

Комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ»

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТОК № 1 – 2019

**Обзор статей журналов,
поступивших в справочно-информационный фонд
Государственного архива Хабаровского края
в I квартале 2019 года**



ХАБАРОВСК
2019

ЖУРНАЛ «ВЕСТНИК АРХИВИСТА»

В № 3/2018 журнала (инв. № 4586) Гребенюк П.С. в статье «Объемы российской золотодобычи в 1901–1917 гг.: источниковедческий аспект» анализирует архивные данные о добыче золота в России в 1901–1917 гг. на основе опубликованных материалов и архивных документов государственного института по проектированию предприятий золотоплатиновой промышленности Главзолото Наркомата цветной металлургии («Гипрозолото»). Документы были подготовлены в 1944 г. в виде Сборника материалов по золотой промышленности и хранятся в Государственном архиве Магаданской области.

В статье Головнева И.А. «Архивное этнографическое кино как исторический источник» на основании текстовых и визуальных архивных документов исследуются особенности и информативные качества феномена советского этнографического кино, практически неизученного ни в этнографии, ни в киноведении. Анализируя показательный опыт первопроходцев направления этнокино в СССР, режиссера А.А. Литвинова и исследователя В.К. Арсеньева, автор прослеживает эффективную методологию их научно-кинематографического творчества.

Статья Шевченко О.К. «Зарубежные архивы по Ялтинской конференции в интернет-пространстве. К вопросу о теории «власти коммуникации»: «The National Archives (TNA)» (Великобритания)» посвящена проблемам размещения архивных материалов, связанных с Ялтинской конференцией, в электронном формате на сайтах свободного доступа. Основной акцент автором делается на практику такой работы в Великобритании. Автор статьи демонстрирует возможности использования мероприятий по публикации архивных документов серии «Ялта-45» для решения важных проблем, связанных с геополитическими интересами той или иной державы.

В статье Коршунова Э.Л., Рупасова А.И. «Архив Военно-морского флота – филиал Центрального архива Министерства обороны Российской Федерации: вехи истории» рассматривается история создания в 1937 г. в структуре Народного комиссариата Военно-морского флота ведомственного архива, а также его деятельность в наши дни. 20 февраля 2013 г. было утверждено «Положение о филиале Центрального архива Министерства обороны Российской Федерации (Архиве Военно-Морского Флота)», в соответствии с которым Архив Военно-морского флота стал подразделением ЦАМО, дислоцирующимся отдельно и функционирующим на правах самостоятельного подразделения.

В рецензии Рязанова С.М. «Дневник фрейлины княжны С.Л. Шаховской – неизвестный источник о представителях Дома Романовых. 1900–1901 гг.» рассматривается публикация нового документа известного пермского историка Д.М. Софьиной, историка-археографа М.В. Софьиной и переводчицы А.Г. Неклюдовой. Особенностью публикации является сравнительно небольшой объем дневника,

подчеркивается новизна публикуемого документа для исследователей, впервые введенного в научный оборот и, безусловно, язык источника – французский, незнакомый подавляющему большинству историков, в том числе специалистам по Романовым. Вероятно, свою роль сыграло место хранения – фонд М.Н. Каткова Научно-исследовательского отдела рукописей Российской государственной библиотеки. Автор отмечает, что данный источник датирован 5 июля 1900 г. – 24 июля 1901 г., в котором известные представители Дома Романовых, императрица Мария Федоровна, великий князь Сергей Александрович, великая княгиня Елизавета Федоровна и другие, предстают в восприятии молодой девушки – княжны С.Л. Шаховской.

В № 4/2018 журнала (инв. № 4625). в статье *"Архивные документы о европейских военнопленных Первой мировой войны в Семиреченской области Туркестанского генерал-губернатора (Case study)"* Мендикулова Г.М., Надежук Е.А с использованием метода Case study на базе материалов и документов, обнаруженных авторами в фондах Центрального государственного архива Республики Казахстан, реконструируется и анализируется история пребывания в Семиречье партии военнопленных германской и австро-венгерской армий. Это позволяет восстановить целостную картину пребывания на территории Семиреченской области Туркестанского генерал-губернаторства европейских военнопленных, участвовавших в прокладке и ремонте дорог и мостов Пишпекского уезда. Тема требует дальнейшего исследования для восстановления более полной и детальной картины взаимодействия представителей разных народов в казахстанской истории.

