

Комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ"

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТОК № 3 – 2019

**Обзор статей журналов по делопроизводству и архивоведению,
поступивших в справочно-информационный фонд
Государственного архива Хабаровского края
в III квартале 2019 года**



ХАБАРОВСК
2019

В архивоведческих и делопроизводственных журналах, поступающих в справочно-информационный фонд государственного архива, публикуются статьи, освещающие проблемы делопроизводства и архивного дела; рассматриваются вопросы сохранения документной информации в электронном виде, особенности представления документов в интернет-пространстве и многое другое, что может быть полезным работникам архивных учреждений и специалистам делопроизводственных служб организаций.

На страницах журналов можно ознакомиться с документами из архивов России и зарубежных стран, отражающими события отечественной истории, а также с научными статьями по направлениям документалистики, документоведения и архивоведения.

В информационный лист внесены наиболее интересные статьи по актуальным вопросам ведения делопроизводства и проблемам археографии.

Журнал "Отечественные архивы"

В № 1/2019 журнала (инв. № 4645) в статье Афиани, В.Ю. *"Современные проблемы археографии: историографический аспект"* рассматривается вопрос введения в научный оборот архивных документов в целях познания реальных исторических событий и развенчания различных мифов. При этом, активное пополнение источниковой базы и существенный рост количества документальных изданий, как в традиционной, так и в электронной формах, ныне обеспечивают не только профессиональные археографы, но и любители истории. Из статьи можно узнать 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.

В статье Исянгулова, Ш.Н. *"Археография в Институте истории, языка и литературы Уфимского федерального исследовательского центра РАН в конце XX – начале XXI в."* представлены организация публикационной работы специалистов Института истории, языка и литературы Уфимского федерального исследовательского центра РАН и ее результаты, которые до этого подробно освещались в литературе. Однако период с конца XX века по настоящее время был отражен фрагментарно, что и восполнит данная статья.

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.

В № 2/2019 журнала (инв. № 4660) в статье Копыловой О.Н., Котловой Т.Н., Роговой Л.А. *"Формирование электронных справочно-информационных ресурсов в Госархиве Российской Федерации"* рассказывается о беспрецедентной по масштабам работе ГАРФ по созданию электронного научно-справочного аппарата (НСА), позволяющего пользователям результативно осуществлять поиск необходимой операции, что сыграло важнейшую роль в становлении ГАРФ как ведущего федерального архива. Опыт ГАРФ по созданию, развитию и обеспечению совместимости электронных БД, в том числе по унификации описания архивных документов, разработке единых для архива стандартных форм описания информации на всех уровнях, обобщён специалистами ГАРФ и применяется в отрасли.

В статье Храмцовой Н.А. *"Создание современной нормативной правовой базы в области делопроизводства и архивного дела"* автор анализирует имеющуюся на сегодняшний день нормативную правовую базу делопроизводства и архивного дела в России. Сравнивает её с законодательной практикой в этой сфере в зарубежных странах и констатирует, что наша база не соответствует всё ускоряющимся процессам информатизации архивов и утверждённой Правительством РФ программе *"Цифровая экономика Российской Федерации"*.

В статье Глотовой С.А. *"Актуальные проблемы ведения кадрового документооборота в электронном виде"* автор рассказывает о преимуществах и недостатках ведения кадрового делопроизводства исключительно в электронном виде. Планируемый переход кадровых служб на электронный документооборот связан с выполнением программы *"Цифровая экономика Российской Федерации"*. С 23 марта по 1 октября 2018 г. в отдельных крупных компаниях проводился эксперимент, в процессе которого часть видов работ с кадровыми документами реализовывалась с применением информационных технологий. По результатам эксперимента рабочей группой Минтруда России сделаны выводы, которые также изложены в статье.

В статье Носевич В.Л. *"Организация архивного хранения электронных документов в республике Беларусь"* рассматриваются проблемы хранения документов в электронном виде, в частности, сохранение доказательной силы электронных документов, подписанных ЭЦП, после их перемещения из ведомственной СЭД в информационную систему архивного хранения, и другие вопросы.

