



представляет ведущие
деловые журналы

Подписные индексы:
по Объединенному каталогу ГК РФ



79154



72034



80991



36061



47489

Журнал издается при участии Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета и Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела Росархива

СО Д Е Р Ж А Н И Е

XX Международная научно-практическая конференция «Документация в информационном обществе: эффективное управление электронными документами»	3
М.В. Ларин	
Некоторые вопросы применения смешанного электронно-бумажного документооборота	9
М.П. Бобылева	
Использование современных технологий в документационном обеспечении законодательного процесса	15
А.В. Ермолаева	
Унификация документов — необходимая предпосылка внедрения систем электронного документооборота	23
Л.Р. Фионова, И.В. Усманова, Л.В. Коровина	
Разработки ВНИИДАД по управлению электронными документами	30
В.Ф. Янковая	
Анализ информационно-документационной компоненты официальных сайтов государственных органов	35
Дорошина Г. В., Колодникова Н. С.	
ИНФОРМАТИЗАЦИЯ	
Современная СЭД: от работы с документами к управлению эффективностью	40
А.А. Линев	
Организация электронного документооборота	45
С. Л. Кузнецов	
Законодательные основы предоставления государственных услуг в электронной форме государственными органами исполнительной власти Республики Башкортостан	50
А. В. Чернова	
Средства и методы создания электронного документа, содержащего графические образы	56
Берестова В.И.	
СКАЙП – важное средство коммуникации	62
Алистархов В.В.	



ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Пути развития документоведения в Российской Федерации 65
Л.Н. Варламова

Проблемы формирования единой терминосистемы
в области управления документацией в стандартах
различных систем менеджмента (на примере сравнения
стандартов серии 9000 и серии 30300) 70
Н.Г. Суровцева

ОПЫТ РАБОТЫ

Опыт организации работы делопроизводителя
в гуманитарном отделении колледжа 77
М.А. Катыхева, В.Ю. Моисеева

Документирование работы с детьми, находящимися
в трудной жизненной ситуации (на примере
муниципального бюджетного вечернего (сменного)
общеобразовательного учреждения — открытой (сменной)
общеобразовательной школы № 1 города Тулы) 84
Е.В. Боженко, Н.В. Хамцова

ОБУЧЕНИЕ

Практические занятия по документоведению:
из опыта преподавания 96
Е.Н. Немчинова

АРХИВНОЕ ДЕЛО

Документационное обеспечение деятельности
отдела учета и комплектования Государственного музея
изобразительных искусств имени А.С. Пушкина 102
С.А. Медведева

Проблемы долгосрочного хранения
электронных деловых документов 106
Г.П. Акимова, М.А. Пашкин, Е.В. Пашкина, А.В. Соловьев

КРОССВОРД 112

Главный редактор журнала
Кузнецов С. Л.

Зам. гл. редактора журнала
Ларин М.В.

Редакционная коллегия:

Безбородов А. Б.
Конькова А. Ю.
Кукарина Ю. М.

Верстка:
Корнилова О.

Корректор:
Орлова Н.

Прямая подписка
и отдел реализации:
5421613@mail.ru

Гл. редактор
ИД «Управление персоналом»
Гончаров А. Н.

Подписные индексы:
по каталогу агентства "Роспечать" –
29659 (на полугодие).

Учредитель:
ООО "Журнал "Управление
персоналом".
Регистрационное свидетельство ПИ
№ 77-15415.
Выдано Комитетом Российской
Федерации по печати.

Издательство не несет
ответственности за ущерб,
нанесенный в результате
использования, неиспользования
или ненадлежащего использования
информации, содержащейся
в настоящем издании.
Перепечатка материалов (полная
или частичная) допускается только
с письменного разрешения редакции.

© "Делопроизводство", 2014.

Подписано в печать 04.02.2014
Формат 60х90 1/8.
Печать офсетная.
Бумага офс. № 1. Печ. л. 13.
Тираж 10 000. Заказ № 2669.

Отпечатано в полном соответствии
с качеством предоставленного
электронного оригинал-макета
ООО «ИнПринт» в ОАО «Кострома»
156010, г. Кострома, ул.Самоковская, 10.

