

Комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ»

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТОК № 6 – 2018

**ОБЗОР СТАТЕЙ  
ИЗ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ, ПОСТУПИВШИХ  
В СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФОНД  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА  
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ В 2018 ГОДУ**



ХАБАРОВСК  
2018

**Журнал «Справочник кадровика»** издается вот уже 18 лет. Задача журнала – помочь кадровикам правильно применять закон.

**№ 5/2018** журнала (**инв. № 4575**) *статья «14 блиц-подсказок как решить проблемы, которые возникают у кадровиков в сезон отпусков»* решит актуальные вопросы, возникающие у сотрудников и с которыми сталкиваются кадровики.

Как можно направить работнику документы, если этого требует закон, а вручить их в офисе невозможно? *Статья «Четыре способа направить документы сотруднику: выберите лучший»* поможет решить этот вопрос.

В журнале опубликована памятка для сотрудника, у которого изменились персональные данные. Ознакомиться подробно можно в *статье «Когда сотрудник должен принести документы в отдел кадров и написать заявление»*.

О последствиях неправильного и несвоевременного расчета с работником при увольнении, о недопущении ошибок при расчете дается совет в *статье «Три правила идеального расчета при увольнении и один совет, который поможет вернуть деньги»*.

**№ 6/2018** журнала (**инв. № 4576**) раскрывает главную тему издания: Что изменилось и почему нужно применять новый ГОСТ. Об этом разъясняет Валентина Андреева в *статье «С 1 июля новый ГОСТ. Что поправить в кадровых документах»*. Он ввел 4 новых реквизита и изменил требования к 10, которые использовались раньше.

С новыми правилами выдачи больничного по уходу за ребенком поможет разобраться Дарья Романова в *статье «Изменили правила больничного по уходу за ребенком: что нового»*. С 10 апреля 2018 года медучреждения выдают больничные по уходу за ребенком по новым правилам.

О нововведении для бюджетников можно узнать из *статьи «Как перевести сотрудников на зарплатную карту «Мир»*. Статья подробно разъясняет порядок оформления карты, о том, как правильно донести до сотрудника изменения в платежной системе.

Одним из серьезных вопросов остается вопрос спецоценки. С чего начать спецоценку, как организовать работу и рационально решить задачу, показано в *статье «До конца спецоценки осталось полгода: что нужно успеть, чтобы не оштрафовали на 360 000 рублей»*.

**№ 8/2018** журнала (**инв. № 4577**) поможет узнать, в чем суть пенсионной реформы, чего бояться коллеги и как справиться с этими страхами, какие ходят слухи и нужно ли им верить, как правильно отвечать на три «больных» вопроса работников о пенсии. *Статья «Как пенсионная реформа отразится на вас и вашей работе; объясняем без политики и эмоций»* поможет понять суть данного вопроса.

Из статьи Валентины Андреевой «Когда и какие справки с места работы выдавать в 2018-м» узнаем, как правильно оформить и выдать справку с места работы, в какой срок выдается справка после получения заявления работника. Правила, по которым оформляется, подписывается и выдается справка.

Расстаться с работником непросто, если пропущен обязательный этап процедуры увольнения, неверно определён срок договора или к его окончанию появились новые обстоятельства. Выйти из непростой ситуации поможет статья Александра Завгороднего «Когда расстаться с работником будет непросто: восемь ситуаций и решения к ним».

№ 9/2018 журнала (инв. № 4582) предоставляет Сводный справочник, в котором представлены правильные названия должностей. Теперь их не придется выискивать в ЕКС, ЕТКС, Списках и профстандартах. С этим новым мега-проектом «справочника кадровика» можно ознакомиться в статье «Как не ошибиться с названием должности помогут Сводный справочник и восемь правил».

Статья «Ответы на восемь опасных вопросов о сокращении. Решения, которые не найдете в ТК» поможет узнать, можно ли отложить сокращение или вообще его отменить, стоит ли предупреждать работников задолго до официального срока и какие «вакансии» можно утаить. В статье предлагается пошаговая схема сокращения штата или численности работников.

