

Комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края

**Краевое государственное бюджетное учреждение
"Государственный архив Хабаровского края"
(КГБУ ГАХК)**

**Аннотированный перечень новых поступлений
в СИФ КГБУ ГАХК опубликованных, неопубликованных
разработок, информационных материалов,
периодических изданий за I квартал 2020 года**

г. Хабаровск – 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Методические пособия
2. Архивоведческие журналы (информации, статьи)
3. Документоведческие журналы (информации, статьи)

1. Методические пособия

СИФ ГАХК № 4739. Мультимедийное справочно-методическое пособие "Правила заполнения паспорта архива организации" согласовано экспертно-проверочной комиссией комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края (согл. протоколом ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края от 13.12.2019 № 12). – КГБУ ГАХК. – Хабаровск, 2019. – 28 с.

СИФ ГАХК № 4740. Примерная номенклатура дел отдела (управления) жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района (городского округа) (согл. протоколом ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края от 13.12.2019 № 12). – КГБУ ГАХК. – Хабаровск, 2019. – 51 с.

СИФ ГАХК № 4741. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71). - Росархив, ВНИИДАД. – Москва, 2019. – 32 с.

СИФ ГАХК № 4763. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу информация и документация. управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.03.2019 № 101-ст). - Москва, 2019. – 27 с.

СИФ ГАХК № 4764. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236). - Росархив, ВНИИДАД. – Москва, 2019. – 147 с.

2. Архивоведческие журналы и газеты (информации, статьи)

СИФ ГАХК № 4748. Архивные ведомости. – 2019. - № 12.

Арапова, А. Демидовы в России / А. Арапова // Архивные ведомости. – 2019. - № 12. – С. 1-2.

Кичигина, С., Якубовская О. Рабочий визит сотрудников Управления архивами Свердловской области в Китайскую Народную Республику / С. Кичигина // Архивные ведомости. – 2019. - № 12. – С. 2.

Карманова, Е. "Чехи на Урале". Открытие международного выставочного проекта / Е. Карманова // Архивные ведомости. – 2019. - № 12. – С. 3.

Семёнова, Т. История современности - живой интерес архивистов / Т. Семёнова // Архивные ведомости. – 2019. - № 12. – С. 4.

Вишев, И. "Этот опыт не имеет аналогов". Архивисты о ЗНМС / И. Вишев // Архивные ведомости. – 2019. - № 12. – С. 5.

Киреев, И., Глушков, А. "Архиффест-2019": пять мероприятий пятого фестиваля / И. Киреев // Архивные ведомости. – 2019. - № 12. – С. 7.

Медведев, А. "Картина маслом" / А. Медведев // Архивные ведомости. – 2019. - № 12. – С. 8.

СИФ ГАХК № 4707. Отечественные архивы. – 2019. – № 5.

Румянцев, А.Г. Деятельность "особых комиссий по разбору дел" городского архива Санкт-Петербурга (1856-1914 гг.) / А.Г. Румянцев // Отечественные архивы. – 2019. – № 5. – С. 3-14.

Баласаян, В.Э. Сохранность электронных документов: проблемы и решения / В.Э. Баласаян // Отечественные архивы. – 2019. – № 5. – С. 14-21.

Ермолаева, А.В. Организация документационного обеспечения деятельности региональных органов управления в условиях цифровой экономики / А.В. Ермолаева // Отечественные архивы. – 2019. – № 5. – С. 21-30.

Ешан, Е.Э. Археографическая практика подготовки региональных сборников документов по истории России периода Первой мировой войны / Е.Э. Ешан // Отечественные архивы. – 2019. – № 5. – С. 39-50.

Антипин, Н.А. Опыт издания челябинскими архивистами биографического справочника / Н.А. Антипин // Отечественные архивы. – 2019. – № 5. – С. 56-62.

Терешина, Н.Н. Региональная история и историческое краеведение в свете современного исторического знания / Н.Н. Терешина // Отечественные архивы. – 2019. – № 5. – С. 116-117.

СИФ ГАХК № 4749. Отечественные архивы. – 2019. – № 6.

Бондарева, Т.И. Совет по архивному делу при Федеральном архивном агентстве / Т.И. Бондарева // Отечественные архивы. – 2019. – № 6. – С. 3-18.

