

Комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ»

**Аннотированный перечень новых поступлений в
СИФ КГБУ ГАХК опубликованных, неопубликованных
разработок, информационных материалов,
периодических изданий
за II квартал 2022 года**

ХАБАРОВСК
2022

1. Нормативные правовые акты и методические пособия

СИФ ГАХК № 4944. Перечень элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Прав, утверждённый приказом Минфина России от 05.11.2015 № 171н. – URL: https://www.minfin.ru/common/upload/library/2015/11/main/prik171n_ot_051115.pdf?ysclid=l6lm0xnpfd894903543 (дата обращения: 14.04.2022).

СИФ ГАХК № 4956. Порядок и особенности упорядочения проектной и конструкторской документации. Методические рекомендации, утверждённый приказом РГА в г. Самаре от 12.11.2021 № 165. – URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-ntd-2020.shtml?ysclid=l6lnc3r9bn793707801> (дата обращения: 06.06.2022).

СИФ ГАХК № 4958. Методические рекомендации по проведению в системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края (версия 1.0) экспертизы ценности электронных документов для передачи на постоянное хранение. – Министерство информационных технологий и связей Хабаровского края, комитет по делам ЗАГС и архивов Хабаровского края. – 2022.

3. Документоведческие журналы (информации, статьи)

СИФ ГАХК № 4953 Журнал "Отечественные архивы". – 2022. – № 2.

Комочев Н.А. Труды С.М. Каштанова по дипломатике: дискуссии в отечественной историографии / Комочев Н.А. // Отечественные архивы – 2022 – № 2. С. 8-16.

Емелин А.Ю. Выставка документов к 250-летию со дня рождения Петра Великого – первая в Военно-морском архиве (1922 г.) / Емелин А.Ю. // Отечественные архивы – 2022 – № 2. С. 17-24.

Добычина М.А. Архивы муниципальных образований Калужской области в 2017–2021 гг. / Добычина М.А. // Отечественные архивы – 2022 – № 2. С. 25-31.

Клеймёнов В.А. Практика комплектования Центрального государственного архива города Москвы документами политических партий / Клеймёнов В.А. // Отечественные архивы – 2022 – № 2. С. 32-36.

Петрук А.В. Архивное наследие В.К. Арсеньева: состояние и перспективы изучения / Петрук А.В. // Отечественные архивы – 2022 – № 2. С. 37-47.

Борисов М.Ю. Приходные книги Приказа книгопечатного дела как источник для изучения состава покупателей Евангелия на престольного в Москве в 1640-х гг. / Борисов М.Ю. // Отечественные архивы – 2022 – № 2. С. 48-57.

Лебедева Е.В. Лодейнопольский муниципальный архив Ленинградской области / Лебедева Е.В. // Отечественные архивы – 2022 – № 2. С. 58-65.

Гринфельд П.А., Мерсадыкова Т.Е., Заботин А.Л., Козин И.О. Муниципальные архивы в единой информационной системе архивов региона: преимущества и новые возможности / Гринфельд П.А., Мерсадыкова Т.Е., Заботин А.Л., Козин И.О. // Отечественные архивы – 2022 – № 2. С. 66-70.

Гальцов В.И. "...Творческий труд был для него образом жизни" / Гальцов В.И. // Отечественные архивы – 2022 – № 2. С. 71-76.

Шумейко М.Ф. "...Стал для многих Учителем жизни" / Шумейко М.Ф. // Отечественные архивы – 2022 – № 2. С. 77-83.

Козлов В.Ф. "...У Шмидта в Кривоарбатском" / Козлов В.Ф. // Отечественные архивы – 2022 – № 2. С. 84-87.

Алексеева Н.Е. "...Мое четырехлетнее невольное путешествие на запад". Из воспоминаний бывшего военнопленного Н.П. Ундольского (1941–1945 гг.) / Алексеева Н.Е. // Отечественные архивы – 2022 – № 2. С. 88-117.

Ланской Г.Н. Экономика компромисса. К 100-летию НЭПа в России: сборник документов / Ланской Г.Н. // Отечественные архивы – 2022 – № 2. С. 118 -122.