Полезных журналов учета насчитывается больше двадцати. Найти ответ, какие журналы учета надо вести по утвержденным формам, какие книги учета можно завести кадровику самостоятельно найдем в статье «Пять журналов учета, которые должны быть в каждой компании – и у вас тоже». Особое внимание уделено в статье книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, и за какие ошибки оштрафует ГИТ, когда будет их проверять.

Поэтапная процедура передачи кадровых документов в архив или уничтожение рекомендуется в статье «Документы, которые в 2018-м нужно передать в архив или уничтожить: как это сделать». Также в статье рассказано, как организовать работу экспертной комиссии по последним требованиям Росархива.

При организации экспертной комиссии необходимо создать «Положение об экспертной комиссии организации». В разделе «Документы» настоящего журнала приведен образец Положения об экспертной комиссии организации, который разработан на основе примерного положения, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 и рекомендаций специалистов по кадровому делопроизводству.

**Журнал «Вестник архивиста»** - публикует научные статьи, соответствующие таким отраслям науки как исторические науки, археология, документальная информация, культурология.

**№ 2/2018** журнала (**инв. № 4559**) *статья Н.В.Хисамудинова «Первые архивисты на российском Дальнем Востоке»* раскрывает опыт по созданию первой архивной организации региона – Приморской областной архивной комиссии (1920). Целью исследования является обоснование значимости их работы по выявлению и систематизации разрозненных ведомственных архивов для дальнейшего развития архивного дела и изучения прошлого отдаленного региона России.

Кадровая деятельность в органах государственной власти, основанная на современных технологиях, является показателем эффективного развития отечественного механизма управления. *В статье Н.В. Чуб «Кадровая деятельность губернских органов России XIX в. в фондах федерального и региональных архивов»* содержится обзор исторического опыта организации кадровой деятельности в губернских органах России XIX века на основе документов фондов отечественных архивов.

*В статье В.Ж.Дорохова и В.В.Синиченко - «Подготовка органов внутренних дел Дальнего Востока к действиям в условиях «Особого периода» в 1970-1972 гг.»* показана деятельность МВД СССР по подготовке своих подразделений к возможной пограничной войне с Китаем. Авторы используют уникальные документы, впервые вводимые в научный оборот. Подготовка к «Особому периоду» велась по многим направлениям, в том числе и по части организации пропагандистского сопровождения через средства массовой информации.

Публикация архивных документов всегда привлекает читателей, интересующихся историей. *В статье Н.В. Гониной, А.П. Дворецкой «Нельзя без ужаса и содрогания вообразить страшное зрелище крушения цветущего города»*, с привлечением архивных источников, рассматриваются обстоятельства «Большого» пожара в г. Енисейске 1869 г. и его последствия для развития северного провинциального города. Новизна исследования состоит в том, что в статье впервые публикуются документы государственных архивов Красноярского края и Иркутской области, в которых приводятся сведения о мероприятиях по ликвидации стихии, уточняются имена жертвователей.

**Журнал «Отечественные архивы»** один из самых познавательных и интересных журналов, освещающих архивную службу России. Здесь публикуются материалы по истории и практике архивного дела России, статьи о научных конференциях, совещаниях и семинарах, освещаются самые важные и яркие события, произошедшие в архивной службе.

**В № 3/2018** журнала (**инв. № 4557**) *включена статья «Конкурс «Архив XXI»: путь к успеху. Рассказывают победители»*, которая посвящена 100-

летию архивной службы России. Конкурс проводился по трем номинациям. О том, что стало определяющим в достижении успеха, о лучших практиках архивной деятельности с использованием инновационных технологий, о важности этого проекта рассказывают его победители, а также представители Росархива и Группы компаний «ТЭЛОСАРХИВ» - спонсора проекта.

В статье А.Г. Румянцева «Санкт-Петербургская (Петроградская) губернская ученая архивная комиссия в 1912-1918 гг.» освещены история создания, организация и результаты деятельности комиссии по документам ее архивного фонда в Центральном государственном историческом архиве Санкт-Петербурга.

События 9 января 1905 г., известного как «Кровавое воскресенье», положившие начало Первой русской революции, имеют обширную историографию. До сих пор число пострадавших окончательно не исследовано. В статье А.И. Петрова «Документы ЦГИА Санкт-Петербурга о жертвах 9 января 1905 г.» приведены результаты верификации сведений официальной статистики о численности убитых и раненых с помощью сохранившейся в архиве делопроизводственной документации.

