

# Современные проблемы делопроизводства, документооборота и архивного дела

публикации **Н.А. Храмцовой**

ведущего эксперта по управлению документацией компании ЭОС,  
члена Гильдии Управляющих Документацией и ARMA International  
(на ноябрь 2010 года)



Новые публикации – статьи .....	3
Новые публикации – ответы на вопросы .....	5
Электронное правительство .....	6
Консультационные услуги.....	8
Информационные технологии в профессиональной деятельности историка .....	8
Персональные данные .....	8
Обзоры законодательно-нормативных актов .....	9
Позиции службы ДОУ и архива в организации .....	13
Взаимоотношения с контролирующими органами .....	14
Делопроизводство при реорганизации организации и смене руководства .....	14
Общие вопросы делопроизводства .....	15
Копии и дубликаты документов, выписки из документов, заверение документов .....	17
Нормы времени на работы по управлению документами .....	17
Нормативные документы по делопроизводству .....	18
Термины и определения в области управления документами .....	19
Реквизиты документов .....	19
Регистрация документов .....	20
Номенклатура дел и установление сроков хранения .....	22
Уничтожение документов .....	24
Электронная почта .....	24
Интернет-приемная .....	25
Внедрение электронного документооборота .....	25

Информационная безопасность с точки зрения специалистов ДОУ .....	29
ЭЦП и делопроизводство.....	30
Внеофисное хранение документов (аутсорсинг).....	30
Стандарты в делопроизводстве .....	31
Архивное дело.....	32
Разное.....	35
Презентации .....	36
Переводы .....	38

## Новые публикации – статьи

[Закон о государственных услугах и развитие делопроизводства](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 10. - С.32-33.

[Методика отбора работ для историографических исследований с использованием электронных бах научных публикаций](#) // Проблемы отечественной истории: сборник научных статей. Выпуск 12. – М.: Изд-во РАГС. 2010. – С.119-127.

[Новости: По инициативе Росархива внесены изменения в ранее установленные Правительством порядок и сроки хранения; Банк России уточнил порядок проведения выемки бухгалтерских документов в кредитных организациях; Законодатель дал добро на электронные счета-фактуры; Банк России разъяснил, как должны быть оформлены копии учредительных документов при открытии счета в банке](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 9. - С.10-13.

[Практика установления сроков хранения документов законодательными и иными нормативными актами](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 9. - С.12-24.

[Как убедить руководство коммерческой организации в необходимости совершенствования управления документами?](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 9. - С.24-26.

[Новости: Новые уголовные наказания за фальсификацию документов](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 8. - С.6.

[За нарушение порядка хранения документов начали штрафовать!](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 8. - С.8-15.

[ГОСТ Р ИСО 22310-2009 – еще один современный стандарт в области управления документами](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 7. - С.44-46.

[Новости: Типовая инструкция по делопроизводству отменена; Как обязать государственный орган-арендодатель отвечать на запросы арендатора? Зажимаешь государственную информацию – плати штраф; МВД установило сроки хранения документов, создающихся при регистрации заявлений о происшествиях; Об электронных документах, направляемых в ФСФР](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 7. - С.7-9.

[Приказы по командировкам в «серой зоне» законодательства](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 6. - С.20-26.

[Новости: Позиция Росархива в отношении реформирования архивных учреждений; Изменяется правовой статус государственных и муниципальных учреждений](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 6. - С.7-8.

[Новости: Где хранить документы ликвидируемых кредитных организаций? Федеральная служба по финансовым рынкам регламентирует управление документами для профессиональных участников рынка ценных бумаг; Росархив согласовал сроки хранения ряда документов Службы судебных приставов; Ведение кадастровых дел: сохранность](#)

[электронных документов под угрозой](#); // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 5. - С.7-9.

[Центробанк ужесточил требования к организации хранения документов ликвидированных кредитных организаций](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 5. - С.60-61.

[Значение стандартов для успеха электронного правительства](#) // Инфодокум2009: VIII Всероссийская практическая конференция «Эффективный документооборот в органах государственной власти и местного самоуправления», 27-28 апреля 2010 г., г. Москва: материалы конгресса / Гильдия управляющих документацией.- М., 2010.- С.110.

[Управление документами как ключевой элемент электронного правительства в России: состояние, перспективы, международный опыт](#) // Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление документами. Доклады и сообщения на XVI Международной научно-практической конференции, 26 —27 ноября 2009 г. Росархив, ВНИИДАД. М., 2010, С. 81-87.

[Новости: Росархив планирует корректировку Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.; От знаменитого «четырёхкнижия» ФСТЭК по безопасности персональных данных осталась половина; Утвержден ГОСТ Р ИСО 22310-2009; Опубликован стандарт по информационной безопасности: ISO/IEC 27003:2010; Сроки хранения для документов, оформляющих допуск к государственной тайне; Акцизные марки: еще несколько журналов учета; Журнал учета изготовленных экземпляров программ, баз данных, фонограмм...; Комплексный подход к организации электронного документооборота Костромской области; Саратовская область запустила пилотный проект.](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 4. - С.6-8.

[Регионы взялись за электронный документооборот: пример Тамбова](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 3. – С.34-43.

Новый закон «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» в Республике Беларусь: (крат. обзор) // Делопроизводство.– 2010.– № 2.– С. 34-37.

[Межведомственный электронный документооборот: отечественный и зарубежный опыт](#) // Кадровик. Тетрадь 3. Кадровое делопроизводство. 2010 - №2. –С.68-71.

[Новые штрафы за нарушение сроков хранения «рекламных» документов](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 2. - С.54- 57.

[Новые правила работы с электронными документами в кредитных организациях](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 2. - С.12-20.

[Новые правила делопроизводства в ФОИВ впервые использованы в ходе судебного спора](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 2. - С.40-42.

[Организация юридически значимого электронного документооборота](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 2. - С.20-22.

[ЭЦП в современном делопроизводстве](#) // Вопросы документооборота. г. Алматы, Казахстан. – 2010. -№ 1. – С.56-65. (на казахском и русском языках).

## Новые публикации – ответы на вопросы

[Ваш вопрос: Новые методические рекомендации не являются нормативным документом и не адресованы коммерческим организациям](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 10. - С.35-36.

[Ваш вопрос: Кто должен подписывать эфирную справку?](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 10. - С.36-37.

[Ваш вопрос: Как назвать стандарт?](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 10. - С.40-41.

[Ваш вопрос: Номенклатура дел электронных документов](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 10. - С.63-64.

[Ваш вопрос: Как убедить руководство организации в необходимости разработки инструкции по делопроизводству?](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 9. - С.27-28.

[Ваш вопрос: Как проводится уничтожение электронных документов?](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 9. - С.64.

[Ваш вопрос: Как обеспечить надежное хранение информации в электронном виде?](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 8. - С.30.

[Ваш вопрос: Какие нормативные акты нужно изучить, чтобы разобраться в сроках хранения?](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 8. - С.63-64.

[Ваш вопрос: Как оценивается материальный ущерб?](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 8. - С.63.

[Ваш вопрос: Как прикреплять к делу вновь поступившие справки, документы, допсоглашения?](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 5. - С.75.

[Ваш вопрос: Сколько хранятся приказы о предоставлении отпусков без содержания?](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 5. - С.76-78.

[Ваш вопрос: Что, на Ваш взгляд, более правильно – внести изменения в действующие должностные инструкции работников или под роспись ознакомить их с вновь утвержденной Инструкцией о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные, и почему?](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 5. - С.34-36.

[Ваш вопрос: Есть ли необходимость согласно Федеральному закону «О защите персональных данных» разрабатывать Положение о защите персональных данных на отдыхающих ЗАО «СКО «Адлеркурорт», срок пребывания которых не превышает нахождения в указанном объединении 21 день? Или Положение о защите персональных данных разрабатывается только в отношении постоянных работников?](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 5. - С.36-38.

[Ваш вопрос: Переносить ли терминологию из ГОСТа в инструкцию по делопроизводству организации?](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 4. - С.30.

[Ваш вопрос: Печать в протоколе](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 4. - С.30.

[Ваш вопрос: ЭЦП на документах с постоянным сроком хранения](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 4. - С.28.

[Ваш вопрос: Ведение журнала регистрации командированных работников](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 4. - С.28-29.

[Ваш вопрос: Технология выдачи ЭЦП](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 4. - С.28.

[Ваш вопрос: Нужно ли при смене руководителя предприятия переоформлять документы?](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 4. - С.26.

[Ваш вопрос: Инструкция по делопроизводству в госучреждении](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 4. - С.25.

[Ваш вопрос: Чем регламентируется хранение научно-технической и конструкторской документации в организации?](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 4. - С.59.

[Ваш вопрос: В нашей системе электронного документооборота регистрируются и сканируются все документы. Как оформить их удаление?](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 3. - С.74.

[Ваш вопрос: Согласование документов с профсоюзным комитетом](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 2. - С.32-33.

## **Электронное правительство**

[«Как заставить РКІ работать. Опыт Минобороны США»](#), //CNews.ru, 22 января 2008 г.

«РКІ: ключ к успеху» // CNews. - 2008. №4 (34). - С.70-76.

[«Электронные счета-фактуры в России: учимся у Европы»](#), // CNews - 8 июля 2008.

[«Электронные счета-фактуры: Россия и Европа»](#), //Делопроизводство и документооборот на предприятии, № 3, март 2008 г.

[«Электронное правительство: е-документы все еще "вне закона"»](#) // CNews. - 10 сентября 2008.

[«Электронный документооборот как ключевой элемент построения электронного правительства: опыт Швейцарии»](#) // Секретарь-референт. - 2008. - № 9. - С. 49-55.

