

**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 II квартал 2018 года**

**г. Хабаровск**

**2018**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

## 1. Архивоведческие журналы (информации, статьи)

### **СИФ ГАХК № 4538. Отечественные архивы. – 2018. – № 2.**

Копылова, О.Н., Хорхордина, Т.И. Централархив РСФСР в 1920-е гг.: новый курс руководства архивной отраслью / О.Н.Копылова, Т.И. Хорхордина // Отечественные архивы. – 2018. – № 2. – С. 3-17.

Майорова, А.С. Саратовская ученая архивная комиссия в 1917-1918 гг. / А.С. Майорова // Отечественные архивы. – 2018. – № 2. – С. 17-23.

Янковая, В.Ф. Нормативное регулирование понятийного аппарата в сфере управления электронными документами / В.Ф. Янковая // Отечественные архивы. – 2018. – № 2. – С. 23-30.

Ларин, М.В. Актуальные вопросы развития и совершенствования архивного законодательства / М.В. Ларин // Отечественные архивы. – 2018. – № 2. – С. 30-38.

Петров, П.М. Как оцифровывают Архивный фонд Московской области / П.М. Петров // Отечественные архивы. – 2018. – № 2. – С. 38-40.

Илизаров, Б.С., Козлов, В.П. Документальная память в архивоведческом знании / Б.С. Илизаров // Отечественные архивы. – 2018. – № 2. – С. 107-110.

Ситникова, В.В. Итоги Всероссийского конкурса "Архив XXI" / В.В. Ситников // Отечественные архивы. – 2018. – № 2. – С. 123-124.

Салеева, Л.В. Государственный архив Хабаровского края – к знаменательным вехам в истории России / Л.В. Салеева // Отечественные архивы. – 2018. – № 2. – С. 129-130.

### **СИФ ГАХК № 4557. Отечественные архивы. – 2018. – № 3.**

К 100-летию государственной архивной службы России. Конкурс "Архив XXI": путь к успеху. Рассказывают победители / Отечественные архивы. – 2018. – № 3. – С. 3-16.

Вартанян, Ю.Т. Военно-морской архив в 1918-1925 гг. / Ю.Т. Вартанян // Отечественные архивы. – 2018. – № 3. – С. 17-25.

Черешня, А.Г. Об уточнении оценочного аппарата экспертизы ценности научно-технической документации / А.Г. Черешня // Отечественные архивы. – 2018 – № 3. – С. 36-49.

Нагорная, О.С. Офицеры русской армии, погибшие в войне с Японией 1904-1905 гг.: Биографический справочник / О.С. Нагорная // Отечественные архивы. – 2018. – № 3. – С. 117-120.

Ефимова, С.А., Санин, О.Г. "100 лет Государственной архивной службе России: история и современность" // С.А. Ефимова, О.Г. Санин // Отечественные архивы. – 2018. – № 3. – С. 126-128.

**СИФ ГАХК № 4559. Вестник архивиста. – 2018. – № 2.**

Хисамутдинова, Н.В. Первые архивисты на российском Дальнем Востоке / Н.В. Хисамутдинова // Вестник архивиста. – 2018. – № 2. – С. 331-342.

Чуб, Н.В. Кадровая деятельность губернских органов России XIX в. в фондах федерального и региональных архивов // Н.В. Чуб / Вестник архивиста. – 2018. – № 2. – С. 343-351.

Париева, Л.Р. Система документации органов военного управления антибольшевистских правительств и Советского правительства как продолжение традиций письмоводства дореволюционной России. 1918-1920 гг. // Л.Р. Париева / Вестник архивиста. – 2018. – № 2. – С. 352-363.

Тимкин, Ю.Н. "Мартовские большевики": возникновение уездных организаций РКП (б) Вятской губернии весной – осенью 1918 г. По архивным материалам // Ю.Н. Тимкин / Вестник архивиста. – 2018. – № 2. – С. 455-462.

Дорохов, В.Ж., Синиченко, В.В. Подготовка органов внутренних дел Дальнего Востока к действиям в условиях "Особого периода" в 1970-1972 гг. // В.В. Синиченко, В.Ж. Дорохов // Вестник архивиста. – 2018. – № 2. – С. 463-474.

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

**СИФ ГАХК № 4534.**

**Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2018. – № 4.**

Кожанова, Е. Как правильно уничтожить документы с истекшим сроком хранения / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018. – № 4. – С. 12-21.

Бельдова, М. Какие приемы помогут подготовить качественный текст делового письма / М. Бельдова // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018. – № 4. – С. 22-29.

Кожанова, Е. Как работать с приказами в организации: по материалам вебинара / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018. – № 4. – С. 30-34.

Кожанова, Е. Как составить сопроводительное письмо к пакету документов? / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018. – № 4. – С. 41-42.

Янковая, В. Как оформить копию приказа на другом языке – как приложение или копию? / В. Янковая // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018. – № 4. – С. 44.

Валеева, Е. Как построить простые и сложные диаграммы в сервисе Google документы / Е. Валеева // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018. – № 4. – С. 46-51.

