

Комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ»

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТОК № 4 – 2019

**ОБЗОР СТАТЕЙ ЖУРНАЛОВ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ И АРХИ-
ВОВЕДЕНИЮ, ПОСТУПИВШИХ
В СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФОНД
ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
в IV квартале 2019 года**



ХАБАРОВСК

2019

Журналы о практике современного делопроизводства и архивного дела, поступающие в справочно-информационный фонд государственного архива, предлагают способы решения конкретных задач, показывают правила оформления различных документов, а дополнительные юридические комментарии помогают специалистам делопроизводственных служб учесть все нюансы. Кроме того, в журналах публикуются разъяснения к новым нормативным документам, в каждом номере коллеги делятся ценным опытом. В журналах можно прочитать статьи по проблемам экспертизы ценности и отбора документов, обеспечения их сохранности и организации использования, увидеть документы из архивов России и зарубежных стран, отражающие события отечественной истории.

Журнал "Отечественные архивы"

В № 3/2019 журнала (**инв. № 4673**) в статьях Захарова В.Е., Литвиненко О.А. *"Предоставление услуг в электронной форме муниципальными архивами Ростовской области"* и Вафина Э.Я., Стрелковой И.Г. *"Взаимодействие органов ПФР с государственными и муниципальными архивами Республики Татарстан"* показан опыт использования электронного взаимодействия в части обмена документами социально-правового характера с использованием защищённых телекоммуникационных каналов связи между муниципальными архивами и пенсионными органами (ПФР).

В статье Горлова Н.И. *"Архивные документы о добровольческом движении по реставрации памятников архитектуры в 1960-1980-е гг."* дана характеристика документов фондов Всероссийского общества охраны памятников истории и культуры и его Московского городского отделения о деятельности общественников по защите культурного наследия. В связи с расширением волонтерского движения в последнее время, исследование добровольческих практик граждан в сфере сохранения историко-культурного наследия страны в 1960-1980-е гг., имеет большое научно-просветительское и практическое значение.

В № 4/2019 журнала (**инв. № 4708**) в статьях Максимовой Н.Д. *"Работа Госархива Владимирской области с негосударственными организациями: состояние и проблемы"* и Миловановой Т.В. *"Комплектование Госархива новейшей истории Липецкой области документами общественных объединений"* проанализирован опыт сотрудничества архива с общественными объединениями и организациями негосударственной формы собственности; предложены пути решения проблем комплектования их документами.

В статьях Тихоцкой А.В. *"Создание фонда пользования архивных документов как способ обеспечения их сохранности в госархивах Санкт-Петербурга"* по переводу наиболее востребованных документов в электрон-

ную форму; Левиной М.И. *"Обеспечение сохранности архивных документов при оцифровке в Госархиве Республики Татарстан"*, Хапонен П., Фролов Д., Оваска В.М., Меренмиес М. *"Электронные документы в Национальном архиве Финляндии: приём, хранение, оцифровка, доступ"* рассказывает об оцифровке документов, организации фонда пользования и предоставлении пользователям электронных документов, с учётом новых законодательных норм.

В статье Ермолаевой А.В. *"Организация документационного обеспечения деятельности региональных органов управления в условиях цифровой экономики"*, обозначены основные задачи к документационному обеспечению управления в условиях цифровизации.

А в статье Баласаняна В.Э. *"Сохранность электронных документов: проблемы и решения"* обобщен зарубежный опыт создания электронных архивов, названы действия по контролю сохранности электронных документов, показаны возможные риски и различные решения для их предупреждения.

В статье *"Новые сканеры для архивов. Разбираемся в моделях ЭларСкан С2, А1, А0"* руководитель направления аналитики и работы с госсектором корпорации ЭЛАР Илья Сергеевич Веригин рассказывает о новой отечественной технике для сканирования документов.