Интересно изложены результаты анализа дел 11 фондов судов разных звеньев судебной системы Удмуртии, характеризующих повседневную жизнь городского и сельского населения региона, психологию групп и отдельных представителей социума в статье О.И. Васильева «Судебно-следственные дела в фондах Центрального госархива Удмуртской Республики как источник по истории повседневности 1917-1920 гг.».

№ 4/2018 журнала (инв. № 4572) в раздел история и практика архивного дела и делопроизводства включена статья Н.В. Штыкова «Тверская ученая архивная комиссия: формирование, деятельность, наследие (1884-1923 гг.)». В ней освещены слабо изученные страницы истории комиссии, касающиеся ее создания, организации работы, взаимодействия с властями и научными учреждениями, а также личного вклада сотрудников в сохранение и популяризацию документального наследия Тверского края.

Статья А.Г. Караваевой «Комплектование региональных архивов: проблемы и решения» раскрывает предысторию формирования действующей нормативной базы, а также сложности в практике комплектования архивов и фондирования документов. Автор поднимает проблему разграничения собственности на архивные документы и определения состава организаций – источников комплектования государственного или муниципального архива. Делает вывод, что установленное законом деление архивных документов по принадлежности к формам собственности требует более «тонкой настройки» нормативной базы.

О процессе пополнения старопечатными изданиями XVI-XVIII вв. архивов, музеев и библиотеки им. М.В. Ломоносова, Ростово-Ярославского, Тверского, Пермского регионов и Карелии на протяжении XIX-XXI вв.

рассказывает *В.П. Богданов* в статье «Комплектование государственных хранилищ книгами старопечатной кириллицы из церковных библиотек». Процесс комплектования был поэтапным и растянулся на несколько столетий. Исследование опирается на информацию базы данных, которая свыше 10 лет формируется автором статьи по опубликованным каталогам старопечатной кириллицы, хранящейся в научных, архивных и культурно-просветительных учреждениях столицы и регионов.

В № 5/2018 журнала (инв. № 4548) в разделе «Современное делопроизводство» опубликована статья *Александра Ушакова* «Работа с обращениями граждан и юрлиц в коммерческой организации». В ней он дает разъяснение применению ФЗ-59 в организациях. В закон были внесены корректировки о том, что ФЗ-59 должен применяться также и к юридическим лицам, ИП, организациям. Автор в статье дает ответы на вопросы: Какие опасности таит для коммерческой организации отказ его выполнить и как ей регламентировать работу с поступающими обращениями, чтобы нивелировать проблемы? Требования каких ещё нормативных актов следует учитывать при определении сроков рассмотрения обращений граждан и юрлиц?

В статье *Наталье Храмцовой* «Переход на электронные кадровые документы: что сделано и чего ждать» раскрывается вопрос о необходимости совершенствования норм, регламентирующих порядок оформления кадровой документации. В связи с ростом количества дистанционных работников возникла необходимость регулирования трудовых отношений с ними. В настоящее время ведется работа по введению кадрового документооборота в электронном виде.

В законодательстве не прописан порядок действий работодателя при единичном факте утраты трудовой книжки. В статье «Работодатель потерял трудовую книжку работника» *Антон Прыжицкий* рассматривает рекомендации Роструда в таких ситуациях. Проанализировав все проблемные вопросы по восстановлению дубликата трудовой книжки, автор делает выводы и предлагает пошаговые действия работодателя. Также дает разъяснения о том, какая ответственность грозит работодателю за утерю трудовой книжки.

№ 6/2018 журнала (инв. № 4552) представляет публикацию *Валентины Янковской* «Что изменилось в ГОСТ Р 7.0.97-2016 по сравнению с ГОСТ Р 6.30-2003» в которой она дает анализ изменений в оформлении организационно-распорядительных документов: какие реквизиты появились, какие упразднили, что поменялось в правилах оформления оставшихся. Стандарт предназначен всем, кто в той или иной степени участвует в подготовке организационно-распорядительных документов. Исполнитель получает простые и понятные правила оформления документов, руководитель получает инструмент для оценки правильности оформления

документов исполнителями, служба делопроизводства получает инструмент для оценки качества подготовки документа.