В статье Ткаченко Д.С. *"Кавказская политика России по документам личного архива Г.В. Розена"* рассматривается один из малоисследованных аспектов источниковедения Кавказской войны (1817 – 1864). В ней представлен обзор письменных источников из личных фондов командующего Кавказским корпусом Г.В. Розена, отражающих как деятельность российских властей на Кавказе в 1832 – 1837 гг., так и круг вопросов, вызывающих личный интерес у первого лица российской администрации в регионе.

Статья Беляева Н.А., Шабельникова Н.А. *"Контрабанда и борьба с ней на российском Дальнем Востоке в конце XIX-первой четверти XX в.: источниковой базы"* посвящена перспективам развития научного направления связанного с использованием всего комплекса документов таможенных учреждений, на основе которого возможно расширение тематики исследований по изучению контрабандной деятельности на Дальнем Востоке не только в криминальном аспекте, но и как социально-культурного явления.

В статье Богданова С.В., Остапюка В.Г., Жуковой Н.А. *"Общественные настроения города Ленинграда и Ленинградской области в июне-августе 1941 г. По материалам оперативных сводок НКГБ СССР"* рассматривается одна из тщательно скрываемых официальной пропагандой советского государства сторон по-

вседневной жизни населения города Ленинграда и Ленинградской области в первые месяцы Великой Отечественной войны. На протяжении всех послевоенных десятилетий вплоть до краха Советского Союза в отечественной исторической науке устойчиво воспроизводился миф об абсолютном единстве советского общества и массовом патриотическом подъеме среди рабочего класса, колхозного крестьянства и интеллигенции перед лицом внешней агрессии. На основе архивных документов органов государственной безопасности анализируется специфика антисоветских проявлений среди городского и сельского населения; выявляются особенности репрессивной деятельности органов государственной безопасности в условиях начала военных действий.

В статье Двоеносовой Г.А. *"Синергетическая теория документа о развитии документоведческой мысли"* представлена синергетическая теория документа как новое направление развития документоведческой мысли. На современном этапе развития науки она может рассматриваться как высшая форма теоретического знания о документе и как его научная объяснительная теория.

ЖУРНАЛ «ОТЕЧЕСТВЕННЫЕ АРХИВЫ»

В № 6/2018 журнала (инв. № 4624) статья Лавринович М.Б. *"Московский архив Коллегии иностранных дел в системе принятия политических решений (1780 г.)"* подготовлена в рамках Программы фундаментальных исследований Научно-исследовательского университета "Высшая школа экономики" в 2018 г. На основе неопубликованных документов РГАДА и ОР РНБ реконструирована история посещения императором Священной Римской империи, Иосифом II, архива коллегии во время его визита в Москву.

В статье Мещериной Т.А., Янковой В.Ф. *"Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: назначение и содержание"* названы основные требования к сфере делопроизводства государственных организаций, сформулированные в данном нормативном акте. Примерная инструкция – первый опыт нормативной регламентации делопроизводства именно в государственных организациях после Единой государственной системы делопроизводства, широко применявшейся с 1973 г. как в органах власти, так и в учреждениях, организациях и на предприятиях, но давно утратившей актуальность. Примерная инструкция, являясь нормативным документом, устанавливает общие контуры делопроизводства, детализируя в разной степени отдельные процессы управления документами, а разработанные в организациях на ее основе индивидуальные инструкции по делопроизводству должны учесть специфику каждой из них.

В статье Бобровой Е.В. *"Сайты российских активистов: взгляд пользователя"* показаны результаты мониторинга архивных сайтов на сентябрь 2018 г., организация подачи архивной информации, авторитетность сайтов, индекс их качества, проблемы модернизации. В статье рассмотрены факторы, повлиявшие на архивное сайтостроение за последнее десятилетие.

В статье Белоусовой В.С. *"Комсомольский-на-Амуре городской архив"* названы вехи в истории города, начиная с его основания в 1932 г. и создания в 1917 г. архива, охарактеризованы состав и содержание фондов, направления деятельности.

