

Комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ»

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТОК № 2 – 2022

**ОБЗОР НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
СТАТЕЙ ЖУРНАЛОВ И ГАЗЕТ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
И АРХИВНОМУ ДЕЛУ, ПОСТУПИВШИХ
В СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФОНД
ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
в II квартале 2022 года**



ХАБАРОВСК
2022

В течение II квартала 2022 г. в справочно-информационный фонд (далее – СИФ) краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" (далее – госархив) поступили: новый нормативные документ Минфина России, методические рекомендации Правительства Хабаровского края по экспертизе документов в СЭД и Российского государственного архива в г. Самаре (РГА в г. Самаре) о подготовке научно-технической документации для хранения; новые выпуски журналов "Отечественные архивы", "Делопроизводство и документооборот на предприятии", "Справочник секретаря и офис-менеджера", "Справочник кадровика". Периодические издания информируют читателей обо всех изменениях в нормативно-методической базе современного делопроизводства и архивного дела, публикуют разъяснения к ним. Аннотации нормативных и методических документов, отдельных статей из поступивших изданий представлены в данном обзоре.

Всем органам власти, организациям и частным лицам приходится заниматься перепиской, и адресат является обязательным реквизитом письма. Нередко написание адресата вызывает затруднение у исполнителя, и выход в свет нового приказа Минфина России может облегчить эту задачу.

Во II квартале 2022 г. в СИФ поступили в электронном виде:

Приказ Минфина России от 05.11.2015 № 171н "Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Прав (инв. № 4944);

Количество электронных документов с каждым днем все больше увеличивается, а экспертизу ценности документов проводить нужно каждый год. Эту задачу могут облегчить *Методические рекомендации по проведению в системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края (версия 1.0) экспертизы ценности электронных документов для передачи на постоянное хранение (инв. № 4958)*, разработанные комитетом по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края совместно с министерством информационных технологий и связи края.

В дополнение к Методическим рекомендациям по упорядочению и приему научно-технической документации в федеральные и государственные архивы субъектов Российской Федерации" (Самара, 2007) в части, касающейся упорядочения конструкторской и проектной документации, составлена памятка *"Порядок и особенности упорядочения проектной и конструкторской документации. Методические рекомендации"* (утв. приказом РГА в г. Самаре от 12.11.2021 № 165) (инв. № 4956).

В течение II квартала 2022 года в справочно-информационный фонд госархива поступили журналы, с аннотациями статей из них Вы можете ознакомиться ниже.

Журнал "Отечественные архивы"

В № 2 за 2022 (инв.№ 4953) опубликована статья Комочева Н.А. *"Труды С.М. Каштанова по дипломатике: дискуссии в отечественной историографии"*, раскрывающая некоторые аспекты методологии дипломатического исследования в трудах С.М. Каштанова и дискуссия по ним, подтвердившая основные теоретические подходы ученого, показан его вклад в становление отечественной дипломатики как научной дисциплины.

Емелин А.Ю. в статье *"Выставка документов к 250-летию со дня рождения Петра Великого – первая в Военно-морском архиве (1922 г.)"* освещает историю подготовки и проведения Военно-морским архивом в трудных материально-бытовых условиях послевоенного Петрограда юбилейной выставки, связанной с именем императора Петра I (состав экспонатов, церемония открытия, экскурсии, круг посетителей).

В статье Добычиной М.А. *"Архивы муниципальных образований Калужской области в 2017–2021 гг."* показаны результаты анализа состояния 26 муниципальных архивов Калужской области и организация работы с ними, а также с местными администрациями Управления по делам архивов Калужской области за последнее пятилетие.

В статье Клеймёнова В.А. *"Практика комплектования Центрального государственного архива города Москвы документами политических партий"* изложен опыт организации работы по комплектованию ЦГА Москвы с 1992 по 2022 г. документами общественных объединений, главным образом политических партий, раскрыты ее особенности и состав сформированных фондов.

В статье Петрук А.В. *"Архивное наследие В.К. Арсеньева: состояние и перспективы изучения"* дано сводное описание рассредоточенного по федеральным государственным и академическим архивам, рукописным отделам музеев и библиотек страны документального наследия В.К. Арсеньева, показаны источники возможности отдельных документов.

Борисов М.Ю. в статье *"Приходные книги Приказа книгопечатного дела как источник для изучения состава покупателей Евангелия на престольного в Москве в 1640-х гг."* представляет результаты изучения двух приходных книг, хранящихся в Российском государственном архиве древних актов и содержащих сведения о продажах в 1640 х гг. трех изданий Евангелия на престольного,

выпущенных на Московском печатном дворе (процесс реализации, социальный состав покупателей, пути распространения тиражей и др.).

В статье Лебедевой Е.В. *"Лодейнопольский муниципальный архив Ленинградской области"* освещены история Лодейнопольского района и его архивной службы с 1923 г., работа архива по сохранению документальной памяти района и использованию документов.

В статье Гринфельд П.А., Мерсадыковой Т.Е., Заботина А.Л., Козина И.О. *"Муниципальные архивы в единой информационной системе архивов региона: преимущества и новые возможности"* освещены вопросы формирования единого поискового пространства по всем архивам региона; единой системы учета исполнения запросов; интеграции с информационными системами: порталами архивов региона, порталами госуслуг, МФЦ; включения личных кабинетов сотрудников отделений ПФР в региональную архивную систему; полной автоматизации комплектования, включая ЭПК; автоматизации создания единого фондового каталога региона; автоматизации централизованной отчетности архивов региона: план-отчет, сводный паспорт архивов региона и др.

Три статьи в этом номере журнала посвящены 100-летию со дня рождения профессора ИАИ РГГУ С.О. Шмидта.

В статье *"...Творческий труд был для него образом жизни"* Гальцов В.И. – выпускник ИАИ РГГУ 1971 г. (ныне профессор Балтийского федерального университета им. И. Канта), рассказывает о работе С.О. Шмидта со студентами, в том числе в рамках созданного им кружка источниковедения.

В статье *"...Стал для многих Учителем жизни"* Шумейко М.Ф. – выпускник ИАИ РГГУ 1974 г., ныне профессор Белорусского государственного университета, делится воспоминаниями об Учителе – С.О. Шмидте, о своем участии в работе научного студенческого кружка источниковедения и об организации учебного процесса в Московском государственном историко-архивном институте.

В публикуемых мемуарах председателя Московского краеведческого общества и Российского общества по изучению Крыма В.Ф. Козлова, написанных к 100-летию со дня рождения С.О. Шмидта, *"...У Шмидта в Кривоарбатском"* рассказывается о вкладе ученого в москвоведение, регулярных встречах в его квартире защитников и пропагандистов культурного наследия столицы; поставлен вопрос о необходимости установки мемориальной доски на доме Шмидта в Кривоарбатском переулке.

Алексеева Н.Е. в статье *"«...Мое четырехлетнее невольное путешествие на запад». Из воспоминаний бывшего военнопленного Н.П. Ундольского (1941–1945 гг.)"* вводит в научный оборот воспоминания Н.П. Ундольского *"Моя автобиография. 1909–1945 гг."* о его пребывании в немецком плену с июля 1941

г. по апрель 1945 г., написанные им в 1981–1982 гг. и хранящиеся в Государственном архиве Владимирской области.

Статья Ланского Г.Н. *"Экономика компромисса. К 100-летию НЭПа в России: сборник документов"* – о новой экономической политике (НЭП), факторах и последствиях ее реализации на протяжении последнего столетия привлекают к себе внимание различных групп исследователей, среди которых не только профессиональные историки, но также экономисты, политологи и социологи.

В статье Цыганкова Д.А. *"Эпистолярное наследие академика П.Г. Виноградова в архивах, библиотеках и музеях России (1874–1924 гг.)"* публикуются письма всемирно известного российско-британского историка-медиевиста и правоведа, академика Петербургской академии наук П.Г. Виноградова (1854–1925) – результат археографической деятельности профессора Петрозаводского государственного университета, д-ра ист. наук А.В. Антощенко.

Пудалов Б.М. в статье *"Описание документов московских приказов: Приказные дела старых лет. 1641 год; Описание документов московских приказов: Приказные дела старых лет. 1642, 1643 годы"* освещает проблему "глухих" заголовков, например, таких как "Переписка по разным вопросам", "Наряд разным бумагам" и др. Решить проблему и облегчить поиск нужной информации архивисты могут разными путями.

