

Комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ»

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТОК № 1 – 2020

**ОБЗОР СТАТЕЙ ЖУРНАЛОВ ПО АРХИВОВЕДЕНИЮ  
И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ, ПОСТУПИВШИХ  
В СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФОНД  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ  
в I квартале 2020 года**



ХАБАРОВСК  
2020

В течение I квартала 2020 года в справочно-информационный фонд краевого Государственного архива Хабаровского края поступили новые выпуски журналов "Отечественные архивы", "Вестник архивиста", "Делопроизводство" и др., рассказывающие о практике современного делопроизводства и архивного дела. Авторами статей выступают научные сотрудники, директора и управляющие крупных компаний, офис-менеджеры, ведущие специалисты, юристы, преподаватели, работники архивов. Статьи, раскрывают вопросы истории и теории архивного дела, вводятся в научный оборот архивные документы (исторические источники) из архивов России и зарубежных стран, публикуются нормативные акты, регламентирующие деятельность российских архивов, освещаются актуальные проблемы развития архивного дела и исторической науки России и вырабатываются рекомендации по их разрешению. Специалисты-практики служб документационного обеспечения управления различных организаций и предприятий страны предлагают способы решения конкретных задач, исходя из личного опыта, раскрывают возможности использования современных технологий для обеспечения сохранности документов и их использования, рассматривают тонкости трудовых отношений применительно к разным категориям работников в разных ситуациях. Авторы статей представляют новейшие технологии бумажных и электронных документов на примере передового опыта отечественных и зарубежных организаций.

С анонсами некоторых статей из поступивших журналов Вы можете ознакомиться ниже.

### **Журнал "Отечественные архивы"**

В № 5/2019 журнала (инв. № 4707) в статье Румянцева А.Г. *"Деятельность "особых комиссий по разбору дел" городского архива Санкт-Петербурга (1856-1914 гг.)"* рассказывается о работе особых комиссий, занимавшихся разбором документов органов городского общественного управления и городского архива, где были сосредоточены материалы Санкт-Петербургской городской думы, Санкт-Петербургской городской управы и некоторых других учреждений. Для особой комиссии в 1856 г. была разработана инструкция, которая предусматривала распределение документов на четыре разряда. В первый попадали дела, подлежащие постоянному хранению, во второй – выделенные к уничтожению, в третий – к уничтожению, но с сохранением отдельных документов, и в четвёртый – также к уничтожению, но с извлечением полезных сведений. Однако целый ряд факторов привёл к тому, что организовать работу в полном соответствии с инструкцией особой комиссии не удалось. О причинах того, что документы отбирали на уничтожение только на основе заголовков, т.е. без изучения документов, можно узнать, прочитав статью.

В этом же номере журнала опубликована статья Ешан Е.Э. *"Археографическая практика подготовки региональных сборников документов по истории России периода Первой мировой войны"*, в которой проанализировано качество археографической подготовки сборников документов по истории Первой мировой войны 1914-1918 гг., выпущенных в связи с отмечаемым на общегосударственном уровне 100-летием её начала региональными архивами отдельных республик и областей. Отмечается, что в результате этой работы вскрыт мощный пласт документальных источников, характеризующих различные стороны жизни российской провинции в условиях военного времени, но в то же время при подготовке вышедших сборников составители далеко не всегда следовали действующим Правилам издания исторических документов в СССР, хотя археографическое оформление и передача текстов источников – важнейшие элементы публикационной работы.

В статье Антипин Н.А. *"Опыт издания челябинскими архивистами биографического справочника"* подробно излагается история создания библиографического справочника "Гордость Южного Урала. Почётные граждане Челябинской области", буквально поэтапно рассказывается, с чего начиналась работа, как собирался материал о почётных гражданах и т.д. Благодаря слаженной работе архивистов региона (это около 300 человек) удалось в течение месяца собрать необходимый материал по 42 городам и районам. Следует отметить, что на этом этапе Государственный комитет по делам архивов Челябинской области осуществлял координацию проекта, вёл переписку, разъяснял техническое задание и контролировал его исполнение, принимал материал из муниципалитетов. В статье рассказывается о структуре справочника, особенностях работы с текстом и др. аспектах по его созданию. Кроме того, отмечается, что проект "Гордость Южного Урала" не закончился. Государственный комитет по делам архивов Челябинской области инициировал создание информационного ресурса, цель которого – аккумулировать информацию о почётных гражданах области. Статья представляет интерес в качестве изучения опыта работы архивных учреждений по созданию библиографических справочников, в первую очередь – опыта по организации такой работы.

Журнал **"Отечественные архивы" № 6/2019 (инв. № 4749)** начинается с публикации докладов архивистов на заседании Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве (Росархиве), проходившем 8-9 октября 2019 г. в Форосе (Республика Крым).

В докладе заместителя руководителя Росархива Наумовой О.В. *"Нормативно-правовое регулирование архивного дела и делопроизводства в условиях перехода органов власти и организаций на электронный документооборот"* рассматриваются нормативные документы, в которые вносятся или планируется внесение изменений. На сегодняшний день отдельные из упоминаемых в докладе документов уже вступили в действие: Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, Правила делопроизводства в

государственных органах и органах местного самоуправления. Но пока ещё находится в разработке очень важный и нужный документ – Перечень видов управленческих документов, относящихся к составу Архивного фонда Российской Федерации, хранение которых осуществляется лишь на бумажном носителе. Проект Перечня должен быть завершён в 2020 году.

В докладе даётся анализ проекта Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, в частности, отмечается, что регламентируется хранение и учёт электронных архивных документов; допускается ведение в электронном виде топографических указателей, картотек учёта необнаруженных архивных документов, вспомогательных учётных документов и ряда др. документов. В этом и др. докладах затрагиваются важные проблемы сохранности документов, цифровизации отрасли и т.д.

В этом же номере журнала **"Отечественные архивы"** в статьях Хабибулиной Г.А. *"Страховое копирование уникальных и особо ценных документов Федеральных государственных архивов"* и Латышевой Е.В. *"Работа по оцифровке документов и созданию фонда пользования в Государственном архиве Республики Крым"* рассказывается об опыте работы архивных учреждений по созданию страхового фонда и фонда пользования с помощью современных технических средств.

