

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА



Электронный документооборот
для организаций всех форм
собственности



Документ, контент, информация
и современная СЭД



Исследования и аналитика
в службе ДОУ



Подготовка проекта
новой редакции стандарта
по оформлению документов



Инициалы в документах:
нюансы проставления



Контроль исполнительской
дисциплины – преимущества
СЭД перед бумажным
делопроизводством



МЦФЭР
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
И СЭД

Успей подписаться по акции! Подробности на обороте

Дарим сертификат «Л'Этуаль»

при подписке на журналы для руководителей делопроизводственных подразделений и секретарей всех уровней



Оформите подписку до 15 ноября и получите в подарок сертификат номиналом 500 или 1000 руб. на покупки в сети магазинов «Л'Этуаль»*

* Номинал подарочного сертификата зависит от количества подписных изданий.

Оформите подписку:
по счету в журнале на с. 96
на сайте <http://new.proflit.ru/action/>
по тел.: 8 (495) 937-9082

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

**№10
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. Линев – генеральный директор ЗАО «Компания "ИнтерТраст"»

Г.А. Серова – проф. каф. автоматизированных систем документационного обеспечения управления РГГУ



Уважаемые коллеги!

Этот номер мы полностью подготовили по вашим письмам, учитывая ваши запросы и пожелания. Все удивительно совпало – авторы и ваши коллеги с удовольствием ответили на ваши вопросы. Вас интересует практическая реализация электронного документооборота в организациях, которая проходит сегодня по нескольким направлениям. Какое направ-

ление представляет наибольший интерес для службы ДОУ? Какова роль ГОСТ 53898-2013 в электронном взаимодействии между организациями? С.А. Кузнецов отвечает на эти и многие другие ваши вопросы в статье **«Электронный документооборот для организаций всех форм собственности»**.

Системы электронного документооборота постоянно совершенствуются. Вы всегда можете выбрать СЭД для решения самых актуальных задач. Об эволюции СЭД и о том, что влияет на формирование функциональности современных систем, читайте в материале Т.В. Алексеевой **«Документ, контент, информация и современная СЭД»**.

В рубрике **«Формула успеха»** вас ждет пример использования возможностей современной СЭД для контроля поручений по документам. Читайте статью Н.В. Коршаковой.

Нам поступило от вас много вопросов о ситуации с нормативно-методическим обеспечением делопроизводства. В этом номере вас ждет материал о проекте новой редакции национального стандарта ГОСТ Р 6.30-2003. Подробности ищите в публикации З.С. Виниченко **«Подготовка проекта новой редакции стандарта по оформлению документов»**.

И.С. Реутову, которая недавно стала руководителем службы ДОУ, интересно: какие исследования должны проводиться службой ДОУ в организации в течение года. Наш постоянный автор Е.Н. Кожанова рассказывает об этом в материале **«Исследования и аналитика в службе ДОУ»**.

Валентина Сергеева задала редакции довольно традиционный вопрос о том, как проставляются инициалы в документах – до или после фамилии? Действительно, существуют ли единые правила оформления инициалов, зафиксированные в нормативных документах? В тонкостях ситуации разбирается Н.А. Храмовская. Читайте ее статью **«Инициалы в документах: нюансы проставления»**.

Ждем от вас новых материалов, идей, вопросов! Пишите нам – обогащайте любимый журнал полезной для вас информацией!