Радченко А.В. в статье *"Архивы в цифровую эпоху: ближе к людям, организациям и Интернету"* рассказывает о перспективах развития архивной отрасли России с помощью современных технологий. Архивные учреждения являются хранителями и поставщиками значимой социальной информации, к которой обращаются граждане, организации и органы власти во многих жизненных ситуациях, включая подтверждение социальных статусов и исторических фактов, научную деятельность, генеалогические исследования.

Введение в научный оборот архивных документов – необходимое условие познания реальных исторических событий и развенчания различных мифов. О проблемах публикационной работы, достижениях в этой области отдельных федеральных государственных архивов и научных учреждений России, Национального архива Армении, перспективах развития классической, а также электронной археографии рассказывает Афиани В.Ю. в статье *"Современные проблемы археографии: историографический аспект"*.

В статье Сорокиной Т.В. *"Документальная серия по истории оборонно-промышленного комплекса России и СССР: организация и методика подготовки, состав документов"* освещены история зарождения издательского проекта, методика выявления и отбора документов для публикации, их видовой состав и содержание.

В статье Харитоновой С.А. *"Публикационная работа Российского государственного военно-исторического архива в 2013–2018гг."* дан обзор документальных и справочных изданий архива за последние пять лет, освещены организация и методика работы по их подготовке, выявлены проблемы, требующие решения.

В статье Романовой Е.А. *"Представление архивных документов в Интернете: вопросы авторского права"* приведены важнейшие требования действующего российского законодательства об авторском праве, подлежащие исполнению в процессе работы по представлению архивных документов в сети Интернет.

В статье Лобановой А.М. *"Программа Европейского союза по формированию единого информационного пространства: структура, содержание, реализация"* освещен опыт Евросоюза по обеспечению взаимодействия информационных систем, заключенный в программе развития интероперабельности на 2010-2020 гг. для нужд государственного управления, бизнеса, граждан.

В статье *"Археография в Институте истории, языка и литературы Уфимского федерального исследовательского центра РАН в конце XX-начале XXI в."* автором Исянгуловым Ш.Н. рассмотрены вопросы организации публикационной ра-

боты специалистов Института истории, языка и литературы Уфимского федерального исследовательского центра РАН и ее результаты.

ЖУРНАЛ "ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ НА ПРЕДПРИЯТИИ"

№ 11/2018 журнала (**инв. № 4613**) в статье *"Как уменьшить количество ошибок в проектах документов"* руководитель службы ДОУ крупного предприятия Шуринова С. делится своим опытом минимизации ошибок при создании документов исполнителями. Автор рассказывает о том, как пустить в ход встроенный функционал Word'a, удобные интернет-ресурсы, создать орфографический справочник организации, а также чем поможет библиотека образцов документов и систематические обучающие семинары.

Статья Янковой В. *"Новый нормативный документ – Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях"* подробно рассматривает разделы Примерной инструкции, посвященные организации документооборота и формированию документального фонда; показан перечень сведений, которые необходимо фиксировать в СЭД; дается разъяснение порядка исчисления сроков исполнения документов (поручений), когда они указаны без конкретной даты.

В статье Россола С. *"Сложности передачи документов организации при уходе гендиректора без его замены новым"* даны разъяснения, кому в случае увольнения директора и отсутствия, вновь назначенного передать документы; приводятся варианты действий директора при увольнении, а также плюсы и минусы этих действий.

№ 12/2018 журнала (**инв. № 4621**) в статье *"Составляем план работы на следующий год для службы делопроизводства и архива"* Ковальчук Н. делится собственным опытом планирования деятельности вверенных подразделений на следующий год. Описанные подходы объясняют обязательные и стратегические задачи; как преодолеть проблему устаревания долгосрочных планов на пути их выполнения; как дробить задачи и назначать им конкретных исполнителей и сроки; как отчитываться в их исполнении, получая по результатам качественной работы премии. Данная система показывает для 2-уровневой структуры подразделения, кто из руководителей, что делает при спуске задач сверху вниз, а также при движении отчетности об их исполнении снизу вверх.

"Как может измениться постоянный срок хранения, предписанный Перечнем?". На этот вопрос отвечает профессиональный управляющий документами, документовед Иритикова В. Разные организации по-разному могут применять постоянный срок хранения, предписанный перечнями управленческих документов со сроками хранения. В статье автор дает рекомендации по применению Перечня 2010 г. при определении сроков хранения дел.