В статье Завьяловой О.В., председателя комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края *"Сотрудничество архивных служб Хабаровского края и приграничных провинций КНР"* рассказывается о строительстве отношений архивной службы Хабаровского края с тремя китайскими провинциями: Гуандун, Хэйлуцзян и Цзилинь; о разных формах сотрудничества: это обмен копиями документов, подготовка фотовыставки "Приамурье и Хэйлуцзян: из истории взаимоотношений и добрососедства. 1862-1930" и издание одноименного фотоальбома на русском и китайском языках; реализация совместного выставочного проекта "Россия – Китай: становление и развитие отношений. 1618-1727 годы". Автор статьи отмечает, что прошедшие полтора десятилетия наглядно показали готовность работников архивной сферы, несмотря на все трудности и проблемы, к "перезагрузке" отношений, что подтверждает внедрение новых форм сотрудничества.

Журнал **"Отечественные архивы"** № 1/2020 (инв. № 4765) открывает публикация беседы главного редактора журнала Бондаренко Т.И. с участниками "круглого стола" под названием *"Сохранить память о войне"*, посвящённого 75-летию Победы в Великой Отечественной войне. Редакция пригласила к разговору директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь Кураша В.И., директора Российского государственного архива Тарасова В.П. и кандидата исторических наук Мякушева

С.Д. Участники "круглого стола" поделились сведениями об имеющихся в российских и белорусских архивах документах о Великой Отечественной войне, отметили в заключении беседы, что изучение этого сложного периода времени всегда и для всех поколений наших граждан будет обязательной потребностью. В связи с этим будет возрастать значение архивных документов, позволяющих пролить свет на отдельные эпизоды войны.

Статья Глушкова А.В. *"Молотовские архивисты в годы Великой Отечественной войны: директивы из Москвы и реальность"* в этом же номере журнала представляет интерес для читателей в плане ознакомления с работой регионального архива (сейчас – Государственный архив Пермского края) в годы Великой Отечественной войны, когда надо было следовать директивам Главного архивного управления (ГАУ) НКВД СССР, например, выполнять требования циркуляра "О научно-исследовательской работе архивных органов НКВД в связи с отечественной войной народов СССР против фашистской Германии" от 9 августа 1941 года. Автор статьи констатирует, что перед архивистами были поставлены заведомо трудновыполнимые задачи: от них, находившихся в стеснённых условиях, среди неописанных документов и общей неустроенности, требовались поиск в ряде случаев отсутствовавших в архиве документов и их использование в интересах пропаганды. В статье отмечается, что в конце концов молотовским архивистам позволили заниматься не поиском абстрактных документов о борьбе с народом Германии в разные исторические периоды, а темами, имевшими чёткую региональную привязку.

Из статьи Муравьёва Н.А. *"Работа Госархива Ивановской области по комплектованию и использованию документов участников Великой Отечественной войны"* можно узнать об опыте организации работы Госархива Ивановской области в этом направлении, видовым и тематическим составом документов, поступающих от владельцев личных фондов. В статье рассказывается о том, какие коллекции формируются из документов фронтовиков, отмечается, что работа с фондодержателями во многом зависит от человеческого фактора, т.е. от человеческих качеств работника архива, который взаимодействует с обладателями документов по истории войны. Автор статьи делится опытом не только комплектования документами участников Великой Отечественной войны, но и их использования: документы демонстрируются на выставках как традиционных, так и виртуальных, используются при подготовке статей, радио- и телепередач, документальных сборников, проводятся школьные уроки мужества (их тематика рассчитана на все возрастные группы). Вместе с тем в статье отмечается и наличие проблемы доступа при использовании личных документов о войне (дневников, писем), приводятся примеры таких ситуаций, когда доступ к некоторым документам был ограничен архивистами, хотя при передаче документов в архив их владельцы никаких запретов устанавливали.

В статье Беляевой О.М. *"Информационные технологии в работе по использованию в Центральном госархиве историко-политических документов Санкт-Петербурга в 2015-2019 гг."* показаны возможности информационных технологий в работе по популяризации и использованию документального наследия, хранящегося в этом архивном учреждении. С 2016 года по инициативе Архивного комитета Санкт-Петербурга в социальной сети "ВКонтакте" была создана группа "Архивы Санкт-Петербурга". Ежедневные сюжеты (посты) архива в этой группе призваны ознакомить пользователей как с документами архива и его историей, так и с работой сотрудников. Для подготовки постов отбираются самые интересные документы, сюжеты из жизни архива, а также даётся информация обо всех предстоящих и состоявшихся в архиве мероприятиях, что привлекает подписчиков разных социальных групп и возрастных категорий: от школьников и любителей истории до профессиональных историков. Информационным партнёром архива на многих мероприятиях является Санкт-Петербургское информационное агентство ТАСС. Автор статьи констатирует, что благодаря целенаправленной работе архивистов и укреплению сотрудничества архива с организациями культуры и СМИ в работе по использованию документов произошли существенные изменения. Современные технологии теперь позволяют рассказать об архиве и его документах максимально широкой аудитории, ознакомиться с оцифрованными архивными коллекциями в формате интернет-эквайринга и т.д.

В разделе "Публикации документов" этого же номера журнала под названием *"...Необходима самая серьёзная и энергичная борьба с эсерами..."* опубликован *Доклад подполковника М.С. Алексеева в личную канцелярию командующего войсками Приамурского военного округа о военно-политической деятельности социалистов-революционеров в 1918-1919 гг.*

В январе 1920 г. режим военной диктатуры, установленный 18 ноября 1918 г. в Сибири, на Урале и Дальнем Востоке одной из ключевых фигур Гражданской войны А.В. Колчаком, потерпел поражение. Опубликованный документ, даже с учётом завышенной оценки возможностей эсеров в Сибири и на Дальнем Востоке, свидетельствует о том, что осенью 1919 г. местные организации партии социалистов-революционеров являлись ведущей силой в стане либерально-демократической оппозиции, взявшей на себя основную тяжесть работы по свержению колчаковского режима.

### **Журнал "Вестник архивиста" № 4/2019 (инв. № 4755)**

В статье Раскина Д.И. (Санкт-Петербургский государственный университет) *"Из истории централизации архивов Министерства внутренних дел Российской империи. 1865-1918 гг."* рассматривается история Общего архива Министерства внутренних дел (МВД) Российской империи, история которого до сих пор недостаточно изучена. Архив был создан 1865 г. в результате объединения отдельных архивов центральных учреждений МВД, т.е. в объединённый

(общий) архив не вошли некоторые архивы. Общий архив МВД осуществлял приём дел на хранение, на экспертизу, описание, выдавал справки, но никакой научной или публикационной работы архив вести не мог и так и не получил статуса самостоятельного учреждения в составе МВД. Тем не менее, принятый в архиве порядок приёма, систематизации и хранения дел соответствовал принципу происхождения и способствовал закреплению этого принципа в Российских архивах в дальнейшем. Автор отмечает, что централизация ведомственных архивов была объективной тенденцией развития архивного дела в дореволюционной России. При этом там, где во главе архивов оказывались историки или профессиональные архивисты (архивы министерств Императорского двора, Земледелия, Народного просвещения и др.) успешно осуществлялись описания документов, их публикации, подготовка справочных изданий. Однако в Общем архиве МВД, возглавлявшимся чиновниками, этого не случилось.