Журнал "Вестник архивиста"

В № 4/2018 журнала (инв. № 4625) в статье Мильбых В.С. *"Архивно-следственное дело начальника полтуправления Среднеазиатского военного округа бригадного комиссара Н.П. Катерухина как источник для исследования феномена массовых политических репрессий командно-начальствующего*

состава РККА в 1937-1938 гг." исследуется проблема массовых политических репрессий в СССР в 1937-1940-х гг., что обусловлено необходимостью объективного воссоздания происходившего процесса, извлечения исторического опыта на этапе современных демократических преобразований в стране и в обществе. Автор на примере конкретного архивно-следственного дела Н.П. Катерухина изучили особенности деятельности органов НКВД в период так называемого "затухания" массовых политических репрессий. Особую ценность представляют протоколы допросов подследственного, которые содержат ценнейшие материалы по военно-политической истории нашей страны.

В статье Двоеносовой Г.А. *"Синергетическая теория документа в развитии документоведческой мысли"* представлена синергетическая теория документа как новое направление развития документоведческой мысли. В информационном обществе социальная роль документа возрастает, поскольку информатизация вовлекает в процесс документирования всех членов общества. Трансформация документа под влиянием современных информационных технологий вызывает повышение интереса к нему со стороны представителей разных наук.

В статье Ткаченко Д.С. *"Кавказская политика России по документам личного архива Г.В. Розена"* рассматривается один из малоисследованных аспектов источниковедения Кавказской войны (1817-1846). В ней представлен обзор архивных документов, в первую очередь 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, вызывавших личный интерес у первого лица российской администрации в регионе.

Статья Беляевой Н.А., Шабельниковой Н.А. *"Контрабанда и борьба с ней на российском Дальнем Востоке в конце XIX – первой четверти XX в.: перспективы формирования источниковой базы"* посвящена проблемам формирования источниковой базы исследований по истории борьбы с контрабандой на Дальнем Востоке России, которая в последнее время становится самостоятельным историческим направлением. Особую роль в изучении контрабанды как особого исторического явления в условиях Дальнего Востока сыграл переезд во Владивосток из Томска Российского государственного исторического архива Дальнего Востока.

В публикации Мержановой К.А. *"Работа международной авиакомиссии СССР, США и Великобритании в сентябре 1941 г.: записи переговоров"* вводится в научный оборот и анализируется уникальный документ о работе международной авиационной комиссии, проходившей в Москве в сентябре 1941 г. в рамках Конференции представителей СССР, США и Англии по вопросу о военных поставках Советскому Союзу. публикуемый

документ был выявлен в ходе подготовки документальной серии "история создания и развития оборонно-промышленного комплекса России и СССР 1900-1963. Документы и материалы".

Статья Михальченко С.И., Ткаченко Е.В. *"Личные фонды русских эмигрантов в Архиве Республики Словения"* посвящена обзору личных фондов представителей русской эмиграции в Архиве Республики Словении в Любляне. Любляна, в отличие от Белграда, аккумулировала сравнительно небольшое количество русских эмигрантов первой волны в межвоенный период, однако ряд из них были выдающимися учёными, известными общественными деятелями.

В № 1/2019 журнала (инв. № 4655) в статье Жуковой М.М. *"Аудиовизуальные документы радио и телевидения в составе отечественного документального наследия: вопросы комплектования, хранения и изучения"* представлены результаты изучения формирования и современного состояния комплекса аудиовизуальных документов радио и телевидения в составе документального наследия России. Исходя из предпосылки о значимости и информационном потенциале архивных телерадиопрограмм, автор рассматривает историю изучения документов радио и телевидения, как объектов архивного хранения и исторических источников в отечественной литературе; основные этапы формирования коллекций телерадиопрограмм в составе Архивного фонда РФ и национального библиотечно-информационного фонда страны; правовые и практические последствия разделения документов между архивными учреждениями и организациями, которые обеспечивают хранение обязательных экземпляров телерадиопрограмм.

