

**Комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края**

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

**ПЕРЕЧЕНЬ  
новых поступлений в СИФ КГБУ ГАХК  
опубликованных, неопубликованных разработок,  
информационных материалов, периодических изданий  
за III квартал 2018года**

**г. Хабаровск**

**2018**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Архивоведческие журналы (информации, статьи)
2. Документоведческие журналы (информации, статьи)

## **1. Архивоведческие журналы (информации, статьи)**

### **СИФ ГАХК N 4572. Отечественные архивы. – 2018. – № 4.**

Артизов, А.Н. Архивисты – хранители национальной памяти / А.Н. Артизов // Отечественные архивы. – 2018. – № 4. – С. 4-8.

Штыков, Н.В. Тверская ученая архивная комиссия: формирование, деятельность, наследие (1884-1923 гг.) / Н.В. Штыков // Отечественные архивы. – 2018. – № 4. – С. 9-20.

Янковая, В.Ф., Чуковенков, А.Ю. Правила делопроизводства в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации: разработка и применение / В.Ф. Янковая, А.Ю. Чуковенков // Отечественные архивы. – 2018. – № 4. – С. 21-30.

Караваева, А.Г. Комплектование региональных архивов: проблемы и решения / А.Г. Караваева // Отечественные архивы. – 2018. – № 4. – С. 30-34.

Кияшко, Н.В. Документы государственных архивов по истории Русской церкви на Юге России в 1918-1920 гг. / Н.В. Кияшко // Отечественные архивы. – 2018. – № 4. – С. 52-58.

Богданов, В.П. Комплектование государственных хранилищ книгами старопечатной кириллицы из церковных библиотек / В.П. Богданов // Отечественные архивы. – 2018. – № 4. – С. 68-74.

Смирнова, И.Ю. Послание английского епископа в Иерусалиме великому князю Константину Николаевичу из собрания Российского государственного архива Военно-морского флота / И.Ю. Смирнова // Отечественные архивы. – 2018. – № 4. – С. 89-94.

XXXI международная научная конференция "Вспомогательные исторические дисциплины в современном научном знании" // Отечественные архивы. – 2018. – № 4. – С. 128-130.

VII историко-архивный форум "Память о прошлом – 2018" в г. Самаре // Отечественные архивы. – 2018. – № 4. – С. 130-132.

### **СИФ ГАХК N 4608. Отечественные архивы. – 2018. – № 5.**

Шохин, Л.И. Из истории описания документов РГАДА в 1960-е гг. / Л.И. Шохин // Отечественные архивы. – 2018. – № 5. – С. 13-20.

Букреева, О.Н. Органы управления архивным делом и нормативно-правовое регулирование в сфере делопроизводства (1918-2018 гг.) / О.Н. Букреева // Отечественные архивы. – 2018. – № 5. – С. 20-31.

Илизаров, Б.С. Документы РГАЛИ о кинорежиссере С.М. Эйзенштейне как историке / Б.С. Илизаров // Отечественные архивы. – 2018 – № 5. – С. 53-63.

Головнев, И.А. Документы российских архивов и музеев о жизни и творчестве кинорежиссера А.А. Литвинова на рубеже 1920-1930-х гг. / И.А. Головнев // Отечественные архивы. – 2018. – № 5. – С. 63-69.

Головкин, Н.А. "Архив – это живое хранилище истории народа". Воспоминания об историке-архивисте А.В. Головкине (к 100-летию со дня рождения) / И.А. Головкин // Отечественные архивы. – 2018. – № 5. – С. 84-95.

Дурновцев, В.И. Архивы и власть: Первое послереволюционное десятилетие. Протоколы и журналы заседаний руководящих органов управления архивной отраслью за 1918-1928 гг. / В.И. Дурновцев // Отечественные архивы. – 2018. – № 5. – С. 117-119.

Козлов, В.П. Документальная память в археографическом знании / В.П. Козлов // Отечественные архивы. – 2018. – № 5. – С. 119-122.

**СИФ ГАХК N 4586. Вестник архивиста. – 2018. – № 3.**

Таирова-Яковлева, Т.Г. Состав и численность украинского войска в Русско-польской войне 1654-1656 гг. По документам Малороссийского приказа Российского государственного архива древних актов / Т.Г. Таирова-Яковлева // Вестник архивиста. – 2018. – № 3. – С. 651-662.