В статье Ходякова М.В. *"Попытки рабочей колонизации восточных окраин империи в начале XX в. По документам Российского государственного исторического архива Дальнего Востока"* показано, что в Российской империи наиболее активный этап освоения Дальнего Востока пришёлся на начало XX столетия. Автор обращает внимание на то, что проблемы рабочей колонизации восточных окраин России изучены в гораздо меньшей степени, нежели земельная колонизация края. В этой связи большое значение для историков имеют материалы ряда фондов Российского государственного исторического архива Дальнего Востока. По мнению автора статьи, новые архивные материалы позволяют осветить широкий комплекс проблем, имеющих непосредственное отношение к рабочей колонизации Дальнего Востока

Статья Богданова С.В., Остапюка В.Г., Асеева А.А. и Маслова В.А. *"Курск в период немецкой оккупации: начало утверждения германского "нового порядка". На материалах агентурных донесений 4-го отдела УНКВД по Курской области"* посвящена начальному периоду оккупации города Курска немецкими войсками осенью 1941 года. Из агентурных сообщений разведывательно-агентурной сети территориальных органов УНКВД представляется возможным составить относительно целостную картину различных сторон жизни населения Курска на начальном этапе немецкой оккупации: продовольственное обеспечение, организацию коллаборационистских органов гражданского управления, церковную политику, особенности оккупационного режима, террор в отношении советских граждан, подозреваемых в причастности к антифашистскому подполью.

Авторы Дорохов В.Ж. и Синиченко В.В. в своей статье *"Подготовка органов внутренних дел СССР к действиям в условиях "военного времени" в 1967 г.: источниковедческий аспект"* рассказывают о социально-политической обстановке на Дальнем Востоке в середине 1960-х годах, когда дружеское расположение и взаимодействие Китайской Народной Республики и России в срав-

нительно короткое время сменилось противостоянием, выразившимся как в идеологических, экономических, так и военно-политических конфликтах (остров Даманский), надолго испортивших отношения между странами. Авторы статьи попытались описать деятельность органов внутренних дел, разрабатывавших оперативные мероприятия на случай начала военных действий на границе с КНР, которые не исключались осенью 1967 г.

В статье Зотовой А.В. и Полторака С.Н. *"Фотографии как специфический архивный источник в изучении биографии писателя Д.А. Гранина"* анализируются архивные документы и фотографии, свидетельствующие о многосторонней деятельности писателя Даниила Александровича Гранина в 1960–2010 гг. Ушедший 2019 год прошёл под знаком празднования 100-летия со дня его рождения. Особенностью публикуемых фотографий является то, что они представляют полувековой период активного творческого процесса писателя и общественного деятеля. Статья будет полезна работникам нашего архива, занимающимся комплектованием архива документами (в частности, фотографиями) личного происхождения и их описанием.

Статья Демидовой Е.И., Захаров А.В., Ефимов Е.А. *"Формирование "советского человеческого капитала" в высшей школе в 1920-е гг."* анализирует политику Российской коммунистической партии (большевиков) в деле воспитания советского студенчества на идеалах марксизма-ленинизма. Авторами выявлено, что высшая школа рассматривалась государством в 1920-е гг. как институт по "производству" не просто "кадров специалистов", а именно "человеческого капитала". Социальный эксперимент по реформированию системы высшего образования, осуществлённый в 1920-е гг., привёл к противоречивым результатам, каким – об этом можно узнать, прочитав статью.

В статье-рецензии Карнишиной Н.Г. и Карнишина В.Ю. *"Вожди революции 1917 г. в восприятии современников и архетипах массового сознания: к изданию монографии М.В. Брянцева"*, которая называется "В.И. Ленин и наследники: очерки представлений советских людей 1920-х годов" рассмотрены особенности исследования представлений населения советской провинции о вождях революции 1917 г. Автору монографии удалось ввести в научный оборот солидный массив документов из фондов центральных и региональных архивов России и Республики Беларусь, что позволило выявить взгляды современников событий 1920-х гг. на борьбу за власть, определить значение личностного фактора в политической истории.

### **Журнал "Делопроизводство" № 1/2020 (инв. № 4759)**

Как и во многих журналах, посвящённых вопросам делопроизводства, вышедших в начале текущего года, в № 1/2020 журнала "Делопроизводство" опубликована статья Коссова И.А. *"Новости законодательства: Электронная*



*трудовая книжка*". Начинается она с важного предварительного пояснения: столь популярный сейчас термин "электронная трудовая книжка" не является правовым. Он встречается в обыденном языке при обозначении аналога традиционной трудовой книжки, но в нормативных правовых актах не используется. В них применяется понятие "сведения о трудовой деятельности в электронном виде". В данной статье анализируется нормативно-правовая база, связанная с введением электронной трудовой книжки, например, внесение в Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ) статьи 661 "Сведения о трудовой деятельности", в которой раскрывается понятие и содержание сведений о трудовой деятельности. Автор отмечает, что появление в ТК РФ ст. 661 повлекло за собой необходимость внесения изменений ещё в целый ряд статей данного закона и рассматривает эти изменения в опубликованной статье.

Этой же теме посвящена и статья Глотовой С.А. *"Порядок работы с трудовыми книжками и ведения сведений о трудовой деятельности работников в 2020 году"*. В ней акцент делается на изменении порядка взаимодействия работодателей с Пенсионным фондом, освещается порядок выдачи сведений из трудовых книжек, рассматривается новая система работы с трудовыми книжками. Автор отмечает, что в течение 2020 года система работы с трудовыми книжками и ведения сведений о трудовой деятельности работников ещё будет отлаживаться, будут вноситься изменения в целый комплекс законов Российской Федерации и подзаконных актов, будут прописываться процедуры в нормативно-методических документах, решаться вопросы технического характера. Однако уже сейчас очевидно, что принятые федеральные законы внесут существенный вклад в цифровизацию современного общества.

Статья Ульянцевой С.Э. *"Основы методологии управления документами"* открывает цикл статей и освещает методики, на основе которых выполняется проектирование и внедрение систем управления документами в соответствии с нормативно-правовыми актами, действующими на территории России, и лучшими корпоративными практиками. В статье освещаются следующие вопросы: что такое управление документами; зачем нужна система управления документами; какое место в системе управления предприятием занимают документные процессы; как автоматизация документных процессов может повлиять на эффективность деятельности предприятия.