В № 3/2022 (инв. № 4959) в статье *"Хранители академической памяти"* опубликовано интервью директора Архива РАН А.В. Работкевича и директора Санкт-Петербургского филиала Архива РАН И.В. Тункиной.

Голубева Т.В. в статье *"Кинешемский городской архив Ивановской области"* освещает историю Кинешмы, даёт характеристику состава фондов и основных направлений деятельности архива начиная с 1922 года.

В статье Карасёвой С.С. *"Мошенский муниципальный архив Новгородской области"* показаны истории Мошенского района и созданного в 1934 г. архива, его материально-техническая база, состав документов, направления современной работы.

Заместитель руководителя Департамента маркетинга корпорации ЭЛАР Александр Алексеевич Кузнецов в статье *"Импортозамещение в оцифровке архивных документов"* рассказывает об отечественной технике для сканирования документов.

В статье Третьяковой М.В. *"«Не изменяя маршрута, используя хорошую погоду, доставка самолета летом в Магадан вполне возможна...»*. *Документы Госархива Магаданской области о доставке самолета Г-1 на Колыму (1940 г.)*" вводится в научный оборот отложившееся в ГАМО донесение командира самолета Фомичева Б.И. начальнику Колымо-Охотского аэрогеодезического предприятия ГУГК при СНК СССР Абелью Е.Б. и командиру отряда Вельмеру А.И. о выполнении задания, связанного с доставкой самолета из Москвы в Магадан для авиаотряда Дальстроя, демонстрирующее сложности выполнения поставленной задачи.

На основе хранящихся в Государственном архиве Орловской области документов фондов канцелярии губернатора, губернской земской управы, дореволюционных справочных изданий Орла в статье Кондаковой Л.М. *"Орловская учетная архивная комиссия 1884-1920 гг."* раскрыты персональный вклад членов комиссии в ее работу, взаимодействие с государственными структурами и общественными институтами.

В статье Чекалиной Л.А. *"Центр изучения истории Гражданской войны как общественное пространство Исторического архива Омской области"* на примере созданного в 2011 г. в структуре Исторического архива Омской области подразделения, осуществляющего научную, экспозиционную и просветительскую работу по истории Гражданской войны, показаны актуальность и целесообразность развития общественных пространств в архивных учреждениях. Обозначены проблемы, сопряженные с внедрением данной формы организации.

Бровина А.А. в статье *"Научный архив Коми научного центра Уральского отделения РАН: история и практика сохранения документального наследия академической науки"* представляет работу по комплектованию архива и обеспечению доступа пользователей к его фондам; приводит количественные характеристики по этим направлениям за 2017-2021 гг.

В статье Лисицына Г.Г. *"Архив Европейского университета в Санкт-Петербурге: комплектование, состав фондов, использование"* обобщен более чем двадцатилетний опыт работы по комплектованию Архива Европейского университета в Санкт-Петербурге со дня его основания в 1999 г. до настоящего времени, охарактеризованы ее основные этапы, источники, объемы, состав и использование фондов, показаны перспективы развития.

Авторы статьи *"Информационная система «Доступная генеалогия»: опыт архивистов Удмуртии"* Тойкина Н.В. и Кондратьева М.А. представляют результаты деятельности удмуртских архивистов по реализации в 2019-2021 гг. проекта архивной службы республики – создание Интернет-ресурса, включающего максимально полный видовой состав оцифрованных архивных документов, содержащих юридически оформленную информацию,

устанавливающую родство, хранящихся в государственных и муниципальных архивах Удмуртии.

Соловьев А.Ю. в статье *"Документы синодальных фондов Российского государственного исторического архива к изучению контактов Ф.М. Достоевского и К.П. Победоносцева в 1880 г."* знакомит с результатами изучения документов синодальных фондов Российского государственного исторического архива о контактах Ф.М. Достоевского с обер-прокурором Святейшего Синода К.П. Победоносцевым в последние годы жизни писателя.

В статье Глушкова А.В., Кимерлинга А.С., Корниенко С.И. *"Архивные документы как источники по истории трудовых миграций в Молотовской области в послевоенный период (1945-1950-е гг.)"* проанализированы документы, отложившиеся в Государственном архиве Пермского края, с целью раскрытия их информационного потенциала, определения полноты, репрезентативности, достоверности и возможностей использования в исследовании миграционных процессов в регионе и стране в целом.

В год 90-летия начала добычи первой башкирской нефти в статье Фаткуллина И.З. *"Документы Национального архива Республики Башкортостан по истории становления и развития нефтяной отрасли в Башкирии (1932-1955 гг.)"* представлена историография темы и охарактеризованы документы из фондов НА РБ, раскрывающие в том числе наименее изученные моменты становления нефтяной отрасли в Башкирии.

Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии"

В № 3/2022 (инв. № 4938) в статье Иритиковой В. *"Когда надо успеть закрыть номенклатуру дел?"* даются рекомендации: до какой даты надо успеть составить итоговую запись к номенклатуре дел за прошедший год; чем грозит ее отсутствие; как действовать, если в пандемию некому и некогда в обособленных подразделениях этим заниматься и др. Автор даёт совет, как службе делопроизводства заполучить рычаги воздействия на структурные подразделения. Поводом для этой статьи стал вопрос подписчика.

Этот же автор в статье *"Классификация ОРД и формирование документов в дела"*, отвечая на вопрос подписчика, помогает разобраться в терминологии, чтобы различать локальный нормативный акт (ЛНА), организационно-распорядительные документы (ОРД), регламентирующий и нормативный документ, официальный документ; рассматривает общую классификацию управленческих документов. На примере показано, как можно группировать в дела ЛНА и утвердившие их распорядительные документы. Таким образом, в статье показана связь между терминологией, классификацией и группировкой документов в дела.

В статье Ступаковой Ю. *"Опыт ликвидации организации: что делать службе делопроизводства"* описана работа отдела делопроизводства при ликвидации госоргана: взаимодействие с госархивом и правопреемником, какие документы за какие годы кому передавали, как их перед этим обрабатывали. Показаны расценки на архивные услуги, образцы некоторых документов (в т.ч. акта приема-передачи дел в госархив и акта приема-передачи электронных носителей правопреемнику).

Орлова Е. в статье *"Современная автоматизация сопровождения совещаний"* показывает опыт автоматизации документального сопровождения совещательной деятельности в СЭД и с использованием Календаря Outlook (для подбора приемлемого времени совещания при плотном графике его участников), технического оснащения переговорной. Каждый шаг рассматривается детально – что и как можно автоматизировать (от подбора времени мероприятия, подготовки повестки дня, материалов совещания и протокола до рассылки поручений по итогам совещания исполнителям). В результате удалось сократить среднее затрачиваемое время на сопровождение одного совещания с 270 до 60 мин.

Сейчас все реже договоры подписываются сразу всеми сторонами в присутствии друг друга. В статье Россола С. *"Кто подписал договор?"* объяснено, каковы юридические последствия подписания договора неуполномоченным лицом. Автор даёт рекомендации как снизить эти риски: что и как реально проверить, когда выручит доверенность и электронная подпись, как должна быть заверена копия доверенности (если оригинал вам не оставляют). В этом номере журнала опубликована первая часть статьи.

Сейчас многим пришлось потратиться на лечение. Из статьи Косульниковой М. *"Как получить налоговый вычет за лечение"* можно узнать: какие расходы на лекарства, медицинские услуги и страховку можно возместить (причем не только на себя, но и на ближайших родственников); какие подтверждающие документы надо собрать; в каком порядке действовать; в каком размере вернут деньги. Автор отмечает, что тут есть несколько ограничений, которые "срезают" суммы, кроме того, на расчёты влияет разная методика возмещения работодателем и налоговым органом (первый это делает по расходам текущего года, а налоговая – за 3 предыдущих года). Расчет причитающихся сумм показан на числовых примерах.

В № 4/2022 (инв. № 4947) в рубрике "Новости с комментариями Натальи Храпцовской" опубликовано сообщение *"Перечень сведений Вооружённых сил России, подлежащих отнесению к служебной тайне в области обороны"* о вступлении в силу 11 марта 2022 г. приказа министра обороны Российской Федерации от 17.01.2022 № 22, утвердившего "Перечень сведений вооружённых Сил Российской Федерации, подлежащих отнесению к служебной тайне в

области обороны". В документ включены 689 видов сведений, которые распределены по 16 разделам. В сообщении можно ознакомиться с названиями разделов Перечня.

Ещё одно сообщение в новостях – *"Увольнение за пересылку рабочих документов на личный почтовый ящик"* о том, что если в организации есть грамотно составленное Положение о коммерческой тайне, то за несоблюдение требований по защите информации можно уволить сотрудника, нарушившего Положение. Приведён пример из судебной практики.