Хабибулина, Г.А. Страхование копирование уникальных и особо ценных документов Федеральных государственных архивов / Г.А. Хабибулина // Отечественные архивы. – 2019. – № 6. – С. 40-44.

Латышева, Е.В. Работа по оцифровке документов и созданию фонда пользования в Государственном архиве Республики Крым / Е.В. Латышева // Отечественные архивы. – 2019. – № 6. – С. 44-48.

Завьялова, О.В. Сотрудничество архивных служб Хабаровского края и приграничных провинций КНР / О.В. Завьялова // Отечественные архивы. – 2019. – № 6. – С. 48-52.

Черешня, А.Г. "...Сознательно определил свою профессию...". Дневник архивиста В.В. Цапина. 16 июля 1952 г. – не ранее января 1955 г. (к 95-летию со дня рождения) / А.Г. Черешня // Отечественные архивы. – 2019. – № 6. – С. 83-119.

СИФ ГАХК № 4765. Отечественные архивы. – 2020. – № 1.

Бондаренко, Т.И. "Сохранить память о войне" ("круглый стол" в редакции) / Т.И. Бондаренко // Отечественные архивы. – 2020. – № 1. – С. 3-12.

Кураш, В.И., Тарасов, В.П., Мякушев, С.Д. "Сохранить память о войне": беседа с участниками "круглого стола" В.И. Курашем, В.П. Тарасовым, С.Д. Мякушевым / вопросы задавала Т.И. Бондаренко // Отечественные архивы. – 2020. – № 1. – С. 3-12.

Глушков, А.В. Молотовские архивисты в годы Великой Отечественной войны: директивы из Москвы и реальность / А.В. Глушков // Отечественные архивы. – 2020. – № 1. – С. 19-24.

Покровская, Л.Ю. Комплектование РГА в г. Самаре документами личного происхождения / Л.Ю. Покровская // Отечественные архивы. – 2020. – № 1. – С. 25-30.

Муравьёва, Н.А. Работа Госархива Ивановской области по комплектованию и использованию документов участников Великой Отечественной войны / Н.А. Муравьёва // Отечественные архивы. – 2020. – № 1. – С. 31-34.

Беляева, О.М. Информационные технологии в работе по использованию в Центральном госархиве историко-политических документов Санкт-Петербурга в 2015-2019 гг. / О.М. Беляева // Отечественные архивы. – 2020. – № 1. – С. 35-44.

Перегудова, З.И., Симаков, Г.Н. Документы ГАРФ о полицейском наблюдении за социал-демократической фракцией III Государственной думы (1907-1912 гг.) / З.И. Перегудова, Г.Н. Симаков // Отечественные архивы. – 2020. – № 1. – С. 52-58.

Чубыкина, И.В. "...Необходима самая серьезная и энергичная борьба с эсерами..." : доклад подполковника М.С. Алексеева в личную канцелярию командующего войсками Приамурского военного округа о военно-политической деятельности социалистов-революционеров в 1918-1919 гг. / И.В. Чубыкина // Отечественные архивы. – 2020. – № 1. – С. 89-103.

Шукшин, А.И. XXVI международная научно-практическая конференция "Документация в информационном обществе: делопроизводство и архивное дело в условиях цифровой трансформации" / А.И. Шукшин // Отечественные архивы. – 2020. – № 1. – С. 116-118.

Грубов, В.И., Николаев, Д.А. Региональная научно-практическая конференция "Вопросы исторического и экологического регионоведения" / В.И. Грубов, Д.А. Николаев // Отечественные архивы. – 2020. – № 1. – С. 123-125.

СИФ ГАХК № 4755. Вестник архивиста. – 2019. – № 4

Раскин, Д.И. Из истории централизации архивов Министерства внутренних дел Российской империи. 1865-1918 гг. / Д.И. Раскин // Вестник архивиста. – 2019. – № 4 – С. 985-994.

Ходяков, М.В. Попытки рабочей колонизации восточных окраин империи в начале XX в. По документам Российского государственного исторического архива Дальнего Востока / М.В. Ходяков // Вестник архивиста. – 2019. – № 4. – С. 995-1006.