В статье Суровцевой Н.Г. *"Электронный документ, метаданные, хранение электронных документов, документная система, управление документами"* рассматривается вопрос необходимости совершенствования нормативно-правовой базы по применению электронных документов, в связи с развитием и применением современных технологий в различных отраслях. Решению этой задачи должна содействовать разработка типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов. Под функциональными требованиями понимается перечень требований, реализацию которых должна обеспечивать система для предоставления возможности выполнения пользователями своих задач (функций, обязанностей) в соответствии с установленными нормативными документами.

Статья Брыкалова С.М., Балыбердина А.С., Бородиной В.Е. *"Исследования критериев востребованности и эффективности функционирования музея крупного промышленного предприятия атомной"*

отрасли" посвящена рассмотрению результатов исследования востребованности и эффективности функционирования музея крупного промышленного предприятия атомной отрасли (АО "ОКБМ Африкантов"). Исследования проводились эмпирическими методами – посредством опроса заинтересованных лиц в прямой и опосредованной форме и анкетирования. Анализ полученных результатов проводился с использованием общеизвестных научных методов (группировка, классификация, анализ, синтез и другие), а также с учетом применения процессного, комплексного функционального и системного подходов.

В статье Виноградова А.П. *"Развитие системы чинов канцелярских служащих по Табели о рангах в XVIII в."* автором продолжено исследование становления и развития российской государственной системы чинов по Табели о рангах. В результате удалось выявить большое количество указов XVIII в., регламентирующих деятельность особой группы чиновников, относящихся к деятельности канцелярских служащих. Данная группа штатских чинов до настоящего времени не являлась предметом специального научного рассмотрения. Впервые представлено исследование развития особой группы чинов канцелярских служащих в провинциальных, губернских канцеляриях, а также в коллегиях и Сенате.

В статье Осенниковой Е.В. *"Перемещенные культурные ценности глазами российской и зарубежной общественности"* проведен анализ отечественной и зарубежной историографии, посвященной проблеме перемещенных культурных ценностей, в частности архивных документов, которые были вывезены в СССР после Второй мировой войны и более 40 лет находились на секретном хранении в фондах Центрального государственного особого архива СССР.

В статье Яловицкой С.Э., Волоховой В.В., Корзун Д.Ж. *"Семантический подход к представлению информации музейных тематических коллекций"* отражен опыт использования технологии Семантического веба и онтологического моделирования в представлении тематических коллекций музея на примере Музея истории Петрозаводского государственного университета (ПетрГУ) для построения цифровых сервисов.

Журнал "Делопроизводство"

В № 1/2019 журнала (инв. № 4656) в статье Ларина М.В. *"Государственное делопроизводство в Российской Федерации (к истории вопроса)"* обозначены основные вехи развития российского государственного делопроизводства последних трёх десятилетий. На основе анализа современной истории государственного делопроизводства, автор статьи выделяет три этапа в его развитии и даёт их характеристику, отмечает наиболее значимые теоретические исследования начала 1990-х годов,

административные преобразования, происходившие на всех этапах. Автор делает вывод о том, что перед Росархивом сейчас стоит неотложная задача – выработка и реализация полноценной государственной политики в сфере архивного дела и делопроизводства.

В статье Коньковой А.Ю., Белова И.И., Рыбаковой А.А. и др. *"Документ как объект междисциплинарного познания"* приведён обзор круглого стола, проходившего 12.10.2018 в РГГУ, на котором был представлен ряд интересных докладов, отражающих актуальные вопросы управления документами. В статью включены наиболее интересные выдержки из докладов участников, в том числе, авторами которых была молодёжь – учащиеся магистратуры, старшекурсники, что говорит о приходе нового, активно думающего поколения документоведов.

В статье Афанасьевой Л.П. *"Информационные технологии в использовании архивных документов: история и современное состояние"* освещается процесс развития информатизации использования архивных документов, начиная с конца 1990-х годов, когда стали создаваться базы данных по контролю исполнения запросов, и заканчивая сегодняшним днём.