Возникновение и эволюция понятия «электронное правительство» - Интернет и современное общество: Труды XI Всероссийской объединенной конференции (Санкт-Петербург, 28 – 30 октября 2008 г.) СПб.: Факультет филологии и искусств СПбГУ, 2008. - С. 192-196.

[Свобода доступа к госинформации: чем чреват закон?](#) // CNews, 20 февраля 2009

[Проблемы использования ЭЦП в органах государственной власти с позиции службы ДОУ и архива](#) // Инфодокум-2009: VII Всероссийский конгресс-практикум «Эффективный документооборот в органах государственной власти и местного самоуправления», 15-17 апреля 2009 г., г. Москва: материалы конгресса / Гильдия управляющих документацией.- М., 2009.- С. 79-80.

[Законодательство о свободе доступа к государственной информации: последствия для государственных органов](#) // Инфодокум-2009: VII Всероссийский конгресс-практикум «Эффективный документооборот в органах государственной власти и местного самоуправления», 15-17 апреля 2009 г., г. Москва: материалы конгресса / Гильдия управляющих документацией.- М., 2009.- С. 90-91.

[Межведомственное электронное взаимодействие](#) // Государственная служба.- 2009.- №1.- С. 85-89.

[Базы данных в структуре электронного правительства: достоинства и недостатки](#) // Государственная служба.- 2009.- №2.- С. 70-73.

[Современная интернет-приемная](#) // Секретарское дело (Беларусь).- 2009.- № 6. – С 74-77.

[Регламентация использования электронной почты в госструктурах](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2009.- № 6. – С. 87-95.

[Электронные аукционы и ЭЦП: странности закона](#) // CNews, 19 августа 2009 года,

[Стандарты электронного правительства и межведомственного документооборота: мировой опыт и отечественные реалии](#) // Третья Всероссийская конференции «Стандартизация информационных технологий и интероперабельность»: труды третьей Всеросс. конф. «Стандартизация информационных технологий и интероперабельность» СИТОР 2009, 27 окт. 2009 г., г. Москва. – М., 2009. – 114-116.

[Регулирование межведомственного взаимодействия по-чешски](#) // Государственная служба.- 2009.- №5 (61).- С. 58-59.

[Статистические методы анализа публикаций в области «электронного правительства»](#) // Проблемы отечественной истории: сборник научных статей. Выпуск 11. – М.: Изд-во РАГС. 2009. – С.163-174.

[Документооборот 2010: что год грядущий нам готовит?](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2009.- № 12. - С.22-32.

[Значение стандартов для успеха электронного правительства](#) // Инфодокум2009: VIII Всероссийская практическая конференция «Эффективный документооборот в органах государственной власти и местного самоуправления», 27-28 апреля 2010 г., г. Москва: материалы конгресса / Гильдия управляющих документацией.- М., 2010.- С.110.

[Управление документами как ключевой элемент электронного правительства в России: состояние, перспективы, международный опыт](#) // Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление документами. Доклады и сообщения на XVI Международной научно-практической конференции, 26 —27 ноября 2009 г. Росархив, ВНИИДАД. М., 2010, С. 81-87.

## Консультационные услуги

«Консультационные услуги по организации делопроизводства и документооборота», тезисы доклада и презентация на конференции «Осенний документооборот 2005»

## Информационные технологии в профессиональной деятельности историка

Введение в лабораторию историка: учебно-справочное пособие. – М.: Изд-во РАГС, 2009.- 420 с. (в соавт.) - [раздел 2.4. Применение современных информационных технологий в профессиональной деятельности историка](#). - С.76-87.

[Статистические методы анализа публикаций в области «электронного правительства»](#) // Проблемы отечественной истории: сборник научных статей. Выпуск 11. – М.: Изд-во РАГС. 2009. – С.163-174.

[Методика отбора работ для историографических исследований с использованием электронных баз научных публикаций](#) // Проблемы отечественной истории: сборник научных статей. Выпуск 12. – М.: Изд-во РАГС. 2010. – С.119-127.

## Персональные данные

[«Закон о персональных данных: последствия для делопроизводства»](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии, № 2, январь 2007 г.

[Ваш вопрос: Относится ли к коммерческой тайне информация, содержащаяся в лицевых счетах работников?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 11. - С.50-51.

[Ваш вопрос: Есть ли необходимость согласно Федеральному закону «О защите персональных данных» разрабатывать Положение о защите персональных данных на отдыхающих ЗАО «СКО «Адлеркурорт», срок пребывания которых не превышает нахождения в указанном объединении 21 день? Или Положение о защите персональных данных разрабатывается только в отношении постоянных работников?](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 5. - С.36-38.

[Ваш вопрос: Что, на Ваш взгляд, более правильно – внести изменения в действующие должностные инструкции работников или под роспись ознакомить их с вновь утвержденной Инструкцией о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные, и почему?](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 5. - С.34-36.



## Обзоры законодательно-нормативных актов

[«Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»: заметки на полях»](#),  
//Делопроизводство и документооборот на предприятии, № 8, август 2005 г.

[«Архивное дело: вся власть регионам»](#), //Делопроизводство и документооборот на предприятии, № 9, сентябрь 2005 г.

[«Развитие вопросов архивного дела в региональном законодательстве»](#),  
//Делопроизводство и документооборот на предприятии, № 10, октябрь 2005 г.

[«Новые правила раскрытия информации в ходе судебных разбирательств в Великобритании»](#), //Делопроизводство и документооборот на предприятии, № 11, ноябрь 2005 г.

[«Сроки хранения документов: тенденции происходящих перемен»](#), // Делопроизводство и документооборот на предприятии, № 1, январь 2006 г.

["Тенденции развития нормативной базы, регламентирующей управление электронными документами, в 2005-2006 годах"](#), // Делопроизводство и документооборот на предприятии, № 7, июль 2006 г.

["Архивное хранение электронных документов глазами министерств и ведомств"](#) //Делопроизводство и документооборот на предприятии, № 8, август 2006 г.,

[«Электронные документы: шаг вперед, два шага назад»](#), Комментарии к Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утвержденной Министерством культуры 08.11.2005), публикация на сайте компании ЭОС, сентябрь 2006 г.

[«Закон о персональных данных: последствия для делопроизводства»](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии, № 2, январь 2007 г.

["Триумф цифровых документов: суд рассмотрит все"](#), //\_CNews, 30 марта 2007 года

[«Зарубежный опыт: модернизация системы управления документами Еврокомиссии»](#),  
//Делопроизводство и документооборот на предприятии, № 7-9, июль-сентябрь 2007 г.

[«Новый архивный Перечень научно-технических и производственных документов»](#) //  
«Делопроизводство и документооборот на предприятии», №11, ноябрь 2007 г.

[«Установление сроков хранения: проблемы и подходы к решению»](#), // Секретарь референт, № 11, ноябрь 2007 г.

[«Электронные документы в зарубежных судах»](#), // Банки и технологии, № 3, 2007 г. с. 28-38

[«Как заставить РКІ работать. Опыт Минобороны США»](#), //CNews.ru, 22 января 2008 г.

«РКІ: ключ к успеху» // CNews. - 2008. №4 (34). - С.70-76.

[«Электронные счета-фактуры: Россия и Европа»](#), // *Делопроизводство и документооборот на предприятии*, № 3, март 2008 г.

[«Ответственность за использование информационных технологий на рабочих местах: американский опыт»](#) // *Секретарь-референт*, № 5, май 2008 г., с. 75-77

[«Перечень дел Еврокомиссии: российский и европейский подходы к разработке перечней с указанием сроков хранения»](#) // *Секретарь-референт*. -2008. - № 6. – 39-44.

[«Электронные счета-фактуры в России: учимся у Европы»](#), // *CNews* - 8 июля 2008.

[«Электронный документооборот как ключевой элемент построения электронного правительства: опыт Швейцарии»](#) // *Секретарь-референт*. - 2008. - № 9. - С. 49-55.

[«Новый французский закон об архивах: России есть чему поучиться»](#) // *Делопроизводство и документооборот на предприятии*. - 2008. - № 9. – С. 54-66.

[Разработка отечественных перечней документов с указанием сроков хранения: проблемы и решения](#) // *Делопроизводство и документооборот на предприятии*.- 2008.- № 12.- С. 4-16.

[Свобода доступа к госинформации: чем чреват закон?](#) // *CNews*, 20 февраля 2009

[Ужесточение требований к документам коммерческих организаций](#) // *Делопроизводство и документооборот на предприятии*.- 2009.- № 3. – С.68-82.

[Сроки хранения документов по командировкам](#) // *Кадровик*. Тетрадь 3. Кадровое делопроизводство. 2009 - №3 - С.4-11.

[Законодательство о свободе доступа к государственной информации: последствия для государственных органов](#) // *Инфодокум-2009: VII Всероссийский конгресс-практикум «Эффективный документооборот в органах государственной власти и местного самоуправления»*, 15-17 апреля 2009 г., г. Москва: материалы конгресса / Гильдия управляющих документацией.- М., 2009.- С. 90-91.

[Перечни документов с указанием сроков хранения: использование в арбитражной судебной практике](#) // *Делопроизводство и документооборот на предприятии*.- 2009.- № 5. – С.22-34.

[Электронный документооборот в СНГ: состояние и перспективы](#) // *Делопроизводство в Казахстане*. - г. Алматы, Казахстан. - 2009. - №5. – С. 15-22. (на казахском и русском языке)

[Регламентация использования электронной почты в госструктурах](#) // *Делопроизводство и документооборот на предприятии*.- 2009.- № 6. – С. 87-95.