Богданов, С.В., Остапук, В.Г., Асеев, А.А., Маслов, В.А. Курск в период немецкой оккупации: начало утверждения германского "нового порядка". На материалах агентурных донесений 4-го отдела УНКВД по Курской области / С.В. Богданов, В.Г. Остапук и др. // Вестник архивиста. – 2019. – № 4. – С. 1020-1029.

Дорохов, В.Ж., Синиченко, В.В. Подготовка органов внутренних дел СССР к действиям в условиях "военного времени" в 1967 г.: источниковедческий аспект / В.Ж. Дорохов, В.В. Синиченко // Вестник архивиста. – 2019. – № 4. – С. 1030-1045.

Зотова, А.В., Полторак, С.Н. Фотографии как специфический архивный источник в изучении биографии писателя Д.А. Гранина / А.В. Зотова, С.Н. Полторак // Вестник архивиста. – 2019. – № 4. – С. 1046-1058.

Ипполитов, С.С. Маргинализация как гуманитарная проблема русского зарубежья. 1920-1930-е гг. / С.С. Ипполитов // Вестник архивиста. – 2019. – № 4. – С. 1059-1073.

Демидова, Е.И., Захаров, А.В., Ефимова, Е.А. Формирование "советского человеческого капитала" в высшей школе в 1920-е гг. / Е.И. Демидова, А.В. Захаров, Е.А. Ефимова // Вестник архивиста. – 2019. – № 4. – С. 1074-1088.

Суверов, Е.В. Режим содержания, трудовая деятельность, бытовые условия спецпереселенцев в Омской области. 1930-1945 гг. / Е.В. Суверов // Вестник архивиста. – 2019. – № 4. – С. 1089-1101.

Карнишина, Н.Г., Карнишин, В.Ю. Вожди революции 1917 г. в восприятии современников и архетипах массового сознания: к изданию монографии М.В. Брянцева / Н.Г. Карнишина, В.Ю. Карнишин // Вестник архивиста. – 2019. – № 4. – С. 1246-1256.

2. Документоведческие журналы (информации, статьи)

СИФ ГАХК № 4759. Делопроизводство. – 2020. – № 1.

Коссов, И.А. Новости законодательства: Электронная трудовая книжка / И.А. Коссов // Делопроизводство. – 2020. – № 1. – С. 6-12.

Глотова, С.А. Порядок работы с трудовыми книжками и ведения сведений о трудовой деятельности работников в 2020 году / С.А. Глотова // Делопроизводство. – 2020. – № 1. – С. 13-17.

Ульянцева, С.Э., Скрипко, Е.А. Основы методологии управления документами / С.Э. Ульянцева, Е.А. Скрипко // Делопроизводство. – 2020. – № 1. – С. 18-21.

Плешкевич, Е.А. Зарождение и развитие правовых представлений о документе в Российской империи в XVIII–XIX вв. / Е.А. Плешкевич // Делопроизводство. – 2020. – № 1. – С. 27-33.

Шевцова, Г.А. Автоматизация делопроизводства и электронного документооборота / Г.А. Шевцова // Делопроизводство. – 2020. – № 1. – С. 34-39.

Славко, М.А. Документирование деятельности некоммерческих общественных объединений в России: на примере движения ролевых игр / М.А. Славко // Делопроизводство. – 2020. – № 1. – С. 54-60.

Афанасьева, Л.П., Муравьёва, Н.А. Электронные документы в номенклатуре дел / Л.П. Афанасьева, Н.А. Муравьёва / Делопроизводство. – 2020. – № 1. – С. 61-72.

Волкова, И.В. Проблемы доступа к архивным документам, содержащим персональные данные, в Российской Федерации / И.В. Волкова // Делопроизводство. – 2020. – № 1. – С. 73-88.

Ларин, М.В., Рыбаков, А.Е. Новые повороты в архивоведении. Архивный форум в Копере / М.В. Ларин, А.Е. Рыбаков // Делопроизводство. – 2020. – № 1. – С. 89-94.

Варламова, Л.Н. XXVI Международная научно-практическая конференция ВНИИДАД «Документация в информационном обществе: делопроизводство и архивное дело в условиях цифровой трансформации / Л.Н. Варламова // Делопроизводство. – 2020. – № 1. – С. 95-98.