В статье Плешкевича Е.А. *"Зарождение и развитие правовых представлений о документе в Российской империи в XVIII–XIX вв."* отмечается, что в современной научной литературе доминируют представления о документе как носителе информации. Сегодня уже стала очевидной ограниченность этих представлений. Осознание этого побуждает обратиться к истории складывания термина "документ" и его развития в начальный "доинформационный" период. В статье рассматриваются такие аспекты, связанные с формированием правового представления о документе: понятие "документ" в римском праве; появле-

ние термина "документ" в России; борьба с подлогами документов; место документа в судебном доказательстве.

Статья Шевцовой Г.А. *"Автоматизация делопроизводства и электронного документооборота"* – об автоматизированных системах электронного документооборота (СЭД), которые с недавних пор широко используются практически во всех организациях в связи с тем, что реализация информационного общества предполагает качественный прорыв в организации управления, взаимодействия участников и распространения информации во всех областях деятельности. В статье рассматриваются функции СЭД, проведён анализ внедрения и эксплуатации СЭД, перечислены факторы, влияющие на выбор СЭД.

В связи с тем, что в современном обществе всё большее значение приобретает деятельность общественных объединений, представляет интерес статья Славко М.А. *"Документирование деятельности некоммерческих общественных объединений в России: на примере движения ролевых игр"*. Согласно Федеральному закону "Об общественных объединениях", сообщество ролевых игр живого действия относится к общественным движениям. В статье рассматриваются правила ролевой игры, организационная структура игры, информационная поддержка, документы, которые создаются на этапе подготовки проекта и после игры. Во время подготовки игр и мероприятий мастерские группы (инициативная команда единомышленников, работающих добровольно на некоммерческой основе) создают управленческие документы, причём на данном этапе уже можно говорить об их типовом характере и наличии обязательных элементов документа, позволяющих его идентифицировать. С точки зрения управления проектом эти документы носят официальный характер. После игры основным информационным документом являются постигровые отчёты мастеров и игроков. Большинство документов, создаваемых в рамках ролевого движения, являются цифровыми. Автор статьи делает вывод, что использование опыта работы в рамках проектов по подготовке и проведению ролевых игр живого действия, а также их документационному обеспечению является ценным для специалистов различного профиля. Это документирование нестандартных процессов, координация большого количества людей, постановка и реализация разноплановых задач, построение сложной системы коммуникаций, психологические навыки и другие новые знания.

Очень своевременно опубликована статья Афанасьевой Л.П., Муравьёвой Н.А. (РГГУ, ВНИИДАД) *"Электронные документы в номенклатуре дел"*. В последнее время наблюдается создание и ведение в электронной форме всё большего числа видов и разновидностей документов, в том числе документов, подлежащих длительному и постоянному хранению. У работников организаций возникают вопросы: следует ли и как включать электронные документы в номенклатуру дел? В статье рассматриваются нормативные акты о включении электронных документов в номенклатуру дел; изложен порядок включения

электронных документов в номенклатуру дел; приведено много примеров включения в номенклатуру дел различных видов документов в электронном виде, в том числе баз данных; даются рекомендации по формулировке заголовков электронных дел, документов, по их учёту в итоговой записи к номенклатуре дел и др. полезные сведения.

Не меньший интерес представляет статья Волковой И.В. *"Проблемы доступа к архивным документам, содержащим персональные данные, в Российской Федерации"*. Право граждан на информацию является одной из существенных черт правового государства. Для понимания мировых тенденций в изучаемой проблеме в статье рассмотрен вкратце существующий в странах Западной Европы и США опыт законодательного решения проблем в этой сфере; рассмотрена нормативная база о защите персональных данных в Российской Федерации; обозначена проблема использования архивных документов, содержащих тайну личной жизни. В этой связи автор статьи цитирует видного учёного – архивиста Козлова В.П., отмечая, что "использование либо сокрытие архивной информации с использованием персональных данных в равной мере может стать инструментом манипуляции общественным сознанием кратковременного или долговременного действия". В статье рассматриваются пути совершенствования работы с персональными данными.

В статье Варламовой Л.Н. (доц. РГГУ, зам. директора ВНИИДАД) *"XXVI Международная научно-практическая конференция ВНИИДАД «Документация в информационном обществе: делопроизводство и архивное дело в условиях цифровой трансформации»* освещены темы наиболее интересных выступлений. В частности, отмечается, что оживлённая дискуссия была организована модераторами секции "Делопроизводство и управление данными в условиях цифровой трансформации" по двум сложным и актуальным темам сегодняшнего дня. Тон дискуссии задали доклады Афанасьевой Л.П. на тему "Документ или дело: судьба единицы учёта и хранения в эпоху электронного документооборота" и Муравьёвой Н.А. на тему "Особенности систематизации документов на современном этапе". Вторая дискуссия была посвящена вопросу необходимости развития терминологической базы отрасли ввиду её недостаточности и противоречивости.

### **Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии"**

В нескольких номерах журнала "Делопроизводство и документооборот на предприятии" - № 12/2019 (инв. № 4738), № 1/2020 (инв. № 4753), № 2/2020 (инв. № 4758) и № 3 ((инв. № 4766) опубликовано продолжение статьи Россоло С., начатой в № 11/2019 *"Представление документов АО его акционерам – новый алгоритм работы от А до Я"* автор знакомит с полным алгоритмом затребования документов акционером и их представления акционерным обществом показан с учётом нововведений последнего указания Банка России от 28. 06.2019 № 5182-У.

В № 12/2019 журнала из статьи можно узнать, сколько времени отведено на предоставление документов акционеру, как его считать, что будет признано датой представления документов, а также о штрафах, которые грозят акционерному обществу в связи с нарушением сроков предоставления документов акционеру.

В продолжении статьи в № 1 журнала поясняется, в каких ЛНА должны быть закреплены условия и сроки выдачи копий документов акционерного общества акционерам.

Продолжение статьи в № 2 журнала содержит рекомендации, как действовать акционерному обществу, если запрошенные документы отсутствуют либо содержат конфиденциальную информацию: когда и что ответить, как составить соглашение о неразглашении.

В продолжении статьи в № 3 журнала поясняется, как АО может совсем отказать акционеру в предоставлении документов, опираясь на 6 случаев, в которых законодательство однозначно позволяет это сделать; освещаются другие аспекты предоставления документов акционеру.