[За сохранность документов организации первые лица ответят личным имуществом!](#) // *Делопроизводство и документооборот на предприятии*.- 2009.- № 7. – С 66-78.

[Новые Правила делопроизводства: пристальный взгляд специалиста](#) // *Делопроизводство и документооборот на предприятии*.- 2009.- № 8. - С.14-23.

[Электронные аукционы и ЭЦП: странности закона](#) // *CNews*, 19 августа 2009 года,

[Установление сроков хранения документов: государственный и корпоративный подходы](#)  
// Документация в информационном обществе: корпоративный документооборот: докл. и сообщ. на XV Междунар. науч.-практ. конф., 21-22 окт. 2008 г., г. Москва / Росархив, ВНИИДАД.- М., 2009.- С. 241-246.

[Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: что меняется?](#)  
// Секретарь-референт. - 2009. - № 11. - С.17-20.

[Ваш вопрос: Из ФГУП – в ОАО](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 11. - С. 52-53.

[Ваш вопрос: Относится ли к коммерческой тайне информация, содержащаяся в лицевых счетах работников?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 11. - С.50-51.

[Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: что меняется?](#)  
// Секретарь-референт. - 2009. - № 11. - С.17-20.

[Установление сроков хранения документов: государственный и корпоративный подходы](#)  
// Документация в информационном обществе: корпоративный документооборот: докл. и сообщ. на XV Междунар. науч.-практ. конф., 21-22 окт. 2008 г., г. Москва / Росархив, ВНИИДАД.- М., 2009.- С. 241-246.

Регулирование межведомственного взаимодействия по-чешски // Государственная служба.- 2009.- №5 (61).- С. 58-59.

[Документооборот 2010: что год грядущий нам готовит?](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2009.- № 12. - С.22-32.

[Новости: Перерегистрация ООО – «зря гнали лошадей»? Сайты органов государственной власти – дело серьезное; Таможня установила очередные сроки хранения документов; Срок хранения материалов расследования причин аварии; Правила хранения электронных документов... пока не для всех](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 1. - С.6-8.

[Новости: Новогодний подарок от Росархива: опубликованы «Методические указания»; Электронные документы в Татарстане «уважают»; Как регионы адаптируют «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; В Госдуму внесен проект закона «Об электронной подписи»; Пароли, пароли, пароли...; Новые «Правила нотариального делопроизводства»](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 2. - С.6-10.

[Новые правила работы с электронными документами в кредитных организациях](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 2. - С.12-20.

[Новые штрафы за нарушение сроков хранения «рекламных» документов](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 2. - С.54- 57.

[Ваш вопрос: Согласование документов с профсоюзным комитетом](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 2. - С.32-33.

[Новости: Международную организацию по стандартизации возглавит россиянин; Электронный кадастровый учет – уже реальность; Сроки хранения журналов регистрации;](#)

[«Главное в жизни – разнообразие»; Установлены сроки хранения журналов учета специальных марок для табачной продукции](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 3. - С.6-8.

[Регионы взялись за электронный документооборот: пример Тамбова](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 3. – С.34-43.

[Новости: Росархив планирует корректировку Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти; От знаменитого «четырёхкнижия» ФСТЭК по безопасности персональных данных осталась половина; Утвержден ГОСТ Р ИСО 22310-2009; Опубликован стандарт по информационной безопасности: ISO/IEC 27003:2010; Сроки хранения для документов, оформляющих допуск к государственной тайне; Акцизные марки: еще несколько журналов учета; Журнал учета изготовленных экземпляров программ, баз данных, фонограмм...; Комплексный подход к организации электронного документооборота Костромской области; Саратовская область запустила пилотный проект.](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 4. - С.6-8.

[Ваш вопрос: Чем регламентируется хранение научно-технической и конструкторской документации в организации?](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 4. - С.59.

[Центробанк ужесточил требования к организации хранения документов ликвидированных кредитных организаций](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 5. - С.60-61.

[Новости: Где хранить документы ликвидируемых кредитных организаций? Федеральная служба по финансовым рынкам регламентирует управление документами для профессиональных участников рынка ценных бумаг; Росархив согласовал сроки хранения ряда документов Службы судебных приставов; Ведение кадастровых дел: сохранность электронных документов под угрозой;](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 5. - С.7-9.

[Новости: Позиция Росархива в отношении реформирования архивных учреждений; Изменяется правовой статус государственных и муниципальных учреждений](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 6. - С.7-8.

[Приказы по командировкам в «серой зоне» законодательства](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 6. - С.20-26.

[Новости: Типовая инструкция по делопроизводству отменена; Как обязать государственный орган-арендодатель отвечать на запросы арендатора? Зажимаешь государственную информацию – плати штраф; МВД установило сроки хранения документов, создающихся при регистрации заявлений о происшествиях; Об электронных документах, направляемых в ФСФР](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 7. - С.7-9.

[Ваш вопрос: Какие нормативные акты нужно изучить, чтобы разобраться в сроках хранения?](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 8. - С.63-64.

[Новости: Новые уголовные наказания за фальсификацию документов](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 8. - С.6.

[Новости: По инициативе Росархива внесены изменения в ранее установленные Правительством порядок и сроки хранения; Банк России уточнил порядок проведения выемки бухгалтерских документов в кредитных организациях; Законодатель дал добро на электронные счета-фактуры; Банк России разъяснил, как должны быть оформлены копии учредительных документов при открытии счета в банке](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 9. - С.10-13.

[За нарушение порядка хранения документов начали штрафовать!](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 8. - С.8-15.

[Практика установления сроков хранения документов законодательными и иными нормативными актами](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 9. - С.12-24.

[Ваш вопрос: Новые методические рекомендации не являются нормативным документом и не адресованы коммерческим организациям](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 10. - С.35-36.

[Закон о государственных услугах и развитие делопроизводства](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 10. - С.32-33.

## **Позиции службы ДОУ и архива в организации**

[Когда целесообразно создавать службу ДОУ?](#) // Юридический справочник руководителя. – 2004. - № 7. - С. 72-75.

[«Проблемы взаимоотношений служб ИТ и ДОУ: текущее состояние и перспективы»](#) // «Документация в информационном обществе: административная реформа и управление документацией» доклады и сообщения на одиннадцатой Международной научно-практической конференции 23-25 ноября 2004 г./Росархив, ВНИИДАД.-М.-2005.-368с., с. 81-83

[«Залог эффективной работы организации. О важности умелого управления документами».](#) // Образование в документах, № 10 (131), май 2006 г.

[«Управление ценнейшим ресурсом — информацией. О новых подходах в понимании важности умелого управления документами».](#) //Образование в документах, N № (132), май 2006 г.

["Обоснование для введения штатной единицы"](#) //Секретарь-референт, № 1, январь 2007 г.,

[Ваш вопрос: Как правильно составить планы работы канцелярии на текущий год](#) // Секретарь-референт. - 2007. - № 4. - С. 33.

[Ваш вопрос: ДОУ и отдел кадров в одной рабочей комнате](#) // Секретарь-референт. - 2007. - № 4. - С. 32-33.

[«Как бороться с неграмотностью руководителя и сотрудников организации в области управления документами?»](#) // Секретарь-референт. - № 10, 2008. - С. 37-39.

[«Ваш вопрос: Как разграничить функции общего отдела и контрольного сектора?»](#) // Секретарь-референт. - 2008. - № 10. - С. 52-53.

[«Ваш вопрос: Показатели качества в делопроизводстве»](#) // Секретарь-референт. - 2008. - № 10. - С. 49 – 50.

[Ваш вопрос: Документооборот в России и за рубежом](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 6. - С. 48.

[Ваш вопрос: Какая служба важнее: ИТ или ДОУ?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 4. – С. 27.

[Ваш вопрос: Как оценить работу канцелярии?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 6. - С. 47.

[Как укрепить позиции службы ДОУ в организации?](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2009.- № 6. – С 8-10.

[Ваш вопрос: Как обезопасить себя?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 7. - С. 36-37.

[Первые шаги на новом рабочем месте](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 9. - С. 4-7.

[Первые шаги на новом рабочем месте: архив с нуля](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 1. - С.45-48.

[Ваш вопрос: Как убедить сотрудников соблюдать порядок оформления документов, действующий на предприятии?](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 1. - С.41-42.

[Как убедить руководство коммерческой организации в необходимости совершенствования управления документами?](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 9. - С.24-26.

[Ваш вопрос: Как убедить руководство организации в необходимости разработки инструкции по делопроизводству?](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 9. - С.27-28.

## **Взаимоотношения с контролирующими органами**

[Ваш вопрос: Каким образом правильно рассчитать срок исполнения банком запросов налоговых органов?](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2008. - № 2. - С. 54-55.

[Ваш вопрос: В какие сроки должна предоставляться информация налоговым органам и антимонопольным службам?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 7. - С. 39-41.

[Ужесточение требований к документам коммерческих организаций](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2009.- № 3. – С.68-82.

## **Делопроизводство при реорганизации организации и смене руководства**

[«Смена руководителя организации: вопросы документирования».](#) //Секретарь-референт, № 5, май 2007 г.

[Ваш вопрос: Из ФГУП – в ОАО](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 11. - С. 52-53.

[Ваш вопрос: Нужно ли при смене руководителя предприятия переоформлять документы?](#)  
// Секретарь-референт. - 2010. - № 4. - С.26.

## **Общие вопросы делопроизводства**

["Программа сохранения важнейших документов компании"](#), // Делопроизводство и документооборот на предприятии, № 6, июнь 2004 г.

[Ваш вопрос: Что делать с бумажными носителями?](#) // Секретарь-референт. - 2007. - № 12. - С. 30-31.