*Статья Лилии Пастушковой «Юридическая сила электронных кадровых документов»* продолжает тему, начатую в предыдущем номере журнала. Автор дает разъяснение, что нужно зафиксировать в ЛНА (локальные нормативные акты) и трудовом договоре для электронного взаимодействия с «дистанционщиками» и как работать с электронными больничными. Дает рекомендации работодателям при работе с дистанционными работниками. Рассказывает об эксперименте Минтруда России, который уже начал тестировать на 8 крупных работодателях перевод «в цифру» для обычных работников заключения трудового договора, оформления отпуска, привлечения к сверхурочной работе, ознакомления с ЛНА и др.

*В статье Натальи Храмцовой «Электронное кадровое делопроизводство: как суды относятся к электронным заявлениям работников»* внимание сосредоточено на заявлениях работников. Выделяется три большие категории видов электронных документов, вопросы о правомочности которых поднимаются в суде: заявления (об увольнении, отзовы заявления об увольнении, предоставлении отпуска); уведомления (об увольнении, отсутствии вакантных должностей); приказы о (об увольнении, сокращении). Более подробно в статье рассмотрены два вида заявлений: об увольнении и об отзыве ранее поданного заявления об увольнении. Приведены примеры судебной практики, где заявления направлены по электронной почте.

**В № 7/2018** журнала (**инв. № 4562**) *Наталья Храмцова* продолжает изучение темы «*Электронное кадровое делопроизводство: как суды относятся к уведомлениям и приказам работодателя*». На этот раз автор рассматривает документы, которые направляют работодатели по электронным каналам связи в связи с увольнением работников – уведомления и приказы. В данной статье приведены примеры использования документов, в основном связанных с трудовыми спорами, возникающими при увольнении работника по инициативе работодателя. Приведены примеры судебной практики, которая показывает, что нечеткостей в формулировках Трудового кодекса РФ, связанный с оформлением трудовых отношений, достаточно много и они требуют корректировки и уточнений, иначе перевод кадрового делопроизводства в электронный виде будет затруднен.

*Статья Татьяны Светловой «Как оформить утрату, порчу документов»* поможет решить эту проблему в организации работнику, ответственному за ведение делопроизводства. Автор выделила причины утраты документов, в какой ситуации нужно оформить акт об утрате или повреждении документа, какой комплект документов необходимо собрать. В статье приведены образцы заполнения актов, образец протокола экспертной комиссии.

**Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»** - практический журнал, где можно найти ответ на многие вопросы, возникающие при ведении делопроизводства, формировании архива, работа в интернете, каким должен быть секретарь, взаимоотношения в коллективе, личная эффективность.

**В № 5/2018** журнала (**инв. № 4537**) в статье *Евгении Кожановой «Как оформить на хранение дела, которые останутся в архиве»* узнаем, какие предусмотрены варианты оформления дел, какие нюансы учесть при частичном оформлении дела, как на практике полностью оформить дела, как оформить сопроводительные документы к делу. Процесс полного оформления дела представлен в виде пяти шагов.

В статье *Марии Алтуховой «Текущий архив организации: вы спрашивали – мы отвечаем»* вопросы разделены на тематические блоки. Подробно дается консультация по созданию архива организации: Как создать архив с нуля, хотя организации больше 40 лет; как переоформить документы закрытой организации; где хранить документы, если нет помещения. Также в теме раскрыты вопросы Что делать, если документы, сроки хранения которых истекли, продолжают находиться в папках с действующими? Регламентирует ли законодательство, кто организации должен оформлять документы на хранение и вести архив? Как вести книгу приема и выбытия документов?

**В № 7/2018** журнала (**инв. № 4560**) статья *Валентины Янковой «Внутренняя переписка: какие документы входят в состав и как верно оформить по новому ГОСТу»* разъясняет какие документы включает в себя внутренняя переписка и как ее оформить, в каких ситуациях и какой внутренний документ использовать. Речь идет о докладных, служебных, объяснительных записках, справках и заявлениях. Автор подробно останавливается на каждом виде внутреннего документа.

Из статьи *Инны Иголкиной «Как справиться с негативными состояниями на работе. Лайфхаки позитивных секретарей»* узнаем как настроение влияет на работу, какие бывают негативные состояния, зачем они нужны и как с ними справиться. Как создать и сохранить хорошее настроение.