Журнал "Вестник архивиста"

В № 2/2019 журнала (инв. № 4681) в статье Янгутова Л.Е., Орбодоевой М.В. *"О ранних переводах буддийских сутр в Китае в эпоху Троецарствия. 220-280 гг."* В статье рассматривается становление переводческой деятельности в Китае, начавшееся с переводов буддийских текстов с санскрита на китайский язык.

В статье Тимкина Ю.Н. *"Партийная работа "заброшена": кризисные явления в партийных организациях РКП(б) Вятской губернии в конце 1918 - первой половине 1919 г. По архивным материалам"* В статье на основе архивных материалов Государственного архива Кировской области и Государственного архива социально-политической истории Кировской области анализируется развитие уездных организаций РКП(б) Вятской губернии в конце 1918 - первой половине 1919 г.

В № 3/2019 журнала (инв. № 4726) в статье Курукина И. В. *"Завещание генерал-майора И. Штерншанца 1728 г.: жизнь и смерть офицера экспедиционного "Низового корпуса" в "новоприсоединенных провинциях" Ирана"* опубликованы документы, посвященные одному из эпизодов пребывания в

1722-1723 гг. российского экспедиционного «Низового корпуса» в провинциях Ирана, отошедших к России в результате Персидского похода Петра I.

В статье Шишкина В. И. "*«[...] Есть такие моменты [в] политической жизни страны, когда активные влиятельные обществ[енные] деятели должны сидеть в тюрьме»*. Письма Н. Я. Быховского и И. И. Игнатович-Быховской председателю Сибирского революционного комитета И.Н. Смирнову" введены в научный оборот и проанализированы три личных послания Н.Я. Быховского и И. И. Игнатович-Быховской, обнаруженные в деле ранее секретной описи фонда Сибирского революционного комитета, хранящегося в Государственном архиве Новосибирской области.

В статье Батченко В. С. "*Космический опыт Джона Гленна в сравнении с опытом Ю. А. Гагарина и Г. С. Титова: замечания специалистов Центра подготовки космонавтов ВВС СССР. 1962 г.*" впервые публикуется отчет специалистов Центра подготовки космонавтов ВВС СССР, подготовленный по итогам космического орбитального полета американского астронавта Джона Гленна с целью сравнения советских (полеты Ю. А. Гагарина и Г. С. Титова) и американских условий полета и технического оснащения космических кораблей, с комментариями автора статьи.

Журнал "Делопроизводство"

В № 2/2019 журнала (инв. № 4672) в статьях Славко Т.И. "*Математические методы обработки электронных документов: новые возможности в управленческой практике*", Ульянцевой С.Э. "*Роль методолога в проектировании Комплексных корпоративных документных систем*" и Терентьевой Е.В. "*Особенности организации и методологии контроля исполнения в системах электронного документооборота*" рассказывается о новых технологиях обработки электронных данных и эффективном исполнении управленческих решений, требующих отслеживания действий исполнителей, проведения оперативного сбора контрольной информации и всестороннего анализа полученных данных.

В статье Поповой Е.Н. "*Использование документов архива организации*" предложены разные формы использования документов архива организации, в том числе, исполнение запросов социально-правового характера, а так же варианты оформления архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

В № 3/2019 журнала (инв. № 4694) из статьи Янковой В.Ф. "*Понятия "Электронный документооборот" и "Архивный электронный документооборот"* вы узнаете о развитии законодательства в архивной сфере, регулирующем отдельные области деятельности; о защите персональных данных и о

постоянстве изменений в "электронной революции" в России"; о природе и особенностях электронных документов и об электронных копиях.

Статья Бобылевой М.П. *"Некоторые вопросы цифровой трансформации традиционных процессов и процедур управленческого документооборота"* о задачах формирования "цифровых организаций", цифровизации документооборота и информационного взаимодействия во внешней и внутренней среде организации, о вопросах цифровой трансформации отдельных процедур управленческого документооборота и применения "безбумажных" технологий.

Статья Мошковой Н.А. *"Автоматизация хранения электронных документов в архиве организации, решение ЭОС"* о системе архивного хранения электронных документов, порядке выдачи электронных документов в системе архивного хранения.