Савельев, М. Какие есть полезные приемы для работы Word? / М. Савельев // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018. – № 4. – С. 53-55.

**СИФ ГАХК № 4537.**

**Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2018. – № 5.**

Кожанова, Е. Как оформить на хранение дела, которые останутся в архиве / Е. Кожанова / Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018. – № 5. – С. 12-22.

Янковая, В. Информационно-справочные приложения: как не запутаться с оформлением / В. Янковая // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018 – № 5. – С. 24-32.

Алхутова, М. Текущий архив организации: вы спрашивали – мы отвечаем / М. Алхутова // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018. – № 5. – С. 34-39.

Сидорова, Е. Как стили в MS Word помогут сделать документ более читаемым / Е. Сидорова // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018. – № 5. – С. 51-57.

**СИФ ГАХК N 4551.**

**Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2018. – № 6.**

Кожанова, Е. Новый ГОСТ по делопроизводству. Что в документах с 1 июля будем оформлять по-новому / Е. Кожанова / Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018. – № 6. – С. 12.

Кожанова, Е. Как с помощью инструкции по делопроизводству внедрить новый ГОСТ за пять шагов / Е. Кожанова / Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018. – № 6. – С. 24.

Янковая, В. Типичные ошибки в деловой переписке: по материалам вебинара / В. Янковая // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018. – № 6. – С. 34.

**СИФ ГАХК № 4536. Справочник кадровика. – 2018. – № 4.**

Новый МРОТ, дата, с которой нельзя включать северные надбавки в минималку, и другие изменения апреля // Справочник кадровика. – 2018. – № 4. – С. 8-10.

Новый МРОТ: как применять, когда повышать, какие документы оформлять // Справочник кадровика. – 2018. – № 4. – С.12-15.

Андреева, В. Чек-лист и расчетчик, которые помешают бывшему работнику нажать на ошибку кадровика / В. Андреева // Справочник кадровика. – 2018. – № 4. – С.18-30.

Хабибуллина, А. Как расстаться с сотрудником, если последний день работы и день увольнения не совпадают / А. Хабибуллина // Справочник кадровика. – 2018. – № 4. – С. 44- 50.

Удобный и безопасный способы вызвать на работу сотрудника в майские праздники // Справочник кадровика. – 2018. – № 4. – С. 51-56.

Сколько должностей можно совмещать, как снять сразу несколько взысканий и нужно ли их согласовывать с профсоюзом // Справочник кадровика. – 2018. – № 4. – С. 57-60.

**СИФ ГАХК № 4575. Справочник кадровика. – 2018. – № 5.**

Три кадровые новости мая о росте зарплаты, призыве-2018 и проверочном листе МЧС // Справочник кадровика. – 2018. – № 5. – С. 8-10.

Потапова, Л. 14 блиц-подсказок: как решить проблемы, которые возникают у кадровиков в сезон отпусков / Л. Потапова // Справочник кадровика. – 2018. – № 5. – С. 20-34.

Можно ли условие о полной матответственности установить в трудовом договоре // Справочник кадровика. – 2018. – № 5. – С. 38-43.

Как заменить допотпуск за "вредность" деньгами // Справочник кадровика. – 2018. – № 5. – С. 46-49.

Можно ли наказать работника, который после болезни не принес больничный // Справочник кадровика. – 2018. – № 5. – С. 52-55.

Нужно ли проводить аттестацию, когда выбираете, кого уволить по сокращению // Справочник кадровика. – 2018. – № 5. – С. 56-60.

Можно ли отказать сотруднику, который требует заключить срочный договор, немедленно выслать трудовую книжку или принес справку-вызов с ошибкой // Справочник кадровика. – 2018. – № 5. – С. 62-65.

**СИФ ГАХК № 4576. Справочник кадровика. – 2018. – № 6.**

Пять главных новостей июня опять о МРОТ, диспансеризации и новых требованиях к водителям // Справочник кадровика. – 2018. – № 6. – С. 6-7.

О новой форме уведомления об иностранцах, размере прожиточного минимума и конкурсе на госслужбе // Справочник кадровика. – 2018. – № 6. – С. 8-10.

Изменили правила больничного по уходу за ребенком: что нового // Справочник кадровика. – 2018. – № 6. – С. 19-23.

Компания изменила условия труда: когда можно и нельзя уволить сотрудника // Справочник кадровика. – 2018. – № 6. – С. 44-51.

Об отказе в приеме на работу, если нет военного билета; стажировке для офисных работников и расчетном листке при оплате отпуска // Справочник кадровика. – 2018. – № 6. – С. 52-54.

Потапова, Л. С 1 июля новый ГОСТ. Что поправить в кадровых документах / Л. Потапова // Справочник кадровика. – 2018. – № 6. – С. 56-74.

Как вести личные карточки в сезон отпусков // Справочник кадровика. – 2018 – № 6. – С. 79-83.