Цыганков Д.А. Эпистолярное наследие академика П.Г. Виноградова в архивах, библиотеках и музеях России (1874–1924 гг.) / Цыганков Д.А. // Отечественные архивы – 2022 – № 2. С. 122-127.

Пудалов Б.М. Описание документов московских приказов: Приказные дела старых лет. 1641 год; Описание документов московских приказов: Приказные дела старых лет. 1642, 1643 годы. / Пудалов Б.М. // Отечественные архивы – 2022 – № 2. С. 127-131.

Бондарева Т.И. Поздравление С.М. Каштанову / Бондарева Т.И. // Отечественные архивы – 2022 – № 2. С. 132.

Муравьева Н.А. Госархив Ивановской области – юбилею областного центра / Муравьева Н.А. // Отечественные архивы – 2022 – № 2. С. 133-134.

Кызьюров Л.А. Справочник научного архива / Кызьюров Л.А. // Отечественные архивы – 2022 – № 2. С. 135 -136.

Мышов Н.А. Выставка РГВА "Мятежная Россия. 1921 г." / Мышов Н.А. // Отечественные архивы – 2022 – № 2. С. 136.

СИФ ГАХК № 4959 Журнал "Отечественные архивы". – 2022. – № 3.

"Хранители академической памяти" // Отечественные архивы. – 2022. – № 3. – С. 3.

Кондакова Л.М. Орловская учетная архивная комиссия 1884-1920 гг. / Кондакова Л.М. // Отечественные архивы – 2022 – № 3. С. 15.

Чекалина Л.А. Центр изучения истории Гражданской войны как общественное пространство Исторического архива Омской области / Чекалина Л.А. // Отечественные архивы – 2022 – № 3. С. 25.

Бровина А.А. Научный архив Коми научного центра Уральского отделения РАН: история и практика сохранения документального наследия академической науки / Бровина А.А. // Отечественные архивы – 2022 – № 3. С. 34.

Лисицына Г.Г. Архив Европейского университета в Санкт-Петербурге: комплектование, состав фондов, использование / Лисицына Г.Г. // Отечественные архивы – 2022 – № 3. С. 40.

Тойкина Н.В., Кондратьева М.А. Информационная система "Доступная генеалогия": опыт архивистов Удмуртии / Тойкина Н.В., Кондратьева М.А. // Отечественные архивы – 2022 – № 3. С. 49.

Соловьев А.Ю. Документы синодальных фондов Российского государственного исторического архива к изучению контактов Ф.М. Достоевского и К.П. Победоносцева в 1880 г. / Соловьев А.Ю. // Отечественные архивы – 2022 – № 3. С. 53.

Глушков А.В., Кимерлинг А.С., Корниенко С.И. Архивные документы как источники по истории трудовых миграций в Молотовской области в послевоенный период (1945-1950-е гг.) / Глушков А.В., Кимерлинг А.С., Корниенко С.И. // Отечественные архивы – 2022 – № 3. С. 60.

Фаткуллин И.З. Документы Национального архива Республики Башкортостан по истории становления и развития нефтяной отрасли в Башкирии (1932-1955 гг.) / Фаткуллин И.З. // Отечественные архивы – 2022 – № 3. С. 67.

Голубева Т.В. Кинешемский городской архив Ивановской области / Голубева Т.В. // Отечественные архивы – 2022 – № 3. С. 73.

Карасёва С.С. Мошенской муниципальный архив Новгородской области / Карасёва С.С. // Отечественные архивы – 2022 – № 3. С. 81.

Кузнецов А.А. Импортзамещение в оцифровке архивных документов / Кузнецов А.А. // Отечественные архивы – 2022 – № 3. С. 89.

Третьякова 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.) / Третьякова М.В. // Отечественные архивы – 2022 – № 3. С. 92.

Ершов М.А. Архивная служба Мурманской области. Сто лет на страже истории. 1922-2022 гг. / Ершов М.А. // Отечественные архивы – 2022 – № 3. С. 104.

Шохин Л.И. Академик М.В. Нечкина: Из творческого наследия / Шохин Л.И. // Отечественные архивы – 2022 – № 3. С. 107.

Пчелов Е.В. XXXIV Всероссийская научная конференция "Вспомогательные исторические дисциплины в современном научном знании" / Пчелов Е.В. // Отечественные архивы – 2022 – № 3. С. 112.

