

Комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ»

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТОК № 3 – 2018

**ОБЗОР СТАТЕЙ ЖУРНАЛОВ, ПОСТУПИВШИХ
В СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФОНД
ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
В I КВАРТАЛЕ 2018 ГОДА**



ХАБАРОВСК
2018

В I квартале 2018 года в справочно-информационный фонд государственного архива Хабаровского края поступило 20 методических и учебных пособий, нормативных документов, специализированных газет и журналов. В базу данных «Библиотека» внесено 220 статей. С наиболее интересными из них Вы можете ознакомиться ниже.

Журнал «Справочник кадровика» - ведущий российский журнал руководителя кадровой службы. Журнал подсказывает профессиональное решение кадровых задач: от требований закона до реализации на практике. Из журнала можно узнать об изменениях и дополнениях в действующем трудовом законодательстве, новых нормативных документах; прочитать комментарии и рекомендации должностных лиц и специалистов ведущих учебных заведений страны, а также компаний и организаций.

№ 1/2018 журнала (**инв. № 4520**) подчеркивает, что получать будем больше, но придется переделать трудовые договоры. И дело не только в том, что вырос МРОТ, а Роструд велел по-новому рассчитывать аванс. Об этом *статья «Изменения-2018»*.

Из *статьи Елены Орловой «Верховный суд и Роструд по-разному объяснили, как в 2018 индексировать зарплату. Кого слушать»* вы узнаете, что чиновники наконец-таки определились, обязан ли работодатель индексировать зарплату. Но вопрос индексации касается больше коммерческих компаний, так как для них закон не определяет единый порядок индексации.

В этом же номере журнала говорится о том, что проверок станет меньше, а инспектор, даже если найдет нарушение, штрафовать не станет. Правда это или нет, узнаете от авторитетного чиновника – заместителя руководителя Роструда Ивана Шкловца в *статье «Роструд разъясняет: 6 каверзных вопросов, которые волнуют 80% кадровиков»*.

№ 2/2018 журнала (**инв. № 4527**) рассказывает, что за задержку трудовой книжки придется заплатить миллион, работника можно уволить за пьянство в отпуске, а вот беременную по соглашению сторон – нет. Подробности этих и еще четырех решений суда, которые удивили даже бывалых экспертов можно прочитать в *статье Александра Куренного «Семь решений, которые нас удивили в 2017 и повлияют на вашу работу в 2018 году»*.

ГИТ получила новый повод для внеплановой проверки. Оперативно проверить, нужно ли волноваться, узнаете из *статьи Елены Ковалевой «Трудовой договор-2018. Какие условия нужно срочно изменить»*. Как исправить проблему помогут инструкции в *статье «Когда придется менять трудовой договор: шесть ситуаций с готовыми решениями»*.

Восемь средних заработков при увольнении – столько придется заплатить сотруднику, если он увольняется по сокращению. Когда придется раскошелиться, а в каком случае работник получит по минимуму, узнаете из

статьи Елены Орловой «Сколько окладов платить при сокращении. Шесть ситуаций с примерами расчетов».

В № 3/2018 журнала (инв. № 4532) несколько статей посвящено заполнению табеля. Все правильно рассчитать и заполнить поможет полная таблица кодов для табеля, которая приведена в статье *«Все рабочие ситуации, которые вы должны отметить в табеле, и коды для них»*. Так же понадобится расчетчик, приведенный в статье Елены Орловой *«Справочник, калькулятор и памятка, которые уберегут от ошибок в табеле»* и памятка для сотрудников, составленная авторами статьи *«О чем и когда сообщать в отдел кадров для табеля»*.

№ 4/2018 журнала (инв. № 4536) обращает внимание на то, что в последнее время не то чтобы из ошибки, даже из недочета в кадровой процедуре бывшие работники пытаются извлечь финансовую выгоду. Это подтверждает судебная практика 2017-2018. Чтобы помочь избежать подобных претензий, журнал в этом номере собрал полную процедуру по каждому из семи самых распространенных оснований увольнения. Как правильно рассчитать и не пропустить сроки при увольнении, рассказывает и показывает статья *«Новый МРОТ: как применять, когда повышать, какие документы оформлять»*.

Журнал «Вестник архивиста» - российский историко-архивоведческий журнал, освещающий актуальные проблемы общественных наук и исторической в частности; делопроизводства, в том числе электронного документооборота; библиографии, истории массовой коммуникации и СМИ, экскурсионной деятельности. Журнал также способствует распространению историко-архивоведческих знаний посредством анализа и публикаций исторических источников и введения их в научный оборот.