**СИФ ГАХК № 4738. Делопроизводство
и документооборот на предприятии. – 2019. – № 12**

Россол, С., Представление документов АО его акционерам – новый алгоритм работы от А до Я / С. Россол // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2019. – № 12. – С. 16-21.

Иритикова, В. Приказы: оформляем по требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Методических рекомендаций / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2019. – № 12. – С. 32-51.

Яковлев, Н. Основные ошибки в приказе о приёме на работу, которые приводят к проблемам / Н. Яковлев // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2019. – № 12. – С. 52-57.

Сенаторова, Н. Годовая премия в вопросах и ответах / Н. Сенаторова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2019. – № 12. – С. 59-72.

Клочкова, Н. Презентация годового отчёта и плана / Н. Клочкова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2019. – № 12. – С. 74-87.

**СИФ ГАХК № 4753. Делопроизводство
и документооборот на предприятии. – 2020. – № 1**

Иритикова, В. Личные дела и должностные инструкции работников в вопросах и ответах / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2020. – № 1. – С. 12-23.

Россол, С. Представление документов АО его акционерам – новый алгоритм работы от А до Я / С. Россол // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2020. – № 1. – С. 32-40.

Слесарев, С. Приказ об увольнении: все тонкости оформления / С. Слесарев // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2020. – № 1. – С. 42-57.

Янковая, В. Особенности писем информационного характера / В. Янковая // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2020. – № 1. – С. 58-64.

Ковальчук, Н. Как составить сводные сведения об архивном фонде организации, который хранится децентрализованно / Н. Ковальчук // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2020. – № 1. – С. 66-79.

**СИФ ГАХК № 4758. Делопроизводство
и документооборот на предприятии. – 2020. – № 2**

Россол, С. Представление документов АО его акционерам – новый алгоритм работы от А до Я / С. Россол // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2020. – № 2. – С. 10-17

Яковлев, Н. "Встречаем" электронные трудовые книжки / Н. Яковлев // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2020. – № 2. – С. 18-29.

Иритикова, В. Акты: оформляем по правилам ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Методических рекомендаций / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2020. – № 2. – С. 30-47.

Переслегин, С. Информационное общество: ближайшие перспективы и поиск своего места под Солнцем / С. Переслегин // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2020. – № 2. – С. 82-90.

**СИФ ГАХК № 4766. Делопроизводство
и документооборот на предприятии. – 2020. – № 3**

Россол, С. Представление документов АО его акционерам – новый алгоритм работы от А до Я / С. Россол // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2020. – № 3. – С. 10-25.

Храмцовская, Н. Конституционный Суд России дал доступ родственникам к медицинским документам умершего пациента / Н. Храмцовская / Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2020. – № 3. – С. 26-29.

Иритикова, В. Новые Правила делопроизводства для госорганов и органов местного самоуправления / В. Иритикова / Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2020. – № 3. – С. 30-44.

Иритикова, В. Утверждение форм первичных учётных документов быстро и правильно / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2020. – № 3. – С. 46-53.

Котова, Е. Учимся заполнять новую форму СЗВ-ТД для внесения сведений в электронную трудовую книжку / Е. Котова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2020. – № 3. – С. 54-67.

Храмцовская, Н. Новое в законе об электронной подписи / Н. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2020. – № 3. – С. 69-75.

Казаков, С. Что меняется в получении и применении квалифицированной электронной подписи / С. Казаков // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2020. – № 3. – С. 76-82.

СИФ ГАХК № 4750. Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2020. – № 1.

Кожанова, Е. Как ознакомить с документами: ошибки, которые не останутся для вас без последствий / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2020. – № 1. – С. 10-16.

Сичкарева, М. Как отобрать документы на уничтожение, чтобы не потерять нужные / М. Сичкарева // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2020. – № 1. – С. 18-28.

Пензина, Н. Есть ли разница между отменой и аннулированием приказа / Н. Пензина // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2020. – № 1. – С. 29-31.

Кожанова, Е. 4 ситуации, когда надо знакомить коллег с документами: как это сделать / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2020. – № 1. – С. 32.

СИФ ГАХК № 4752. Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2020. – № 2.

Самсонова, И. Четыре основных документа компании: правила, которые исключают ошибки / И. Самсонова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2020. – № 2. – С. 10-23.