Ничто так не раздражает, как ошибки в документах. Статья *Марии Бельдовой «Типичные ошибки в текстах документов: разбираем на примерах»* в **№ 8/2018** журнала (**инв. № 4563**) поможет узнать, какие ошибки допускаются в подборе и расстановке слов, как удачно сочетать слова и оформить их в предложения, как ошибаются в однородных словах и деепричастных оборотах, какие ошибки делают в знаках препинания в документе.

Самым важным слагаемым формулы успеха является умение ладить с людьми (Т.Рузвельт). В статье *Валерии Гришечкиной «Помощник нескольких руководителей: какие трудности возникнут и как с ними*



*справиться»* можно найти ответы на вопрос как вести себя в ситуации, когда вы находитесь одновременно в подчинении нескольких руководителей или подчиняетесь другим в рамках субординации, а также при совмещении обязанностей.

В № 10/2018 журнала (инв. № 4584) узнаем какие изменения произойдут в делопроизводстве организаций в связи с вводом в действие нового ГОСТа из статьи Валентины Янковой «Что изменится в нормативной базе делопроизводства и архивного дела да конца 2018 года». Необходимо привести нормативную базу в соответствии с новым стандартом. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 утверждены Примерная инструкция по делопроизводству. Примерное положение об экспертной комиссии организации. Примерную инструкцию по делопроизводству государственные организации должны будут использовать при разработке индивидуальной инструкции по делопроизводству. Положение Примерной инструкции могут служить основой для разработки иных нормативных документов, которые устанавливают правила работы с документами. В статье дана информация о том, какие ещё нормативные и методические документы запланированы к выходу в 2018 году.

Статья Евгении Кожановой «Как без ошибок выдать документы из архива: 4 ситуации и решения к ним» напомнит, как и какими документами оформляют выдачу дел во временное пользование, чем заменить на полке выданное дело, как зафиксировать выдачу, о сроках возврата дел в архив.

**Журнал «Делопроизводство»** издается при участии Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета и Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела Росархива и включает в себя разделы: Международное сотрудничество, Документирование, Информационные технологии, Защита информации, Архивное дело.

Деловая встреча (переговоры) - это деловое взаимное общение людей различных должностей и даже организаций с целью достижения совместного решения. В № 2/2018 журнала (инв. № 4549) статья Н.В. Пластинина «10 важных дел при организации деловых встреч» рассказывает о видах деловых встреч, о подготовке деловых встреч, об обеспечении встречи. В рекомендациях предусмотрены характер, национальные особенности, время, место и другие важные нюансы деловой встречи.

Статья И.А. Гришина, С.А. Серебрякова, Л.Р. Фионова «Особый порядок рассмотрения некоторых обращений (на примере Пензенской области)» дает подробное описание организации работы с обращениями граждан. В статье раскрыты функции обращений граждан, нормативные акты, регламентирующие работу с обращениями граждан, тематику обращений, сроки и результаты рассмотрения обращений. Детально, с приложениями раскрыт порядок работы со всеми видами обращений граждан.

Ежедневно во всех организациях создается количество разнообразных документов. *Статья Е.Н. Попова «Номенклатура дел организации: подготовка и ведение»* подробно раскрывает организацию работы с документами, обеспечивающую эффективное решение практических задач, чтобы оставить для потомков самое ценное и интересное и чтобы они могли представить полную и максимально объективную картину прошлого. В статье раскрыты главные функции формирования архивного фонда учреждения: целевое назначение, форма и содержание номенклатуры дел, требования к заполнению граф номенклатуры дел, порядок подготовки номенклатуры дел.

Для эффективности и увеличения собственной производительности необходимо уметь правильно применять в работе профессиональную периодику. В данный обзор вошли периодические издания, поступившие в ГАХК в 2018 году. Издания помогают работникам архивной службы, делопроизводства, кадров, секретарям организаций разобраться в вопросах, возникающих в процессе работы.