**В № 12/2019 журнала "Делопроизводство и документооборот на предприятии" (инв. № 4738)** опубликована статья Иритиковой В. *"Приказы: оформляем по требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Методических рекомендаций"* содержит анализ правил оформления всех реквизитов приказа, которые заложены в ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Методических рекомендациях по его применению, с подсказками, какие их предписания выполнять не стоит и почему, что появилось нового, а что можно продолжать делать как прежде. В статье дана минимально необходимая классификация приказов – как их разделять на документопотоки, чтобы обеспечить правильную регистрацию; объясняется, какие шрифты теперь нужно использовать и где их взять, с каким межстрочным интервалом печатать приказы; показан возможный состав их метаданных.

В этом же номере журнала в статье Яковлева Н. *"Основные ошибки в приказе о приёме на работу, которые приводят к проблемам"*, рассмотрены самые распространённые ошибки, которые допускают работодатели, и цена, которую им приходится платить; даны подсказки как модифицировать приказ о приёме на работу, чтобы даже у излишне рьяных проверяющих не было претензии. В статье приведены примеры приказов.

В статье Сенаторовой Н. *"Годовая премия в вопросах и ответах"* объясняется, чем отличается стимулирующая премия от поощрительной премии и на что это влияет; каким комплектом документов оформить премирование; показаны образцы приказов и записи в трудовой книжке. Даны ответы на вопросы: как долго могут тянуть с выплатой премии по итогам года; когда работодатель имеет право лишить сотрудника годовой премии; какие критерии качественной работы можно сформулировать для работников делопроизводственной службы, при достижении которых им будет обещана премия.

Статья Ключковой Н. *"Презентация годового отчёта и плана"* раскрывает секреты создания эффективной презентации в современном стиле для деловых отчётов и планов: как сделать данные наглядными, как привлекать внимание, как лучше форматировать гистограммы и диаграммы, как использовать шрифты, цвета и картинки, где взять бесплатные фото и иконки. Описаны интересные возможности программы Power Point из Microsoft Office, которые стоит применять для подготовки презентаций.

**Журнал № 1/2020 "Делопроизводство и документооборот на предприятии" (инв. № 4753)**, как и другие номера, начинается с новостей, одной из которых является ужесточение наказания за хранение персональных данных российских граждан за рубежом. Федеральный закон от 02.12.2019 № 405-ФЗ "О внесении изменений ..." дополнил статью 13.11 КоАП РФ новыми нормами, усиливающими административную ответственность за невыполнение оператором при сборе персональных данных граждан России обязанности по их хранению в базах данных на территории России.

Теперь несоблюдение правил хранения персональных данных российских граждан "влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на должностных лиц – от ста тысяч до двухсот тысяч рублей; на юридических лиц – от одного миллиона до шести миллионов рублей.

Повторное совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 8 настоящей статьи, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей; на должностных лиц – от пятисот тысяч до восьмисот тысяч рублей; на юридических лиц – от шести миллионов до восемнадцати миллионов рублей."

Вторая новость касается уточнения порядка доступа к архивной информации. С 13.12.2019 вступил в силу Федеральный закон от 02.12.2019 № 427-ФЗ "О внесении изменений в статью 8 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", в часть 4 статьи 8 которого внесён пункт 4.1, устанавливающий, что не может быть ограничен доступ к "информации, содержащейся в архивных документах архивных фондов (за исключением архивных сведений и документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации)".

В статье Иритиковой В. *"Личные дела и должностные инструкции работников в вопросах и ответах"* собраны ответы на вопросы читателей о формировании личных дел работников, хранении и ознакомлении с должностными инструкциями: в каком порядке коммерческой организации подшивать документы в личные дела? Где лучше хранить должностные инструкции и собирать подписи об ознакомлении с ними? Возможно ли принимать личные дела уволенных работников в архив в электронном виде? В статье приведены примеры

внесения заголовков указанных дел в номенклатуру дел, примеры отметки об ознакомлении с должностной инструкцией, оформления листа ознакомления и журнала ознакомления с локальными нормативными актами организации.

В этом же № 1 журнала опубликована первая часть статьи Слесарева С. *"Приказ об увольнении: все тонкости оформления"*, из которой можно узнать: какие формы приказа о прекращении трудового договора можно использовать; какие статистические коды можно задействовать; когда рядом с полным наименованием работодателя надо указывать сокращённое; как правильно заполнять даты издания приказа об увольнении работника и его ознакомления с этим документом и ряд других необходимых сведений. В статье приведены фрагменты оформления приказа об увольнении с учётом различных ситуаций.

Продолжение статьи опубликовано в № 2/2020. Из него можно узнать, какие ошибки в оформлении приказа можно считать малозначительными, а какие критическими – влекущими признание увольнения недействительным. Даются рекомендации, как указать в приказе фактические причины увольнения и документы-основания, какие подписи и отметки сторон должны быть на таком приказе. Показано, как можно ознакомить с коллективным приказом работника без разглашения персональных данных остальных упомянутых в нём людей. Дан образец выписки из такого приказа для предоставления на руки увольняемому сотруднику.

В статье Янковой В. *"Особенности писем информационного характера"* показаны группы и разновидности служебных писем, прокомментированы особенности назначения, составления и рассылки писем информационного характера, приведены примеры различных разновидностей писем.

Статья Ковальчук Н. даёт ответ на вопрос, который вынесен в её заголовок *"Как составить сводные сведения об архивном фонде организации, который хранится децентрализованно"*. В статье практик рассказывает об опыте крупного производственного предприятия по организации централизованного учёта архивного фонда, который хранится децентрализованно в двух специализированных архивах, ещё в некоторых структурных подразделениях без их передачи в архив (внутри головного офиса) и филиалами. Можно узнать, как организации регламентировать подобную конструкцию и что считать архивными документами юрлица, какие учётные документы надо вести всем этим подразделениям и как нужно ежегодно собирать с них информацию о накопившихся архивных документах.

В конце каждого номера журнала "Делопроизводство и документооборот на предприятии" в разделе «Отвечает Вера Иритикова» профессиональный управляющий документами, документовед, приглашённый лектор РАНХиГС при Президенте России даёт ответы на вопросы, поступающие от делопроизводителей, секретарей, документоведов, архивариусов. Вот и в № 1/2020 даются

ответы на следующие вопросы, которые, возможно, будут интересны не только их авторам: Правильно ли будет выделить документы филиалов в отдельный фонд? Должна ли организация вести номенклатуры дел своих зарубежных обособленных структурных подразделений? В учебных заведениях (например, школа, университет) приказы начинают нумеровать с учебного или календарного года? Может ли какой-либо отдел организации издавать и регистрировать приказы, кающиеся работы этого отдела?