Статья Артамоновой Н.В. *"Паспортизация архивов организаций-источников комплектования ГА РФ"* рассказывает об организации и результатах плановой паспортизации архивов организаций-источников комплектования Государственного архива Российской Федерации.

Статья Жуковой М.М. *"Работа с аудиовизуальными документами в организации: правовые и практические аспекты"* рассматривает вопросы регламентации создания аудиовизуальных документов, их систематизации, проведения экспертизы ценности, организации учета и использования, как в текущем делопроизводстве организаций, так и в ведомственных архивах.

Статья Волковой И.В. *"Проблемы доступа к документам и персональным данным в законодательстве стран-участников СНГ"* о правовой защите персональных данных в законодательстве стран СНГ, содержании термина "конфиденциальная информация", особенностях работы с персональными данными в странах СНГ.

Статья Чичуги М.А. *"Политика доступа к архивам коммерческих организаций за рубежом"* рассказывает об открытости доступа к частным архивам в Великобритании, формах доступа к информации в них.

В № 4/2019 журнала (инв.4728) в статье Ланского Г.Н. *"Системный подход в документоведении: формы и сферы использования"* рассматривается связь документоведения с другими научно-методическими дисциплинами, основные функции документа, документ как информационная система.

В статье Папкова А.И., Замулиной В.В. *"Нормативное регулирование делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"* рассматриваются проблемы, связанные с нормативным регулированием делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Рассмотрен вопрос разработки и применения инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Представлены результаты анализа состава и содержания инструкций по делопроизводству федеральных органов.

В статье Дрыгиной Н.Н., Дрыгиной Ю.А. *"Формирование, ведение, оформление и хранение личных дел как источников персональных и служеб-*

ных данных сотрудников организаций" рассматривается состав документов личного дела и порядок выдачи личных дел. Приведены примеры оформления обложек личных дел, внутренней описи, листа заверителя.

В статье Бадьиной А.В. *"Ведение конфиденциального делопроизводства – часть политики информационной безопасности организации"* рассматривается вопрос информационной безопасности при ведении конфиденциального делопроизводства, разбирается состав системы информационной безопасности, три уровня политики безопасности и меры по охране конфиденциальности, а также вопрос о применении инструкции по конфиденциальному делопроизводству.

В статье Двоеносовой Г.А. *"Человеческий фактор в управлении документами (по материалам студенческого "круглого стола)"* рассказывается как может повлиять "человеческий фактор" на работу "бумажного" делопроизводства при внедрении СЭД, обеспечении информационной безопасности, в работе с персональными данными.

Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии"

В № 6/2019 журнала (инв. № 4674) в статье Россола С. "Как оформить протокол разногласий к договору" автор объясняет, что такое "оферта" и "акцепт", каким составом документов можно оформить заключение сделки (возможны варианты) и когда договор считается заключенным, если стороны попали в ситуацию "пинг-понга документами".

В статье Свистуновой Н. *"Диспансерный день: новые правила предоставления и документальное оформление"* представлена информация о диспансерном дне, условиях его предоставления, оформлении предоставления диспансерного дня и взысканиях за отказ отпустить на диспансеризацию. Особый акцент сделан на предпенсионерах.

В статье Глотовой С. *"Как оформить заявление работника"* рассмотрены: способы оформления заявлений работников, состав и расположение реквизитов, даны образцы оформления заявлений, в каких случаях необходимо писать заявление.

В статье Ромашина И. *"Микроклимат архивохранилища"* рассмотрены нормативы обеспечения сохранности документов (температура, влажность, воздухообмен), где установлены нормы температурно-влажностного режима, как добиться их соответствия и какие последствия могут возникнуть в случае превышения установленных норм.

В № 7/2019 журнала (инв. № 4691) в статье Куприевой А. *"Мифы о договорах, от которых надо избавиться"* приведены самые распространённые заблуждения касающиеся договоров: подписание, оттиск печати, госрегистрация и НДС, проверка контрагента и предварительный договор. Статья поможет избавиться от опасных иллюзий, чтобы грамотнее работать с договорами.