В статье Фионовой Л.Р., Катышевой М.А., Пантелеевой С.Ю. *"Документирование процедуры проведения закупок на примере Сердобской межрайонной больницы"* рассматривается роль материального снабжения организации на примере деятельности межрайонной больницы, приведён основной комплекс документов, сопровождающих работу по закупкам и примеры оформления отдельных документов.

В статье Фионовой Л.Р. *"Подготовка делопроизводственного персонала к аттестации на соответствие профессиональным стандартам"* разъясняется порядок применения профессиональных стандартов (ПС), структура ПС, приводится примерный алгоритм работы по анализу ПС в текстовой форме, в графической форме – алгоритм действия кадровой службы при оценке квалификации сотрудников в независимом центре оценки квалификаций (ЦОК). При подготовке специалистов к аттестации предлагается подготовить индивидуальные дорожные карты. В статье приведены формы дорожной карты подготовки сотрудника службы ДОУ и дорожной карты для отдельного трудового действия, выполняемого специалистом по управлению электронными документами.

В статье Сичкаревой М.М. *"Документирование работы архива в организации, хранение личных документов"* рассказывается, как правильно задокументировать работу архива организации. Перечисляются и характеризуются документы, необходимые для организации ведомственного архива (положения об архиве и об экспертной комиссии, должностная инструкция либо приказ о закреплении за сотрудником соответствующих

обязанностей), приводится состав НСА и документов архивного учёта. Кроме того, автор статьи разъясняет, как работать с подлинными личными документами, что делать с копиями личных документов работников и можно ли их хранить.

В статье Шабановой Т.Е. *"Для чего нужно знать физическое состояние документов (о проекте Росархива "Порядок признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии)"* рассматривается проект указанного Порядка, разработанного Росархивом. Активное использование документов Архивного фонда Российской Федерации и ограниченные возможности архивов в организации их реставрационно-профилактической обработки в условиях объективного старения документов, обуславливает невозможность выдачи отдельных документов пользователям без предварительного проведения работ по восстановлению их первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков.

В статье Поповой Е.Н. *"Научно-справочный аппарат к документам архива организации"* подробно описаны структура и содержание исторической справки к фонду, констатируется, что для организации, являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива, составление исторической справки обязательно. В то же время отмечается, что в архиве, хранящем фонды нескольких организаций (например, предшественников, подведомственных и др.) за разные периоды, требуется создание дополнительных элементов НСА, раскрывающих состав и содержание документов. Автор приводит примеры создания и оформления таких дополнительных справочников.

В статье Харченко О.А., Кокановой Р.А., Шалацкой Е.П. *"Направления использования документов Государственного архива Астраханской области"* излагаются результаты научного исследования, в ходе которого были проанализированы многие фонды Государственного архива Астраханской области. Ретроспективный метод и метод актуализации позволили определить ценность научных знаний нынешнего и будущего времени. Методическая задача данного исследования – установление преемственности исторических знаний в развитии общества. Авторы статьи на основе исследования делают вывод: сегодня роль архивных документов приобретает ключевое значение, т.к. подтверждает или опровергает те или иные события, имеющие определяющее значение в истории развития нашей страны. И таким образом, архивы незаменимы, и по-прежнему выполняют большую справочную, социально значимую работу.

Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии"

В № 2/2019 журнала (инв. № 4644) в статье Россол С. "*Восстановление утраченных документов: куда обращаться и как действовать*" раскрывается процесс восстановления внутренних организационно-распорядительных документов компании, договоров и досье клиентов, а также бухгалтерских и налоговых документов. Отмечены риски, которые возникают при их утрате. Опубликованы образцы запроса контрагенту о предоставлении заверенных копий документов, отметки о заверении копии, дубликата договора, акта о выявлении причин и состава утраченных бухгалтерских и налоговых документов.