Исаков А.А., Грубов В.И., Николаев Д.А. III Всероссийская научно-практическая конференция "Вопросы исторического и экологического регионоведения" / Исаков А.А., Грубов В.И., Николаев Д.А. // Отечественные архивы – 2022 – № 3. С. 113.

Емелин А.Ю. XI Елагинские чтения в Санкт-Петербурге / Емелин А.Ю. // Отечественные архивы – 2022 – № 3. С. 116.

Толстова Н.Ю., Петрова Т.А., Капитонова И.Ю. У архивистов Чувашии / Толстова Н.Ю., Петрова Т.А., Капитонова И.Ю. // Отечественные архивы – 2022 – № 3. С. 119.

Емелин А.Ю. Интернет-выставка РГАВМФ / Емелин А.Ю. // Отечественные архивы – 2022 – № 3. С. 123.

СИФ ГАХК № 4938 Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии". – 2022. – № 3.

Иритикова В. Когда надо успеть закрыть номенклатуру дел? / Иритикова В. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 3. С. 10.

Иритикова В. Классификация ОРД и формирование документов в дела / Иритикова В. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 3. С. 28.

Ступакова Ю. Опыт ликвидации организации: что делать службе делопроизводства / Ступакова Ю. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 3. С. 15-27.

Орлова Е. Современная автоматизация сопровождения совещаний / Орлова Е. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 3. С. 36-55.

Россол С. Кто подписал договор? / Россол С. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 3. С. 56-66.

Дрыгваль Л. Графологический анализ почерка / Дрыгваль Л. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 3. С. 86-94.

Косульникова М. Как получить налоговый вычет за лечение / Косульникова М. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 3. С. 67.

Храмцовская Н. Новости с комментариями Натальи Храмцовой / Храмцовская Н. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 3. С. 6.

Иритикова В. Подсчитываем электронные дела в номенклатуре дел / Иритикова В. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 3. С. 80.

Иритикова В. Виды документов для внутренних коммуникаций Корпорации / Иритикова В. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 3. С. 82.

Иритикова В. Как отразить в ЛНА внесение изменений? / Иритикова В. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 3. С. 84.

СИФ ГАХК № 4947 Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии". – 2022. – № 4.

Храмцовская Н. Новости с комментариями (перечень сведений ВС РФ, подлежащих отнесению к служебной тайне в области обороны; увольнение за пересылку рабочих документов на личный почтовый ящик) / Храмцовская Н. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 4. С. 8-10.

Ширинян Р. Как организовать документооборот при присоединении государственных учреждений к вышестоящему / Ширинян Р. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 4. С. 12-23.

Светлова Т. Новый перечень НТД со сроками хранения / Светлова Т. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 4. С. 24-39.

Храмцовская Н. Срок хранения документов, связанных с созданием и использованием усиленных электронных подписей / Храмцовская Н. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 4. С. 40-44.

Доронина Л. Отметка о приложении в сопроводительном письме / Доронина Л. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 4. С. 46-55.

Россол С. Кто подписал договор? / Россол С. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 4. С. 56-61.

Татаркова Н., Айдаев А. Воинский учёт ведём по-новому / Татаркова Н., Айдаев А. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 4. С. 62-70.

Иритикова В. Отвечает Вера Иритикова / Иритикова В. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 4. С. 72-74.

Россол С. Новый закон, сдвигающий планку доступа к информации АО / Россол С. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 4. С. 86-87.

СИФ ГАХК № 4950 Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии". – 2022. – № 5.

Юсипова Е. Сроки хранения договоров: теория и интересная практика / Юсипова Е. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 5. С. 12-31.

Светлова Т. Как год издания влияет на срок хранения документов по личному составу / Светлова Т. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 5. С. 32-39.

Ширинян Р. Как организовать документооборот при присоединении государственных учреждений / Ширинян Р. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 5. С. 40-48.

Доронина Л. Оформление приложений, связанных содержанием с основным документом / Доронина Л. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 5. С. 50-62.

Сараева Н. Какого "офисного" ПО мы лишаемся, и на что его заменить / Сараева Н. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 5. С. 64-69.

Янковая В. Реестровая модель предоставления государственных и муниципальных услуг / Янковая В. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 5. С. 71-78.