В № 1/2019 журнала (инв. № 4636) в статье Шуринова С. *"Как отделу документационного обеспечения подвести итоги за год"* перечислены обязательные мероприятия, которые традиционно выполняются отделом документационного обеспечения любой организации в начале года, а также те, которые можно включить в свой арсенал в качестве факультатива. Практические рекомендации автора помогут составить отчет об объеме документооборота за прошедший год; получить "обратную связь" о качестве работы своего подразделения; закрыть журналы регистрации документов; подсчитать количество заведенных за год томов дел и заполнить итоговую запись к номенклатуре дел; получить от подразделений иные сведения, сделав дополнительные оргвыводы; внести предложения по корректировке плана и бюджета своего отдела на текущий год на основе собранных и проанализированных данных за прошедший год.

Из статьи *"Восстановление утраченных документов: куда обращаться и как действовать"* Россола С. Вы узнаете, какие варианты восстановления утраченных документов существуют, какие из них более надежны и чем опасны другие? Объясняются риски заверения копии документа, изготовленной не с оригинала, а с сохранившегося скана или ксерокопии; показаны примеры оформления отметки о заверении копии с копии документа для различных ситуаций. Автор разъясняет, какие документы нужно срочно запросить в налоговой инспекции, как восстановить протоколы и решения органов управления, регистрационные документы.

В статье *"Разрабатываем Положение об архиве организации на основе Примерного положения"* Иритикова В. объясняет, как на основе Примерного положения об архиве организации разработать собственное Положение об архиве (как структурном подразделении) либо Положение об архивном хранении (как процессе), как его утвердить и сколько хранить.

Из статьи *"Вопрос об отсутствии дел в структурном подразделении организации в сводной номенклатуре дел"* Иритиковой В. узнаете, какие меры и согласно каким нормативным документам применяются при утере дел в структурных подразделениях организаций, а также о процедуре служебного расследования.

Из статьи Иритиковой В. *"Вопрос о наличии герба (эмблемы) в приказах"* вы узнаете, почему наличие герба (эмблемы) выше наименования организации не является обязательным и какие есть способы размещения герба (эмблемы) в организациях разных форм собственности и согласно какому нормативному документу.

В статье Л. Пастушковой *"Чем грозит разглашение персональных данных коллег"* рассматривается, что является персональными данными, и какие документы их содержат; за разглашение какой личной информации работников, при каких обстоятельствах и как могут быть наказаны непосредственный виновник, вся организация и руководитель. Приведен пример оформления Согласия работника на обработку персональных данных.

ЖУРНАЛ "ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО"

В № 3/2018 журнала (инв. № 4573) статья *"Управленческие документы в формировании моделей поведения в обществе"* Сафиуллиной З.А. рассматривает управленческие документы как отражение и следствие складывающихся в обществе отношений и как средство их формирования. Автор раскрывает виды управленческих документов, их способ поддержания общественных отношений, значение реквизитов документов. Изучая мотивацию людей, их поведение, возможно корректировать и сами документы, матрицу их взаимодействия.

Статья Ланского Г.Н. *"Экспертиза ценности документов в сфере делопроизводства: актуальные вопросы современного развития"* рассказывает о необходимости внесения изменений в нормативно-правовые документы по делопроизводству и архивному делу, уделяет внимание учёту полноты информационных ресурсов при экспертизе ценности документов. Исследования, рассмотренных в данной статье актуальных вопросов экспертизы ценности документов в сфере делопроизводства, могут способствовать повышению статуса документоведения в качестве научно-методической дисциплины, определить его связь с архивоведением в системе областей информационного знания.

Статья Сичкаревой М.М. *"Ответственность за сохранность архивных документов в организации"* раскрывает нормативно-правовые акты, предусматривающие ответственность за сохранность архивных документов, необходимость унификации нормативных документов. Автор придает большое значение архивным документам как официальному и единственному источнику информации.

В № 4/2018 журнала (инв. № 4622) кандидат философских наук, доцент РГГУ Гурьева Н.Ю. раскрывает тему *«Технологии продуцирования текстов делового письма»*. Особенности взаимодействия субъектов коммерческой деятельности находят отражение, главным образом, в деловой переписке. Её комплексный анализ может представлять не только филологический интерес, но и ценность с точки зрения формирования необходимых навыков речевого этикета у предпринимателей различных стран. В практической сфере исследовательская работа в данной сфере может послужить основанием для создания методических рекомендаций по ведению деловой переписки.

