствующей пенсии;
- Выплатные дела получателей пенсии из числа детей-инвалидов и инвалидов с детства (независимо от вида получаемой пенсии) – 40 лет начиная с года, следующего за годом прекращения выплаты пенсии.

10 лет, начиная с года, следующего за годом вынесения решения об отказе в назначении соответствующей пенсии, хранятся дела об отказе в назначении страховой пенсии, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению (согласно п. 4).

Также 10 лет, начиная с года, следующего за годом их формирования, хранятся документы о выплате и доставке пенсий (согласно п. 5).

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

При рассмотрении материалов налоговой проверки с января 2015 г. должен в обязательном порядке вестись протокол

Федеральным законом от 05.11.2014 № 347-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» внесены изменения в статьи 101 «Вынесение решения по результатам рассмотрения материалов налоговой проверки» и 101.4 «Производство по делу о предусмотренных

настоящим Кодексом налоговых правонарушениях» НК РФ. Статьи дополнены нормами, предусматривающими составление протокола проведенного рассмотрения материалов налоговой проверки, иных мероприятий налогового контроля. Ведение протокола становится обязательным.

Источник: <http://asozd2.duma.gov.ru/>

С 1 февраля 2015 г. отменены требования по обязательному оформлению командировочных удостоверений

С 1 февраля 2015 г. отменено требование об обязательном оформлении командировочного удостоверения, а также необходимость ведения в специальных журналах учета гражданских служащих, выезжающих и приезжающих в служебные командировки. Изменения в «Порядок и условия командирования федеральных государственных гражданских служащих» внесены указом Президента РФ от 12.12.2014 № 765.

Согласно п. 9 порядка срок пребывания гражданского служащего в служебной командировке будет определяться по проездным документам (билетам), представляемым им в государственный орган по возвращении из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания гражданского служащего в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, перечень которых утверждается Минфином России.

Порядок дополнен пунктом 21.1:

«21.1. Возмещение расходов, связанных с использованием гражданским служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно – к постоянному месту прохождения федеральной государственной гражданской службы, осуществляется в порядке, определяемом Правительством РФ.»

Согласно п. 22 порядка при отсутствии проездных документов (билетов) или документов, подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда производиться не будет.

В соответствии с п. 29 при направлении гражданского служащего в служебную командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы РФ определяется по проездным документам (билетам).

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

Утвержден национальный стандарт по основам проектного менеджмента

Утвержден стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту», который будет введен в действие 1 марта 2015 г. Применение этого стандарта является добровольным.

Стандартом определены место проектов и проектного менеджмента в общей системе управления организацией, организационная структура и роли участников проекта, также описаны основные процессы управления проектом. Их 39 и они структурированы по управленческим и предметным группам. ГОСТ Р ИСО 21500-2014 применим для

управления проектами различного типа, разного масштаба и сложности.

Проект данного стандарта был подготовлен «НИИ экономики связи и информатики "Интерэкомс"» совместно с ЗАО «Проектная ПРАКТИКА» на основе аутентичного перевода на русский язык соответствующего международного стандарта (ISO 21500), разработанного международной рабочей группой, в которую входили эксперты из 33 стран включая Россию, а также профессиональные ассоциации управления проектами IPMA и PMI.

Источник: <http://www.gost.ru/>

К определению понятий «документ», «официальный документ», «электронный документ»

Перечисленные в названии статьи понятия неизменно вызывают споры среди специалистов, что свидетельствует об отсутствии однозначности в их определении. Не требуется особых доказательств того, что однозначно понимаемые и определяемые понятия необходимы не только тем, кто занимается теорией и методологией науки, но и тем, кто занимается решением прикладных задач, практической работой, поскольку любая практическая деятельность – это по сути реализация теории либо ее отдельных положений. Понятно, что термины в плане выражения – это язык, на котором говорят специалисты, а в плане содержания – это понятийный аппарат, отражающий уровень (глубину) познания объекта исследования.



В.Ф. Янковая,
канд. ист. наук,
доц., зам. директора
ВНИИДАД

©В.Ф. Янковая, 2015

К определению понятия «документ»

Попытки однозначно определить понятие «документ» предпринимались неоднократно*. В последнее десятилетие в связи с применением информационных технологий возникла потребность в определении нового понятия – «электронный документ» и связанных с ним понятий.

Вместе с тем, несмотря на важность понятия «документ» как центрального в понятийном аппарате документоведения, до настоящего времени у нас нет такого определения, которое устраивало бы всех специалистов, в т. ч. и занимающихся решением прикладных задач.

Достаточно привести в качестве примера Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», который в своей терминологической части вообще не содержит понятия документа, вместе с тем включает такие понятия, как «доку-

* Достаточно напомнить дискуссию, которая шла практически на протяжении двух десятилетий с конца 1960-х до конца 1980-х годов между такими учеными, как Воробьев Г.Г., Сокова А.Н., Гаазе-Раппопорт М.Г. и др.

ментированная информация» и «электронный документ». Рассмотрим определения этих понятий, данных законом:

«11) документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством РФ случаях ее материальный носитель;

11.1) электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах».

Понятие «документированная информация» определяется законом как информация, зафиксированная на материальном носителе и имеющая реквизиты для идентификации этой информации или носителя, на котором она закреплена. Трудно было бы возражать против этого определения, если бы закон определял с его помощью понятие «документ». Очевидно, что если мы говорим об информационной составляющей документа – документированной информации, – мы не должны говорить о носителе. Логично определять документированную информацию как информацию документа, или информацию, записанную (зафиксированную) в документе.



Второе определение – «электронный документ», если следовать логике, должно определяться через ближайшее родовое понятие «документ», а не через понятие «документированная информация». Если мы определяем электронный документ через понятие «документированная информация», носитель просто исчезает, и вопросы о том, как фиксируется информация в электронной форме и на каком носителе, становятся просто неправомерными.

В качестве отправной точки рассмотрения заявленной темы напомним дискуссию, которая состоялась в 2005 году между двумя учеными – представителями разных школ – К.Б. Гельманом-Виноградовым и Ю.Н. Столяровым*. Ее суть заключалась в том, что, по мнению Ю.Н. Столярова, документом может быть любой объект, который несет какую-либо информацию (такое предельно широкое толкование понятия «документ» позволяет

* Гельман-Виноградов К.Б. О сложностях трактовки понятия «документ» и способах их преодоления // Делопроизводство. 2005. № 2. С. 16–24; Столяров Ю.Н. Документ – понятие конвенциональное (в порядке дискуссии) // Делопроизводство. 2005. № 2. С. 25–28. См. также: Гельман-Виноградов К.Б. Трудности научной трактовки понятия «документ» и пути их преодоления // Гельман-Виноградов К.Б. Особая миссия документов: избр. тр. / предисл. проф. М.В. Ларина. – М., 2009. С. 5–27.