В статье Тумановой З., Туманова В. "*Исполнение запросов социально-правового характера*" авторы раскрывают особенности оформления справок, выписок и копий с запрошенными данными. Дают разъяснение, в каких случаях оформляется архивная справка, а когда обычная, в чем их отличие, в чем особенности оформления заверительной надписи на архивных выписках и копиях. В статье показаны особенности составления и образцы этих справок.

В статье Туманова В. "*Переплет архивных документов: из опыта работы*" архивист учит делать простой архивный переплет: дает подробный пошаговый алгоритм действий (в т.ч. порядок прошивки дел на 4 прокола), отмечает важные особенности работы. Подсказывает, как своими руками можно соорудить приспособление, которое существенно упростит работу. Рекомендует наиболее удобные переплетные материалы.

В статье Храмцовой Н. "*Размышления на тему оригинала, подлинника и копии*" даны разъяснения о том, как понятия "оригинал" и "подлинник" определяются в отечественных стандартах, как они используются в законодательстве и судами, есть ли между ними разница. Конкретное судебное дело отвечает на вопрос о том, как надо заверять бумажную копию электронного платежного документа. Даны рекомендации для ситуации приема архивом электронных оригиналов постоянного срока хранения, подписанных усиленными электронными подписями (приказов по основной деятельности госоргана).

В № 3/2019 журнала (инв. № 4648) в статье Янковой В. "*Письмо: все тонкости оформления реквизитов*" содержится 44 примера оформления всех реквизитов служебного письма, показывая возможные варианты их "изготовления" для различных ситуаций, а также образцы целых писем. Показаны бланки писем с угловым и продольным расположением реквизитов; бланки организации, структурного подразделения и должностного лица. Больше всего внимания уделено вариантам оформления адресата и приложений. Все это сделано с учётом последней практики работы и тех изменений, которые ввёл недавно ГОСТ Р 7.0.97-2016.

В статье Россол С. *"Восстановление утраченных документов: куда обращаться и как действовать (окончание. Начало в № 1, 2019 г.)"* объясняется процесс восстановления кадровых документов организации, локальных нормативных актов и графика отпусков, документов по охране труда, приказов по личному составу, трудовых договоров и трудовых книжек, личных дел и личных карточек, учётных форм (журналов и книг). В статье объясняются сложности данной задачи, какая возможна ответственность за отсутствие кадровых документов.

В статье Туманова В. *"Переплет архивных документов: из опыта работы (продолжение, начало в № 2 за 2019 г.)"* объясняется, как максимально упростить работу по подготовке переплёта архивных документов; рассматривается второй способ приклеивания корешка к простому архивному переплёту дела (об изготовлении которого рассказывалось в предыдущем номере журнала); показывается, как вместо переплёта дела можно подшить документы в 3 прокола в картонную папку-скоросшиватель. Обращаем внимание, что прошивка в 3 прокола, предлагаемая автором статьи, противоречит требованиям Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и др. архивных документов в органах гос. власти. органах местного самоуправления и организациях (М., 2015 г.).

В № 4/2019 журнала (**инв. № 4657**) в статье Иритиковой В. *"Исправляем ошибку формирования дела, в которое подшили документы с разными сроками хранения"* автор рассказывает, как исправить ошибку в формировании дела, в которое были подшиты документы с разными сроками хранения, а дело уже обработано, включено в опись и подготовлено для передачи в архив. Предложены возможные варианты, как привести дело в соответствие с действующими правилами, предотвратить подобные промахи в будущем, а главное, как при этом минимизировать трудозатраты. Предлагаемые алгоритмы действий иллюстрируются образцами внесения изменений в документы, когда в дело с приказами по основной деятельности службой делопроизводства были подшиты приказы об изменениях фамилий, графика работы, о командировках.

В статье Ромашина И. *"Требования пожарной безопасности к оборудованию архивов организаций"* собраны существующие на данный момент требования пожарной безопасности к оборудованию архивов организаций: из федеральных законов, СНиПов, документов МЧС России, Минкультуры РФ и Правительства РФ, архивных правил 2015 года. Они касаются организации эвакуационных путей и выходов, расстановки и обработки стеллажей, установки пожаротушителей и состава инвентаря пожарных щитов, выбора автоматических систем оповещения и тушения пожара, вентиляции, соотношения площади архивохранилища к количеству хранимых бумажных дел.