В статье Ширинян Р. *"Как организовать документооборот при присоединении государственных учреждений к вышестоящему"* описан опыт службы ДООУ по подготовке присоединения к вышестоящему учреждению подведомственных организаций. Такой опыт обеспечил оптимальное ведение делопроизводства в реорганизованном учреждении, имеющем теперь территориально распределённую структуру. В статье дан алгоритм того, что нужно делать в данной ситуации, приведены разъяснения с примерами для каждого проводимого мероприятия (оценка достаточности выделенной штатной численности, выявление видов используемых документов, кто какие документы и где будет регистрировать, разработка номенклатуры дел реорганизованного учреждения и инструкции по делопроизводству, бланков документов, уведомление контрагентов о реорганизации, определение адресов ведения переписки). В этом номере журнала можно ознакомиться с первой частью статьи.

Статья Светловой Т. *"Новый перечень НТД со сроками хранения"* – о вступлении в силу 13.02.2022 нового Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (Перечень НТД). Из статьи можно узнать кому и к каким документам его надо применять. Автор статьи описывает кардинальные изменения нового Перечня НТД по сравнению с предыдущим: видовой состав документов, за счёт чего количество статей сократилось с 1990 до 1065, структуру. Все разделы и подразделы нового перечня со своими звеньями, отражающими процесс прохождения НТД, даны схематически – это позволяет быстро понять его сферу охвата.

Автор статьи *"Срок хранения документов, связанных с созданием и использованием усиленных электронных подписей"* Храмовская Н. обращает внимание читателей на то, что в Перечне управленческих документов (утв. приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236) и новом Перечне НТД (утв. приказом Росархива от 28.12.2021 № 142) установлены разные сроки хранения для документации, связанной с усиленными электронными подписями (ЭП). В статье объясняется технология использования ключа подписания электронного документа и сертификата ключа проверки ЭП, почему опасно следовать срокам их хранения из перечня НТД, сколько на самом деле их нужно хранить. Автор статьи отмечает, что при установлении сроков хранения ключей и сертификатов

ключей и в Перечне ТУ, и особенно в новом Перечне НТД были допущены серьёзные ошибки, связанные с недопониманием того, как функционирует технология усиленных ЭП и какие к ней предъявляются требования по безопасности.

Из статьи Дорониной Л. *"Отметка о приложении в сопроводительном письме"* можно узнать, какие документы надо пересылать с сопроводительным письмом. Показано на примерах, как оформить отметку о приложении в различных ситуациях: если приложение названо и, если не названо в тексте письма; если их несколько; если приложение к письму имеет собственное приложение; когда не надо указывать количество листов; если электронный документ пересылается по электронной почте или на съёмном носителе; если приложение содержит конфиденциальную информацию; если оно направляется не всем адресатам письма; как оформить опись приложений и др. нюансы.

В статье Россола С. *"Кто подписал договор?"* рассматриваются вопросы, связанные с подписанием договоров. Всё реже договоры подписываются сразу всеми сторонами в присутствии друг друга. В этом номере журнала опубликовано окончание статьи (начало в № 3 за 2022 г.), в которой освещаются такие вопросы: каковы юридические последствия подписания договора неуполномоченным лицом; как снизить риски: что и как реально проверить, когда выручит доверенность и электронная подпись; как должна быть заверена копия доверенности (если оригинал вам не оставляют).

Воинский учёт должны вести все организации, использующие труд работников, подлежащих воинскому учёту. Статья Татарковой Н., Айдаева А. *"Воинский учёт ведём по-новому"* поможет разобраться в том, что изменилось в воинском учёте с 8 января 2022 г., как заполнить новую форму карточки гражданина, подлежащего воинскому учёту, на кого её надо заводить, какие санкции грозят организациям и должностным лицам за упущения в этой сфере, как хранить карточки учёта, как проходит сверка с военкоматом и какова ответственность за неведение воинского учёта. В статье приведён образец заполнения карточки гражданина, подлежащего воинскому учёту.

В разделе "Отвечает Вера Иритикова" со ссылками на нормативные документы даются конкретные ответы на вопросы, поступившие от читателей: как на бланке с эмблемой организации должен располагаться реквизит "адресат"; в течение какого срока следует хранить приказ о выходе из декретного отпуска; можно ли разработать общий бланк организации на странице альбомной ориентации; о способе расположения некоторых реквизитов на продольном бланке; о сроках хранения документов по личному составу и личных дел уволенных судей арбитражного суда; когда можно уничтожать документы, созданные до введения в действие Перечня документов со сроками хранения 2019 года и др.

Из статьи Россола С. *"Новый закон, сдвигающий планку доступа к информации АО"* можно узнать о том, что с 14 марта 2022 года до конца этого года изменился состав акционеров, которые смогут получать информацию о деятельности АО и доступ к его документам. Это связано с подписанием 14 марта 2022 г. Президентом России Федерального закона, направленного на установление до 31 декабря 2022 года специального регулирования в сфере доступа к информации об акционерном обществе. В остальном алгоритм предоставления обществом сведений своим акционерам пока не изменился.

В № 5/2022 (инв. № 4950) автор статьи *"Сроки хранения договоров: теория и интересная практика"* Юсипова Е. рассказывает о том, где можно найти сроки хранения договоров; какая специфика в отношении сроков хранения договоров есть у акционерных обществ. Сроки хранения договоров, соглашений, контрактов, разбросанные по всему Перечню управленческих документов 2020 г., собраны в одну таблицу и представлены в статье. Автор даёт рекомендации, как определить срок хранения, если нужного вам договора в действующем перечне не нашлось. Продолжение этой статьи будет опубликовано в следующем номере журнала.

В статье Светловой Т. *"Как год издания влияет на срок хранения документов по личному составу"* даются разъяснения по положениям ст. 22.1 Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации" о документах по личному составу со сроком хранения 50/75 лет – какой конкретно срок установить в своей организации. Автор поясняет, что такое "запретные даты" – за какие годы уничтожать документы не принято.

В этом номере журнала можно ознакомиться со второй частью статьи (первую см. в № 4) Ширинян Р. *"Как организовать документооборот при присоединении государственных учреждений"* о реструктуризации делопроизводства в случае, когда более десятка юридических лиц, подведомственных вышестоящему учреждению, были присоединены к нему. В статье описан опыт службы ДОУ по подготовке к такому присоединению, который обеспечил оптимальное ведение делопроизводства в реорганизованном учреждении, имеющем теперь территориально распределённую структуру. Во-первых, дан алгоритм того, что нужно сделать. Во-вторых, разъяснения с примерами для каждого проводимого мероприятия (оценка достаточности выделения штатной численности, выявления видов используемых документов, кто какие документы и где будет регистрировать, разработка номенклатуры дел реорганизованного учреждения и Инструкции по ДОУ, бланков документов, уведомление контрагентов о реорганизации, определение адресов ведения переписки).

Автор статьи *"Оформление приложений, связанных содержанием с основным документом"* Доронина Л. показывает, как отобразить наличие приложений в основном документе и отметку в верхнем правом углу на самом приложении: общие правила, а также особенности приказов, протоколов и договоров; когда приложение у основного документа единственное и когда их несколько; как в многостраничных приложениях нумеровать страницы, оформлять титульный лист, как сшивать; чем отличается оформление утверждаемого приложения от приложения справочно-информационного характера; как оформить приложение к утверждённому приказом организационному документу, т.е. приложение к приложению (всего в статье показано 25 примеров оформления).

В статье Сараевой Н. *"Какого "офисного" ПО мы лишаемся, и на что его заменить"* объясняется, почему России необходимо суверенное пространство, какие шаги сделаны в этом направлении. Автор приводит список аналогов, на которые Минцифры России рекомендует переходить (мессенджеры и соцсети, программы для видеоконференций, антивирусы, редакторы документов, почтовые сервисы, браузеры, сервисы бронирования жилья, вызова такси, заказа авиабилетов и др.); на какие отечественные бесплатные шрифты переходить с популярных Times New Roman, Areal и др. шрифтов американской компании Monotype.

Автор статьи Янковая В. *"Реестровая модель предоставления государственных и муниципальных услуг"* знакомит читателей с госреестрами. Записи в госреестрах имеют большую юридическую силу, чем выписки из них, которые выдаются организациям и населению. Из статьи можно узнать, что похожего ещё вошло в нашу жизнь в рамках цифровизации государственного управления и какие удобства это даёт.