Иритикова В. Вопрос - ответ. О бумажной и электронной номенклатурах дел; организационных документах, утверждаемых приказом; о списании документа в дело; об учёте судебной переписки; о сроке хранения документов по социальному и пенсионному страхованию / Иритикова В. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 5. С. 87-94.

СИФ ГАХК № 4960 Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии". – 2022. – № 6.

Храмцовская Н. Новости с комментариями: Импортзамещение цифровых решений в органах управления Российской Федерации и др. / Храмцовская Н. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 6. С. 7-10.

Юсипова Е. Сроки хранения договоров: теория и интересная практика (продолжение, начало в № 5 за 2022 г.) / Юсипова Е. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 6. С. 12-23.

Ширинян Р. Как организовать оперативное и архивное хранение документов при присоединении государственных учреждений к вышестоящему / Ширинян Р. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 6. С. 24-37.

Иритикова В. Вопросы согласования описей дел и актов о выделении документов к уничтожению / Иритикова В. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 6. С. 38-43.

Янковая В., Россол С. Отметка о поступлении и отметка о вручении документа - разные вещи / Янковая В., Россол С. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 6. С. 44-52.

Доронина Л. Направляем письмо одного содержания нескольким адресатам / Доронина Л. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 6. С. 54-63.

Каблучков А. Открытые интернет-сервисы для проверки контрагентов / Каблучков А. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 6. С. 65-72.

Андреев В. Переход на безбумажный документооборот: анализ свежей нормативной базы и технологических решений / Андреев В. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 6. С. 74-80.

Храмцовская Н. Бесплатные государственные ИТ-решения для электронного документооборота и архива / Храмцовская Н. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 6. С. 81-86.

Иритикова В. Ответы на вопросы. Ответственность за несдачу документов в госархив при ликвидации организации / Иритикова В. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 6. С. 88-90.

Иритикова В. Ответы на вопросы. Когда нет возможности отправить письмо, подписанное ЭП / Иритикова В. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 6. С. 91-92.

Иритикова В. Ответы на вопросы. Как оформить согласование ЛНА / Иритикова В. // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2022 – № 6. С. 93-94.

СИФ ГАХК № 4952 Журнал "Справочник секретаря и офис-менеджера". – 2022. – № 5.

Кожанова Е. Что делать с документами, если в компании отключили СЭД: четыре критичные ситуации / Кожанова Е. // Справочник секретаря и офис-менеджера – 2022 – № 5. С. 8-19.

Кожанова Е. Пять критериев проверки распорядительных документов, которые предотвратят ошибки / Кожанова Е. // Справочник секретаря и офис-менеджера – 2022 – № 5. С. 20-29.

Кожанова Е. Как придать юридическую силу электронной переписке / Кожанова Е. // Справочник секретаря и офис-менеджера – 2022 – № 5. С. 30-32.

Алхутова М. Как в электронных документах оформлять реквизиты с подписью: правила и исключения / Алхутова М. // Справочник секретаря и офис-менеджера – 2022 – № 5. С. 32-40.

Кожанова Е. Как правильно оформить уничтожение электронных дел / Кожанова Е. // Справочник секретаря и офис-менеджера – 2022 – № 5. С. 41-42.

Приказ об организации работы по хранению документов при введении режима ЧС // Справочник секретаря и офис-менеджера – 2022 – № 5. С. 43-49.

Милано Е. Электронный кадровый документооборот для тех, кто не готов ждать запуска "Работы в России". Как организовать / Милано Е. // Справочник секретаря и офис-менеджера – 2022 – № 5. С. 50-58.

Архив организации // Справочник секретаря и офис-менеджера – 2022 – № 5. С. 58-62.

СИФ ГАХК № 4946 Журнал "Справочник секретаря и офис-менеджера". – 2022. – № 4.

Кожанова Е. Семь ошибок в оформлении акта об уничтожении, за которые оштрафуют проверяющие / Кожанова Е. // Справочник секретаря и офис-менеджера – 2022 – № 4. С. 8-17.

Кожанова Е. Что поправить в номенклатуре дел организации из-за нового перечня научно-технических документов / Кожанова Е. // Справочник секретаря и офис-менеджера – 2022 – № 4. С. 18-19.