В статье Туманова В. *"Переплет архивных документов: из опыта работы (продолжение, начало в № 2,3 за 2019 г.)"* объясняется, как изготовить составной архивный переплет, в т.ч. с цельнокроеным покрытием обложки. Он более долговечен, чем простой переплет, а при использовании красивых материалов позволяет еще и достойно оформить документы в представительских целях: научные и финансовые годовые отчеты, коллективные договоры, планы и программы и т.п.

В № 5/2019 журнала (инв. № 4662) в статье Юсиповой Е. *"Новый" реквизит в ГОСТ Р. 7.0.97-2016 – гриф ограничения доступа к документу"* рассмотрена история реквизита "гриф ограничения доступа к документам", виды тайн и варианты его оформления, существующие в законодательстве. Обозначены упущения в нормативной базе и ошибки в примерах, приведенных в ГОСТ Р 7.0.97-2016. Как нанести указанный гриф на электронный документ.

В статье Янковой В. *"Протокол: все тонкости оформления реквизитов"* содержатся 14 примеров оформления всех реквизитов протокола заседания, показывая возможные варианты их "изготовления" для различных ситуаций, а также образцы целых протоколов. Описаны детали оформления текста протокола. Отмечены изменения в оформлении протоколов.

В статье Жижериной Ю., Снежкиной Т. *"Противопожарный инструктаж обязателен"* рассмотрено кто кому и когда должен проводить противопожарный инструктаж, и как это документировать. Обозначена ответственность работодателя. Представлены образцы журнала учета инструктажей по пожарной безопасности и двух программ противопожарного инструктажа: вводного и первичного.

Журнал "Справочник секретаря и офис-менеджера"

В № 2/2019 журнала (инв. № 4631) в статье Кожановой Е. *"Как упростить и ускорить документооборот организации: строим маршруты документов"* рассказывается: как отличить потоки документов от маршрутов; что нужно знать, чтобы самим строить маршруты документов; как проанализировать и оптимизировать маршрут документа; в каком локальном документе зафиксировать маршруты документов. Статья подскажет, как находить, описывать, упрощать и унифицировать основные маршруты документов.

В № 3/2019 журнала (инв. № 4646) в статье Кожановой Е. *"Три безупречные схемы, чтобы упростить самые важные архивные процессы"* рассказано: как описать процесс работы с номенклатурой дел подразделения; как описать процесс отбора документов для передачи в архив; как описать

процесс передачи дел в архив организации. Ежегодно в организации отбирают дела на постоянное хранение, проводят экспертизу ценности, составляют описи и готовят к передаче в архив. Не запутаться и не ошибиться в этом процессе помогут наглядные схемы архивной работы из новых Методических рекомендаций Росархива. Документ был подготовлен еще в 2016 году, но был опубликован в открытом доступе лишь недавно. Специально для читателей журнала эксперт подробно разобрал самые важные для секретаря схемы архивных процессов и пояснил, как с ними работать.

В статье Лепеха О. "*Совместные документы: как оформить по новым правилам*" рассказывается: какие нормативные акты использовать, чтобы оформить совместные документы; как оформить реквизиты заголовочной части; как оформить реквизиты содержательной и оформляющей частей; какие существуют особенности издания совместных документов. Совместные решения руководителей двух или более организаций оформляют совместными документами. В основном издают совместные распорядительные документы: приказы, постановления, решения, а также готовят совместные письма. В статье собраны и проанализированы новые правила оформления совместных документов из Примерной инструкции по делопроизводству и ГОСТ Р. 7.0.97-2016.