«Новости отрасли» Презентация и звукозапись доклада на V Всероссийской практической конференции "Эффективный документооборот в органах государственной власти и местного самоуправления" 25 апреля 2007 года в ходе "круглого стола", посвященного нормативно-методическим проблемам организации делопроизводства, национальным и международным стандартами в ДОУ.

[Ваш вопрос: На чье имя писать заявления и записки?](#) // Секретарь-референт. – 2007. – № 9. – С. 34-35.

[Ваш вопрос: Документооборот между предприятием и управляющей компанией](#) // Секретарь-референт. - 2007. - № 10. - С. 37.

[«Ваш вопрос: контроль исполнения документов»](#), //Секретарь-референт, № 2, февраль 2008 г., с. 32-34

[«Ваш вопрос: Различие между официальными и служебными документами»](#), //Секретарь-референт, № 2, февраль 2008 г., с. 29-30.

[«Ваш вопрос: как оптимально организовать документооборот?»](#), //Секретарь-референт, № 2, февраль 2008 г., с. 30-31

«Подготовка делопроизводителя. Необходимы также современные методы». - *Образование в документах*, №3 (172) Февраль 2008 г.

[«Актуальные проблемы современного делопроизводства и документооборота»](#)  
//Секретарь-референт, № 5, май 2008 г., с. 17-20

[«Ваш вопрос: Что делать с приказами, поступающими из главного офиса?»](#) // Секретарь-референт. – 2008. - № 8. - С. 39.

[«Ваш вопрос: Комплект документов для филиала»](#) // Секретарь-референт. – 2008. - № 8. - С. 39.



[«Ваш вопрос: Можно ли размещать НИР в интернете?»](#) // Секретарь-референт. - 2008. - № 10. - С. 53.

[«Ваш вопрос: Полномочия председателя представительного органа муниципального образования»](#) // Секретарь-референт. - 2008. - № 10. - С. 49.

[«Ваш вопрос: Как внести изменения в приказы?»](#) // Секретарь-референт. - 2008. - № 10. - С. 53-54.

[Настоящее и будущее делопроизводства и архивного дела: Документация в информационном обществе: управление документацией как сфера профессиональной деятельности: докл. и сообщ. на XIV Междунар. науч.-практ. конф., 20-21 нояб. 2007 г., г. Москва / Росархив, ВНИИДАД.- М., 2008.- 299 с. С. 68-70.](#)

[«Проблемы передачи документов и информации из ликвидируемого унитарного предприятия в коммерческую организацию»](#) // Секретарь-референт. - 2008. - № 11. - С. 35-37.

[Ваш вопрос: Как заверить изменения, внесенные в документ?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 1. - С. 37.

[Ваш вопрос: Как подтвердить факт ознакомления с приказом, направленного по электронной почте?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 1. - С. 35-36.

[Ваш вопрос: Можно ли провести совещание с использованием электронной почты?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 2. - С. 42.

[Ваш вопрос: Порядок исполнения поручений](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 2. - С. 42-43.

[Ваш вопрос: Как защитить документы от потери или замены листов?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 6. - С. 47.

[Ваш вопрос: Указание и уведомление](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 7. - С. 38-39.

[Ваш вопрос: Какой должна быть структура стандарта по управлению документацией?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 8. - С. 39-40.

[Ваш вопрос: Как вводится в действие положение о скидках?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 8. - С. 39.

[Ваш вопрос: Куда поместить приказ?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 11. - С.48.

[Ваш вопрос: Организация документооборота при аутсорсинге](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 1. - С.32.

[Ваш вопрос: Согласование документов с профсоюзным комитетом](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 2. - С.32-33.



[Управление документами как ключевой элемент электронного правительства в России: состояние, перспективы, международный опыт](#) // Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление документами. Доклады и сообщения на XVI Международной научно-практической конференции, 26 —27 ноября 2009 г. Росархив, ВНИИДАД. М., 2010, С. 81-87.

За нарушение порядка хранения документов начали штрафовать! // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 8. - С.8-15.

[Ваш вопрос: Кто должен подписывать эфирную справку?](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 10. - С.36-37.

[Ваш вопрос: Как назвать стандарт?](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 10. - С.40-41.

## **Копии и дубликаты документов, выписки из документов, заверение документов**

[«Ваш вопрос: Можно ли сделать копию с копии?»](#), // *Секретарь-референт*, № 2, февраль 2008 г., с. 34

[«Ваш вопрос: Заверение переводов»](#) // Секретарь-референт. – 2008. - № 8. - С. 61-62.

[«Ваш вопрос: Может ли секретарь заверять копии учредительных документов?»](#) // Секретарь-референт. - 2008. - № 10. - С. 50-52.

[Ваш вопрос: Выписка из письма](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 6. - С. 47.

[«Ваш вопрос: Срок действия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц»](#) // Секретарь-референт. – 2008. - № 8. - С. 39.

[Ваш вопрос: Кто имеет право заверять копии?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 11. - С.48-49.

[Ваш вопрос: Как оформить дубликат документа?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 11. - С.48.

[Ваш вопрос: Копии каких документов может заверять помощник главы администрации?](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 1. - С. 33-34.

[Ваш вопрос: Заверение копий многостраничных документов](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 1. - С.34.

[Ваш вопрос: Отметка о заверении копии](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 1. - С.36.

[Ваш вопрос: Порядок выдачи дубликата](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 1. - С.40-41.

## **Нормы времени на работы по управлению документами**

[Ваш вопрос: Нормы времени на работы по документационному обеспечению?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 1. - С. 36-37.

[Оценка стоимости работ по составлению номенклатуры дел](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 9. - С. 43-45.

[«Ваш вопрос: Нормы времени на выполнение переводов»](#) // Секретарь-референт. – 2008. - № 8. - С. 62.

## **Нормативные документы по делопроизводству**

[«Нормативные документы организации: как ввести в действие и организовать хранение?»](#), // *Делопроизводство и документооборот на предприятии*, № 11, ноябрь 2007 г.

[«Опыт публичного обсуждения важнейших нормативных документов на примере спецификаций MoReq2»](#) // *Делопроизводство и документооборот на предприятии*, № 10, октябрь 2008 г., с. 39-51.

[Разработка отечественных перечней документов с указанием сроков хранения: проблемы и решения](#) // *Делопроизводство и документооборот на предприятии*.- 2008.- № 12.- С. 4-16.

[Новые Правила делопроизводства: пристальный взгляд специалиста](#) // *Делопроизводство и документооборот на предприятии*.- 2009.- № 8. - С.14-23.

[Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: что меняется?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 11. - С.17-20.

[Ваш вопрос: Положение о делопроизводстве и инструкция по делопроизводству: в чем отличие?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 11. - С.47-48.

[Ваш вопрос: Нужно ли вносить изменения в инструкцию по делопроизводству?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 11. - С. 51.

[Ваш вопрос: Регламентированы ли требования к объему стандарта организации?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 11. - С.49-50.

[Ваш вопрос: Можно ли ввести в действие дополнительную печать?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 11. - С. 53-54.

[Ваш вопрос: Какой документ взять за основу для создания инструкции по делопроизводству?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 12. - С. 34.

[Новые правила делопроизводства в ФОИВ впервые использованы в ходе судебного спора](#) // *Делопроизводство и документооборот на предприятии*.- 2010.- № 2. - С.40-42.

[Ваш вопрос: Инструкция по делопроизводству в госучреждении](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 4. - С.25.

[Ваш вопрос: Переносить ли терминологию из ГОСТа в инструкцию по делопроизводству организации?](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 4. - С.30.

[Ваш вопрос: Что, на Ваш взгляд, более правильно – внести изменения в действующие должностные инструкции работников или под роспись ознакомить их с вновь утвержденной Инструкцией о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные, и почему?](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2010. - № 5. - С.34-36.

[Ваш вопрос: Как назвать стандарт?](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 10. - С.40-41.

[Ваш вопрос: Как убедить руководство организации в необходимости разработки инструкции по делопроизводству?](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 9. - С.27-28.

## **Термины и определения в области управления документами**

[«Ваш вопрос: Различие между официальными и служебными документами»](#), // *Секретарь-референт*, № 2, февраль 2008 г., с. 29-30

[«Статус бумаги зависит от отношения к ней. Какую бумагу можно считать документом?»](#), // Образование в документах, № 9 (130), май 2006 г.

[«Что такое «документ»?»](#), // Делопроизводство и документооборот на предприятии, № 7, июль 2004 г.

[«Загадки современного делопроизводства»](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2008. - № 5. - С.40-47.

[Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: что меняется?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 11. - С.17-20.

[Ваш вопрос: Переносить ли терминологию из ГОСТа в инструкцию по делопроизводству организации?](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 4. - С.30.

## **Реквизиты документов**

[«В России чтобы что начать нужна бумажка и печать»](#) // Образование в документах, № 2-3 (147-148), февраль 2007 г.

[Ваш вопрос: Кто должен оформлять в документах на подпись должность и расшифровку подписи?](#) // Секретарь-референт. - 2007. - № 9. - С. 34.

[«Ваш вопрос: Можно ли ставить гербовую печать на документах, направляемых за границу?»](#) // Секретарь-референт. - 2008. - № 10. - С. 54.

[Ваш вопрос: Можно ли использовать подзаголовки в приказах?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 2. - С. 43-44.

[Ваш вопрос: Нумерация протоколов правления](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 4. – С. 36-37.

[Ваш вопрос: Ф.И.О. в сертификате о прохождении обучения](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 6. - С. 45-46.

[Ваш вопрос: Реквизит «Место составления документа»](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 7. - С. 36.

[Ваш вопрос: Можно ли на бланке письма указывать знаки соответствия стандарту?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 7. - С. 37-38.