В № 1/2018, журнала (инв. № 4535) автор Г.Н Ланской рассказывает о состоявшемся 26 сентября 2017 г. в г. Екатеринбурге в рамках мероприятий Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве России пленуме общероссийской общественной организации «Российское общество историков-архивистов». Автор подчеркивает, что методическая направленность проектов РОИА связана с решением задач по выявлению, обобщению содержания, введению в научный оборот и популяризации состава и содержания архивных документов по истории России, что позволяет подвести итоги и наметить возможные перспективы комплектования государственных архивов новыми документами, в особенности документами личного происхождения.

Статья В.В. и И.А. Новокрепленных *«Архивная педагогика в аспекте формирования ценностных ориентиров подрастающего поколения: школы и вузы»* посвящена проблеме взаимодействия архивов и учреждений

образования. Архивная педагогика, молодая отрасль педагогической науки, находящаяся на стыке с исторической наукой, педагогикой и смежными дисциплинами (музееведение, краеведение, архивная герменевтика¹), сегодня активно находят место в работе архивов. Вопрос освещается на основе сотрудничества архива города Перми и средних и высших учебных заведений города. Не ограничиваясь краеведческой и патриотической составляющими, авторы статьи включают в круг вопросов изучение проблем культуры Перми, направленных на сохранение регионального культурного наследия.

Журнал «Отечественные архивы» рассчитан на работников государственных архивов; делопроизводственных и архивных служб учреждений; а также всех, кто интересуется историей России. В журнале публикуются материалы о важнейших событиях архивной жизни в стране; о нормативных актах, регламентирующих деятельность российских архивов; об экспертизе ценности и отборе документов, обеспечении их сохранности и организации использования, включая порядок доступа к архивным документам и работы читальных залов. Журнал выходит с 1923 года. С 1966 г. он первый в нашей стране регулярно помещает на своих страницах документы из архивов России и зарубежных стран, отражающие события отечественной истории, а с 1987 г. в том числе из рассекреченных фондов.

В № 1/2018 журнала (инв. № 4529) автор *М.П. Жукова* в статье «Современная нормативная и методическая база отбора документов на архивное хранение» подчеркивает, что она в последнее время заметно усложняется за счет её распространения на организации разных форм собственности. В целях упорядочения представлений о современном состоянии нормативного и методического обеспечения отбора документов на архивное хранение данная статья кратко раскрывает его состав, структуру и наиболее важные положения. В статье дается краткая характеристика нормативных документов, используемых при проведении экспертизы ценности, а так же объясняется необходимость переработки Правил-2007 для госархивов, Правил-2015 для организаций, Перечня-2010, ведомственных перечней.

В статье «Интерпретация понятий учетных единиц применительно к современным условиям хранения аудиовизуальных документов» автор *В.З. Хаимов* отмечает, что в настоящее время понятия «единица учета» и «единица хранения» стали фактически синонимами. Недочеты действующих нормативов сегодня отмечают работники госархивов, хранящих аудиовизуальные документы. Ввиду начавшейся переработки Правил-2007, данная статья делает попытку уточнить определения учетных единиц для

¹ искусство толкования, теория интерпретации и понимания текстов, в том числе текстов классической древности; направление в философии XX века, выросшее на основе теории интерпретации литературных текстов.

названной группы объектов архивного хранения. Автор подчеркивает, что именно специфика электронных, в том числе аудиовизуальных, документов, связанная с современными методами закрепления, хранения и извлечения информации, влияет на трактовку и возможное расширение понятий «единица хранения» и «единица учета», снимает неоднозначность в их интерпретации. И это необходимо учитывать в процессе подготовки новых нормативных и методических разработок.

Интересна *статья М.Б. Дмитриевой, К.А. Калашиковой, Э.Б. Ефимовой «Метод комбинированного вакуумирования и замораживания для инсектицидной обработки архивных документов»*. В наше время случаи заражения архивных фондов опасными насекомыми сравнительно редки, но их нельзя оставлять без внимания со стороны специалистов, поскольку избавиться от вредителей, повреждающих бумагу и переплеты довольно сложно. Борьба с насекомыми с помощью химических препаратов имеет ряд ограничений, продиктованных требованиями обеспечения сохранности архивных материалов и экологической безопасности. С этой точки зрения особого внимания заслуживают методы дезинсекции с помощью пониженного давления. В сравнении с обычными методами инсектицидной обработки в вакуумной камере обладает целым рядом неоспоримых преимуществ. Он является экологически чистым, не токсичен для человека, безвреден (при соблюдении режима обработки) для архивных материалов и поэтому представляется крайне перспективным в деле сохранения архивных коллекций.