В статье Киселевой В.А., Гатилова Э.В. *"Роль документопотоков в определении проблем современного судопроизводства"* раскрыто, как повышение эффективности судебных органов может быть связано с организацией работы с документами. Все больше внимания в судебной практике обращается на применение электронных технологий делопроизводства. Но возможно ли, применяя новейшие технологии, преодолеть несовершенство текущего судопроизводства? В статье прове-

ден анализ движения документов в практике Октябрьского районного суда г. Липецка.

Статья Варламовой Л.Н. и Корягиной И.А. *"Форматы хранения электронных документов"* подробно останавливается на разновидностях формата PDF/A как основного формата хранения электронных документов, рекомендованного нормативно-методической базой.

Статья Болотиной М.О. *"Деятельность государственного музейно-выставочного центра "Росфото" по сохранению и изучению фотографий"* рассказывает о целях и реализации Национальной программы сохранения фотодокументов и о музейно-выставочном центре "Росфото", на который возложены функции научно-методического центра по реализации данной программы.

ЖУРНАЛ "СПРАВОЧНИК СЕКРЕТАРЯ И ОФИС-МЕНЕДЖЕРА"

В № 11/2018 журнала (инв. № 4609) в статье Самсоновой И. *"Основные виды писем: таблица-шпаргалка, которая упростит работу с текстами"* рассказано, какие разновидности писем чаще всего используют; как правильно составить текст письма, что нужно уточнить перед написанием делового письма и что не забыть при его оформлении.

В № 12/2018 журнала (инв. № 4610) статья *"Три ошибки в номенклатуре дел, которые допускают 80% секретарей"* Янковой В. раскрывает, какую структуру нужно выбрать для номенклатуры дел; как составить заголовок; правильно определить и внести в номенклатуру сроки хранения дел и почему нельзя игнорировать примечания из Перечня.

Статья Самсоновой И. *"Как сделать итоговую запись в журналах регистрации документов?"* объясняет, как сделать итоговые записи в регистрационных документах, представлены образцы краткой и подробной итоговой записи в журналах входящих и исходящих документов.

В разделе журнала "Информационные технологии" статья Сидоровой Е. *"Секретарь и умные таблицы: как работать с большими массивами данных в Excel"* рассказывает, как упростить работу с большими массивами данных, создав "умную" таблицу.

В № 01/2019 журнала (инв. № 4628) Кожанова Е. в статье *"Оформляем организационные документы по новым ГОСТу и Примерной инструкции"* рассматривает, как по-новому можно структурировать и оформить текст локального акта, согласовать и утвердить его проект; нововведения в оформлении титульного листа к нему.

В статье *"Шесть шагов к идеальной резолюции: упростите работу себе и руководителю"* И. Самсонова рассказывает, как распределить документы и передать на рассмотрение; проследить за корректными формулировками резолюции, подготовить её проект и унифицировать оформление.

ЖУРНАЛ "СПРАВОЧНИК КАДРОВИКА"

В № 12/2018 журнала (инв. № 4626) статья *"С 1 января 2019-го новые требования к труду инвалидов: как учесть в работе компании"* дает ответы на вопросы: когда компании выгодно нанимать инвалидов, когда придется назначить им наставника, можно ли и когда переводить инвалида на дистанционную работу, когда обязаны соглашаться на просьбы инвалида.

Из статьи *"Семь изменений в охране труда: что кадровику сделать уже сейчас, а с чем лучше не торопиться"* узнаете об изменениях в охране труда в 2019 году, как они повлияют на вашу работу и что можно сделать уже сейчас, чтобы избежать аврала и нарушений потом.

В статье *"Штатное расписание на 2019 год: изменения, на которые опасно соглашаться"* описаны семь самых опасных предложений по штатному расписанию, которые чаще всего допускаются.

В № 1/2019 журнала (инв. № 4627) статья *"Воинский учет-2019: как построить работу, чтобы пройти проверку"* раскрывает, сколько в организации должно быть специалистов по воинскому учету; какие документы по ведению воинского учета понадобятся при проверке. Вы также узнаете, какие отчеты и когда предоставляются в военный комиссариат; как часто проводить сверку сведений в личных карточках и документах воинского учета.