[Ваш вопрос: Можно ли ввести в действие дополнительную печать?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 11. - С. 53-54.

[Ваш вопрос: Отметка о заверении копии](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 1. - С.36.

[Ваш вопрос: Как исправить ошибочный исходящий регистрационный номер?](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 3. - С.75.

[Ваш вопрос: Печать в протоколе](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 4. - С.30.

## **Регистрация документов**

["Регистрация и хранение договоров"](#) // Секретарь-референт, № 1, январь 2007 г., С.37-41.

[Ваш вопрос: Где регистрировать договоры?](#) // Секретарь-референт. - 2007. - № 10. - С. 37.

[«Ваш вопрос: Можно ли регистрировать документы десяти предприятий в одном журнале?»](#), //Секретарь-референт, № 2, февраль 2008 г., с. 32

[«Ваш вопрос: Регистрация договоров»](#), // Секретарь-референт, № 2, февраль 2008 г., с. 31-32.

[«Ваш вопрос: Что делать с «опоздавшими» документами?»](#) //Секретарь-референт, № 6, июнь 2008 г., с. 36

[«Ваш вопрос: Ошибка в регистрационном номере приказа»](#) // Секретарь-референт. – 2008. - № 8. - С. 40.

[Ваш вопрос: Регистрация заявлений о предоставлении материальной помощи](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 3. - С. 26-27.

[Ваш вопрос: Регистрация заявлений без разрешения руководителя](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2009.- № 3. – С.94-95.

[Ваш вопрос: Регистрация приказов прошедшей датой является нарушением](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 6. - С. 45.

[Ваш вопрос: Как организовать регистрацию документов?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 6. - С. 45.

[Ваш вопрос: Регистрировать или нет?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 6. - С. 48.

[Ваш вопрос: Регистрация исполнительных листов](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 6. - С. 46.

[Ваш вопрос: Регистрация сообщений, полученных по электронной почте](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 8. - С.41-42.

[Ваш вопрос: Нужно ли регистрировать номенклатуру дел конфиденциального делопроизводства?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 11. - С. 51-52.

[Ваш вопрос: Регистрация протоколов](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 2. - С.31.

[Ваш вопрос: Как быть с письмом, полученным на имя уже уволившегося сотрудника, или если в организации нет должности адресата?](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 2. - С.93.

[Ваш вопрос: Как исправить ошибочный исходящий регистрационный номер?](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 3. - С.75.

[Ваш вопрос: Ведение журнала регистрации командированных работников](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 4. - С.28-29.

## Номенклатура дел и установление сроков хранения

[«Настоящее и будущее номенклатуры дел в коммерческой организации»](#), // Делопроизводство и документооборот на предприятии, N10, октябрь 2004 г.

[«Практика разработки номенклатуры дел «с нуля»](#), // Делопроизводство и документооборот на предприятии, N11, 12, ноябрь - декабрь 2004 г., N1, январь 2005 г.

[«Сроки хранения документов: тенденции происходящих перемен»](#), // Делопроизводство и документооборот на предприятии, N1, январь 2006 г.

[«Сроки хранения протоколов Кредитного комитета банка»](#), // Делопроизводство и документооборот на предприятии, N 3, март 2006 г.

["Срок хранения договоров купли-продажи ценных бумаг"](#), // Делопроизводство и документооборот на предприятии, N 4, апрель 2006 г.

[«Зарубежный опыт: модернизация системы управления документами Еврокомиссии»](#), // Делопроизводство и документооборот на предприятии, N 7-9, июль-сентябрь 2007 г.

[Ваш вопрос: Какие сроки хранения нужно установить документам, которые по перечню имеют постоянный срок хранения в организации, которая не является источником комплектования государственного архива?](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2007. - № 7. - С. 73-74.

[Ваш вопрос: Какие организации являются источниками комплектования государственных, муниципальных архивов?](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2007. - № 8. - С. 90-95.

[Ваш вопрос: Где можно уточнить сроки хранения аудиовизуальной, звуковой и видеоинформации? Регламентирован ли срок хранения записей телефонных совещаний организации, переговоров?](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2007. - № 10. - С. 62-64.

[Ваш вопрос: Какие электронные документы нужно включить в номенклатуру дел?](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2007. - № 10. - С. 65-66.

[«Новый архивный Перечень научно-технических и производственных документов»](#) // «Делопроизводство и документооборот на предприятии», №11, ноябрь 2007 г.

[«Установление сроков хранения: проблемы и подходы к решению»](#), // Секретарь референт, № 11, ноябрь 2007 г.

[«Перечень дел Еврокомиссии: российский и европейский подходы к разработке перечней с указанием сроков хранения»](#) // Секретарь-референт, № 6, июнь 2008 г.,

[«Ваш вопрос: Электронная номенклатура дел?»](#) // Секретарь-референт. - 2008. - № 10. - С. 57-58.

[Разработка отечественных перечней документов с указанием сроков хранения: проблемы и решения](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2008.- № 12.- С. 4-16.

[Ваш вопрос: Чем руководствоваться при установлении сроков хранения документов, связанных со строительством жилых домов \(правоустанавливающие документы, проектная документация и т.п.\)?](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2008. - № 12. - С. 30.

[Ваш вопрос: Правильное хранение договоров, действие которых продлевается дополнительным соглашением](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2007. - № 12. - С. 63.

[Сроки хранения документов по командировкам](#) // Кадровик. Тетрадь 3. Кадровое делопроизводство. - 2009 - №3 - С.4-11.

[Перечни документов с указанием сроков хранения: использование в арбитражной судебной практике](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2009.- № 5. – С.22-34.

[Срок хранения приказов о назначении опекуна](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 6. - С. 49-51.

[Ваш вопрос: Номенклатура дел службы качества](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 6. - С. 53.

[Ваш вопрос: Копии документов в номенклатуре дел](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 6. - С. 52.

[Оценка стоимости работ по составлению номенклатуры дел](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 9. - С. 43-45.

[Ваш вопрос: Нужно ли регистрировать номенклатуру дел конфиденциального делопроизводства?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 11. - С. 51-52.

[Установление сроков хранения документов: государственный и корпоративный подходы](#) // Документация в информационном обществе: корпоративный документооборот: докл. и сообщ. на XV Междунар. науч.-практ. конф., 21-22 окт. 2008 г., г. Москва / Росархив, ВНИИДАД.- М., 2009.- С. 241-246.

[Ваш вопрос: Допустимо ли, чтобы заголовки томов одного дела различались?. Как в таком случае будет выглядеть заголовок дела в номенклатуре дел?](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 1. - С.66-67.

[Новые штрафы за нарушение сроков хранения «рекламных» документов](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 2. - С.54- 57.

[Ваш вопрос: Сколько хранятся приказы о предоставлении отпусков без содержания?](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 5. - С.76-78.

[Практика установления сроков хранения документов законодательными и иными нормативными актами](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2010. - № 9. - С.12-24.

[Ваш вопрос: Номенклатура дел электронных документов](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 10. - С.63-64.

## **Уничтожение документов**

[«Организация уничтожения документов с истекшими сроками хранения в кредитных учреждениях»](#), // Делопроизводство и документооборот на предприятии, N5, май 2004 г.

[«Методы восстановления и уничтожения бумажных документов»](#), // Делопроизводство и документооборот на предприятии, N 12, декабрь 2005 г.

[«Уничтожение электронных документов»](#), // Делопроизводство и документооборот на предприятии, N 3, март 2006 г.

["Рекомендации по очистке и уничтожению информации на различных носителях"](#), // Делопроизводство и документооборот на предприятии, N 4, апрель 2006 г.

[Ваш вопрос: Как организовать уничтожение документов?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 11. - С. 71.

[Ваш вопрос: Как проводится уничтожение электронных документов?](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 9. - С.64.

## **Электронная почта**

Электронные почта и мгновенные сообщения как часть документооборота компании (опыт, проблемы, решения) // *Делопроизводство и документооборот на предприятии*, 2004, - №5. С.20-26. (опубликовано под фамилией Галяткина)

[«Разработка регламента электронной почты»](#), // Делопроизводство и документооборот на предприятии, N 11, ноябрь 2005 г.

[«Секретарь и электронная почта»](#), // "Справочник секретаря и офис-менеджера" N 11, ноябрь 2006 г.

[Ваш вопрос: Как подтвердить факт ознакомления с приказом, направленным по электронной почте?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 1. - С. 35-36.

[Ваш вопрос: Можно ли провести совещание с использованием электронной почты?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 2. - С. 42.

[Регламентация использования электронной почты в госструктурах](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2009. - № 6. – С. 87-95.

[Ваш вопрос: Регистрация сообщений, полученных по электронной почте](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 8. - С.41-42.



[Ваш вопрос: В нашей системе электронного документооборота регистрируются и сканируются все документы. Как оформить их удаление?](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 3. - С.74.

## **Интернет-приемная**

[«Интернет-приемная: как прорубить окно в интернет так, чтобы из него не сквозило»](#), //Делопроизводство и документооборот на предприятии, № 4, апрель 2007 г.

[«Регламентация работы интернет-приемной во внутренних документах организации»](#), //Делопроизводство и документооборот на предприятии, № 5, май 2007 г.

[Современная интернет-приемная](#) // Секретарское дело (Беларусь).- 2009.- № 6. – С 74-77.

## **Внедрение электронного документооборота**

«Общие проблемы внедрения систем электронного документооборота в отечественном бизнесе». Вторая международная практическая конференция "Электронный документооборот в управлении бизнес-процессами", 19 октября 2004 г.

<http://www.gdm.ru/meropr/18.10.2004/2839/book/hramtsovskaya1/>

«Революция в делопроизводстве: зарубежный опыт» //Кадровая служба и управление персоналом предприятия, № 9, сентябрь 2004 г.