Статья П.А. Гринфельд и Т.Е. Мерсадыковой «КАИСА-Архив – универсальный инструмент комплексной информатизации архивных процессов и услуг» рассказывает о том, что данная информационная система совершенствуется в течение 17 лет. Она внедрена в 56 архивах России, в том числе в четырех федеральных, 21 муниципальном, в уполномоченных органах исполнительной власти пяти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, а также в архивах учреждений-источниках комплектования. Каждое внедрение ставило перед разработчиками новые задачи, связанные, в первую очередь, с увеличением гибкости и универсальности системы. Наиболее полно и динамично единая информационная система развивается в Ленинградской области, где свои электронные каталоги ведут Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге и все 18 муниципальных архивов. Об опыте работы системы «Архивы Ленинградской области» узнаете из этой статьи.

В данном номере журнала также даны отчеты о прошедших осенью 2017 г. XIV Международной научно-практической конференции «Документация в информационном обществе» в Москве; конференций по обеспечению сохранности документов в Москве и Санкт-Петербурге; конференции реставраторов, хранителей и исследователей рукописей в БАН и других мероприятиях.

В № 2/2018 журнала (инв. № 4538) автор В.Ф. Янковая в статье «Нормативное регулирование понятийного аппарата в сфере управления электронными документами» пытается проанализировать понятийный аппарат федеральных законов и иных нормативных правовых актов применительно к базовому понятию «электронный документ». Автор говорит, что наряду с этим понятием в нормативных правовых актах появляются его производные: «документ в электронном виде», «электронный образ документа», «электронная копия документа» и др. Это говорит о том, что понятийный аппарат в сфере управления электронными документами активно развивается. Однако при осмыслении новых понятий и их закреплении в законодательстве часто не учитывается уже имеющийся понятийный аппарат, который мог бы стать опорой для новых понятий и позволил бы их вводить без нарушения смысловых связей существующего понятийного аппарата.

Вопросы современного делопроизводства и архивного дела, формирование государственной политики в сфере информационно-документационного обеспечения управления поднимает автор статьи «Актуальные вопросы развития и совершенствования архивного законодательства» М.В. Ларин. Автор акцентирует внимание на том, что назрела необходимость реформирования архивного законодательства. Методологической базой такой реформы выступают два программных документа, принятых в стране в последние годы. Это: указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 «О стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 гг.» и распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.07.2017 № 1632-р «Об утверждении программы "Цифровая экономика Российской Федерации"».

Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» рассматривает вопросы современного делопроизводства на практических примерах, разъясняет права и обязанности работников и работодателей, дает рекомендации различным службам организаций, исходя из судебных практик, сообщает о последних изменениях в законодательстве и в информационных технологиях с позиций управления документами.

В № 1/2018 журнала (инв. № 4522) интересна статья, посвященная бухгалтерским документам: «Документы бухгалтерии: сроки хранения и ответственность за утрату». В законодательстве нет единого перечня документов со сроками хранения. И если с установлением сроков управленческим документам служба делопроизводства справляется самостоятельно, то разбираться с профильными документами ей лучше с привлечением соответствующих специалистов. В этой статье опытный главный бухгалтер *Косильникова Марина* объясняет, какие сроки хранения установлены для бухгалтерских и налоговых документов, документов по валютным операциям и внешнеэкономической деятельности, по страховым

вносам, рекламе, для документов, подтверждающих убытки, для документов индивидуальных предпринимателей (каждый раз со ссылкой на конкретный пункт и статью нормативного акта). Если в разных источниках мы видим разный срок хранения, то выбираем установленный более «высоким источником» и более длительный (т.е. нельзя опираться только на привычные нам типовые перечни документов со сроками хранения). Так же в статье объясняется сфера действия типовых перечней, которые сменяли друг друга: 1988 года, 2000 года и нынешний 2010 года. Указана ответственность, которая может последовать в случае отсутствия перечисленных выше документов, за которые традиционно отвечает бухгалтерия.

В № 2/2018 журнала (**инв. № 4528**) автор *Храмцовская Наталья* в статье «Изменения в законе об обращениях граждан» пишет, что 08 декабря 2017 г. вступили в силу изменения, внесенные в Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Они касаются процедуры обработки электронных обращений; обращений, касающихся неопределенного круга лиц; а также с неопределенным содержанием. Автор напоминает, что эти положения необходимо выполнять не только госорганам, но и организациям, осуществляющим публично значимые функции.