**Журнал № 2/2020 "Делопроизводство и документооборот на предприятии" (инв. № 4758).** С января 2020 г. вступили в силу изменения законодательства, связанные с переходом на электронные трудовые книжки. В статье Яковлева Н. *"Встречаем" электронные трудовые книжки* поясняется, какие сведения о трудовой деятельности работников и когда теперь организация должна подавать в ПФР; что и когда надо сделать работодателю, например, актуализировать действующие в организации локальные нормативные акты, соглашения, коллективный договор и иные внутренние документы с учётом указанных изменений, обеспечить техническую готовность к передаче сведений о трудовой деятельности в электронном виде в информационную систему ПФР и т.д. В статье приведены формы уведомления о переходе на электронные трудовые книжки, заявления о выборе ведения трудовой книжки, акта приёма-передачи трудовой книжки (и вкладыша в неё).

В статье Иритиковой В. *"Акты: оформляем по правилам ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Методических рекомендаций"* автор объясняет особенности оформления актов с восполнением пробелов Методических рекомендаций к ГОСТ Р 7.0.97-2016 и исправлением их ошибок. В статье приведено много примеров оформления отдельных реквизитов и фрагментов акта для различных ситуаций, а также 3 образца целых актов; показана лучшая практика формализации текста акта, которая поможет организациям при необходимости разработать бланки актов, а также электронные шаблоны актов в информационной системе.

В статье Переслегина С. *"Информационное общество: ближайшие перспективы и поиск своего места под Солнцем"* на первый взгляд, нет полезных сведений, которые можно было бы использовать в работе. Автор – литературный критик, писатель, автор 13 книг и монографий, эксперт по прогнозированию. Как сказано в преамбуле статьи, фантасты придумывают будущее, а изобретатели и управленцы его потом только реализуют. Когда же встречаешь в одном лице и футуролога, и историка, и математика, то так и хочется у него спросить: что же нас ждёт? По-научному аргументированный ответ мудрого человека даст вам толчок к размышлениям: с чем надо быть осторожнее и где находятся точки роста в грядущую информационную эпоху.

**Журнал № 3/2020 "Делопроизводство и документооборот на предприятии" (инв. № 4766)** начинается с новостей: 18 февраля 2020 г. начал дей-

ствовать новый Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: 12 февраля 2020 г. вступили в силу новые Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71. Наталья Храмцовская, ведущий эксперт по управлению документацией, даёт комментарии в отношении отдельных положений новых Правил и делает вывод, что "в целом новые Правила получились низкоуровневыми – слишком перегруженными деталями, свойственными лишь некоторым из возможных технологий работы".

Ещё одна новость – 1 июля 2020 г. вступит в силу первая группа принципиальных изменений в Федеральный закон от 16.04. 2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи". В целом трансформация будет трёхступенчатой – вторая и третья ступени отложены до 1 января 2021 г. и до 1 января 2022 г.

В статье *"Конституционный Суд России дал доступ родственникам к медицинским документам умершего пациента"* автор Храмцовская Н. рассказывает о постановлении Конституционного Суда России от 13 января 2020 г. № 1-П, которое дало право доступа родственникам к медицинским документам скончавшегося пациента непосредственно в медицинской организации. Раньше они могли рассчитывать только на то, чтобы узнать диагноз и причины смерти, но недоступной оставалась информация о проведённой диагностике, способах лечения и назначенных препаратах, что позволяло надёжнее скрывать врачебные ошибки. Прежде у медицинских организаций на то были законные основания, теперь их не осталось.

В статье *"Новые Правила делопроизводства для госорганов и органов местного самоуправления"* автор Иритикова В. проанализировав содержание новых Правил делопроизводства даёт ответы на вопросы: на какие положения Правил стоит обратить особое внимание при актуализации своей Инструкции по делопроизводству; какие упущения Правил придётся восполнять самостоятельно? В статье обращается внимание на заложенную в Правилах систему распределения ответственности за организацию и ведение делопроизводства между службой делопроизводства, руководителями разного уровня и другими сотрудниками. Автор отмечает, что для претворения в жизнь недостаточно отражения этой системы в Инструкции по делопроизводству организации, может потребоваться актуализация кадровых документов.

27 декабря 2019 г. принят Федеральный закон № 476-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об электронной подписи". Цель новой редакции закона – повысить безопасность в сфере электронной подписи (ЭП), снизить вероятность мошенничества с ЭП, а также расширить возможности и сферы использования ЭП. Автор статьи *"Что меняется в получении и применении квалифицированной электронной подписи"* Казаков С. поясняет, какие элек-



тронные квалифицированные подписи теперь смогут использовать сотрудники организации; как изменился их состав; как и где теперь их получать. Автор отмечает, что требования к аккредитации удостоверяющих центров, выдающих ЭП, существенно ужесточили, и это приведёт к их резкому сокращению, в связи с чем возникают вопросы: что будет с выданными ими электронными подписями? Когда работодателю надо "отзывать" свои ЭП?

Статья Котовой Е. *"Учимся заполнять новую форму СЗВ-ТД для внесения сведений в электронную трудовую книжку"* содержит ответы на вопросы работников организаций, поступающие в связи с тем, что с начала 2020 г. все работодатели должны ежемесячно сдавать в ПФР новый отчёт СЗВ-ТД, который появился после введения электронных трудовых книжек. Автор поясняет, кто, когда и в каком виде должен подавать новый отчёт; как его заполнять в первый раз и в последующем; как отражать в отчёте сведения о сотрудниках, работающих по совместительству и дистанционно; как корректировать внесённые ранее ошибочные сведения. В статье разобраны правила заполнения каждого поля новой формы СЗВ-ТД, показаны 9 примеров её заполнения для различных ситуаций.

Этому вопросу посвящена и статья *"Как заполнить, сдать первый отчёт СЗВ-ТД и работать с ним дальше"*, опубликованная в другом журнале – **"Справочник кадровика" № 1/2020 (инв. № 4754)**. В статье также приведены примеры заполнения формы в различных ситуациях. Кроме того, в конце статьи приведена пошаговая инструкция ("шпаргалка") по заполнению формы СЗВ-ТД.

### **Журнал "Справочник секретаря и офис-менеджера"**

В № 1/2020 журнала (инв. № 4750) в статье Кожановой Е. *"Как ознакомить с документами: ошибки, которые не останутся для вас без последствий"* даны ответы на наиболее актуальные вопросы, которые возникают у секретарей, документоведов: что будет, если ознакомили сотрудников с документами поздно или не ознакомили вообще; как быть, если ознакомили коллег с локальным нормативным актом (ЛНА) раньше даты его утверждения; что делать, если ознакомили не с теми документами в электронном виде; как быть, если забыли прописать процедуру ознакомления в ЛНА и др. Советы, предложенные автором, помогут избежать проблем.