[«Проблемы взаимоотношений служб ИТ и ДОУ: текущее состояние и перспективы»](#) // «Документация в информационном обществе: административная реформа и управление документацией» доклады и сообщения на одиннадцатой Международной научно-практической конференции 23-25 ноября 2004 г./Росархив, ВНИИДАД.-М.-2005.-368с., с. 81-83.

[«Когда в товарищах согласья нет»](#), //газета "Экономика и жизнь", № 2, 2005 г., стр. 33

[«Электронный документооборот. Необходимая законодательная и нормативная база»](#), //газета "Экономика и жизнь", № 16, 2005 г., стр.33

[«Новые правила раскрытия информации в ходе судебных разбирательств в Великобритании»](#), //Делопроизводство и документооборот на предприятии, № 11, ноябрь 2005 г.

[«Нормативные документы, необходимые для электронного документооборота в организации»](#) // «Документация в информационном обществе: законодательство и стандарты» доклады и сообщения на XII Международной научно-практической конференции 22-23 ноября 2005 г./Росархив, ВНИИДАД.-М.-2006.-464с., с. 292-296

«Нормативные документы, необходимые для электронного документооборота в организации» презентация доклада на XII Международной практической конференции

«Документация в информационном обществе: законодательство и стандарты» 22-23 ноября 2005 г.

[«Электронные документы: шаг вперед, два шага назад»](#), Комментарии к Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утвержденной Министерством культуры 08.11.2005), *публикация на сайте компании ЭОС*, сентябрь 2006 г.

[«Microsoft поворачивается лицом к управлению документами – «на запах» больших денег?»](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии, № 6, июнь 2006 г.

["Тенденции развития нормативной базы, регламентирующей управление электронными документами, в 2005-2006 годах"](#), // Делопроизводство и документооборот на предприятии, № 7, июль 2006 г.

["Архивное хранение электронных документов глазами министерств и ведомств"](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии, № 8, август 2006 г.,

[«Нормативные документы электронного документооборота»](#), //газета "Экономика и жизнь", № 14, апрель 2006 г. с.33. (Ваш партнер - консультант)

[«Электронный документооборот»](#), //газета "Экономика и жизнь", 5 мая 2006 г.

«СЭД: Новые задачи, новые проблемы, новые стандарты», Презентация доклада на конференции «Осенний документооборот 2006» 2 ноября 2006 года

[«Стратегия и стандарты обеспечения аутентичности и долговременной сохранности электронных документов»](#) // «Документация в информационном обществе: современные технологии документооборота» доклады и сообщения на XIII Международной научно-практической конференции 22-23 ноября 2006 г./Росархив, ВНИИДАД.-М.-2007.-360с., с. 62-67

«Стратегия и стандарты обеспечения аутентичности и долговременной сохранности электронных документов». Презентация и звукозапись доклада на XIII Международной научно-практической конференции «Документация в информационном обществе: современные технологии документооборота» 22 ноября 2006 года.

[Ваш вопрос: Как выбирать СЭД и нужно ли использовать в ТЗ требования на соответствие СЭД стандартам](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2007. - № 1, С. 87-89.

[Ваш вопрос: Как сформулировать ТЗ для разработчиков системы электронного документооборота?](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2007. - № 2. - стр. 87-88.

["Триумф цифровых документов: суд рассмотрит все"](#), //CNews, 30 марта 2007 года

[«Docflow-2007: взгляд на СЭД без официоза»](#), //CNews.ru, 6 июня 2007 г.

[«СЭД в России: первые плоды «ползучей революции»](#), //CNews.ru, 16 августа 2007 г.

- [«Новый архивный Перечень научно-технических и производственных документов?»](#) // «Делопроизводство и документооборот на предприятии», №11, ноябрь 2007 г.
- [«Электронные документы в зарубежных судах»](#), // *Банки и технологии*, № 3, 2007 г. с. 28-38
- [«Как заставить РКІ работать. Опыт Минобороны США»](#), // *CNews.ru*, 22 января 2008 г.
- [«Ваш вопрос: Выбор СЭД»](#), // *Секретарь-референт*, № 2, февраль 2008 г., с. 66-67
- [«Электронные счета-фактуры: Россия и Европа»](#), // *Делопроизводство и документооборот на предприятии*, № 3, март 2008 г.
- [«Электронные счета-фактуры в России: учимся у Европы»](#), // *CNews* - 8 июля 2008.
- [«Состояние и перспективы использования электронных документов в России»](#), // *Делопроизводство и документооборот на предприятии*. - № 3, март 2008 г.
- [«Как хранить электронные документы? Советы эксперта.»](#) // *CNews*, 10 апреля 2008 года,
- [«Ответственность за использование информационных технологий на рабочих местах: американский опыт»](#) // *Секретарь-референт*, № 5, май 2008 г., с. 75-77
- «РКІ: ключ к успеху» // *CNews*. - 2008. №4 (34). - С.70-76.
- [«Электронное правительство: е-документы все еще "вне закона"?»](#) // *CNews*. - 10 сентября 2008.
- [«Электронный документооборот как ключевой элемент построения электронного правительства: опыт Швейцарии»](#) // *Секретарь-референт*. - 2008. - № 9. - С. 49-55.
- [«Ваш вопрос: Электронная номенклатура дел?»](#) // *Секретарь-референт*. - 2008. - № 10. - С. 57-58.
- [«Опыт публичного обсуждения важнейших нормативных документов на примере спецификаций MoReq2»](#) // *Делопроизводство и документооборот на предприятии*, № 10, октябрь 2008 г., с. 39-51.
- [Ваш вопрос: Какая служба важнее: ИТ или ДОУ?](#) // *Секретарь-референт*. - 2009. - № 4. – С. 27.
- [Переход от бумажного к смешанному документообороту](#) // *Кадровик*. Тетрадь 3. Кадровое делопроизводство. 2009 - №2 - С.4-9.
- [Базы данных в структуре электронного правительства: достоинства и недостатки](#) // *Государственная служба*.- 2009.- №2.- С. 70-73.
- [Электронный документооборот в СНГ: состояние и перспективы](#) // *Делопроизводство в Казахстане*. - г. Алматы, Казахстан. - 2009. - №5. – С. 15-22. (на казахском и русском языке)

[Ваш вопрос: Можно ли использовать одну систему документооборота для ведения делопроизводства нескольких организаций?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 7. - С. 37.

[Электронные аукционы и ЭЦП: странности закона](#) // CNews, 19 августа 2009 года,

[Ваш вопрос: Регистрация сообщений, полученных по электронной почте](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 8. - С.41-42.

[Ваш вопрос: Переход к электронному документообороту вызывает сложности](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 8. - С.40-41.

[Ваш вопрос: Технические требования к изображениям, вставляемым в электронный документ](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 8. - С.40.

[Стандарты электронного правительства и межведомственного документооборота: мировой опыт и отечественные реалии](#) // Третья Всероссийская конференции «Стандартизация информационных технологий и интероперабельность»: труды третьей Всеросс. конф. «Стандартизация информационных технологий и интероперабельность» СИТОР 2009, 27 окт. 2009 г., г. Москва. – М., 2009. – 114-116.

[Новые правила работы с электронными документами в кредитных организациях](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 2. - С.12-20.

[Организация юридически значимого электронного документооборота](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 2. - С.20-22.

[Межведомственный электронный документооборот: отечественный и зарубежный опыт](#) // Кадровик. Тетрадь 3. Кадровое делопроизводство. 2010 - №2. –С.68-71.

[Регионы взяли за электронный документооборот: пример Тамбова](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 3. – С.34-43.

[Ваш вопрос: В нашей системе электронного документооборота регистрируются и сканируются все документы. Как оформить их удаление?](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 3. - С.74.

[Ваш вопрос: Ведение журнала регистрации командированных работников](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 4. - С.28-29.

[Ваш вопрос: Как обеспечить надежное хранение информации в электронном виде?](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 8. - С.30.

[Ваш вопрос: Как проводится уничтожение электронных документов?](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 9. - С.64.

[Ваш вопрос: Номенклатура дел электронных документов](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 10. - С.63-64.

## **Информационная безопасность с точки зрения специалистов ДОУ**

["Программа сохранения важнейших документов компании"](#), // Делопроизводство и документооборот на предприятии, № 6, июнь 2004 г.

[«Информационная безопасность документооборота с точки зрения специалиста ДОУ»](#), //Кадровая служба и управление персоналом предприятия, N2, февраль 2005 г.

[«Информационная безопасность и персонал»](#), //Кадровая служба и управление персоналом предприятия, N3, март 2005 г.

«Информационная безопасность и защищенный документооборот», // Делопроизводство и документооборот на предприятии, N 4, апрель 2005 г.

[«Управление информационной безопасностью: без делопроизводства не обойтись»](#), //газета "Экономика и жизнь", N 36, 9 сентября 2005 г., стр.33

[«Стандарты ИБ: ищем ошибки в новом ГОСТе»](#), //CNews.ru, 10 января 2007 г.

[«Ответственность за использование информационных технологий на рабочих местах: американский опыт»](#) //Секретарь-референт, № 5, май 2008 г., с. 75-77

[Что нужно знать руководителю об информационной безопасности](#) // Кадровик. Тетрадь 3. Кадровое делопроизводство. 2009 - №4 - С.61-75.

[Ваш вопрос: Как защитить документы от потери или замены листов?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 6. - С. 47.

[Ваш вопрос: Как обезопасить себя?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 7. - С. 36-37.

[Ваш вопрос: Относится ли к коммерческой тайне информация, содержащаяся в лицевых счетах работников?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 11. - С.50-51.