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

ISSN 2218-922X



9 772218 922153

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В СОВРЕМЕННОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

С.Л. Кузнецов

Электронный документооборот для организаций всех форм собственности

6

Именно служба ДОУ ставит задачи перед ИТ-службой, определяет порядок работы с документами и требования к СЭД! Какое направление реализации электронного документооборота между организациями представляет наибольший интерес для службы ДОУ? Роль ГОСТ 53898-2013 в электронном взаимодействии между организациями. Чем отличаются конверт сообщения и транспортный контейнер? Важные элементы паспорта электронного сообщения

Т.В. Алексеева

Документ, контент, информация и современная СЭД

14

Эволюция систем электронного документооборота. Что происходило с документами, контентом и информацией? Формирование функциональности современных СЭД. Информационные системы обработки документов. Концепция кейс-менеджмента. Ключевые тренды в СЭД – системы управления контентом (ЕСМ-системы) и системы управления информацией (ЕИМ-решения)

СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

З.С. Виниченко

Подготовка проекта новой редакции стандарта по оформлению документов

24

Актуальность подготовки проекта новой редакции национального стандарта ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Как проходила работа над проектом стандарта? Структура и содержание разделов проекта. Новые реквизиты в стандарте

ФОРМУЛА УСПЕХА

Н.В. Коршакова

Контроль исполнительской дисциплины – преимущества СЭД перед бумажным делопроизводством

33

Преимущества организации контроля поручений по документам в системе электронного документооборота WSS Docs. Какие документы и каким образом контролируются в системе? О возможностях коробочного решения на примере эксплуатации WSS Docs рассказывает начальник отдела документооборота ООО «ПСК «Ремпуть»

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Е.Н. Кожанова

Исследования и аналитика в службе ДОУ

48

Служба ДОУ – это не просто отдел, который регистрирует документы, а стратегически важное подразделение организации, которое несет ответственность за ее документооборот. Какие исследования должны проводиться службой ДОУ в организации в течение года? Регулярные и ситуационные исследования. Цели и методы их проведения. Как осуществляется подсчет и оценка объема документооборота?

Н.А. Храпцовская

Инициалы в документах: нюансы проставления

59

Как проставляются инициалы в документах – до или после фамилии? Есть ли единые правила, зафиксированные в нормативных документах? Способы оформления инициалов в Российской империи. Современные варианты оформления инициалов. Порядок указания фамилий и инициалов в региональных нормативных документах. Рекомендации автора статьи

ВОПРОС-ОТВЕТ

68

Масштабное внедрение СЭД или коробочное? В чем отличия между ними и есть ли золотая середина? Возможности современ-

ной ЕСМ-системы в работе с корпоративными данными. Какие из существующих инструментов маршрутизации задач в СЭД наиболее интересны? Как отследить исполнение задач в смежных системах, когда в одной компании функционируют несколько информационных систем? Несмотря на переход организации на использование электронных документов, объемы бумажных документов продолжают расти. Как справиться с увеличивающимися объемами документов? Решения, с помощью которых можно реализовать такие процессы, как объявление тендера и участие в конкурсе. Как интегрировать методики процессного, директивного, ситуационного, проектного управления и их инструменты в корпоративной информационной системе? Проблемы со стороны заказчика, которые препятствуют формированию рынка ЮЗЭД. Кто является типовыми заказчиками межкорпоративного ЮЗЭД?

Способы снижения финансовых и временных затрат на внедрение электронного документооборота в компании. Как можно снизить затраты на создание распределенных информационных систем? Если появляется необходимость обращаться к данным, которые хранятся в устаревших и уже выведенных из эксплуатации системах, как наладить такую работу? Что такое информационная политика компании и как ее создать? Будет ли договор считаться заключенным, если он подписан обеими сторонами, а протокол разногласий подписан только одной стороной? Кому из работников полагается двойная оплата труда? Правила предоставления выходного дня для донора. Когда необходимо оформлять дополнительные соглашения об изменении условий труда работников? Как хранить бумажные документы, которые ранее поступали в организацию в виде факсов и электронных писем?

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
yodinkova@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.

Передача 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 04.09.2015.
Дата выхода в свет 22.09.2015.
Формат 70 × 108 1/16. Тираж 2000 экз.
Печать офсетная. Бумага мелованная.
Усл. печ. л. + 8,4. Уч.-изд. л. 6,25.
Изд. № 7348. Заказ № 4507

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