

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ 12
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!

Вот и подошел к концу 2014 год. Для многих из нас он был непростым, но очень развивающим, активным и творческим! Надеемся, что 2015 год станет для вас настоящим прорывом во всех направлениях! А мы поможем вам актуальной информацией. Какие же материалы ждут вас в декабрьском номере журнала?

Как трансформируется сейчас и будет трансформироваться в дальнейшем управление документами и почему это происходит? Что даст специалистам-делопроизводителям переход от традиционного «ограниченно-канцелярского» понимания управления документами к информационному менеджменту как к комплексному управлению всеми информационными потоками организации? Ответы на эти и многие другие вопросы вы найдете в статье Д.А. Романова **«От управления документами к информационному менеджменту»**.

Каковы **основные критерии, по которым наиболее часто на практике проводится выбор информационной системы** для автоматизации документооборота? Практические советы по выбору системы для автоматизации документооборота даст вам Е.В. Романченко.

Н.В. Артонкина продолжает знакомить вас с основными стандартами в области управления проектами. Тема статьи из декабрьского выпуска – британский стандарт по управлению проектами **PRINCE2**.

В рубрике «Формула успеха» читайте о практическом опыте **внедрения системы электронного документооборота Synergy Center в ОАО «Орелоблазнерго»**.

Статья нашего постоянного автора Е.Н. Кожановой в этот раз посвящена принципам **разработки примерных номенклатур дел**. Как оформляется примерная номенклатура дел и как происходит разработка индивидуальной номенклатуры филиала – об этом читайте в ее публикации.

Важная информация о **персональных данных работников и документах, их содержащих, а также о правилах работы с личными делами** содержится в материале И.И. Наделяевой. В декабрьском номере журнала вас как всегда непременно ждут **ответы на актуальные вопросы**.

Поздравляем вас с наступающим Новым, 2015-м годом! Пусть ваши мечты сбываются! Профессиональных вам успехов в новом году, большого личного счастья, удачи и процветания! Развивайтесь вместе с нами!

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

ISSN 2218-922X



9 772218 922146



ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В СОВРЕМЕННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

Д.А. Романов

От управления документами к информационному менеджменту

6

Как трансформируется сейчас и будет трансформироваться в дальнейшем управление документами и почему это происходит? Какие возможности открываются перед специалистами в области документационного управления? Информационные потоки внутри организации и способы их анализа. Что же сулит специалистам-делопроизводителям переход от традиционного ограниченно-канцелярского понимания управления документами к информационному менеджменту как к комплексному управлению всеми информационными потоками организации?

Е.В. Романченко

Критерии оценки СЭД. Практические советы по выбору системы для автоматизации документооборота

16

Основные критерии, по которым наиболее часто на практике проводится выбор информационной системы для автоматизации документооборота. Рассмотрим подробно каждый из критериев выбора системы. Обратите внимание, что какие бы цели и задачи ни ставились перед проектной командой при реализации проекта по автоматизации документооборота, к решению вопроса следует подходить комплексно, всесторонне анализируя и тщательно подбирая критерии, на основании которых будет проводиться выбор и последующее внедрение СЭД, а также детально прописывая их параметры!

Школа заказчика

Н.В. Артонкина

Проектная методология: PRINCE2

31

Британский стандарт по управлению проектами PRINCE2. Каковы отличительные особенности данного стандарта? Понятия «проект» и «управление проектами» по PRINCE2. Суть метода PRINCE2. Примерные структуры проектных документов, предложенные в стандарте. Коллеги, если решение о необходимости внедрения СЭД витает

в воздухе, но в этом надо еще убедить руководство организации, то, возможно, эта статья поможет подготовить убедительные документы!

ФОРМУЛА УСПЕХА

В.Н. Кокаревич

Внедрение системы электронного документооборота Synergy Center в ОАО «Орелоблэнерго»

45

Причины внедрения СЭД в ОАО «Орелоблэнерго». Критерии выбора системы. Осуществление предпроектного обследования. Как происходил процесс автоматизации? Электронное хранение документов. Обучение сотрудников компании работе в СЭД. Внедрение и опытно-промышленная эксплуатация системы: проблемы и пути их решения

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Е.Н. Кожанова

Разработка примерных номенклатур дел

60

Что такое примерная номенклатура дел? Порядок работы над примерной номенклатурой дел. Структура примерной номенклатуры дел. Заголовки дел и сроки хранения. Как оформляется примерная номенклатура дел? Разработка индивидуальной номенклатуры филиала

СПЕЦИАЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

И.И. Наделяева

Персональные данные работников и документы, их содержащие. Правила работы с личными делами

66

Как работодателю и работнику обезопасить себя от утечки персональных данных? Документы, содержащие персональные данные работника. Обработка персональных данных. В чем заключаются правила передачи персональных данных третьей стороне? Соблюдение конфиденциальности персональных данных и меры ответственно-

сти. Правила работы с личными делами. Помните, кто хорошо защищен – тот всегда находится во всеоружии!