В разделе *"Отвечает Вера Иритикова"* даются ответы на вопросы, поступающие от читателей. Рассказывается о бумажной и электронной номенклатурах дел, о том, каким образом проводить закрытие номенклатуры дел за 2021 год при условии, что в середине года был переход из одной системы документооборота в другую. Из статьи также можно узнать об организационных документах, утверждаемых приказом (например, в дело какого года подшить учётную политику на 2022 год, если она является приложением к приказу от 2021 года); об учёте судебной переписки (регистрировать/хранить судебную переписку отдельно или в общем реестре входящих документов); о сроке хранения документов по социальному и пенсионному страхованию и др.

Номер журнала **№ 6/2022 (инв. № 4960)** начинается с новостей с комментариями Натальи Храмцовой *"Импортозамещение цифровых решений в органах управления Российской Федерации и др."* Минцифры России в письме от 1 апреля 2022 г. № МШ-П8-1-070-14732 сообщило, что "в связи с

текущей геополитической обстановкой" необходимо активно проводить импортозамещение цифровых решений и продуктов. "В целях расширения использования российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, подтверждения их происхождения из Российской Федерации, а также оказания правообладателем ... мер государственной поддержки ведётся единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных". В настоящее время данный реестр включает более 12 тысяч продуктов. Президент России Указом от 1 мая 2022 г. № 250 возложил персональную ответственность за обеспечение информационной безопасности на руководителей органов власти и организаций. Их перечень есть в новостях (либо можно ознакомиться с Указом Президента России).

Во 2-й части статьи Юсиповой Е. *"Сроки хранения договоров: теория и интересная практика"* (продолжение, начало в № 5 за 2022 г.) автор анализирует изменения сроков хранения договоров в действующем Перечне управленческих документов 2020 г. по сравнению с предыдущим Перечнем 2010 г., какие новые договоры появились и какие исчезли (с примерами конкретных разновидностей договоров и статей Перечней). Некоторые договоры следует хранить вместе с определенными документами (что прямо указано в Перечне). Кроме того, из статьи можно узнать, сколько хранить копии договоров, журналы регистрации и базы данных.

Автор статьи *"Как организовать оперативное и архивное хранение документов при присоединении государственных учреждений к вышестоящему"* - начальник общего отдела Отделения ПФР по Тверской области Ширинян Р. делится опытом реорганизации этого отделения. Перед реорганизацией в подразделениях присоединяемых учреждений были накоплены документы за несколько лет. Статья поможет разобраться – что лучше оставить на оперативном хранении в новых подразделениях, а что куда передать (и как это оформить документально); какие документы можно хранить исключительно в электронном виде. Читатели также узнают о том, как в отделении ПФР осуществляли передачу архивных фондов из присоединяемых учреждений в вышестоящее; как при этом выявили и оформили утрату некоторых дел; как разделили управленческую и отраслевую документацию, создав для них разные архивы и экспертные комиссии. В статье можно найти примеры актов и приказа, который организует этот сложный процесс.

Поводом к написанию статьи *"Вопросы согласования описей дел и актов о выделении документов к уничтожению"* стали многочисленные вопросы, полученные редакцией журнала. Автор статьи Иритикова В. объясняет, что такое ЭК, ЦЭК, ЭПК – как взаимодействует между собой эта система экспертных органов подведомственной, вышестоящей организации и госархива при согласовании описей дел на передачу документов в архив и актов о выделении документов к уничтожению; как это оформить на описи и акте, какую дату акта

(подписания или утверждения) вписывать при ссылке на него в тексте другого документа и др.

Делопроизводственный реквизит "отметка о поступлении документа" в организацию (с входящим номером) кардинально отличается от юридической отметки о получении / вручении документа (с подписью) как по назначению, так и по составу элементов (общая у них только дата). В статье Янковой В., Россола С. *"Отметка о поступлении и отметка о вручении документа - разные вещи"* показано несколько вариантов их оформления. Даются разъяснения, обязана ли организация-получатель ставить эти отметки на экземпляре отправителя и как убедить суд в факте вручения документа адресату при его отправке курьером, через "Почту России" или по электронной почте.

У делопроизводителей, особенно начинающих, нередко возникают вопросы – как оформить адресатов в письме, когда их менее 4 и когда более, когда они перечислены в списке рассылки конкретного письма и когда в утвержденном списке постоянных корреспондентов организации. Бывает, что первому адресату направляют подлинник письма, остальным копии. А бывает, что все получают оригиналы. Порой надо проинформировать каждого адресата о полном списке получателей документа. В статье Дорониной Л. *"Направляем письмо одного содержания нескольким адресатам"* показаны особенности оформления адресата для всех этих случаев, а также – как зарегистрировать исходящую корреспонденцию и что кому отправить, основываясь на ГОСТ Р 7.0.97-2016 и лучшей практике.

Для чего стоит собирать информацию о контрагенте до заключения с ним сделки? Что именно и где в Интернете совершенно бесплатно можно найти: о госрегистрации, прекращении деятельности, банкротстве организации, ее учредителях, директоре, полномочиях представителя (его возможной дисквалификации, участии более чем в 5 организациях, действительность доверенности и паспорта и др.), является ли адрес регистрации юрлица массовым, а также финансовое состояние, наличие налоговой задолженности и судебных взысканий. С ответами на эти вопросы можно ознакомиться в статье Каблучкова А. *"Открытые интернет-сервисы для проверки контрагентов"*, в которой приведено описание 19 полезных интернет-сервисов.

В статье Андреевой В. *"Переход на безбумажный документооборот: анализ свежей нормативной базы и технологических решений"* представлен обзор того, как обстоят дела с реформой применения электронных подписей и машиночитаемыми доверенностями, с электронным кадровым документооборотом и долгосрочным хранением (свыше 15 лет) юридически значимых электронных документов. Какие необходимые для этого нормативные документы и ИТ-решения недавно вышли, чего пока не хватает и что можно делать уже сейчас. Автор статьи обозначил и проблемы перехода на цифровой кадровый документооборот, одной из которых является получение электронной

подписи каждым работником организации. Препятствием в полном отказе от бумаги является неопределённость с долгосрочным хранением электронных документов, чтобы при этом обеспечивалась их юридическая значимость. Ещё одна проблема, которая возникает на пути полного отказа от бумаги – это вопрос о том, как передавать электронные документы в государственные архивы. Автор констатирует, что вопросов в этом аспекте больше, чем ответов.

Автор статьи *"Бесплатные государственные ИТ-решения для электронного документооборота и архива"* Храмцовская Н. рассказывает об облачной СЭД, изначально предназначенной для автоматизации делопроизводства бюджетных организаций, которой теперь совершенно бесплатно могут воспользоваться и другие организации, ведущие регулярную переписку с госорганами (в пилотном режиме к ней подключилось уже 2 338 организаций): что она умеет и как ее можно заполучить. Из статьи также можно узнать об информационной системе для электронного архива, которая пока находится в стадии разработки. Минцифре России поручено ввести ее в эксплуатацию до 31 декабря 2022 года. Автор статьи отмечает, что на данном этапе разработки информационной системы заявляется, что платформой "Центр хранения электронных документов" смогут воспользоваться только федеральные органы исполнительной власти для информации, не составляющей гостайну.

В редакцию журнала поступил вопрос: указан ли в каком-либо нормативном документе факт необходимости предоставления справки (либо иного документа), подтверждающей сдачу документов (документы постоянного хранения и по личному составу) в государственный архив при ликвидации организации? Может ли арбитражный суд (при банкротстве) или налоговая служба требовать необходимой передачи документов ликвидируемой организации в государственный (или муниципальный) архив? На что можно сослаться, кроме Закона № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"? В рубрике "Ответы на вопросы" в статье *"Ответственность за несдачу документов в госархив при ликвидации организации"* Иритикова В. перечисляет нормативные документы, в которых установлена обязательность передачи документов на хранение в архивное учреждение при ликвидации организации.

В редакцию журнала поступил вопрос: если у внешней компании или у клиента с нашей компанией нет электронного документооборота, то как правильно заверять письма на бумаге? Если письма подписаны квалифицированной электронной подписью с нашей стороны для отправки внешним корреспондентам? В рубрике "Ответы на вопросы" автор статьи *"Когда нет возможности отправить письмо, подписанное ЭП"* Иритикова В., отвечает, что о необходимости заверения документов обычно говорят в тех случаях, когда речь идет об их копиях или дубликатах. Письма в статусе подлинников

подписывает руководитель организации или уполномоченные им должностные лица, имеющие право вести переписку от имени организации. Но данную ситуацию необходимо рассматривать с позиций правил ведения деловой переписки с внешними корреспондентами, которая предусматривает информационный обмен официальными документами (существующими в электронной или бумажной форме) на равных правах и в равном статусе, с учётом управленческих и этических требований. По общему правилу, обмен осуществляется письмами, существующими в одинаковом статусе подлинника. Автор даёт пояснения с учётом этих правил.