В № 4/2019 журнала (инв. № 4659) в статье Кожановой Е. "*Электронная и бумажная переписка: 8 ошибок в делах, которые допускают 90% ваших коллег*" рассматриваются восемь ошибок, которые допускают ваши коллеги в делах с перепиской, и как их можно исправить. Проблемы в делах с перепиской возникают часто. Они связаны с тем, что переписка — дело на двух видах информации — бумажном и электронном. Что произойдет, если игнорировать разные носители писем и не учитывать их особенности? Быстро найти оригинал нужного письма, а тем более представить руководителю по запросу историю переписки будет невозможно.

В статье Кожановой Е. "*Схемы-памятки для коллег, или Как их научить работать с документами*" рассмотрен вопрос, как сделать рабочим инструментом для всех сотрудников правила работы с документами или инструкцию по делопроизводству? Предложены понятные схемы-памятки по делопроизводству, которые упростят работу вам и вашим коллегам.

В № 5/2019 журнала (инв. № 4663) из статьи Кожановой Е. "*3 обязательных этапа, чтобы проект стал официальным документом*" можно узнать: какие этапы проходит проект документа; как подготовить и оформить текст проекта документа; как и с кем согласовать проект документа; каким способом утвердить проект документа. В статье приведены примеры текстов документов, формулировки виз согласования с пояснениями, сроки согласования проектов различных видов документов, пример оформления листа согласования, примеры оформления отдельных реквизитов документов;

перечислены 5 основных ошибок при подготовке проектов документов, которые часто совершаются работниками организаций.

Из статьи Янковой В. "*7 ошибок, которые ваши коллеги допускают в описях дел*" можно узнать: почему важно не путать описи дел подразделений и архивные описи; зачем распределять документы на группы по срокам хранения; как правильно составить и оформить описи дел подразделений; зачем согласовывать и заполнять передаточную запись в описи. В статье приведены примеры описей дел структурных подразделений.

Статья Янковой В. "*Как поставить документы на контроль?*" расскажет, что делать, если вам поручили вести контроль за исполнением документов. Что значит поставить документ на контроль? Какая информация о документе вам для этого нужна?

В статье Алхутовой М. "*Как правильно сформулировать приказ о назначении нескольких ответственных лиц?*" рассмотрен вопрос составления приказа о назначении нескольких ответственных лиц по разным направлениям деятельности.

Журнал "Справочник кадровика".

В № 4/2019 журнала (инв. № 4658) на статью Потаповой Л. "*Как по-новому заключать гражданские договоры, чтобы не оштрафовала ФНС*" следует обратить внимание, даже если ваша компания еще не начала сотрудничать с новой категорией "работников" — самозанятыми. Так как кадры ведут не только тех, кто работает по трудовому договору, но и исполнителей по ГПД, самозанятыми тоже придется заниматься вам. Из статьи узнаете, на что обратить внимание, когда оформляете документы. Закон о самозанятых инструкций не дает. Что делать, чтобы потом бухгалтерия смогла списать расходы, а возможность сэкономить не привела к дополнительным затратам, разъяснила ФНС.

Из статьи Потаповой Л. "*Шесть вопросов про совместителей, решения которых нет в ТК: как на них ответил Минтруд*" узнаете, как вносить запись о совместительстве в трудовую книжку, можно ли без увольнения "перевести" совместителя на основное место работы, когда даже прием основного сотрудника не поможет избавиться от совместителя и другое.

В № 5/2019 журнала (инв. № 4661) в статье "*Пять задач кадровика, для которых аттестация - лучшее решение*" рассмотрен вопрос аттестации сотрудников с целью выявления их действительной квалификации и оправдания разной заработной платы на одинаковых должностях. Приведены образцы приказов о проведении аттестации работников, об утверждении

положения об аттестации, о соответствии квалификации; образцы протокола заседания аттестационной комиссии и положения об аттестации работников.

В статье *"Электронный документооборот в кадровой службе: когда переходить и с чего начинать"* рассмотрен вопрос перехода кадровых служб на электронный документооборот, рассмотрены виды документов, которые уже можно вести в электронном виде, обозначены виды кадровых документов, остающихся на бумаге.

"