В статье Каблучкова А. *"Особенности заключения договора по электронной почте"* рассказывает о договорах, заключенных дистанционно, путём электронной переписки; даются рекомендации, как правильно это делать; приводятся примеры из судебной практики.

В статье Казакова С. *"Как грамотно использовать электронную подпись"* разъясняет, как получателю электронного документа проверить его целостность и аутентичность, поняв, каким видом электронной подписи он подписан.

В статье Храмцовой Н. *"Использование усиленной квалифицированной электронной подписи без ведома владельца: проблемы и причины"* дан анализ нормативно-правового регулирования порядка получения в удостоверяющих центрах средств создания усиленных квалифицированных электронных подписей (УКЭП).

В статье Свистуновой Н. *"Отпуск в вопросах и ответах"* даются ответы на наиболее часто поступающие вопросы об отпуске: нужно ли вносить в график отпусков неиспользованные ранее периоды; продлевается ли отпуск из-за нерабочих праздничных дней и перенесённых выходных и др.

В № 8/2019 журнала (инв. № 4692) в статье Иритиковой В. *"Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016"* даны советы по реальному внедрению положений стандарта, анализ оформления отдельных реквизитов; отмечены огрехи стандарта, которые выправили методические рекомендации, а какие – нет, то что делать в этом случае.

В статье Сенаторовой Н. *"Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них"* объясняются требования к оформлению этого документа: как можно заменить сургучную печать более современной голографической пломбой, как оформить заверительную надпись на сшиве и др.

В статье Голубева В. *"Как заполучить обратно изъятые документы"* частнопрактикующий адвокат объясняет, куда обращаться для получения обратно изъятых оригиналов документов.

В статье Лариной С. *"Что указывать в документах"* даётся разъяснение на примере составления документов разница между терминами "должность", "профессия" и "специальность".

В статье Россола С. *"Обучение работников: документирование и спорные вопросы"* объясняется, кому лучше заключить договор с обучающей организацией, в каком случае ей требуется лицензия, состав соглашения об образовании между работодателем и работником.

В статье Юсиповой Е. *"Граница между зонами использования грифов "ДСП", "Конфиденциально" и "Коммерческая тайна"* даются разъяснения, какие организации имеют право использовать гриф "ДСП" и чем эта пометка отличается от пометок "Конфиденциально" и "Коммерческая тайна".

В № 9/2019 журнала (инв. № 4723) в статье Ковальчук Н. *"Согласование документов в электронном виде"* описан опыт крупного производствен-

ного предприятия в части внутреннего электронного согласования приказов и распоряжений, а так же локальных нормативных актов (должностные инструкции, положения о подразделении и др.) и договоров.

В статье Янковой В. *"Новый стандарт по управлению документами: ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019"* объясняет, как новый ГОСТ увязан с иными стандартами серии ИСО, в т.ч. системы менеджмента качества, каким организациям придется ему соответствовать.

В статье Иритиковой В. *"Оформляем служебные записки по требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Методических рекомендаций к нему"* представлены современные правила оформления всех реквизитов служебной записки и ее образец. Объясняется, почему происходит замена объяснительных, пояснительных, докладных записок на служебные.

В статье Россола С. *"Обученный работник увольняется досрочно"* идет разбор, как рассчитать срок отработки при увольнении, какие периоды можно не включать (болезнь, отпуск по уходу за ребенком и т.п.), считать в календарных или рабочих днях; как определить уважительность причин расторжения трудового договора; как работодатель может взыскать деньги (ведь при увольнении ТК РФ разрешает удержать не более среднемесячного заработка), как тогда организации получить остальную сумму?

В № 10/2019 журнала (инв. № 4706) в статье Иритиковой В. *"Рекомендации по разработке примерных номенклатур дел для подведомственных структур"* о выходе новых Методических рекомендациях по разработке федеральными органами государственной власти номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций.