ВОПРОС-ОТВЕТ

80

Что необходимо для того, чтобы ЕСМ-системы заработали в полную силу? Насколько современные СЭД интегрированы с ERP-решениями? Что такое CMLS-стандарт публикации? И в чем его преимущества? Есть ли слабые стороны у мультиплатформенных прикладных решений? Что такое интеллектуальное распознавание символов? Как решается проблема длительного хранения документов с учетом устаревания форматов и носителей? Как не ошибиться в выборе удостоверяющего центра, чтобы в дальнейшем не возникло проблем? Какие функции мобильных приложений СЭД

используются в ходе заседаний? Считается ли ошибкой составление документа (справок, писем и др.) на одном листе с двух сторон? Как провести проверку в структурных подразделениях на предмет сохранности документов? С чего нужно начинать? Можно ли переписку с организациями хранить в электронном виде в базе Lotus, а не оформлять в дело «Переписка...» в бумажном варианте? Как принять на работу человека, у которого трудовая книжка ведется только с 2004 года, а ранее была другая трудовая книжка, которую он потерял? Сотрудница уехала в командировку в другой город. Командировка сроком один день, в пятницу. Но в этот день она оказалась в больнице в городе, куда командировалась. Как быть с документацией?

93

Перечень материалов, опубликованных в 2014 г.

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:
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
Петензии 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.

Переписка 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 27.10.2014.
Дата выхода в свет 14.11.2014.
Формат 70 × 108 1/16. Тираж 4000 экз.
Печать офсетная. Бумага мелованная.
Усл. печ. л. 8,4. Уч.-изд. л. 6,25.
Изд. № 6583. Заказ № 5074

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», 2014

Новые методические рекомендации по организации электронного документооборота при представлении налоговых деклараций

Приказом Федеральной налоговой службы от 31.07.2014 № ММВ-7-6/398@ утверждены Методические рекомендации по организации электронного документооборота при представлении налоговых деклараций (расчетов) в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи (далее – Методические рекомендации). Методические рекомендации введены в действие с 1 августа 2014 г.

В процессе электронного документооборота участники информационного взаимодействия кроме налоговых деклараций обмениваются также другими электронными документами: квитанциями о приеме налоговой декларации в электронной форме, уведомлениями об уточнении налоговой декларации в электронной форме и пр. (п. 1.4).

В разделе 2 Методических рекомендаций описан порядок приема (разделенный на операции с указанием временных промежутков на каждую из них) налоговых деклараций и документов в электронной форме.

Раздел 3 Методических рекомендаций описывает порядок хранения и уничтожения электронных документов.

В соответствии с п. 3.1 отправленные и принятые электронные документы с ЭП подлежат хранению в хранилищах электронных документов участников информационного взаимодействия совместно с соответствующими открытыми сертификатами ключей проверки ЭП.

Согласно п. 3.2 хранилище электронных документов налоговых органов должно хранить по каждому электронному документу сведения, предусмотренные Перечнем обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

В разделе 4 описаны действия при нештатных ситуациях в электронном документообороте.

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

Правительство устранило ряд ограничений на использование электронных документов при взаимодействии органов государственной власти и предпринимателей

Постановлением от 15.08.2014 № 816 Правительством РФ внесены изменения в шесть постановлений Правительства РФ, расширяющие возможности использования электронных документов при взаимодействии органов государственной власти и предпринимателей. В эти нормативные акты включена альтернатива использования электронных документов, за исключением случаев, когда использование документов в электронном виде невозможно.

Зафиксирован ряд требований:

1. Все документы в электронном виде должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2. Все документы в органы государственной власти в форме электронного документа направляются:

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- с использованием официальных сайтов органов государственной власти в сети Интернет;
- иным способом в соответствии с законодательством РФ, подтверждающим факт направления сведений.

Допускается передача электронных документов в организации или между организациями с использованием электронной почты.

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

Отменено обязательное обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах

6 сентября 2014 г. издано постановление Правительства РФ № 911, которое вносит изменения в постановление Правительства РФ от 21.03.2012 № 211. Постановление № 911 отменяет обязанность операторов персональных данных – государственных и муниципальных органов осуществлять обезличивание персональных данных, которые обрабатываются в информационных системах. Ранее данная обязанность была закреплена в Постановлении № 211.

Постановление № 911 вступило в силу с 18 сентября 2014 г.

Практика правоприменения продемонстрировала, что необходимость

обезличивания персональных данных возникает в исключительных случаях, установленных российским законодательством. К ним относится необходимость органов государственной власти и местного самоуправления размещать в открытом доступе документы, содержащие персональные данные, например, обезличенные копии судебных актов.

В мае 2014 г. Роскомнадзор инициировал совершенствование норм обезличивания персональных данных, в результате которого было издано постановление Правительства № 911.