В соответствии с п. 4.7 Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44): "Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа". Вопрос – что значит "неотъемлемой частью документа": лист согласования может быть оформлен на отдельном листе (распечатан из системы электронного документооборота) и храниться вместе с ЛНА? Или лист согласования должен быть включен в состав ЛНА (например, как последний лист ЛНА), т.е. пронумерован, как и все листы ЛНА и приложения к нему? В рубрике "Ответы на вопросы" в статье *"Как оформить согласование ЛНА"* Иритикова В. даёт исчерпывающий ответ со ссылками на нормативные документы.

Журнал "Справочник секретаря и офис-менеджера"

В № 4/2022 (инв. № 4946) в статье Кожановой Е. *"Семь ошибок в оформлении актов об уничтожении, за которые оштрафуют проверяющие"* представлен разбор семи ошибок в акте об уничтожении документов, который традиционно оформляется в апреле. Даже одна из этих ошибок может стать причиной штрафа по статье 13.25 КоАП "Нарушение требований законодательства о хранении документов" на сумму до 300 тыс. руб. Из статьи можно узнать: какую форму акта об уничтожении использовать; какой документ указать как основание для уничтожения; что делать, если написали неправильные сроки хранения; как быть, если не прописали, как и сколько документов уничтожили.

С 13 февраля 2022 года вступил в силу новый типовой перечень научно-технических документов. Он заменил прежний аналогичный перечень 2007 года. В статье Кожановой Е. *"Что поправить в номенклатуре дел организации из-за нового перечня научно-технических документов"* даются рекомендации, как внести изменения в номенклатуру дел в связи с введением нового перечня: уточнить, не изменился ли срок хранения дел и поменять в графе номенклатуры дел номер статьи.

В данном номере журнала размещены три статьи Алхутовой М. на одну тему. В первой статье *"Как внедрить безбумажный документооборот в организации за три этапа. Как получить согласие руководителя внедрить безбумажный документооборот"* автор поясняет, зачем внедрять безбумажный документооборот; какой должна быть цель внедрения, чтобы проект утвердили; какие три шага к внедрению обязательно нужно сделать: получить согласие руководителя организации на внедрение, провести обследование возможности внедрения новых безбумажных технологий и составить план мероприятий и реализовать его.

Из второй статьи *"Как реализовать план мероприятий по переходу на безбумажный документооборот"* можно узнать, каким документом обосновать предложение, что сделать после получения согласия руководителя, как составить приказ по переходу на безбумажный документооборот; как разработать перечень документов, которые создают в электронном виде; какие поправки внести в локальные акты организации; какие обучающие мероприятия провести по изменениям в СЭД. В статье можно найти примеры оформления докладной записки и приказа о создании рабочей группы по переходу на безбумажный документооборот.

В третьей статье Алхутовой М. *"Как провести обследование документооборота и составить дорожную карту"* продолжается тема двух предыдущих статей этого же автора. Статья поможет узнать, какими методами обследовать состояние работы с документами; что включить в анкеты для участников по обследованию бизнес-процессов; как обобщить результаты обследования в дорожной карте; что включить в приказ об утверждении дорожной карты проекта. В статье можно найти примеры оформления анкеты по обследованию бизнес-процессов в организации, в которых создаются документы; приказа об утверждении дорожной карты.

Автор статьи Кожанова Е. *"Как закрепить электронный документооборот в инструкции по делопроизводству"* рассказывает, как регламентировать новые правила электронного документооборота в организации, если она переходит на него полностью или частично. Оптимальный способ сделать это – дополнить новым разделом инструкцию по делопроизводству. Если не регламентировать это нововведение, в делопроизводстве начнётся анархия. Каждый участник процесса будет поступать так, как сочтёт нужным, или начнёт саботировать перемены. Автор рассказывает, как этого избежать и даёт рекомендации: как назвать новый раздел инструкции и что в нём прописать; что в нём написать об электронном документе (ЭД), электронной подписи и системе электронного документооборота; как описать приём, хранение и уничтожение ЭД; что поправить в инструкции из-за введения нового раздела.

В статье *"Классификатор терминов и сокращений по делопроизводству и архивному делу"* раскрывается назначение документа – классификатора терминов и сокращений по делопроизводству и архивному делу. Это организационный документ. Он нужен для того, чтобы унифицировать основные термины и сокращения, которые используют при разработке всех внутренних документов организации. Разрабатывает классификатор служба ДОУ, юридическая служба, подразделение стандартизации или секретарь. Издавать классификатор имеет право единоличный орган управления организацией на основании Устава – директор, генеральный директор и т.д., или иное уполномоченное лицо. Классификатор утверждается должностным лицом или распорядительным документом. В статье приведён пошаговый алгоритм действий по составлению классификатора, примеры его оформления.

В любой организации может возникнуть необходимость составить благодарственное письмо – это разновидность деловых писем. Его составляют, чтобы нематериально поощрить сотрудника за успехи в работе; выразить уважение руководителю от коллектива; выразить признательность за сотрудничество партнерам по бизнесу. Адресат воспринимает такое письмо как проявление личного уважения и справедливой оценки заслуг; подтверждение, что затраченные усилия и добросовестное отношение к обязанностям не остались незамеченными. В краткой статье Кожановой Е. *"Как составить благодарственное письмо"* даны конкретные рекомендации по составлению благодарственного письма и приведен его пример.

В № 5/2022 (инв. № 4952) Ситуация, когда СЭД организации неожиданно перестала работать, возможна не только из-за западных санкций, она может случиться из-за проблем у оператора и внезапного отключения электричества. Сбой в СЭД не должен приводить к коллапсу бизнес-процессов, просрочкам и другим неприятным последствиям. Из статьи Кожановой Е. *"Что делать с документами, если в компании отключили СЭД: четыре критичные ситуации"* можно узнать, как продолжить вести делопроизводство, если СЭД не работает час, день, длительное время или её не восстановят никогда.

В статье Кожановой Е. *"Пять критериев проверки распорядительных документов, которые предотвратят ошибки"* приведены ошибки, часто встречающиеся при подготовке и согласовании распорядительных документов. Используя критерии, которые предложены автором статьи, вы можете "прогнать" по ним каждый проект приказа или распоряжения, прежде чем передадите на подпись руководителю. Это заключительный этап работы с документом, и он полностью зависит от вас. Статья поможет узнать, как провести чёткую границу между приказами и распоряжениями, как проверить категорию распорядительного документа, какими способами проверить бланки, реквизиты и структуру текста, как оценить, все ли согласующие поставили визы на документе.

Вопрос о том, как придать юридическую силу электронной переписке, актуален для многих компаний. Гражданской законодательство России даёт компаниям право установить собственные правила обмена информацией и применять их во время сотрудничества. Из статьи Кожановой Е. *"Как придать юридическую силу электронной переписке"* можно узнать, при каких условиях можно считать электронную переписку "официальной", т.е. юридически значимой.

Статья Алхутовой М. *"Как в электронных документах оформлять реквизиты с подписью: правила и исключения"* поможет разобраться, как оформить реквизиты с собственноручной подписью в электронных документах. Половина из них включает отметку об электронной подписи (ЭП), а половина нет – для них в СЭД предусматривают специальные поля.

В статье Кожановой Е. *"Как правильно оформить уничтожение электронных дел"* кратко изложен порядок оформления уничтожения электронных дел с истекшими сроками хранения, приведён фрагмент заполненного акта о выделении к уничтожению электронных дел.

В статье *"Приказ об организации работы по хранению документов при введении режима ЧС"* подробно рассказывается о приказе об организации работы по оперативному и архивному хранению документов при введении режима чрезвычайной ситуации: в каких случаях его издают, срок хранения (это приказ по административно-хозяйственной деятельности); пошагово изложен порядок подготовки такого приказа; приведен пример приказа с приложениями к нему.