В статье Ковальчук Н. *"Примерная номенклатура дел и Инструкция по ее применению: опыт разработки на предприятии"* описан опыт крупного производственного предприятия по разработке примерной номенклатуры дел и сопутствующего ей методического документа, чтобы помочь своим структурным подразделениям более самостоятельно составлять свои номенклатуры дел на каждый следующий год.

В статье Иритиковой В. *"Как отразить электронные документы в номенклатуре дел"* показаны примеры описания в номенклатуре дел электронных оригиналов, электронных копий, скан-образов, а также электронных проектов документов (распечатки которых потом становятся бумажными оригиналами).

В № 11/2019 журнала (инв. № 4731) в статье Иритиковой В. *"Сколько подлинников приказа подписывать?"* объясняется, что считать подлинником приказа, а что его копией; что называют оригиналом и первым экземпляром документа; почему количество подлинников приказа должно равняться числу его авторов; показан пример совместного приказа.

В статье Бычкова А. *"Ответственность за подделку каких документов и как ужесточили"* разбирается что такое подделка документа, за подделку какого документа наступит ответственность и чем это теперь грозит.

Журнал "Справочник секретаря и офис-менеджера"

В № 6/2019 журнала (инв. № 4670) в статье Кожановой Е. *"5 этапов работы с электронными документами в архиве организации"* говорится о безопасности хранения электронных документов, учитывая все особенности: учета электронных документов в номенклатуре дел, во время экспертизы ценности, в архиве и как их уничтожать.

В статье Подволоцкого В. *"Почему секретари все чаще выбирают Google Документы вместо MS Word: 10 полезных фишек"* говорится о возможностях сервиса Google Документы, многие из которых по функционалу превосходят Microsoft Word.

В № 7/2019 журналах (инв. № 4696) в статье Кожановой Е. *"Как применять ГОСТ-2016: новые Методические рекомендации Росархива"* даны рекомендации по подготовке документов в соответствии с ГОСТ-2016: на каких документах указывать место составления; когда на локальном нормативном акте ставить гриф утверждения, отметку о приложении; где ставить печать, если на документе нет места для печати; где найти указания по оформлению отдельных видов документов.

В статье *"Как работать с документами: 10 памяток по Примерной инструкции по делопроизводству"* автор Кожанова Е. объясняет, почему важно учитывать, что не все локальные нормативные акты утверждаются приказом; в какие сроки и с кем согласовывать проекты документов; почему нужно регистрировать документы только после подписания; как согласовывать электронные документы в корпоративной почте.

В № 8/2019 журнала (инв. № 4693) в статье Самсоновой И. *"7 опасных ошибок в приказах: как исправить и не допускать"* рассказывается о том, как избежать признание приказа незаконным.

В № 9/2019 журнала (инв. № 4710) в статье Кожановой Е. *"Копия, выписка и дубликат: в чем разница и как их правильно оформить"* рекомендуется, как сделать и заверить копию документа, многостраничную копию, подготовить выписку из документа, оформить дубликат документа.

В № 10/2019 журнала (инв. № 4701) в статье Кожановой Е. *"10 перечней, которые упростят вашу работу с документами"* автор предлагает 10 перечней, которые облегчат работу с документами на всех этапах. Перечни касаются нормативного и методического обеспечения делопроизводства, а также его основных процессов: от создания документов до хранения.

В статье Янковой В. *"Что вы должны знать о печатях и штампах, чтобы организовать работу с ними"* определяется, что делать организациям, которые не используют гербовые печати; какие виды печатей и штампов можно заказать, как их использовать, хранить, уничтожать.

В № 11/2019 журнала (инв. № 4727) в статье Кожановой Е. *"Акт-2020: как составить и оформить"* рассматриваются новые правила по составлению актов, которые внесла Примерная инструкция по делопроизводству.

В статье Самсоновой И. *"Как рассчитать объем документооборота и зачем вам надо это делать"* объясняется, что поможет определить объем документооборота, какие документы нужно учитывать для расчета документооборота, по какой формуле его рассчитать.