Статья *Ушанова Александра* «Требования к СЭД и её функциям: особенности оформления в ТЗ» рассказывает об общих требованиях к СЭД и к ее функциям, об особенностях их описания в процессе выработки технического задания на внедрение СЭД. При этом указывает на важные моменты, которые, как правило, забываются при его составлении. Вас ждет реальный опыт заказчика, а не советы разработчиков СЭД. В первой части статьи, публикуемой в этом номере журнала, автор останавливается на создании, регистрации и редактировании документов, рассказывает об удобстве использования штрих-кодов и QR-кодов.

Во второй части статьи, публикуемой в **№ 3/2018** журнала (**инв. № 4533**), автор комментирует отображение в техническом задании к СЭД возможностей уничтожения документов, разграничение прав доступа, определение форм заводимых в СЭД документов и формируемых ею в виде отчетов.

В разделе этого же номера журнала «Новости с комментариями *Натальи Храмцовской*» даны разъяснения Верховного Суда РФ об использовании документов в электронном виде в деятельности судов. Об этом свидетельствует постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26.12.2017 № 57 «О некоторых вопросах применения законодательства, регулирующего использование документов в электронном виде в деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов». Не пытайтесь урегулировать все «серые» зоны законодательства сразу Верховный Суд РФ начал с самых массовых вопросов, возникающих в судебной практике, сгруппировав их по разделам:

- общие положения;
- подача в суды документов в электронном виде;

- судебные извещения;
- подготовка и рассмотрение дела с использованием документов в электронном виде;
- выполнение судебных актов в форме электронного документа;
- направление судебных актов и их копий в электронном виде;

Данная статья выделила наиболее интересные положения данного документа, например, использование электронных подписей для документов, подаваемых в суд.

Следующий комментарий касается *обсуждения вопроса внедрения электронного кадрового документооборота в Госдуме РФ*. Несмотря на опасения профсоюза и работников, введение электронного кадрового документооборота – реалия ближайшего времени. На парламентских слушаниях 25.01.2018 обсуждалась целесообразность заключения электронных трудовых договоров и обеспечение защиты прав работников при применении цифровых технологий, а также процедура оформления таких документов.

№ 4/2018, журнала (инв. № 4539) посвятил несколько статей документам по личному составу.

Статья Иритиковой Веры «Как формировать личные дела работников» отвечает на такие вопросы как: на кого необходимо вести личные дела? Для каких категорий работников это можно делать по-разному? Какие документы подшивать в личное дело в виде оригиналов, а какие – в виде копий и в какой последовательности? Как определить срок хранения личного дела? Как собирать документы так, чтобы перед сдачей личного дела уволенного в архив не пришлось его «перелопачивать» и переоформлять внутреннюю опись документов дела?

Статья Рудиной Натальи и Кожановой Евгении «Личные карточки и личные дела: систематизация, оперативное хранение и передача в архив» рассказывает: по каким правилам хранить личные карточки и личные дела: где, как и сколько? Как вести журнал регистрации личных дел? Что нужно сделать после увольнения сотрудника с его личной карточкой и личным делом и когда их передавать в архив? Каковы плюсы и минусы сшива карточек и дел разных людей в общие дела по году увольнения, как при этом систематизировать документы внутри? Как в описи дел по личному составу формулировать заголовки дел и томов, что в них включать в зависимости от выбранного способа систематизации? Каковы особенности написания дат в описи дел?

Статья Кожановой Евгении «Осторожно, персональные данные работников» дает разъяснения по следующим вопросам: какие персональные данные работников копируются у работодателя? В каких случаях можно не получать согласие у сотрудников на обработку их персональных данных, и опубликован образец такого согласия. Какие еще мероприятия организация обязана провести для защиты персональных данных? И какие штрафы грозят ей и ее должностным лицам за нарушения в этой сфере?

Продолжает тему персональных данных *статья Калитовской Алевтины «Доступ к персональным данным при передаче на аутсорсинг бухгалтерского и кадрового учета»*. Из статьи вы узнаете, что нужно включить в согласие работника на обработку и хранение его персональных данных, чтобы работодатель смог передать на аутсорсинг² сторонней организации бухгалтерский и кадровый учет? Может ли работодатель настоять на своем, если какой-то работник будет против? Можно ли передать сторонней организации трудовые книжки своих сотрудников, чтобы она вносила в них записи и занималась их ответственным хранением?