Алхутова М. Как внедрить безбумажный документооборот в организации за три этапа. Как получить согласие руководителя внедрить безбумажный документооборот / Алхутова М. // Справочник секретаря и офис-менеджера – 2022 – № 4. С. 20-27.

Алхутова М. Как провести обследование документооборота и составить дорожную карту / Алхутова М. // Справочник секретаря и офис-менеджера – 2022 – № 4. С. 28-32.

Алхутова М. Как реализовать план мероприятий по переходу на безбумажный документооборот / Алхутова М. // Справочник секретаря и офис-менеджера – 2022 – № 4. С. 34-39.

Кожанова Е. Как закрепить электронный документооборот в инструкции по делопроизводству / Кожанова Е. // Справочник секретаря и офис-менеджера – 2022 – № 4. С. 40-52.

Классификатор терминов и сокращений по делопроизводству и архивному делу // Справочник секретаря и офис-менеджера – 2022 – № 4. С. 53-62.

Кожанова Е. Как составить благодарственное письмо / Кожанова Е. // Справочник секретаря и офис-менеджера – 2022 – № 4. С. 63-64.

Андреева В. Практикум. Домашнее задание № 4. Как составить приказ об увольнении сотрудника в связи с изменением условий трудового договора / Андреева В. // Справочник секретаря и офис-менеджера – 2022 – № 4. С. 65-68.

Памятка секретарям и помощникам руководителей по работе с документами в ситуациях сбоя или отсутствия доступа к СЭД // Справочник секретаря и офис-менеджера – 2022 – № 4. С. 77-78.

Как вести себя в связи со сложной ситуацией в стране и в мире // Справочник секретаря и офис-менеджера – 2022 – № 4. С. 79-80.

СИФ ГАХК № 4932 Журнал "Справочник кадровика". – 2022. – № 1.

Кадровые отчеты в 2022 году: что изменилось, какие и куда сдавать // Справочник кадровика – 2022 – № 1. С. 16-24.

Какие сведения и документы вы должны передать в ФСС, чтобы работник получил пособие (шпаргалка для кадровиков) // Справочник кадровика – 2022 – № 1. С. 25-32.

Новые гарантии работникам. Убедитесь, что никого не ущемляете в правах // Справочник кадровика – 2022 – № 1. С. 37-41.

Пять вопросов кадровиков о распространении персональных данных // Справочник кадровика – 2022 – № 1. С. 42-47.

Жижерина Ю. Временный перевод стал постоянным. Как успокоить сотрудника и показать, что стаж не потеряется / Жижерина Ю. // Справочник кадровика – 2022 – № 1. С. 48-54.

Временный перевод на другую работу. Как оформим и что потребуется от вас (памятка для работника) // Справочник кадровика – 2022 – № 1. С. 55-61.

Новые правила приема на работу. Что сделать, чтобы отказаться от приказа // Справочник кадровика – 2022 – № 1. С. 64-70.

От каких справок о зарплате освободили компании, а какие придется оформлять по новым правилам // Справочник кадровика – 2022 – № 1. С. 71-77.

Трудовой договор с директором. Как защитить компанию от штрафов и дополнительных расходов // Справочник кадровика – 2022 – № 1. С. 98-104.

Как оформить увольнение в период испытательного срока // Справочник кадровика – 2022 – № 1. С. 116-121.

Как провести независимую оценку квалификации сотрудников // Справочник кадровика – 2022 – № 1. С. 122-129.

Какие изменения нужно внести в штатное расписание на 2022 год // Справочник кадровика – 2022 – № 1. С. 130-138.

Синицына А. Какое заявление подает сотрудник, который выбрал бумажный или электронный кадровый документооборот / Синицына А. // Справочник кадровика – 2022 – № 1. С. 139-144.

СИФ ГАХК № 4936 Журнал "Справочник кадровика". – 2022. – № 2.

Как работать с электронными больничными, когда ФСС введет новые формы // Справочник кадровика – 2022 – № 2. С. 24-27.

Как до 1 марта заполнить отчет СЗВ-СТАЖ и сдать его в Пенсионный фонд с первого раза // Справочник кадровика – 2022 – № 2. С. 28-41.

Должности, которые нужно предлагать при сокращении с учетом новой позиции судов // Справочник кадровика – 2022 – № 2. С. 42-47.