Кожанова, Е. Как привести в порядок делопроизводственные процессы компании / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2020. – № 2. – С. 24-32.

Алхутова, М. Что делать, если вы получили неполный комплект документов / М. Алхутова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2020. – № 2. – С. 36-37.

Алхутова, М. 7 ошибок, которые допускают в выписке из протокола / М. Алхутова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2020. – № 2. – С. 38-39.

СИФ ГАХК № 4757. Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2020. – № 3.

Янковая, В., Новые Правила делопроизводства и другие нормативные документы 2020 года / В. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2020. – № 3. – С. 10-17.

Алхутова, М. Пять критичных ошибок, которые нельзя допускать при обработке поступающих документов / М. Алхутова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2020. – № 3. – С. 18-29.

Кожанова Е. Семь советов, как регистрировать документы, чтобы не закопаться в них / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2020. – № 3. – С. 30-38.

Алхутова, М. Почему нельзя сокращать 2020 год, а нужно писать его в документах полностью / М. Алхутова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2020. – № 3. – С. 40-41.

СИФ ГАХК № 4737. Справочник кадровика. – 2019. – № 12.

Снова изменили формы отчётов: как работать с 1 января // Справочник кадровика. – 2019. – № 12. – С. 16-26.

Четыре локальных акта, которые вы должны поменять на 2020 год: что добавить и что убрать // Справочник кадровика. – 2019. – № 12. – С. 34-47.

Как изменить штатное расписание, чтобы всем угодить и не править его в течение года // Справочник кадровика. – 2019. – № 12. – С. 62-70.

Что добавить в номенклатуру дел отдела кадров на 2020 год // Справочник кадровика. – 2019. – № 12. – С. 90-102.

Судебные решения, которые помогут вам в работе в 2020 году // Справочник кадровика. – 2019. – № 12. – С. 103-108.

Мифы про учебный отпуск: как без ошибок отпустить работника на зимнюю сессию // Справочник кадровика. – 2019. – № 12. – С. 18-123.

СИФ ГАХК № 4754. Справочник кадровика. – 2020. – № 1.

Как заполнить, сдать первый отчёт СЗВ-ТД и работать с ним дальше // Справочник кадровика. – 2020. – № 1. – С. 12-27.

Как платить пособия в 2020 году и избежать претензий ФСС. Новые размеры и процедуры // Справочник кадровика. – 2020. – № 1. – С. 28-34.

12 кадровых дел, которые вам придётся выполнять в 2020 году. Инструкции, шпаргалки и напоминки // Справочник кадровика. – 2020. – № 1. – С. 36-49.

Чем ошибки при приёме на работу грозят кадровику и сколько они стоят компании // Справочник кадровика. – 2020. – № 1. – С. 60-67.

Документы, которые нужно выдать работнику в день увольнения в 2020 году // Справочник кадровика. – 2020. – № 1. – С. 68-73.

Какую кадровую информацию нужно, можно или нельзя размещать на сайте компании // Справочник кадровика. – 2020. – № 1. – С. 74-79.

Что проверить и поправить в бумажных трудовых книжках из-за перехода на электронные // Справочник кадровика. – 2020. – № 1. – С. 92-101.

Как уничтожить кадровые документы за прошлые годы. Алгоритм и образец акта // Справочник кадровика. – 2020. – № 1. – С. 103-109.

СИФ ГАХК № 4760. Справочник кадровика. – 2020. – № 2.

Как принимать сотрудников на работу и увольнять их по новым правилам: изменения в ТК // Справочник кадровика. – 2020. – № 2. – С. 30-45.

Четыре проблемы, которые возникнут из-за ошибки в названии должности и как их решить // Справочник кадровика. – 2020. – № 2. – С. 46-52.

Как заполнить СЗВ-СТАЖ за 2019 год. Пять ситуаций, которые точно у вас произошли // Справочник кадровика. – 2020. – № 2. – С. 60-67.

Чему нужно обучить руководителя компании. Инструкция кадровика // Справочник кадровика. – 2020. – № 2. – С. 84-93.

Личные документы работников. Какие оставить в компании, а какие лучше вернуть // Справочник кадровика. – 2020. – № 2. – С. 100-106.