В статье *"Тупиковые ситуации с трудовыми книжками: решения с картинками"* Потаповой Л. описано, как выдавать трудовые книжки, если сейф с ними в Москве, а сотрудники - по всей стране. Вы узнаете, что делать, если в трудовой книжке ошибся другой кадровик; как поступить, если работник выкрал книжку и пошел в суд; как без ошибок вносить длинные сложные записи.

В статье Потаповой Л. *"Предпенсионеры: три заблуждения, которые зря вас пугают и мешают работать"* описаны случаи, когда предпенсионеру можно отказать в приеме на работу, в свободных днях, уволить, а также каков возраст у предпенсионеров.

В № 2/2019 журнала (инв. № 4643) в статье *"Какие отчёты с февраля 2019-го сдавать по-новому"* описано, какие три кадровых отчёта в феврале 2019 года надо сдать по новым формам, а какие - в электронной.

Из статьи *"Чем грозит кадровику реорганизация и как с ней справиться"* можно узнать, как решить кадровые вопросы при реорганизации, без последствий оформить увольнения, как выбрать основания увольнения и др. вопросы. В статье приведены примеры оформления приказа и уведомления о реорганизации, дополнительного соглашения к трудовому договору, предупреждения работника о предстоящем увольнении и др. документов, которые издаются при реорганизации.

Из статьи *"Когда из-за ошибки на титульном листе трудовая книжка становится недействительной"* можно узнать, из-за каких ошибок на титульном листе трудовую книжку признают недействительной. Статья дает ответы на вопросы: должна ли дата заполнения титульного листа совпадать с датой приёма на работу; когда новые сведения можно внести через запятую, а когда нужно зачеркнуть предыдущую запись; кто ответит за ошибки, которые допустили на прошлой работе сотрудника; приведены примеры ошибок оформления титульного листа трудовой книжки.

В № 3/2019 журнала (инв. № 4647) в статье *"Кто такие самозанятые работники и нужно ли вам с ними связываться"* Потаповой Л. и др. дается объяснение новой категории трудящихся – самозанятых, которые появилась с 1 января 2019 г. в России. Фрилансеры и индивидуальные предприниматели, с которыми раньше сотрудничали организации и учреждения, теперь смогут платить самый низкий в стране налог на доходы. Работодатели додумались, как использовать новый закон, чтобы оптимизировать работу с персоналом, например: руководство хочет перевести сотрудников в самозанятые. Из статьи можно узнать о возможностях и угрозах подобных инициатив.

Из статьи Потаповой Л. *"Кому и как в 2019-м проиндексировать зарплату, по версии Минтруда"* можно узнать о том, как Минтруд рекомендует проводить индексацию заработной платы. Автор дает ответы на пять главных вопросов о вынужденном повышении зарплаты, которые тревожат 80 % работодателей: где прописать индексацию, как, на сколько, когда проиндексировать, и что отвечать на претензии ГИТ; приводит примеры оформления Положения об оплате труда в зависимости от разных способов индексации.

Андреева В. в статье *"Когда в обмен на информацию вам понадобится подпись работника"* рассматривает все ситуации, когда кадровику (либо работодателю) нужно получить подпись работника, если сообщили ему информацию, уведомили об изменениях, предупредили об увольнении и т.д. В этих случаях, даже если напрямую не требует закон, подпись работника будет для работодателя гарантией безопасности. Из статьи можно узнать, какие кадровые документы можно подписать электронной подписью; где работник расписывается при ознакомлении с результатами спецоценки; как быть, если работник обвиняет работодателя в подделке своей подписи; что делать, если работник отказывается ставить подпись.

В статье Потаповой Л. и др. *«Как себя вести во время проверки, чтобы она не закончилась предписанием. Документы, которые вправе потребовать государственная инспекция труда (ГИТ)»* рассказывается о том, как пройти проверку без штрафа, правильно взаимодействуя с инспектором; какие требования выполнять неукоснительно, а где можно поспорить.

В статье Потаповой Л. *"Больничный в конце рабочего дня, отпуске, командировке: когда платить не надо"* рассказывается о том, как оплачивается пособие, если работник заболел после рабочего дня, в день увольнения, во время командировки и в других нестандартных ситуациях, и когда в оплате нужно отказать.