В статье этого же автора Кожановой Е. *"4 ситуации, когда надо ознакомить коллег с документами: как это сделать"* даются рекомендации по ознакомлению с конкретными ЛНА, например: как ознакомить коллег с новыми ЛНА организации; как ознакомить сотрудника с ЛНА при приёме на работу; как ознакомить коллег с приказами по личному составу; как ознакомить исполнителей с задачами по документам. В статье приведены примеры оформления листов ознакомления с различными видами ЛНА организации.

В этом же номере журнала автор статьи *"Как отобразить документы на уничтожение, чтобы не потерять нужные"* Сичкарева М. рассказывает, какие документы можно уничтожить в 2020 году, как организовать процесс пошагово и какими документами его оформить, чтобы уничтожение документов было законным. Из статьи можно узнать о том, как правильно отсчитать срок хранения документов, как в структурном подразделении подготовить предложение об уничтожении документов, как организовать процедуру уничтожения документов.

В статье Пензиной Н. *"Есть ли разница между отменой и аннулированием приказа"* автор отмечает, что такие ситуации встречаются довольно часто и грань между ними довольно тонкая, и помогает разобраться в нюансах, чтобы правильно оформить отмену и аннулирование приказа. В статье приведены примеры оформления приказов об отмене и об аннулировании приказа, что способствует правильному пониманию ситуации и оформлению нужного приказа.

В № 2/2020 журнала (инв. № 4752) статья Самсоновой И. *"Четыре основных документа компании: правила, которые исключат ошибки"* продолжает тему ответственного отношения к оформлению ЛНА. Из-за ошибок в приказах решения руководителя компании могут признать незаконными. Из-за неправильного оформленного и составленного письма у руководителя могут быть большие неприятности. В статье рассматриваются четыре основных документа организации (приказ, протокол, акт и письмо), ошибки в их оформлении, даются рекомендации – каким правилам следовать, чтобы избежать ошибок; приведены примеры грамотно составленных и оформленных документов.

В этом же номере журнала представляет интерес статья Кожановой Е. *"Как привести в порядок делопроизводственные процессы компании"*. Автор отмечает, что если количество документов организации увеличивается с каждым годом, а работа замедляется и "подвисает", пора приводить в порядок систему делопроизводства, и даёт совет: лучше всего "идти" последовательно по процессам: выбрать один, оптимизировать его, закрепить в ЛНА и браться за другой. В статье даются рекомендации: как выбрать процесс, который нужно оптимизировать; по каким критериям оценивать процесс; какие методы использовать, чтобы выявить слабые места процесса; как скорректировать делопроизводственный процесс. Как это сделать, пошагово показано на примере приёма и первичного рассмотрения документов.

В статье Алхутовой М. *"Что делать, если вы получили неполный комплект документов"* даны конкретные советы, приведены примеры составления акта проверки полученных документов и сопроводительного письма.

Этот же автор в статье *"7 ошибок, которые допускают в выписке из протокола"* объясняет, какие ошибки чаще всего допускают в выписке из протокола, какие ошибки влияют на юридическую силу документа.

В разделе "Новости" № 3/2020 журнала **"Справочник секретаря и офис-менеджера"** (инв. № 4757) сообщается о том, что в Госдуму внесён законопроект, который предлагает компаниям перевести в электронный формат все кадровые документы. Трудовые договоры, соглашения к ним, приказы о командировках и отпусках, графики отпусков можно будет оформлять в электронном виде. Чтобы перейти на "цифру", работодателю нужно прописать в коллективном и трудовом договоре права и обязанности сторон, а также указать перечень документов, которые будут оформлять с использованием ЭЦП сотрудников. Сотрудники могут отказаться от участия в эксперименте, который продлится до 31 декабря 2020 года. Выбор пока есть и у компаний. Однако если эксперимент пройдет удачно, перевести кадровые документы в электронный формат должны будут все работодатели.

В этом же номере журнала опубликована беседа с Валентиной Янковой, доцентом, к.и.н., ведущим специалистом в области ДООУ и архивного дела в нашей стране, в связи с регистрацией Минюстом России в конце 2019 г. Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (далее – Правила), разработанных Росархивом. Янковая В. рассказала о том, что нового появилось в этом документе по сравнению с предыдущим подобным нормативным документов, для кого предназначены новые Правила, какова их структура, какие появились новые разделы, зачем вообще понадобилось принимать новые Правила.

Из статьи Алхутовой М. *"Пять критичных ошибок, которые нельзя допускать при обработке поступающих документов"* можно узнать: чем рискует организация, если не получает почту по юридическому адресу; почему обязательно вести учёт поступающих документов; почему опасно вскрывать все документы, которые поступают в организацию; что будет, если неправильно распределить поступившую корреспонденцию.

Другая статья Алхутовой М. *"Почему нельзя сокращать 2020 год, а нужно писать его в документах полностью"* напоминает требования стандарта по оформлению документов (ГОСТа Р 7.0.97-2016 и предшествующего ему ГОСТа) и поясняет, что это позволит организации снизить правовые риски и избежать подделки документов.

В статье *"Семь советов, как регистрировать документы, чтобы не закопаться в них"* Кожанова Е. даёт практические рекомендации, как избежать двойной и тотальной регистрации, избавиться от "многоэтажных" номеров. Автор предлагает ответы на наиболее часто возникающие у делопроизводителей

вопросы: почему нельзя зарегистрировать все письма в одном журнале; почему документы нужно регистрировать только один раз; что делать, если вы не знаете, какие документы нужно регистрировать.

### **Журнал "Справочник кадровика".**

В № 12/2019 журнала (инв. № 4737) статья *"Снова изменили формы отчётов: как работать с 1 января"* содержит ответы на вопросы, важные для кадровиков: какие два кадровых отчёта в январе 2020 г. нужно сдать по новым формам; кому больше не разрешат отчитываться только раз в год; как заполнять статистические формы, если отчитываться не о чём; когда придётся отчитываться, даже если в компании нет работников. В статье приведены примеры заполнения форм отчётов № 1-Т (условия труда), П-4, П-4 (НЗ), 1-Т, 1-ПР.