Статья Милано Е. *"Электронный кадровый документооборот для тех, кто не готов ждать запуска "Работы в России". Как организовать"* содержит рекомендации, как перевести документы в цифровой формат, даже если в бюджет такие расходы не закладывались. Автор даёт ответы на вопросы: каким требованиям должна отвечать информационная система для электронного кадрового документооборота (ЭКДО); как бесплатно оформить электронную цифровую подпись для работодателя; какие кадровые документы нужно перенести в электронный вид; какие документы нужно разработать в организации, чтобы внедрить ЭКДО.

В статье *"Архив организации"* даны рекомендации, как оформить в организации создание архива, какие для этого нужны организационные документы. В статье, в частности, отмечено, что пока архив – не самостоятельное структурное подразделение, писать положение об архиве рано. В этом случае должно быть разработано Положение о хранении документов, структура которого приведена в статье.

Журнал "Справочник кадровика"

В № 1/2022 (инв. № 4932) в статье *"Кадровые отчеты в 2022 году: что изменилось, какие и куда сдавать"* рассмотрены виды и формы кадровых отчетов в ФСС, Росстат, ПФР, центр занятости населения, а также сроки их подачи в 2022 году.

В шпаргалке *"Какие сведения и документы вы должны передать в ФСС, чтобы работник получил пособие (шпаргалка для кадровиков)"* расписан порядок действий работника и работодателя, а также необходимый перечень документов для получения пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, пособия по уходу за ребенком.

В статье *"Новые гарантии работникам. Убедитесь, что никого не ущемляете в правах"* рассмотрены изменения, внесенные в Трудовой кодекс Российской Федерации в части предоставления гарантий работникам с детьми, работающим инвалидам, работникам творческих профессий, работникам районов Крайнего Севера.

В статье *"Пять вопросов кадровиков о распространении персональных данных"* разобраны отдельные вопросы и ситуации, касающиеся распространения персональных данных работников.

В статье *"Временный перевод стал постоянным. Как успокоить сотрудника и показать, что стаж не потеряется"* рассмотрена конкретная ситуация и приведен алгоритм действий работодателя при переводе работника с временной должности на постоянную.

В статье *"Временный перевод на другую работу. Как оформим и что потребуется от вас (памятка для работника)"* рассмотрены отдельные ситуации, вызвавшие необходимость временного перевода работника на другую работу: по состоянию здоровья, в связи с беременностью, с производственной необходимостью, чрезвычайными обстоятельствами и др. и алгоритм действий по ним.

В статье *"Новые правила приема на работу. Что сделать, чтобы отказаться от приказа"* рассмотрено: как скорректировать локальные акты, чтобы отказаться от приказов о приеме на работу; как регистрировать трудовые договоры, заполнять трудовые книжки, формы СТД-Р и СЗВ-ТД и выдавать справки о стаже.

По содержанию трудовой договор руководителя отличается от трудового договора рядового сотрудника. В статье *"Трудовой договор с директором. Как защитит компанию от штрафов и дополнительных расходов"* описаны самые дорогие ошибки на практике допускают в условиях об оплате труда и

компенсации при увольнении. Серьезные последствия будут и в том случае, если неверно установить дополнительные основания увольнения руководителя.

В статье *"Как провести независимую оценку квалификации сотрудников"* приведена пошаговая инструкция проведения независимой оценки квалификации сотрудников

Автор статьи *"Какое заявление подает сотрудник, который выбрал бумажный или электронный кадровый документооборот"* Сеницына А. поясняет, что при переходе организации на электронный документооборот необходимо получить от сотрудников заявление о согласии либо об отказе от электронного документооборота. Приведен фрагмент положения о переходе на электронный документооборот.

В № 2/2022 (инв. № 4936) статья *"Как работать с электронными больничными, когда ФСС введет новые формы"* поможет адаптировать работу с электронными больничными листами в соответствии с новыми правилами Минздрава и ФСС.

Из статьи *"Как до 1 марта заполнить отчет СЗВ-СТАЖ и сдать его в Пенсионный фонд с первого раза"* можно узнать о новых кодах в порядке заполнения СЗВ-СТАЖ, о новых трех случаях сдачи этого отчета, его формах; как заполнить опись к отчету. В след за статьей приведен образец заполнения отчета.

Статья *"Должности, которые нужно предлагать при сокращении с учетом новой позиции судов"* поможет учесть судебную практику в случае предложения сокращаемым работникам других должностей

В статье *"Какие премии вносить в трудовую книжку по новому порядку"* приведены виды наградений, которые по новому Порядку ведения и хранения трудовых книжек (утв. приказом Минтруда РФ от 16.05.1921 № 320н) вносятся в трудовую книжку.

За нарушение трудового законодательства работодателей привлекают к административной ответственности, в том числе суды. Пленум Верховного суда 23.12.1921 выпустил постановление № 45 "О некоторых вопросах, возникающих при рассмотрении судами общей юрисдикции дел об административных правонарушениях, связанных с нарушением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права". В статье *"Как суды будут привлекать работодателей к административной ответственности"* приведен перечень дел, рассматриваемых в судебном порядке, перечень субъектов, привлекаемых к ответственности и перечень видов нарушений, за которые наступает административная ответственность.

В статье *"Новые разъяснения Минтруда и Роструда, которые помогут решить проблемы с совместителями."* рассматривается: как направить совместителя в командировку по основной работе и как их оплачивать; можно ли принять или перевести совместителя на удаленку; как уволить совместителя, если переводите на его место основного работника; как предоставить совместителю отпуск и как отозвать совместителя из ежегодного отпуска.

В статье *"Как восстановить сотрудника на работе (пошаговая инструкция)"* рассматриваются вопросы: как выполнить решение суда или ГИТ о восстановлении сотрудника на работе; как фактически допустить сотрудника к работе и какие кадровые документы оформить; какая будет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение решения суда или ГИТ. Дана пошаговая инструкция.

В статье *"Как рассчитать и выплатить выходное пособие, средний заработок на период трудоустройства при увольнении"* приведены формулы и примеры расчетов по выплатам при различных обстоятельствах. Рассмотрены виды выплат работникам при сокращении или ликвидации организации; расчет среднего заработка при сокращенной рабочей неделе; выплата двойного пособия и др.

В статье *"Как применять профессиональные стандарты в компании, даже если не обязаны по закону"* рассмотрены вопросы: когда желательно применять профессиональные стандарты, даже если это не обязательно по закону; как поучаствовать в создании нового профстандарта, составить проект и направить его в Минтруд; как оформить план-график, если хочется внедрить профстандарт в работу компании; в каких ситуациях не нужно менять название должности или профессии, даже если оно не соответствует профстандарту.

В № 3/2022 (инв. № 4942) статья *"Пять главных новостей марта о новых гарантиях сотрудникам и самозанятым, взаимодействию с ФСС и ПФР"* посвящена ситуации, когда недобросовестные работодатели часто пытаются уйти от трудовых отношений, ведь тогда им не нужно оплачивать работникам отпуск, больничные, предоставлять другие гарантии, например, обязательные выплаты при сокращении. Указывается, что при наличии двух и более признаков трудовых отношений между работником и работодателем договор должен быть трудовым. В Трудовом кодексе уже есть статья, которая запрещает подменять трудовой договор гражданско-правовым. Однако эта норма требует уточнений, которые и приводятся в этой статье.

Из статьи *"О размерах пособий на 2022 год, сервисе Роструда и обучении новым правилам охраны труда"* можно узнать о размерах пособий для сотрудников с февраля 2022 года после индексации, о новом сервисе Роструда на портале [Онлайнинспекция.рф](https://onlineinspektion.ru), когда организовать внеочередную проверку

знаний сотрудников в связи с вступлением в силу новых правил по охране труда с 1 марта 2022 года; способах, по которым сотрудник вправе отозвать заявление об увольнении по собственному желанию.

Статья *"Новые задачи у кадровиков по новому разделу Трудового кодекса"* знакомит с пятью задачами, которые нужно решить кадровикам из-за изменений в разделе X Трудового кодекса, поможет решить кадровые задачи, вытекающие из новых положений по охране труда. На мини-курсе можно научиться проводить новые кадровые процедуры.

В статье *"Новые антиковидные меры в компании. Что на этот раз предлагает Роспотребнадзор"* собрали последние антиковидные меры для безопасной работы в компании. Тестировать сотрудников на COVID-19 придется чаще, а болеть штаммом омикрон работники будут не две недели, а одну — так считает Главный санитарный врач. Изолироваться на карантине при контакте с больным работники тоже будут в два раза меньше. В регионах продолжают вводить особые ограничения. Не советуем игнорировать требования Роспотребнадзора, чтобы обезопасить компанию от штрафов, а работников от заболевания.