Когда без формы Т-13 не обойтись, как оформить табельщика и сколько их должно быть в компании // Справочник кадровика. – 2018. – № 6. – С. 84-87.

**СИФ ГАХК № 4539.**

**Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 4.**

Храмцовская, Н. Про электронный документооборот в послании Президента России Федеральному собранию / Н. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 4. – С. 6-8.

Храмцовская, Н. Законодательная инициатива Росархива о системе использования архивных документов через Интернет / Н. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 4. – С. 8-10.

Храмцовская, Н. Проект Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях / Н. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 4. – С. 10.

Иритикова, В. Как формировать личные дела работников / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018 – № 4. – С. 26-35.

Рудина, Н., Кожанова, Е. Личные карточки и личные дела: систематизация, оперативное хранение и передача в архив / Н. Рудина, Е. Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 4. – С. 36-49.

Кожанова, Е. Осторожно, персональные дела работников! / Е. Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 4. – С. 50-57.

Калитовская, А. Доступ к персональным данным при передаче на аутсорсинг бухгалтерского и кадрового учета // А. Калитовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 4. – С. 58-61.

Поскребышев, Д. В каких форматах можно изготавливать электронные подлинники документов / Д. Повскребышев // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 4. – С. 68-75.

**СИФ ГАХК № 4548.**

**Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 5.**

Храмцовская, Н. О разработке механизмов повышения эффективности контрольно-надзорной деятельности Росархива в сфере архивного дела / Н. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 5. – С. 7.



Храмцовская, Н. Новые базы данных для управления кадрами в масштабах страны / Н. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 5. – С. 7-8.

Храмцовская, Н. Замена к 01 июля 2018 г. неквалифицированной электронной подписи на квалифицированную для участия в госзакупках / Н. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 5. – С. 8.

Храмцовская, Н. Работа с обращениями граждан регулируется не только "одноименным" законом / Н. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 5. – С. 10.

Ушанов, А. Работа с обращениями граждан и юрлиц в коммерческой организации / А.Ушанов / Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 5. – С. 12-25.

Светлова, Т. Выхода каких нормативных документов "из-под крыла" Росархива ожидать в 2018 году / Т. Светлова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 5. – С. 26-35.

Храмцовская, Н. Переход на электронные кадровые документы: что сделано и чего ждать / Н. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 5. – С. 36-42.

Иритикова, В. Как учесть дела, оконченные до года утверждения первой номенклатуры / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 5. – С. 85.

#### **СИФ ГАХК N 4552.**

#### **Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 6.**

Янковая, В. Что изменилось в ГОСТ Р.7.0.97-2016 по сравнению с ГОСТ Р 6.30-2003 / В. Янковая // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 6. – С. 6-13.

Подорящая, М. В каком порядке вносить записи о совместительстве в трудовую книжку? / М. Подорящая // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 6. – С. 37-42.

Прыжицкий, А. Работодатель потерял трудовую книжку работника / А. Прыжицкий // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 6. – С. 43-47.

Пастушкова, Л. Юридическая сила электронных кадровых документов / Л. Пастушкова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 6. – С. 48-58.

Храмцовская, Н. Электронное кадровое делопроизводство: как суды относятся к электронным заявлениям работников / Н. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 6. – С. 59-67.

Иритикова, В. Учет описей в реестре / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 6. – С. 68-73.

**СИФ ГАХК N 4549. Делопроизводство. – 2018. – № 2.**

Плешкевич, Е.А. От "вершения дел" к "делопроизводству": к истории термина / Е.А. Плешкевич // Делопроизводство. – 2018. – № 2. – С. 3-7.

Иванилова, О.С., Варламова, Л.Н. Международный стандарт ИСО 15489 "Информация и документация. Управление документами": сравнительный анализ новой и старой версий / О.С. Иванилова, Л.Н. Варламова // Делопроизводство. – 2018. – № 2. – С. 8-18.

Кукарина, Ю.М. Документирование деятельности представительных органов местного самоуправления Российской Федерации / Ю.М. Кукарина // Делопроизводство. – 2018. – № 2. – С. 34-44.

Ермолаева, А.В. К вопросу организации управления документами в органах исполнительной власти регионального уровня / А.В. Ермолаева // Делопроизводство. – 2018. – № 2. – С. 45-52.

Гришина, И.А., Серебрякова, С.А., Фионова, Л.Р. Особый порядок рассмотрения некоторых обращений (на примере Пензенской области) / И.А. Гришина, С.А. Серебрякова, Л.Р. Фионова // Делопроизводство. – 2018. – № 2. – С. 53-65.

Дмитриева, М.А. Информационно-документационное обеспечение управления электронным правительством / М.А. Дмитриева // Делопроизводство. – 2018. – № 2. – С. 83-87.

Серова, Г.А. Web-технологии в автоматизированных системах по делопроизводству / Г.А. Серова // Делопроизводство. – 2018. – № 2. – С. 94-100.

Попова, Е.Н. Номенклатура дел организации: подготовка и ведение / Е. Н. Попова // Делопроизводство. – 2018. – № 2. – С. 106-111.