Источник: <http://www.cnews.ru/>

Разработка перечня документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения теперь предусмотрена законодательством

26 сентября 2014 г. Государственная Дума приняла в 3-м чтении закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», который вносит изменения в следующие федеральные законы:

- Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности»;
- Федеральный закон от 25.02.1999 № 40-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

В пояснительной записке к проекту федерального закона отмечается, что он разработан в целях определения Правительством РФ федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на утверждение совместно с Банком России перечня документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, **не являющихся типовыми архивными документами**, с указанием сроков их хранения и предоставлением указаний по их применению.

В соответствии с новым законом (ч. 3 ст. 6) специальный уполномоченный орган утверждает не только перечни архивных документов, но и **инструкцию по применению этих перечней**.

Статья 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» дополнена частью 1.1:

«1.1. Специально уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти утверждает совместно с Центральным банком Российской Федерации (Банком России) **перечень документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения указанных документов и утверждает инструкцию по применению этого перечня**».

В статье 23 Федерального закона от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» определен перечень документов, на основании которого ликвидационная комиссия обязана передать документы – **перечень документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения указанных документов и утверждает инструкцию по применению этого перечня**.

Согласно ст. 50.21 Федерального закона от 25.02.1999 № 40-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций» конкурсный управляющий обязан передать документы на хранение в соответствии с **перечнем документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения указанных документов**.

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

От управления документами к информационному менеджменту

В данной статье хотелось бы немного отойти от рассмотрения современных технологических новинок в области управления корпоративными документами, а вместо этого обсудить, что же происходит и будет происходить в будущем с этой предметной областью. Как трансформируется сейчас и будет трансформироваться в дальнейшем управление документами, почему это происходит, какие возможности открываются перед специалистами в области документационного управления?



Д.А. Романов,
канд. физ.-мат. наук,
Национальный
исследовательский
университет «Высшая
школа экономики»

Для исследования окружающего нас мира во всем многообразии его проявлений ученые строят модели, которые более или менее правдоподобным образом описывают и объясняют поведение как целых систем, так и отдельных ее элементов. Построение адекватной модели – один из мощных методов научного познания. Правда, любая модель в той или иной мере упрощает действительность, а ради ясности понимания главного часто приходится жертвовать полнотой и нюансами описываемых явлений. Одним из хорошо известных способов построения таких моделей является метод аналогий. Так, в индустриальную эпоху любое предприятие или организация теоретиками и практиками менеджмента рассматривались как аналог некоторого **механизма**. Большого и сложного, но именно механизма.

В 20-е годы прошлого века и в СССР, и на Западе развивались подходы, позволяющие рассматривать продуктивную деятельность как научно обоснованную и организованную последовательность активностей и событий.

Разрабатывалось, в частности, такое направление, как **НОТ (научная организация труда)**, тесно увязанное с практикой конвейерного производства. Все это были характерные признаки становления эпохи индустриализации.

Именно тогда возникло понимание, что у повторяющихся операций можно в разы повысить эффективность, разделив их

© Д.А. Романов, 2014

на отдельные фрагменты, и сделать таким образом процесс массового выпуска продукции (или оказания услуг) более дешевым и эффективным. В то время это был огромный шаг вперед по сравнению с ранее существовавшими способами организации труда.



Развитие теории и практики делопроизводства в те годы во многом отражало механистический, конвейерный подход к работе с документами.

Понятно, что на том уровне развития, в эпоху индустриального производства, без четкого понимания работы конвейера нельзя было производить продукцию с заданными экономическими параметрами. Первые производства такого рода быстро вышли на высокую рентабельность и позволили создавать действительно дешевые продукты. Оставался только один существенный нюанс.

Так, Генри Форд* говорил: «Каждый клиент имеет право купить автомобиль любого цвета, если этот цвет – черный».

Вскоре развитие рынка привело к пониманию: необходимо обеспечивать не только эффективность, но и гибкость. Однако эти два требования противоречили друг другу. Если вариантов много, то и говорить об эффективности в сложившейся конвейерной парадигме трудно. А если вариантов мало, потребитель захочет разнообразия и новизны.

Со временем ситуация обострилась вплоть до появления постиндустриальной модели, когда основными производительными силами стали не станки и физические ресурсы, а нематериальные активы – ноу-хау, технологии, знания. Как следствие, конвейер утратил прежнюю системообразующую роль. В центре внимания оказалось создание новых товаров и сервисов. А это творческий процесс, выполняемый людьми креативного склада ума, работу которых невозможно организовать по конвейерному принципу. Невозможно давать каждый день творцу задание «изобрести что-то новое» и гарантированно получить к вечеру результат. Так не получится. Хотя и очень хочется.

В индустриальную эпоху технологии менеджмента позволяли вполне успешно управлять материальными производствами. Однако при переходе к постиндустриальному обществу, к экономике знаний эти подходы исчерпали свой потенциал. Возникла масса вопросов.

Например, как измерять знания и можно ли их вообще измерить? Как влиять на результаты творческого процесса,

* **Генри Форд** (1863–1947) – американский промышленник, владелец заводов по производству автомобилей по всему миру, изобретатель, автор 161 патента США.