Статья Поскребышева Дмитрия «В каких форматах можно изготавливать электронные подлинники документов» показывает, чем опасно изготовление подлинников документов в форматах DOC, DOCX, ODT и PDF – как после их подписания даже усиленной электронной подписью можно незаметно изменить текст документа. Автор статьи объясняет, какие форматы сейчас являются самыми надежными для создания электронных подлинников и их последующего архивного хранения. Демонстрирует, как созданный в Microsoft Word документ перед подписанием можно транслировать в них.

В разделе *«Новости с комментариями Натальи Храмцовой»* этого же номера журнала автор комментирует *вопрос об электронном документообороте, упомянутый в послании Президента РФ*. К развитию данного вопроса будут прилагаться максимальные усилия, так как руководство страны считает внедрение электронного документооборота фактором противодействия коррупции и роста эффективности государственного управления. А это значит, что всем пора готовиться к новому витку электронной революции.

Следующий комментарий Храмцовой Натальи касается *законодательной инициативы Росархива о системе удаленного использования архивных документов через Интернет*. В марте 2018 года на Федеральном портале нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru был размещен, подготовленный Росархивом проект закона «О внесении изменений в статью 26 Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации"». В объяснительной записке Росархив сформулировал свою цель как расширение возможностей дистанционного доступа пользователей к архивным документам через Интернет. Предлагается создать единую систему, то есть «архивные фонды всех федеральных архивов будут доступны для пользования в одном месте с единым поисковым сервисом и научно-справочным аппаратом». Важно разобраться, кто за это будет платить. Росархив хочет переложить затраты на эксплуатацию новой системы на пользователей архивной информацией, не смотря на то, что все работы, в том числе, оцифровка проводятся архивами страны за бюджетные деньги. Кроме того, Росархив, пытается создать такую

² передача организацией, на основании договора, определённых видов или функций производственной предпринимательской деятельности другой компании, действующей в нужной области.

систему, которую будет контролировать и оперативно продавать доступ к архивным документам только он.

Еще в одной заметке *Храмцовская Наталья* сообщает о том, что в марте 2018 года Росархив закончил работу над *Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях*, выложив её проект на <http://regulation.gov.ru> для общественного обсуждения. После окончательного принятия данной Примерной инструкции государственные организации на её основе должны разработать или скорректировать свои индивидуальные инструкции по делопроизводству.

Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» представляет собой практический журнал, освещающий вопросы делопроизводства, развития информационных технологий и их применения в работе с документами организаций; предлагает домашние задания по различным ситуациям и ответы на них. Кроме того, уделяет внимание профессиональному развитию работников службы документационного обеспечения управления.

№ 1/2018, журнала (**инв. № 4517**) рассказывает, как закрыть номенклатуру дел, подготовить справку об объеме документооборота, написать письма, которые дочитают до конца, а так же измерить затраты рабочего времени. Как раз этому вопросу посвящена *статья Сыродоевой Татьяны «Что такое метод ФРВ и как его применить на практике»*.

Каждый руководитель хочет знать, насколько эффективно его сотрудники используют рабочее время. Автор статьи предлагает оценить эффективность работы коллег с помощью фотографии рабочего времени (ФРВ) и считает это метод одним из самых удобных и рациональных методов изучения затрат и потерь рабочего времени. Суть метода ФРВ заключается в том, что за сотрудником устанавливают непрерывное наблюдение и определяют, сколько времени он потратил на все действия в течение определенного периода. В результате анализа можно получить довольно полную картину затрат рабочего времени, выявить, на каких этапах происходят потери времени и установить их причины; оценить эффективность труда работников и изучить опыт использования рабочего времени лучшими сотрудниками; оптимизировать рабочие процессы. Проводить ФРВ можно часть рабочего дня, один рабочий день, неделю или даже несколько недель. Параметры и варианты использования ФРВ представлены в таблице.

В № 2/2018, журнала (**инв. № 4521**) *Кожанова Евгения* помогает составить *делопроизводственный календарь на 2018 год* и предлагает календарь-памятку, который поможет сверить, все ли запланировано по месяцам и не забыто ли что-то важное.

В № 3/2018, журнала (**инв. № 4530**) *Карсетская Елена* в статье *«В компании сокращают штат: что вам надо знать о гарантиях и выплатах»* рассказывает, что от сокращения не застрахован ни один работник, уволить

по этому основанию могут любого. Эта статья поможет вам защитить свои права, если вы ожидаете или уже попали под сокращение. Какие у вас будут гарантии при сокращении? За сколько времени вас должны о нем предупредить? Какие вакансии вам могут предложить и какие выплаты вам положены?

№ 4/2018, журнала (**инв. № 4534**) освещает вопросы уничтожения документов с истекшими сроками хранения; оформления, учета и хранения приказов.