Инструкция по которой оформите переход из декрета в декрет // Справочник кадровика – 2022 – № 2. С. 48-53.

Как заполнять и хранить новую карточку по воинскому учету // Справочник кадровика – 2022 – № 2. С. 54-63.

Какие премии вносить в трудовую книжку по новому порядку // Справочник кадровика – 2022 – № 2. С. 64-67.

Три проблемные ситуации при приеме на работу // Справочник кадровика – 2022 – № 2. С. 68-72.

Как суды будут привлекать работодателей к административной ответственности // Справочник кадровика – 2022 – № 2. С. 74-77.

Выдали трудовую с опозданием. Когда суд заставит выплатить неполученный заработок // Справочник кадровика – 2022 – № 2. С. 78-83.

Новые разъяснения Минтруда и Роструда, которые помогут решить проблемы с совместителями // Справочник кадровика – 2022 – № 2. С. 90-97.

Как восстановить сотрудника на работе (пошаговая инструкция) // Справочник кадровика – 2022 – № 2. С. 100-105.

Как рассчитать и выплатить выходное пособие, средний заработок на период трудоустройства при увольнении // Справочник кадровика – 2022 – № 2. С. 106-116.

Как применять профессиональные стандарты в компании, даже если не обязаны по закону // Справочник кадровика – 2022 – № 2. С. 118-132.

СИФ ГАХК № 4942 Журнал "Справочник кадровика". – 2022. – № 3.

Пять главных новостей марта о новых гарантиях сотрудникам и самозанятым, взаимодействии с ФСС и ПФР // Справочник кадровика – 2022 – № 3. С. 6-7.

О размерах пособий на 2022 год, сервисе Роструда и обучении новым правилам охраны труда // Справочник кадровика – 2022 – № 3. С. 8-9.

Новые задачи у кадровиков по новому разделу Трудового кодекса // Справочник кадровика – 2022 – № 3. С. 12-21.

Как хотят поменять правила по дисциплинарным взысканиям // Справочник кадровика – 2022 – № 3. С. 22-26.

Новые антиковидные меры в компании. Что на этот раз предлагает Роспотребнадзор // Справочник кадровика – 2022 – № 3. С. 28-31.

Суд изменил основание и дату увольнения. Как кадровику выполнить это решение // Справочник кадровика – 2022 – № 3. С. 32-37.

Новый сотрудник не принес документы при приеме на работу. Как поступить кадровику // Справочник кадровика – 2022 – № 3. С. 38-41.

Какие сообщения и отчеты кадровиков Служба занятости ждет на портале "Работа России" // Справочник кадровика – 2022 – № 3. С. 42-54.

Как скорректировать ПВТР на 2022 год с учетом изменений // Справочник кадровика – 2022 – № 3. С. 56-63.

Что учесть, когда заключаете договор о полной материальной ответственности // Справочник кадровика – 2022 – № 3. С. 64-66.

Шорохова Н. Как по новым правилам проверяют компании, в которых работают иностранцы / Шорохова Н. // Справочник кадровика – 2022 – № 3. С. 68-78.

Три причины, по которым сотрудник откажется работать и будет прав // Справочник кадровика – 2022 – № 3. С. 79-81.

Как правильно исправлять и отменять кадровые приказы // Справочник кадровика – 2022 – № 3. С. 82-85.

Сколько компании могут стоять ошибки при приеме на работу // Справочник кадровика – 2022 – № 3. С. 86-88.

Шорохова Н. Гарантии сотруднику, у которого есть ребенок-инвалид / Шорохова Н. // Справочник кадровика – 2022 – № 3. С. 90-99.

Ситько Е. Что кадровику проверить в марте в документах вместе со специалистом по охране труда / Шорохова Н. // Справочник кадровика – 2022 – № 3. С. 100-109.

Как оплачивать работу в выходные, если работник получает больше оклада // Справочник кадровика – 2022 – № 3. С. 112-117.

Как перевести сотрудника на легкий труд по медзаключению // Справочник кадровика – 2022 – № 3. С. 120-129.

Как изменить названия должностей и отделов или подчиненность // Справочник кадровика – 2022 – № 3. С. 130-132.