В журнале «Справочник кадровика» можно найти ответы на многие вопросы, касающиеся взаимоотношений работодателя и работника. Зачастую, не просто разрешить нестандартную ситуацию. Одной из главных тем журнала – новый ГОСТ (№ 6/2018 статья В.Андреевой «С 1 июля новый ГОСТ. Что поправить в кадровых документах»). В ней дается пояснение о том, что изменилось и почему нужно применять новый ГОСТ. Много полезных статей в № 9/2018. Здесь найдёте ответы на вопросы: как правильно определить название должностей (статья «Как не ошибиться с названием должности помогут Сводный справочник и восемь правил»); вопросы, касающиеся сокращения (статья «Ответы на восемь опасных вопросов о сокращении. Решения, которые не найдете в ТК»); о передаче кадровых документов в архив (статья «Документы, которые в 2018-м нужно передать в архив или уничтожить: как это сделать»); об организации экспертной комиссии (в разделе «Документы» настоящего журнала приведен образец Положения об экспертной комиссии организации, который разработан на основе примерного положения, утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 и рекомендаций специалистов по кадровому делопроизводству).

Публикации архивных документов всегда интересны для любителей истории. В журнале «Вестник архивиста» можно найти обзор исторического опыта организации кадровой деятельности губернских органов России XIX в. (№ 2/2018 статья Н.В. Чуб «Кадровая деятельность губернских органов России XIX в. в фондах федерального и региональных архивов»). С использованием уникальных документов показана деятельность МВД СССР в условиях «Особого периода в 1970-1972 гг.» (№2/2018 статья В.Ж.Дорохова и В.В.Синиченко «Подготовка органов внутренних дел

Дальнего Востока к действиям в условиях «Особого периода» в 1970-1972 гг.»).

Много познавательных и интересных статей представлено в журнале «Отечественные архивы». В нем освещаются важные и яркие события, произошедшие в архивной службе, ведение делопроизводства и кадровых документов. В № 5/2018 в статье А.Ушакова «Работа с обращениями граждан и юрлиц в коммерческой организации» даётся ответ на вопросы, касающиеся организации работы с обращениями граждан и применение ФЗ-59. Много внимания в журнале уделяется электронному кадровому делопроизводству, в частности, заявлениям работников: об увольнении и отзыве ранее поданного заявления об увольнении (№ 6/2018 статья Н. Храмцовой «Электронное кадровое делопроизводство: как суды относятся к электронным заявлениям работников»). В продолжение вышеуказанной темы раскрыто отношение судов к уведомлениям и приказам работодателя (№ 7/2018 Н. Храмцова «Электронное кадровое делопроизводство: как суды относятся к уведомлениям и приказам работодателя»).

В журнале «Справочник секретаря и офис-менеджера» можно найти ответы на возникающие вопросы при ведении делопроизводства, формировании архива, работы в интернете. В этом издании публикуются статьи о том, как создать архив с нуля (№ 5/2018 статья Е.Кожановой «Как оформить на хранение дела, которые останутся в архиве»); как вести внутреннюю переписку (№ 7/2018 статья В.Янковой «Внутренняя переписка: какие документы входят в состав и как верно оформить по новому ГОСТу»); какие типичные ошибки встречаются в тексте документов (№ 8/2018 статья М.Бельдовой «Типичные ошибки в текстах документов: разбираем на примерах»); об изменениях в нормативной базе делопроизводства в связи с вводом нового ГОСТа (№ 10/2018 В.Янковой «Что изменится в нормативной базе делопроизводства и архивного дела до конца 2018 года»).

Большое значение для положительного достижения совместного решения имеют деловые встречи (переговоры). В журнале «Делопроизводство» № 2/2018 в статье Н.В.Пластинина «10 важных дел при организации деловых встреч» можно узнать о видах, подготовке, национальной особенности, времени и месте деловых встреч. В этом же номере, с приложениями, раскрыт порядок работы со всеми видами обращений граждан (статья И.А. Гришина, С.А. Серебрякова, Л.Р.Фионова «Особый порядок рассмотрения некоторых обращений (на примере Пензенской области)»). Статья номера Е.Н. Попова «Номенклатура дел организации: подготовка и ведение» подробно раскрывает организацию работы с документами, обеспечивающую эффективное решение практических задач, чтобы оставить для потомков самое ценное и интересное и чтобы они могли представить полную и максимально объективную картину прошлого.