Головнев, И.А. Архивное этнографическое кино как исторический источник. / И.А. Головнев // Вестник архивиста. – 2018. – № 3. – С. 692-703.

Шашкова, О.А., Шпаковская, М.А. Коммунистический университет трудящихся Востока: создание и этапы становления в системе Коминтерна в 1920-1930 гг. / О.А. Шашкова, М.А. Шпаковская // Вестник архивиста. – 2018. – № 3. – С. 704-716.

Тажиудинова, И.Г. В поисках источников для изучения социальной истории России 1990-х гг. На материалах архива Кубанского государственного

университета / И.Г. Тажидинова // Вестник архивиста. – 2018. – № 3. – С. 740-749.

Анфертьев, И.А. Вхождение И.В. Сталина во власть. От проекта социалистического контроля до руководства Наркоматом рабоче-крестьянской инспекции / И.А. Анфертьев // Вестник архивиста. – 2018. – № 3. – С. 821-832.

Коршунов, Э.Л., Рупасов А.И. Архив Военно-морского флота – филиал Центрального архива Министерства обороны Российской Федерации: вехи истории / Э.Л. Коршунов, А.И. Рупасов // Вестник архивиста. – 2018. – № 3. – С. 915-925.

## **2.Документоведческие журналы (информации, статьи)**

### **СИФ ГАХК № 4560.**

#### **Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2018. – № 7.**

Андреева, В. С 1 июля новый ГОСТ: как организовать работу с нормативно-методическими документами / В. Андреева // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018. – № 7. – С. 12-20.

Янковая, В. Внутренняя переписка: какие документы входят в состав и как верно оформить по новому ГОСТу / В. Янковая // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018. – № 7. – С. 22-30.

Кожанова, Е. Как регистрировать документы задним числом и не нарушать закон / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018. – № 7. – С. 32-37.

Кожанова, Е. Нужно ли регистрировать исходящие документы в подразделениях компании? / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018. – № 7. – С. 43-44.

Кожанова, Е. Кого указывать в листе ознакомления с приказом? / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018 – № 7. – С. 45-46.

Сидорова, Е. Работаем с таблицами в Word. Возможности и преимущества, о которых вы не знали / Е. Сидорова // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018. – № 7. – С. 48-55.

**СИФ ГАХК № 4563.**

**Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2018. – № 8.**

Кожанова, Е. Как подготовить и зафиксировать итоги совещания: пошаговый алгоритм / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018. – № 8. – С. 12-24.

Бельдова, М. Типичные ошибки в текстах документов: разбираем на примерах / М. Бельдова // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018. – № 8. – С. 26-35.

Кожанова, Е. Какой экземпляр исходящего письма оставить в организации – оригинал или копию? / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018. – № 8. – С. 41-42.

Янковая, В. Что нумеруют – листы или страницы в журналах регистрации документов / В. Янковая // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018. – № 8. – С. 44.

Валеева, Е. Как создать презентации в сервисе Google Документы / Е. Валеева // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018. – № 8. – С. 46-53.

Ольховский, А. Как секретарю не допустить утечки информации при работе в интернете? / А. Ольховский // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018. – № 8. – С. 55-56.

Голубева, И. Какие сервисы помогут вам написать лаконичный и понятный текст / И. Голубева // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018 – № 8. – С. 56-58.

**СИФ ГАХК № 4574.**

**Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2018. – № 9.**

Кожанова, Е. Политика, регламент, стратегия и проект: как их составить и оформить / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018. – № 9. – С. 12-20.

Юсипова, Е. Как задокументировать утерю документов и восстановить их / Е. Юсипова // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018. – № 9. – С. 22-29.

Самсонова, И. Что такое индекатор структурных подразделений и как его сделать? / И. Самсонова // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018. – № 9. – С. 35-36.

Самсонова, И. Направляют ли поступившую почту сразу в подразделение? / И. Самсонова // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018. – № 9. – С. 36-37.