Как оформить увольнение по соглашению сторон // Справочник кадровика – 2022 – № 3. С. 134-141.

Алгоритм построения корпоративного обучения: семь обязательных шагов // Справочник кадровика – 2022 – № 3. С. 142-144.

СИФ ГАХК № 4948 Журнал "Справочник кадровика". – 2022. – № 4.

Пять главных новостей апреля об электронных дипломах, новых формах отчетности в ПФР и заключении трудового договора // Справочник кадровика – 2022 – № 4. С. 6-7.

Новые задачи комитета и службы по охране труда в компании. Правила Минтруда, которые нужно учесть кадровику // Справочник кадровика – 2022 – № 4. С. 12-20.

Как трудоустроить беженцев и платить им зарплату // Справочник кадровика – 2022 – № 4. С. 22-31.

У работников меняются планы на отпуска. какие просьбы работодатель обязан выполнить, а когда можно отказать // Справочник кадровика – 2022 – № 4. С. 32-37.

Когда придётся остановить производство и что делать, чтобы объявить в компании простой // Справочник кадровика – 2022 – № 4. С. 38-41.

Из-за санкций компания вводит неполное время. Все документы и путеводитель по процедуре для кадровика // Справочник кадровика – 2022 – № 4. С. 44-54.

Штрафов от Роскомнадзора станет больше. Что сейчас проверить, чтобы к вам не пришли с внеплановой проверкой // Справочник кадровика – 2022 – № 4. С. 56-61.

Когда суд решит, что сотрудник не прогулял. Новая практика // Справочник кадровика – 2022 – № 4. С. 62-65.

Работника призывают на военные сборы. Что делать кадровику // Справочник кадровика – 2022 – № 4. С. 68-73.

Сотрудник не пришёл на работу после митинга. Как оформить отсутствие и что делать дальше // Справочник кадровика – 2022 – № 4. С. 74-78.

Как рассчитать надбавку за работу на Крайнем Севере // Справочник кадровика – 2022 – № 4. С. 80-93.

Как поменять сроки командировки или отменить служебную поездку // Справочник кадровика – 2022 – № 4. С. 94-99.

Сотрудник умер или пропал без вести. Кому выдать трудовую и как рассчитаться с родственниками // Справочник кадровика – 2022 – № 4. С. 100-105.

Типовой шаблон трудового договора, который можно применять в 2022 году // Справочник кадровика – 2022 – № 4. С. 108-116.

Как работать с персональными данными сотрудников // Справочник кадровика – 2022 – № 4. С. 118-135.

Как построить оптимальный баланс рабочего времени // Справочник кадровика – 2022 – № 4. С. 136-143.

СИФ ГАХК № 4951 Журнал "Справочник кадровика". – 2022. – № 5.

Что проверить и обновить в разделе ПВТР "Приём на работу" // Справочник кадровика – 2022 – № 5. С. 24-29.

Криницын А. Как привлечь к дисциплинарной ответственности нарушителя правил охраны труда / Криницын А. // Справочник кадровика – 2022 – № 3. С. 30-38.

Гиряева В. Работник хочет отдохнуть перед увольнением. Когда получится ему отказать / Гиряева В. // Справочник кадровика – 2022 – № 3. С. 39-48.

Сергеева А. Когда больничный не спасёт работника от увольнения / Сергеева А. // Справочник кадровика – 2022 – № 3. С. 54-62.

Шестернин М. Когда больничный не спасёт работника от увольнения / Шестернин М. // Справочник кадровика – 2022 – № 3. С. 78-83.

Ковалёва Е. Как будут штрафовать компании, которые из-за санкций не индексируют зарплату, а надеются на мораторий / Ковалёва Е. // Справочник кадровика – 2022 – № 3. С. 86-95.

Синицына А. Как составить и утвердить должностную инструкцию / Синицына А. // Справочник кадровика – 2022 – № 3. С. 98-108.

Компанию ликвидируют - как уволить сотрудника // Справочник кадровика – 2022 – № 3. С. 109-118.

Синицына А. Какие документы требовать у будущего работника при приёме / Синицына А. // Справочник кадровика – 2022 – № 3. С. 120-128.

Собеседование по компетенциям: для чего оно нужно и как его провести // Справочник кадровика – 2022 – № 3. С. 139-144.