## **ЭЦП и делопроизводство**

«Использование ЭЦП: проблемы и пути их решения» // Финансовая газета, N 10 от 10 марта 2005 г., N 11 17 марта 2005 г.

[«Проблемы использования ЭЦП в оперативной работе организации»,](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии, N 6, июнь 2005 г.

[«Проблемы долговременного хранения документов, подписанных электронно-цифровой подписью или её аналогами»,](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии, N 7, июль 2005 г.

«С чего начинать внедрение ЭЦП в организации» // Конференция «Осенний документооборот 2005» тезисы и презентация

[«Как заставить РКІ работать. Опыт Минобороны США»,](#) // *CNews.ru*, 22 января 2008 г.

«РКІ: ключ к успеху» // *CNews*, №4 (34), апрель 2008, с.70-76.

[Проблемы использования ЭЦП в органах государственной власти с позиции службы ДОУ и архива](#) // Инфодокум-2009: VII Всероссийский конгресс-практикум «Эффективный документооборот в органах государственной власти и местного самоуправления», 15-17 апреля 2009 г., г. Москва: материалы конгресса / Гильдия управляющих документацией.- М., 2009.- С. 79-80.

[Электронные аукционы и ЭЦП: странности закона](#) // *CNews*, 19 августа 2009 года,

[ЭЦП в современном делопроизводстве](#) // Вопросы документооборота. г. Алматы, Казахстан. – 2010. -№ 1. – С.56-65. (на казахском и русском языках).

[Ваш вопрос: Технология выдачи ЭЦП](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 4. - С.28.

[Ваш вопрос: ЭЦП на документах с постоянным сроком хранения](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 4. - С.28.

## **Внеофисное хранение документов (аутсорсинг)**

[«Внеофисное хранение документов: опыт аутсорсинга»,](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии, N2, февраль 2005 г.

«Когда выгоден аутсорсинг?» // Юридический справочник руководителя, N3, март 2005 г.

[Внеофисное хранение документов: опыт аутсорсинга хранения документов в делопроизводстве,](#) // Вторая международная практическая конференция "Электронный документооборот в управлении бизнес-процессами", 19 октября 2004 г.

[Ваш вопрос: Организация документооборота при аутсорсинге](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 1. - С.32.

[Ваш вопрос: Как оценивается материальный ущерб?](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 8. - С.63.

## **Стандарты в делопроизводстве**

«Национальные стандарты в области электронного документооборота» // Делопроизводство и документооборот на предприятии, N9, сентябрь 2004 г.

«Международные стандарты делопроизводства и документооборота» // Делопроизводство и документооборот на предприятии, N8, август 2004 г.

[«Зачем нам нужен стандарт ISO 15489, и как его можно использовать»](#), //Третья Всероссийская практическая конференция "Эффективный документооборот в органах государственного управления: от традиционного к электронному", 28 марта 2005 г.

[«Международные стандарты, информационная безопасность и управление документацией»](#), //Делопроизводство и документооборот на предприятии, N3, март 2005 г.

[«Международные стандарты по делопроизводству»](#), //часть 1, Справочник секретаря и офис-менеджера, N 9, сентябрь 2005 г.

[«Международные стандарты по делопроизводству»](#), // часть 2, Справочник секретаря и офис-менеджера, N 10, октябрь 2005 г. Текст простой

[«Международные стандарты функциональных требований к системам электронного документооборота»](#), тезисы доклада и презентация на конференции «Автоматизированные технологии работа с документами» 25 ноября 2005 г.

[«Стандарты СЭД: что подойдет России»](#) // CNews.ru, 21 апреля 2006 г.

[«Стандарты: полезный инструмент для современного секретаря»](#), //Обзор стандартов по управлению информацией и документацией, *Секретарь референт*, N 11, ноябрь 2006 г.,

«Стратегия и стандарты обеспечения аутентичности и долговременной сохранности электронных документов». Презентация и звукозапись доклада на XIII Международной научно-практической конференции «Документация в информационном обществе: современные технологии документооборота» 22 ноября 2006 года.

[«Стандарт ISO 22310: ISO определяет свою политику в области управления документацией»](#), публикация на сайте компании ЭОС, август 2006 г.

["Обзор международных и зарубежных национальных стандартов по делопроизводству"](#), //Секретарь-референт, N 12 декабрь 2006 г.

[«Стандарты ИБ: ищем ошибки в новом ГОСТе»](#), //CNews.ru, 10 января 2007 г.

[Ваш вопрос: Рекомендательный характер стандартов создает сложности в работе](#) // Секретарь-референт. - 2007. - № 7. - С. 34-35.

[Ваш вопрос: Российские и международные стандарты в области управления документацией](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 2. - С. 41-42.

[Новые международные и национальные стандарты в области управления документацией](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 6. - С. 32-39.

[Стандарты ИСО по управлению документами: Еще одна система менеджмента?](#) // CNews, 30 июня 2009 года

[Ваш вопрос: Для чего нужен стандарт ISO 15489-1:2001?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 7. - С. 41

[Ваш вопрос: Можно ли на бланке письма указывать знаки соответствия стандарту?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 7. - С. 37-38.

[Ваш вопрос: Какой должна быть структура стандарта по управлению документацией?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 8. - С. 39-40.

[Стандарты электронного правительства и межведомственного документооборота: мировой опыт и отечественные реалии](#) // Третья Всероссийская конференции «Стандартизация информационных технологий и интероперабельность»: труды третьей Всеросс. конф. «Стандартизация информационных технологий и интероперабельность» СИТОР 2009, 27 окт. 2009 г., г. Москва. – М., 2009. – 114-116.

[Ваш вопрос: Регламентированы ли требования к объему стандарта организации?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 11. - С.49-50.

[Ваш вопрос: Переносить ли терминологию из ГОСТа в инструкцию по делопроизводству организации?](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 4. - С.30.

[Значение стандартов для успеха электронного правительства](#) // Инфодокум2009: VIII Всероссийская практическая конференция «Эффективный документооборот в органах государственной власти и местного самоуправления», 27-28 апреля 2010 г., г. Москва: материалы конгресса / Гильдия управляющих документацией.- М., 2010.- С.110.

[ГОСТ Р ИСО 22310-2009 – еще один современный стандарт в области управления документами](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 7. - С.44-46.

## **Архивное дело**

[«Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»: заметки на полях»](#), //Делопроизводство и документооборот на предприятии, N 8, август 2005 г.

[«Архивное дело: вся власть регионам»](#), //Делопроизводство и документооборот на предприятии, N 9, сентябрь 2005 г.

[«Развитие вопросов архивного дела в региональном законодательстве»](#), //Делопроизводство и документооборот на предприятии, N 10, октябрь 2005 г.

[Микрофильмы в нокдауне, "цифра" побеждает](#), //Cnews, 2006



["Архивное хранение электронных документов глазами министерств и ведомств"](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии, N 8, август 2006 г.,

[Проблемы архивного хранения документов федеральных органов власти](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии, N 9, сентябрь 2006 г.,

["Документы ликвидированных организаций: хронология событий"](#), // Делопроизводство и документооборот на предприятии, N 11, ноябрь 2006 г.

[«Архивы, которые мы потеряли»](#), // Делопроизводство и документооборот на предприятии, N 12, декабрь 2006 г.

Проблемы обеспечения сохранности электронных документов // Четвертая международная конференция «Эффективный документооборот в управлении бизнесом», 11-12 дек. 2006 г., г. Москва: материалы конференции / Гильдия управляющих документацией.- М., 2006.- С. 84-85.

<http://www.gdm.ru/upload/book/2006conf.rar>

[Ваш вопрос: Как мотивировать передачу документов в государственные архивы или оптимизировать затраты по его содержанию?](#), // Секретарь-референт, N 5, май 2007 г.

[«Зарубежный опыт: модернизация системы управления документами Еврокомиссии»](#), // Делопроизводство и документооборот на предприятии, N 7-9, июль-сентябрь 2007 г.

[Настоящее и будущее делопроизводства и архивного дела](#): Документация в информационном обществе: управление документацией как сфера профессиональной деятельности: докл. и сообщ. на XIV Междунар. науч.-практ. конф., 20-21 нояб. 2007 г., г. Москва / Росархив, ВНИИДАД.- М., 2008.- 299 с. С. 68-70.

[Ваш вопрос: Правильное хранение договоров, действие которых продлевается дополнительным соглашением.](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2007. - № 12. - С. 63.

[«Как хранить электронные документы? Советы эксперта.»](#) // CNews, 10 апреля 2008 года,

[«Ваш вопрос: Как хранить неофициальные приказы?»](#) // Секретарь-референт, № 6, июнь 2008 г., с. 36

[«Перечень дел Еврокомиссии: российский и европейский подходы к разработке перечней с указанием сроков хранения»](#) // Секретарь-референт, № 6, июнь 2008 г.,

[«Новый французский закон об архивах: России есть чему поучиться»](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2008. - № 9. – С. 54-66.

[«Электронный документооборот как ключевой элемент построения электронного правительства: опыт Швейцарии»](#) // Секретарь-референт. - 2008. - № 9. - С. 49-55.

[«Ваш вопрос: как формировать дела с лицевыми счетами работников по заработной плате?»](#) // Секретарь-референт. - 2008. - № 10. - С. 58.

[«Что делать с документами при ликвидации организации?»](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии, № 10, октябрь 2008 г., с.73-76.

[«Ваш вопрос: Ваш вопрос: хранение чертежей»](#) // Секретарь-референт. - 2008. - № 11. - С. 38-39.