Янковая, В. Можно ли в тексте письма-ответа дать ссылку на дату и номер входящего письма и его наименования? / В. Янковая // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018. – № 9. – С. 37-38.

**СИФ ГАХК № 4561. Справочник кадровика. – 2018. – № 7.**

Пять новостей июля о повышении пенсионного возраста, детских пособий и новых ограничениях на иностранцев // Справочник кадровика. – 2018. – № 7. – С. 6-7.

О прямых выплатах соцпособий, сроке исковой давности и доказательствах для суда // Справочник кадровика. – 2018. – № 7. – С. 8-10.

Потапова, Л. Как заключить гражданский договор вместо трудового, чтобы не было проблем / Л. Потапова // Справочник кадровика. – 2018. – № 7. – С. 12-22.

Трудовой или гражданский: как выбрать подходящий договор // Справочник кадровика. – 2018. – № 7. – С. 24-29.

Как предоставить отпуск с последующим увольнением: ситуации из практики с вариантами решения // Справочник кадровика. – 2018. – № 7. – С. 31-34.

Ковалева, Е. Готовые ответы на семь вопросов об отпуске с последующим увольнением, решения которых в ТК не найдете / Е. Ковалева // Справочник кадровика. – 2018. – № 7. – С. 35-43.

Когда увольнять за прогул, заключить договор о полной матответственности и можно ли ограничить перекуры // Справочник кадровика. – 2018. – № 7. – С. 45-48.

Потапова, Л. Как организовать работу с персональными данными, чтобы было удобно вам и безопасно для компании / Л. Потапова // Справочник кадровика. – 2018. – № 7. – С. 50-61.

Инструкция по кадровому делопроизводству по новому ГОСТу // Справочник кадровика. – 2018. – № 7. – С. 62-76.

Ковалева, Е. К чему придерется инспектор ГИТ, когда очевидных нарушений у вас нет, а план по штрафам сделать надо / Е. Ковалева // Справочник кадровика. – 2018. – № 7. – С. 82-101.

**СИФ ГАХК № 4577. Справочник кадровика. – 2018. – № 8.**

Пять новостей августа о "серых" зарплатах, вводном инструктаже по ГО и самозанятых // Справочник кадровика. – 2018 – № 8. – С. 6-7.

О новом подходе к условию труда инвалида, ситуации на рынке труда и финансовой поддержке компаний / Л. Потапова // Справочник кадровика. – 2018. – № 8. – С. 8-10.

Потапова, Л. Как пенсионная реформа отразится на вас и вашей работе: объясняем без политики и эмоций / Л. Потапова // Справочник кадровика. – 2018. – № 8. – С. 12-21.

Новые требования к рабочему времени водителей: как учесть изменения // Справочник кадровика. – 2018. – № 8. – С. 23-30.

Как по новым правилам платить за работу в праздник и выходной // Справочник кадровика. – 2018. – № 8. – С. 32-37.

Завгородний, А. Когда расстаться с работником будет непросто: восемь ситуаций и решения к ним / А. Завгородний // Справочник кадровика. – 2018. – № 8. – С. 40-56.

Что делать, если потеряли больничный работника // Справочник кадровика. – 2018. – № 8. – С. 58-60.

Почему работники не выходят из отпуска: причины, в которых придется разобраться, чтобы не нарушить закон // Справочник кадровика. – 2018. – № 8. – С. 63-70.

Как экономно и без проблем заменить работника на время отпуска или болезни // Справочник кадровика. – 2018. – № 8. – С. 72-79.

Андреева, В. Когда и какие справки с места работы выдавать в 2018 г. / В. Андреева // Справочник кадровика. – 2018. – № 8. – С. 82-97.

Ковалева, Е. Когда документы по почте можно не отправлять, даже если работник требует / Е. Ковалева // Справочник кадровика. – 2018. – № 8. – С. 98-100.

**СИФ ГАХК № 4582. Справочник кадровика. – 2018. – № 9.**

Пять главных новостей сентября об электронных трудовых книжках, новых штрафах и пособии по безработице // Справочник кадровика. – 2018. – № 9. – С. 6-7.

Как теперь решать вопросы управления компанией, увольнять иностранцев и создавать кадровые документы // Справочник кадровика. – 2018. – № 9. – С. 8-11.