Не все работники, которых незаконно уволили, хотят вернуться на эту работу. Они просят суд изменить формулировку и дату увольнения, но не просят восстановить их на работе. Ознакомившись со статьёй *"Суд изменил основание и дату увольнения. Как кадровику выполнить это решение"*, можно узнать, как сделать инструкцию на случай, если получите решение суда, по которому работника не надо восстанавливать на работе, но придётся изменить сведения в его документах.

Не все работники приходят оформляться с полным комплектом обязательных документов, установленным в ст. 65 ТК. Когда договариваетесь с новичком о приеме на работу, передайте ему список документов, необходимых для заключения договора по его должности. Но даже это может не помочь, и человек придет, например, без паспорта или военного билета. В статье *"Новый сотрудник не принес документы при приеме на работу. Как поступить кадровику"* рассказано, как действовать, и можно ли не заключать трудовой договор, если не хватает документов.

Служба занятости обязала компании с численностью свыше 25 сотрудников размещать данные о свободных рабочих местах на портале "Работа России". Работодатели продолжают ежемесячно подавать сведения о ликвидации, неполном рабочем дне и другую информацию. Из статьи *"Какие сообщения и отчеты кадровиков Служба занятости ждет на портале "Работа России"* можно узнать, как правильно размещать сведения на портале "Работа России" и предотвратить риски получить штраф.

Из статьи *"Три причины, по которым сотрудник откажется работать и будет прав"* можно узнать, при каких обстоятельствах сотрудники могут отказаться от работы. При этом они не имеют права просто покинуть рабочее место или не прийти в офис. Убедитесь, что сотрудники выполнили процедуру, без которой отказ от работы незаконный. Ознакомившись со статьёй, можно исправить ситуацию и вернуть сотрудника на работу или привлечь нарушителя к ответственности.

Если обнаружилась ошибка в приказе, не надо спешить его уничтожать и оформлять новый. В него нужно внести изменения или отменить, если окажется, что его издали ошибочно. Отменить можно любой ранее изданный приказ, если для этого есть основания. Из статьи *"Как правильно исправлять и отменять кадровые приказы"* можно узнать, как на примере знакомых вам ситуаций сделать это правильно и какие документы при этом оформить. Это поможет избежать претензий сотрудника и суда, если сотрудник решит составить иск.

На примерах двух судебных решений в статье *"Сколько компании могут стоить ошибки при приеме на работу"* рассмотрено, сколько компании заплатили за ошибку кадровика. В первой ситуации кадровик не убедился, что сотрудник поставил подпись на экземпляре трудового договора. Во второй — неправильно оценил последствия обмана.

Родители детей-инвалидов имеют право на дополнительные оплачиваемые выходные дни. Теперь расходы на эти выходные ФСС возмещает по новым правилам. ФСС возместит расходы, если кадровик правильно оформил документы. Если кадровик предоставил сотруднику дополнительные выходные и допустил ошибку, ФСС деньги не вернет. Прочитав статью Шороховой Н. *"Гарантии сотруднику, у которого есть ребенок-инвалид"*, кадровик сможет без ошибок оформить предоставление дополнительных выходных сотрудникам, которые имеют на них право. Из статьи можно узнать и о других гарантиях, которые у работодателя может требовать родитель ребенка-инвалида.

Путаница с оплатой за работу в выходной и праздник началась после того, как вышло постановление Конституционного суда от 28.06.2018 № 26-П, где сказано, что наряду с тарифной частью зарплаты, исчисленной в размере не менее двойной или часовой ставки, в оплату нужно включать стимулирующие и компенсационные выплаты. Инспекторы начали штрафовать компании, которые при расчете оплаты за работу в выходной или праздник сверх месячной нормы, удваивали только оклад, а сотрудники оспаривали такие выплаты. Узнайте, какую практику выработали суды. В статье *"Как оплачивать работу в выходные, если работник получает больше оклада"* на примерах разобрали, как рассчитать доплату за работу в выходной или праздник сотрудникам, зарплата которых помимо оклада включает компенсационные и стимулирующие выплаты.

Прочитав статью *"Как изменить названия должностей и отделов или подчиненность"*, можно определиться с процедурой и документами, если надо изменить названия должностей и отделов. Издайте приказ, скорректируйте штатное расписание, локальные акты и личную карточку, если изменения названия отдела, должности или подчиненности не затрагивают условия трудового договора сотрудника. Если же условия трудового договора меняются и сотрудник согласен с такими изменениями, порядок будет другой. Убедитесь, что у вас есть подтверждение согласия сотрудника на изменения. Заключите с сотрудником дополнительное соглашение к трудовому договору, издайте приказ, внесите запись в трудовую книжку, скорректируйте штатное расписание, локальные акты и личную карточку.

Из статьи *"Как оформить увольнение по соглашению сторон"* можно узнать, как расторгнуть трудовой договор по взаимному желанию работодателя и сотрудника. О сроке увольнения и его условиях договариваются работник и руководитель. Все договоренности оформляют письменно. Также потребуется издать приказ об увольнении, внести записи в трудовую книжку и личную карточку сотрудника и выплатить сотруднику вознаграждение, если о нем договорились.

В статье *"Алгоритм построения корпоративного обучения: семь обязательных шагов"* вы получите методику построения корпоративного обучения из семи последовательных шагов, которую можно применять в любой организации.

В № 4/2022 (инв. № 4948) в статье *"Пять главных новостей апреля об электронных дипломах, новых формах отчетности в ПФР и заключении трудового договора."* сообщается, что к 2025 году Рособрнадзор запланировал перевести дипломы российских вузов в электронный вид; до конца года работодатели смогут заключать трудовые договоры онлайн через портал Госуслуг; какие формы отчетности обновит ПФР и др. новости.

Из статьи *"Новые задачи комитета и службы по охране труда в компании. Правила Минтруда, которые нужно учесть кадровику"* можно узнать, какие задачи и функции должны быть у комитета по охране труда в организации в связи с новыми нормативными документами Минтруда России; какие мероприятия по охране труда нужно обязательно провести в 2022 году, как сформировать службу охраны труда по новым рекомендациям Минтруда и как определить численность специалистов по охране труда в организации. В статье приведены примеры приказа о создании службы охраны труда и положения о комитете (комиссии) по охране труда в организации.

В статье *"Как трудоустроить беженцев и платить им зарплату"* даются рекомендации о том, как принимать на работу иностранцев с учётом их статуса

и документов, которые им выдали в миграционном ведомстве, кого и когда уведомить о приёме на работу беженцев, как оформить трудовой договор и о каких условиях договориться, как оформить иностранцу трудовую книжку и др.

Соблюдать график отпусков сейчас сложно даже в компании, которая много лет работает без перебоев, сотрудники не копят дни, а бухгалтерия не задерживает выплаты. Работодатели отказываются от своих правил, т.к. у сотрудников из-за санкций и сложной ситуации меняются планы на отпуска. В статье *"У работников меняются планы на отпуска. Какие просьбы работодатель обязан выполнить, а когда можно отказать"* – основные правила, как предоставлять отпуск в текущих условиях; приведены примеры оформления предложения уйти в отпуск раньше графика, приказа об отмене отпуска, уведомления о необходимости переноса отпуска на другие даты.

Работодатель может объявить простой во всей компании или в отдельных подразделениях, для отдельных сотрудников, но только если для этого есть законные причины: экономические, технологические, технические и организационные. Примеры причин для объявления простоя можно узнать, ознакомившись со статьёй *"Когда придётся остановить производство и что делать, чтобы объявить в компании простоя"*, которая поможет правильно оформить документы, если руководитель решил приостановить всё или часть производства; как оплачивать период простоя, можно ли вместо простоя отправить сотрудников в неоплачиваемый отпуск.

Из статьи *"Штрафов от Роскомнадзора станет больше. Что сейчас проверить, чтобы к вам не пришли с внеплановой проверкой"* можно узнать, какие ошибки в работе с персональными данными приведут к внеплановой проверке; какие документы лучше проверить кадровику самому заранее; какие установлены новые штрафы за незаконное распространение данных; как не допустить утечку базы с персональными данными. В статье перечислены документы по персональным данным, наличие которых нужно проверить кадровику до прихода Роскомнадзора.

Не спешите увольнять сотрудников, которые не вышли на работу. Появляются всё новые причины отсутствия на работе, которые суды в случае спора признают уважительными. В статье *"Когда суд решит, что сотрудник не прогулял. Новая практика"* рассказывается о новых рискованных случаях увольнений за прогул, приведены примеры из судебной практики.