В этом же номере журнала в статье *"Четыре локальных акта, которые вы должны поменять на 2020 год: что добавить и что убрать"* даны рекомендации: какие локальные акты придётся обновить на 2020 год; какие новые документы требовать у сотрудников при приёме; что больше нельзя включать в зарплату; что будет, если организация не учтёт изменения в законодательстве и рекомендации чиновников. В статье приведены примеры внесения изменений в локальные нормативные акты организации: в Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда и премировании, Положение об обработке и защите персональных данных сотрудников и др.

Из статьи *"Как изменить штатное расписание, чтобы всем угодить и не править его в течение года"* можно узнать, какие должности нужно обязательно включить в штатное расписание, а от каких лучше избавиться; что делать с зарплатой, если привязали её к МРОТ и др. Автор статьи в качестве аргумента для своих советов поясняет, что штатное расписание – первое, что потребует работник государственной инспекции труда, когда придёт в организацию с проверкой. Чем меньше сведений из документа получит проверяющий, тем меньше задаст лишних вопросов и найдёт поводов для штрафа. Приведены примеры оформления штатного расписания, штатной расстановки, приказа о введении должности в штатное расписание.

Статья *"Что добавить в номенклатуру дел отдела кадров на 2020 год"* поможет разобраться, какие документы следует включить в номенклатуру дел кадровой службы и как установить сроки хранения для них, чтобы правильно работать с кадровыми документами в течение 2020 года. Приведён пример номенклатуры дел (её фрагмента) отдела кадров акционерного общества.

Статья *"Судебные решения, которые помогут вам в работе в 2020 году"* написана на основе изучения судебной практики за 2019 год. Из неё можно узнать, когда придётся предоставлять льготу, даже если сотрудник её не про-

сит; восстановят ли на работе сотрудника, который ушёл по собственному желанию; сколько платить на испытании и какие документы можно не выдавать сотруднику. В статье приведены фрагменты оформления трудового договора с условием об испытании и положения о выдаче документов работникам.

Из статьи *"Мифы про учебный отпуск: как без ошибок отпустить работника на зимнюю сессию"* можно узнать, какие мифы существуют про учебный отпуск. Если в организации есть работники, которые работают и учатся, зимой они будут просить учебный отпуск. Прежде всего, надо убедиться, что работник имеет на него право. В этом поможет так называемая «шпаргалка», помещённая в конце статьи.

В № 1/2020 журнала (инв. № 4754) в статье *"Как платить пособия в 2020 году и избежать претензий ФСС. Новые размеры и процедуры"* в связи тем, что с 1 января 2020 г. выросли размеры пособий по болезни, беременности и родам и по уходу за ребёнком, даются пояснения, как считать пособия, чтобы не допускать ошибок. Как в большинстве статей этого журнала, в конце статьи приведена "шпаргалка", которая поможет правильно рассчитать размер пособия.

В этом же номере журнала помещена статья практического назначения *"12 кадровых дел, которые вам придётся выполнять в 2020 году. Инструкции, шпаргалки и напоминки"*. В ней собраны кадровые дела: какие-то из них кадровику придётся выполнять ежедневно или по необходимости, что-то можно запланировать в календаре. Приведены примеры заполнения графика отпусков в течение 2020 года, оформления уведомления о приёме на работу бывшего государственного служащего, заполнения итоговой записи в номенклатуре дел, заведённых в 2019 году и примеры др. документов.

В статье *"Чем ошибки при приёме на работу грозят кадровику и сколько они стоят компании"* рассказывается о том, как решить проблемы, которые возникнут у компании и у кадровика лично, если допустить новичка к работе, нарушив процедуру приёма. Приведены примеры из судебной практики и размеры штрафов в случае неправильного оформления процедуры приёма на работу.

Из статьи *"Документы, которые нужно выдать работнику в день увольнения в 2020 году"* можно получить актуальный список документов, которые кадровик обязан выдать работнику при увольнении и узнать, как правильно оформить их выдачу.

Из статьи *"Что проверить и поправить в бумажных трудовых книжках из-за перехода на электронные"* кадровик может узнать: как избежать претензий ПФР из-за недостатков в трудовых книжках; какие ошибки в трудовых

книжках лучше не исправлять; из-за каких ошибок на титульном листе трудовая книжка недействительна; когда придётся завести новую трудовую книжку.

В статье *"Как уничтожить кадровые документы за прошлые годы. Алгоритм и образец акта"* изложен пошагово порядок действий при выделении к уничтожению кадровых документов и способы их уничтожения, указаны документы, в которых отражается этот процесс, приведены примеры их оформления.

В журнале **"Справочник кадровика" № 2/2020 (инв. № 4760)** из статьи *"Как принимать сотрудников на работу и увольнять их по новым правилам: изменения в ТК"* в связи с введением электронных трудовых книжек можно узнать ответы на вопросы: как узнать о стаже новичков, у которых не будет бумажных трудовых; зачем сотрудники при увольнении пишут заявления о выдаче сведений о трудовой деятельности; что будет, если не вручить сотруднику эти сведения; какую новую форму надо оформлять – СЗИ-ТД, СТД-Р или СТД-ПФР. В конце статьи приведена памятка для работников *"Как получить сведения о трудовой деятельности"* и *"шпаргалка"* для кадровика о заполнении новой формы СТД-Р.

В этом же номере журнала можно ознакомиться со статьёй *"Четыре проблемы, которые возникнут из-за ошибки в названии должности и как их решить"* и узнать, как решить эти проблемы. В статье приведены примеры оформления дополнительного соглашения к трудовому договору и приказа о переименовании профессий.

Статья практического характера *"Как заполнить СЗВ-СТАЖ за 2019 год. Пять ситуаций, которые точно у вас произошли"* поможет кадровику правильно заполнить нужную форму в конкретной ситуации с помощью приведённых в статье примеров.

Статья *"Чему нужно обучить руководителя компании. Инструкция кадровика"* даёт ответы на вопросы: какое обучение должен пройти руководитель коммерческой компании; где обучать руководителя и как часто направлять сотрудников на учёбу; что будет, если не обучать руководителя и не проверять знания; какие удостоверения должны быть у директора любой компании; какие удостоверения должны быть у директора компании в определённых сферах; как оформить документы, чтобы направить сотрудников на обучение.

Ещё одна полезная статья в этом номере *"Личные документы работников. Какие оставить в компании, а какие лучше вернуть"* поможет кадровику узнать: какой штраф придётся заплатить за лишние документы в личных делах; какие документы работника нельзя хранить, даже если он дал согласие; как уничтожать копии документов работника; чем грозит универсальное согласие на обработку персональных данных. В статье приведён пример оформления ак-

та общества с ограниченной ответственностью об уничтожении носителей персональных данных.