В № 12/2019 журнала (инв. № 4735) в статье Янковой В. *"Как составить приказ-2020: готовые рекомендации"* даны ответы на наиболее актуальные вопросы, возникающие при составлении приказов: нужно ли указывать место издания, можно ли вместо реквизита "Подпись" использовать реквизит "Отметка об электронной подписи"; о знаках препинания и формулировках; объеме документа; согласовании и др.

Журнал "Справочник кадровика".

В № 6/2019 журнала (инв. № 4669) в статье Батуры А. *"Шесть поправок в ТК. Как их планирует Минтруд и что делать кадровикам"* указаны, какие изменения в кадрах происходят в 2019 г., как к этому подготовиться, какие проблемы кадровиков решит Минтруд и как применять новые нормы с пользой для организации.

В статье Батуры А. *"Как заполнять книгу учета трудовых книжек. Инструкция"* даётся разъяснение, по каким ошибкам в книге учета инспектор поймет, что вы нарушаете ТК; как не запутаться при регистрации трудовых книжек и вкладышей в них; где записать временную выдачу трудовой книжки работнику; как освободить компанию от ответственности в случае кражи работником своей трудовой книжки.

В № 7/2019 журнала (инв. № 4680) в статье *"Роструд разъясняет: как перевести сотрудника на другую работу"* приведены разъяснения Роструда по вопросу перевода сотрудника на другую работу, в том числе по медицинским показаниям.

Статья *"Инструкция по кадровому делопроизводству: что изменить, чтобы применять новую Методичку в компании"* оформлена в виде выдержек из образца инструкции по кадровому делопроизводству, касающихся изменений введенных новым ГОСТ Р 7.0.97-2016 и методическими рекомендациями Росархива к нему.

В № 8/2019 журнала (инв. № 4697) в статье Батуры А. *"Какие отчеты надо сдать до конца года и что будет, если опоздаете"* разъясняется, какие отчеты нужно сдать до конца года, какие формы используются, что будет, если вовремя не отчитаться и что делать, если подали отчет с ошибкой.

Из статьи Батуры А. *"Роскомнадзор придирается к личным делам. Как безопасно хранить информацию о сотрудниках"* вы узнаете, почему Роскомнадзор проверяет личные дела сотрудников, сколько компании платят за лишние документы в личных делах, какую информацию о сотрудниках можно скрыть от Роскомнадзора и какой самый безопасный способ собирать и хранить сведения о сотрудниках.

В № 9/2019 журнала (инв. № 4722) в статье *"Инструкция по охране труда для работы на персональном компьютере"* предложен образец инструкции по охране труда для работы на персональном компьютере с рекомендациями по ее содержанию.

В статье *"Как без проблем отправить в отпуск совместителя"* даётся разъяснение, надо ли включать совместителей в график отпусков, а отпуск предоставлять одновременно с отпуском по основному месту и нужно ли знать, когда они будут в отпуске на основной работе.

В № 10/2019 журнала (инв. № 4709) в статье *"Воинский учет. Новые обязанности кадровиков и штрафы на компанию"* рассказывается, сколько придется заплатить за нарушение в области воинского учета, если поправки утвердят, и как военкомат накажет за нарушения, за которые штраф не предусмотрен.

В статье *"Пять ошибок в личной карточке, из-за которых будут проблемы с ГИТ"* дан разбор пяти ошибок, которые чаще всего допускают кадровики в личных карточках; а в статье *"Как заполнять личную карточку (шпаргалка)"* подготовлена шпаргалка, которая поможет правильно оформить, вести и закрыть личную карточку.

В № 11/2019 журнала (инв. № 4736) в статье *"Электронные трудовые книжки. Какие правила приняли в третьем чтении"* перечислены предстоящие обязанности кадровика в декабре этого года, а также в 2020 и 2021 годах. В конце статьи дана памятка с пошаговой инструкцией.