[«Проблемы передачи документов и информации из ликвидируемого унитарного предприятия в коммерческую организацию»](#) // Секретарь-референт. - 2008. - № 11. - С. 35-37.

[Ваш вопрос: Нужно ли хранить копии изъятых документов?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 1. - С. 35.

[Ужесточение требований к документам коммерческих организаций](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2009.- № 3. – С.68-82.

[Ваш вопрос: Неудобная организация хранения документов создает проблемы с их поиском](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 3. - С. 26.

[Обязано ли ОАО заключать договор с госархивом?](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2009.- № 6. – С 35-38.

[Ваш вопрос: Нужен ли архив?](#) // Секретарь-референт. - 2009. - № 12. - С. 38.

[Первые шаги на новом рабочем месте: архив с нуля](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 1. - С.45-48.

[Новые правила работы с электронными документами в кредитных организациях](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 2. - С.12-20.

[Ваш вопрос: Чем регламентируется хранение научно-технической и конструкторской документации в организации?](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 4. - С.59.

[Ваш вопрос: ЭЦП на документах с постоянным сроком хранения](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 4. - С.28.

[За сохранность документов организации первые лица ответят личным имуществом!](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2009.- № 7. – С 66-78.

[Центробанк ужесточил требования к организации хранения документов ликвидированных кредитных организаций](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 5. - С.60-61.

[Ваш вопрос: Как прикреплять к делу вновь поступившие справки, документы, допсоглашения?](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 5. - С.75.

[Ваш вопрос: Как обеспечить надежное хранение информации в электронном виде?](#) // Секретарь-референт. - 2010. - № 8. - С.30.

[За нарушение порядка хранения документов начали штрафовать!](#) // Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2010.- № 8. - С.8-15.

## Разное

["Моя профессия – престижная!"](#) //Интервью для журнала "Справочник секретаря и офис-менеджера" (февраль, 2006)

## Презентации

**Международные стандарты функциональных требований к системам электронного документооборота** // конференция «Автоматизированные технологии работа с документами», 25 ноября 2005 года

[http://document.termika.ru/2005/15\\_ppt.ppt](http://document.termika.ru/2005/15_ppt.ppt)

*Аудио презентация доклада* - После запуска презентация показывается в автоматическом режиме и сопровождается аудиозаписью.

[http://www.eos.ru/bitrix/redirect.php?event1=catalog\\_out&event2=%2Fupload%2F222923\\_ermreq.zip&event3=222923\\_ermreq.zip&goto=%2Fupload%2F222923\\_ermreq.zip](http://www.eos.ru/bitrix/redirect.php?event1=catalog_out&event2=%2Fupload%2F222923_ermreq.zip&event3=222923_ermreq.zip&goto=%2Fupload%2F222923_ermreq.zip)

**СЭД: Новые задачи, новые проблемы, новые стандарты** // Седьмая ежегодная пользовательская конференция «Осенний документооборот-2006», 2 ноября 2006 года

<http://www.eos.ru/upload/conf2007/hramz.ppt>

**Проблемы архивного хранения документов на бумажных и электронных носителях** // Конференция Инфодокум-2007, 31 октября 2007 года

<http://www.gdm.ru/upload/hramtsovskaya.ppt>

**Сроки хранения и организация уничтожения документов на бумажных и электронных носителях** // Конференция Инфодокум – 2008, 29 апреля 2008 года

<http://www.gdm.ru/upload/iblock/c87/.ppt?PHPSESSID=1e9f722a69f00f51648409f4ab770942>

**Открытые форматы и открытое ПО: достоинства и проблемы** // XIV ежегодная конференция-выставка DOCFLOW 2008 Москва, 12 мая 2008 года

[http://www.eos.ru/eos\\_products/All\\_presentations/index.php](http://www.eos.ru/eos_products/All_presentations/index.php)

**В достаточной ли мере развивается законодательная и нормативно-правовая база в области электронного документооборота?** // Круглый стол CNews «Стимулы развития СЭД в России», 02 апреля 2009 года

[http://www.cnews.ru/reviews/ppt/17\\_04\\_2009/chramtsovskaya.ppt](http://www.cnews.ru/reviews/ppt/17_04_2009/chramtsovskaya.ppt)

**Что нужно учитывать при экономическом обосновании выбора СЭД** // Круглый стол CNews «СЭД: возможности оптимизации», 01 октября 2009 года

[http://www.cnews.ru/reviews/ppt/16\\_10\\_2009/hramcovskaya.ppt](http://www.cnews.ru/reviews/ppt/16_10_2009/hramcovskaya.ppt)

**Межведомственный электронный документооборот: отечественный и зарубежный опыт** // Седьмая ежегодная клиентская конференция компании «Электронные офисные системы» «Осенний документооборот-2009», 23 октября 2009 года,

[http://www.eos.ru/bitrix/redirect.php?event1=catalog\\_out&event2=%2Fupload%2Fiblock%2Fc76%2FMVED2009.ppt&event3=MVED2009.ppt&goto=%2Fupload%2Fiblock%2Fc76%2FMVED2009.ppt](http://www.eos.ru/bitrix/redirect.php?event1=catalog_out&event2=%2Fupload%2Fiblock%2Fc76%2FMVED2009.ppt&event3=MVED2009.ppt&goto=%2Fupload%2Fiblock%2Fc76%2FMVED2009.ppt)

**2010 год - Документооборот в «центре эпицентра»?** // Национальный форум «Информационное общество, электронное государство, электронное правительство», DOCFLOW DAY «Аналитическая секция, посвященная наиболее актуальным вопросам электронного документооборота и автоматизации управления», 28 октября 2009 года,

[http://www.docflow.ru/docflow\\_events/docflow-day-2009/materials/EOS.PPT](http://www.docflow.ru/docflow_events/docflow-day-2009/materials/EOS.PPT)

**Управление документами как ключевой элемент электронного правительства в России: состояние, перспективы, международный опыт** // XVI Международная научно-

практическая конференция «Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление документами», 26 —27 ноября 2009 г., <http://www.vniidad.ru/conference16/presentations/Hramzovskaya.pps>

**Изучение отечественного и зарубежного опыта: Зачем мы этим занимаемся? // Презентация компаний «Электронные Офисные Системы» (ЭОС), совместно с ПКБ и компанией «Майкрософт Рус» книги «Современные идеи и опыт в области государственного управления: Межведомственное электронное взаимодействие», 21 апреля 2020 г. <http://www.eos.ru/upload/files/presentbook.ppt>**

**Значение стандартов для успеха "Электронного правительства" // Инфодокум2010: VIII Всероссийская практическая конференция «Эффективный документооборот в органах государственной власти и местного самоуправления», 27-28 апреля 2010 г., г. Москва [http://www.gdm.ru/upload/iblock/e71/chramcovskaia\\_vlast%202010.ppt](http://www.gdm.ru/upload/iblock/e71/chramcovskaia_vlast%202010.ppt)**

**Законодательно-нормативная база в области управления электронными документами: находки и ошибки регионов // 16 конференция-выставка DOCFLOW 2010 Москва, 19 мая 2010 года, [http://www.docflow.ru/docflow\\_events/docflow-2010-moscow/presentation/Tolstoy/15.30-16.00\\_EOS.pdf](http://www.docflow.ru/docflow_events/docflow-2010-moscow/presentation/Tolstoy/15.30-16.00_EOS.pdf)**

**Межведомственный электронный документооборот: отечественный и зарубежный опыт // Седьмая ежегодная клиентская конференция компании «Электронные офисные системы» «Осенний документооборот-2009», 23 октября 2009 года, [http://www.eos.ru/bitrix/redirect.php?event1=catalog\\_out&event2=%2Fupload%2Fiblock%2F76%2FMVED2009.ppt&event3=MVED2009.ppt&goto=%2Fupload%2Fiblock%2F76%2FMVED2009.ppt](http://www.eos.ru/bitrix/redirect.php?event1=catalog_out&event2=%2Fupload%2Fiblock%2F76%2FMVED2009.ppt&event3=MVED2009.ppt&goto=%2Fupload%2Fiblock%2F76%2FMVED2009.ppt)**

**Управление документами как ключевой элемент электронного правительства в России: состояние, перспективы, международный опыт // XVI Международная научно-практическая конференция «Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление документами» <http://www.vniidad.ru/conference16/presentations/Hramzovskaya.pps>**

## Переводы

«Типовые требования к управлению электронными документами. Спецификации MoReq2», Правительство Евросоюза, 2008;

[http://www.dlmforum.eu/index.php?option=com\\_jotloader&section=files&task=download&cid=189\\_dcd3aff30cbc4ea4a5ad84e2daaeca20&Itemid=39&lang=en](http://www.dlmforum.eu/index.php?option=com_jotloader&section=files&task=download&cid=189_dcd3aff30cbc4ea4a5ad84e2daaeca20&Itemid=39&lang=en)

Международный стандарт ISO 15489-1:2001 «Информация и документация — Управление документами — Часть 1: Общие принципы» (текущая версия перевода - 3.1)

Международный стандарт ISO 22310:2006 «Информация и документация — Руководство для разработчиков стандартов по формулированию требований к управлению документами», (текущая версия перевода - 1.0)

Технический отчет ISO/TR 18492:2005 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов»

«Типовые требования к управлению электронными документами. Спецификации MoReq», Cornwell Management Consultants plc по заказу Правительства Евросоюза, 2001

Национальные Архивы США «Руководство по управлению транзакционными документами, аутентифицированными и защищёнными с помощью цифровых подписей» от 11 марта 2005 года

Рекомендации Управления государственных документов штата Виктория (Австралия) правительственным агентствам. Рекомендации PROA 03/07 «Обеспечение сохранности документов в базах данных», май 2003 года, версия 1.