Потапова, Л. Как не ошибиться с названием должности: помогут Сводный справочник и восемь правил / Л. Потапова // Справочник кадровика. – 2018. – № 9. – С. 14-29.

Ответы на восемь опасных вопросов о сокращении. Решения, которые не найдете в ТК // Справочник кадровика. – 2018. – № 9. – С. 32-40.

Ковалева, Е. Шесть процедур, которые дорого обойдутся, если поспешите их выполнить заранее / Е. Ковалева // Справочник кадровика. – 2018. – № 9. – С. 42-49.

Документы, которые подтверждают уровень образования / Л. Потапова // Справочник кадровика. – 2018. – № 9. – С. 51.

Документы, которые подтверждают дополнительное образование (обучение) // Справочник кадровика. – 2018. – № 9. – С. 52.

Работник получил образование: какие кадровые документы изменить и что учесть в работе // Справочник кадровика. – 2018. – № 9. – С. 53-60.

Потапова, Л. Пять журналов учета, которые должны быть в каждой компании и у вас тоже / Л. Потапова // Справочник кадровика. – 2018 – № 9. – С. 68-84.

Документы, которые в 2018-м нужно передать в архив или уничтожить: как это сделать // Справочник кадровика. – 2018. – № 9. – С. 87-96.

Положение об экспертной комиссии организации // Справочник кадровика. – 2018. – № 9. – С. 97-99.

**СИФ ГАХК № 4581.**

**Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 8.**

Янковая, В. ГОСТ Р.7.0.97-2016 об оформлении документов в вопросах и ответах / В. Янковая // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 6. – С. 6-13.

Иритикова, В. Отметка о приложении на документе: обновление правил оформления и сложные случаи / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 8. – С. 26-36.

Светлова, Т. Как оформить утрату, порчу документов / Т. Светлова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 8. – С. 38-43.

Россол, С. Подтверждаем причину утраты документов / С. Россол // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 8. – С. 44-57.

Храмцовская, Н. Как суды относятся к электронной переписке в трудовых отношениях / Н. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 8. – С. 58-64.

Щеглов, М. Служебные записки: в каких случаях можно отказаться от бумаги / М. Щеглов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 8. – С. 74-87.

**СИФ ГАХК № 4573. Делопроизводство. – 2018. – № 3.**

Париева, Л.Р. Выставка "100 раритетов российской государственности" / Л.Р. Париева // Делопроизводство. – 2018. – № 3. – С. 4-10.

Сафиуллина, З.А. Управленческие документы в формировании моделей поведения в обществе / З.А. Сафиуллина // Делопроизводство. – 2018. – № 3. – С. 11-16.

Терентьева, Е.В. Задачи повышения производительности труда работников служб делопроизводства в условиях цифровой экономики / Е.В. Терентьева // Делопроизводство. – 2018. – № 3. – С. 17-20.

Иноземцева, З.П. Перестройка в комплектовании государственных архивов Российской Федерации в 1970-1980-е гг. / З.П. Иноземцева // Делопроизводство. – 2018. – № 3. – С. 21-27.

Кузнецов, С.Л. К вопросу о "замещающем сканировании" и блокчейне / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2018. – № 3. – С. 28-32.

Бобылева, М.П. К вопросу о целостности и аутентичности управленческих электронных документов в процессе их хранения / М.П. Бобылева // Делопроизводство. – 2018. – № 3. – С. 33-39.

Храмцовская, Н.А. Технология блокчейна как инструмент управления документами и электронного документооборота / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство. – 2018. – № 3. – С. 40-50.

Варламова, Л.Н. Форматы хранения электронных документов / Л.Н. Варламова // Делопроизводство. – 2018. – № 3. – С. 51-52.

Суровцева, Н.Г., Бельдова, М.В. Развитие нормативно-правового регулирования электронного документооборота в федеральных органах исполнительной власти / Н.Г. Суровцева, М.В. Бельдова // Делопроизводство. – 2018. – № 3. – С. 53-60.

Воробьев, Д. Оперативное делопроизводство в службе штабов РККА накануне Великой Отечественной войны / Д. Воробьев // Делопроизводство. – 2018. – № 3. – С. 75-78