Статья *"Сотрудник не пришёл на работу после митинга. Как оформить отсутствие и что делать дальше"* поможет определиться как оформить кадровые документы и что сообщить бухгалтеру, если сотрудник не придёт на работу после участия в митинге. Прежде чем принимать меры к работнику, который не пришёл на работу после митинга, нужно уточнить причину

отсутствия. Сотрудник может отсутствовать на рабочем месте, если его задержали, арестовали, он получил травму и т.д. От причины зависит порядок оформления кадровых документов, табеля учёта рабочего времени и оплата периода. В статье рассмотрены разные варианты.

Всем, кто трудится в суровых климатических условиях, работодатели обязаны делать дополнительные начисления к заработной плате. При этом сама компания может находиться в обычных климатических условиях. В статье рассказывается, где сотрудники получают региональную доплату, как её рассчитать и не нарушить правила, которые уточнил Конституционный суд. Статья *"Как рассчитать надбавку за работу на Крайнем Севере"* даёт ответы на вопросы: когда и кому придётся платить повышенную зарплату; как рассчитать размер надбавки за работу в северных регионах; почему сотрудники в одной компании получают разные надбавки и др. В статье приведена в табличной форме информация о размере надбавки в зависимости от региона.

Руководитель планировал служебные поездки, но потом они могли потерять смысл из-за санкций, изменения маркетинговой политики, производственных процессов, логистики. В этой и подобных ситуациях оформленную командировку нужно отменить. Трудовой кодекс не регламентирует, как менять сроки командировки или отменять служебные поездки. Статья *"Как поменять сроки командировки или отменить служебную поездку"* поможет разобраться как без финансовых последствий для компании отменить командировку сотрудника или изменить даты служебной поездки, которая в связи с определённой ситуацией стала неактуальной. Приведены примеры оформления приказов об отмене и о сокращении срока командировки.

Когда сотрудник умирает или пропадает без вести, работодатель должен оформить документы, включая трудовую книжку, и решить, кому из родственников выдать зарплату и другие выплаты, которые причитаются умершему. В статье *"Сотрудник умер или пропал без вести. Кому выдать трудовую и как рассчитаться с родственниками"* даны ответы на вопросы кадровиков и бухгалтеров, примеры оформления заявления на выплаты, запроса в ЗАГС на получение свидетельства о смерти сотрудника, приказа о прекращении трудового договора в связи со смертью работника.

Унифицированной формы трудового договора нет. Но закон требует, чтобы в договоре были обязательные условия, а также те положения, о которых договорились работодатель и работник. Удобно и безопасно иметь в отделе кадров утверждённый шаблон трудового договора, благодаря ему кадровик не забудет включить в договор обязательные условия, а что-то сможет добавить по ситуации, а также будет придерживаться единых правил при оформлении любого договора. Статья *"Типовой шаблон трудового договора, который можно применять в 2022 году"* даёт ответы на вопросы: сколько разделов должно быть

в трудовом договоре, что обязательно предусмотреть в нём и без чего можно обойтись, но лучше включить; как утвердить шаблон трудового договора. В статье приведён краткий шаблон трудового договора с минимумом условий.

У работодателя должен быть определённый минимум документов, которые позволят выполнять требования законодательства и не ошибаться при обработке персональных данных. Любой работодатель – оператор персональных данных сотрудников. К персональным данным относятся имя и фамилия, паспортные данные и другая информация, которая необходима при выстраивании трудовых отношений. Из статьи *"Как работать с персональными данными сотрудников"* можно узнать: какие документы нужны, чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников; как хранить и защищать персональные данные, когда их надо уничтожить и как это сделать; что грозит за неправильную работу с персональными данными. В статье приведены образцы необходимых документов о работе с персональными данными сотрудников: обязательство о неразглашении персональных данных, согласие работника на обработку персональных данных, протокол проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных, положение об уничтожении персональных данных и др.

В нынешних условиях бизнеса (и не только бизнеса) важно уменьшить затраты. Продуктивность работы снижается, например, когда квалифицированные специалисты тратят время на несвойственную их должности работу или часть сотрудников, вынужденно перерабатывает, в то время как другая часть существенно недогружена. Из статьи *"Как построить оптимальный баланс рабочего времени"* вы узнаете, как выявить непродуктивные затраты рабочего времени, их причины и определить возможности оптимизации трудовых процессов, пересмотреть должностные инструкции, изменить численность персонала. В статье приведён пример расчёта численности сотрудников в конкретной организации.

В № 5/2022 (инв. № 4951) из статьи *"Что проверить и обновить в разделе ПВТР «Приём на работу»"* можно узнать о том, что правила внутреннего трудового распорядка – обязательный документ, важный для работников, который должен быть в каждой организации. Кадровики отвечают за то, чтобы в ПВТР были учтены все рабочие процессы. Автор даёт рекомендации, как проверить и скорректировать обязательный раздел ПВТР о приёме на работу, какие особенности предусмотреть для приёма дистанционных работников, какие правила об электронных кадровых документах желательно добавить в ПВТР.

С момента, когда стороны договорились об увольнении, и до последнего дня работы обычно проходит от двух недель до месяцев. По общему правилу сотрудник получает за накопленные дни отпуска денежную компенсацию, но может и использовать их перед увольнением. Автор статьи *"Работник хочет"*

отдохнуть перед увольнением. Когда получится ему отказать" Гиряева В. помогает разобраться, как организация вправе реагировать на просьбы сотрудников, содержит примеры заявления об отпуске с последующим увольнением с вариантами резолюций в зависимости от решения руководителя и заявления об отзыве заявления об отпуске с последующим увольнением, соглашения о расторжении трудового договора.

В статье Шестернина М. *"Обучение по охране труда, которое забывают провести при кадровых перестановках"* даются инструкции, как действовать в каждой ситуации, когда в компании происходят кадровые перестановки, например, переводят сотрудников на другую работу, оформляют совмещение должностей, принимают работника по совместительству и принимают сотрудников, командированных из других компаний. Во всех этих случаях к стандартным кадровым процедурам прибавляется обучение по охране труда.

Роструд периодически напоминает компаниям о том, что индексировать зарплату нужно всем сотрудникам, работающим по трудовому договору. В компании должен быть документ об индексации зарплаты, его инспектор может потребовать на проверку. В статье Ковалёвой Е. *"Как будут штрафовать компании, которые из-за санкций не индексируют зарплату, а надеются на мораторий"* даны рекомендации, как правильно прописать условия индексации, чтобы компания могла не повышать зарплату, если у неё финансовые трудности; приведен пример положения об оплате труда с пунктом об индексации, фрагмент приказа об индексации зарплаты в бюджетном учреждении, фрагмент положения об индексации зарплат в бюджетном учреждении. Даются разъяснения – как различаются повышение зарплаты и индексации.

В должностной инструкции определяют требования к знаниям и профессиональному опыту работника, должностные обязанности, права и взаимоотношения работника, устанавливают его ответственность. В статье Сеницыной А. *"Как составить и утвердить должностную инструкцию"* даны рекомендации, как разработать, утвердить и хранить должностные инструкции, предложена пошаговая процедура. Автор объясняет, какие требования к квалификации можно установить, что правомерно включать в должностные обязанности сотрудника; какую ответственность можно возложить на сотрудника, как ввести должностную инструкцию в действие.

Когда организацию ликвидируют, работодатель должен расторгнуть трудовые договоры с сотрудниками. Уволить нужно всех, в том числе беременных, сотрудников в декрете, отпускатников и иных работников, увольнять которых по инициативе работодателя в других случаях закон запрещает. Статья *"Компанию ликвидируют – как уволить сотрудника"* поможет кадровику правильно организовать этот процесс: вовремя уведомить сотрудников о ликвидации, оформить необходимые документы и провести положенные

выплаты, чтобы завершить обязательные процедуры в установленные сроки и избежать судебных исков и административных наказаний.

Закон не определяет, что такое "лёгкий труд", на который вы должны перевести беременную сотрудницу, когда это потребуется. Закон обязывает снизить сотрудницам нормы выработки, нормы обслуживания либо перевести их на работу с благоприятным производственным климатом. Из статьи Сеницыной А. *"Как перевести беременную на лёгкий труд и что делать, если подходящей работы в компании нет"* можно узнать, какие нужные документы потребовать у беременной сотрудницы и как правильно оформить каждую ситуацию, в связи с которой её нужно перевести на другую работу; определить, какие условия труда подходят сотруднице, а на какой работе она оставаться не может.