

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, ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ
ЗА II КВАРТАЛ 2021 ГОДА**

ХАБАРОВСК
2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Нормативные документы
2. Архивоведческие журналы (информации, статьи)
3. Документоведческие журналы (информации, статьи)
4. Газеты (информации, статьи)

1. Нормативные документы

СИФ № 4780. Формы учетных и иных документов к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М., 2020), одобренные Комиссией Федерального архивного агентства по научно-исследовательской и методической работе 31 июля 2020 г. (протокол № 1).

СИФ № 4868. Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. Тема 1.2 плана НИОКР / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2021.

СИФ № 4855. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (утверждены приказом Росархива от 09.12.2020 № 155).

СИФ № 4869. Памятка по составлению описей электронных дел, документов постоянного хранения в организациях (согласована экспертно-проверочной методической комиссией комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края (протокол от 26 марта 2021 г. № 3).

2. Архивоведческие журналы (информации, статьи)

СИФ № 4861. Журнал "Отечественные архивы". – 2021. – № 2

Раскин, Д. И. Предпосылки и пути реконструкции утраченных документов в российской архивной традиции / Д.И. Раскин // Отечественные архивы. – 2021. – № 2. – С. 17-23.

Савинова, Т. А. Новые горизонты в изучении документов фонда СЭВ в российском государственном архиве экономики / Т. А. Савинова // Отечественные архивы. – 2021. – № 2. – С. 24-29.

Сергеева, А. Н. Подготовка документальных изданий Государственным архивом Республики Марий Эл к 100-летию государственности народа мари / А. Н. Сергеева // Отечественные архивы. – 2021. – № 2. – С. 30-35.

Плешкевич, Е. А. Учебная литература по документоведению: история подготовки и основные характеристики / Е.А. Плешкевич // Отечественные архивы. – 2021. – № 2. – С. 36-45.

Ветошкина, О. В. Д. А. Щекотович на службе в архивах Удмуртии / О. В. Ветошкина // Отечественные архивы. – 2021. – № 2. – С. 46-54.

Лисиченок, Е. А. Личный фонд Д.А. Гранина в ЦГАЛИ Санкт-Петербурга / Е. А. Лисиченок // Отечественные архивы. – 2021. – № 2. – С. 55-62.

Скрипкина, Н. Ю. Изобретения в блокадном Ленинграде (по документам Российского государственного архива в г. Самаре) / Н. Ю. Скрипкина // Отечественные архивы. – 2021. – № 2. – С. 63-69.

Точёная, Е. И. Октябрьский муниципальный архив Ростовской области / Е.И. Точёная // Отечественные архивы. – 2021. – № 2. – С. 70-77.

Тархова, Н. С. "Ни одно научное учреждение не даст того, что может дать архив с его документальным богатством". Воспоминания историка-архивиста, археографа / Н. С. Тархова // Отечественные архивы. – 2021. – № 2. – С. 88-113.

Газиева, Л. Л. "Люди хотят знать": История создания "Блокадной книги" Алеся Адамовича и Даниила Гранина / Л.Л. Газиева // Отечественные архивы. – 2021. – № 2. – С. 114-115.

Кокоулин, В. Г. Нам есть о чем вспомнить: Сборник воспоминаний ветеранов архивного дела Сибири / В. Г. Кокоулин // Отечественные архивы. – 2021. – № 2. – С. 116-118.

Жарова, Е. Ю. Спекторский Е. В. Воспоминания / Е. Ю. Жарова // Отечественные архивы. – 2021. – № 2. – С. 119-123.

Бондарева, Т. И. Расширенное заседание коллегии Федерального архивного агентства: итоги и задачи / Т. И. Бондарева // Отечественные архивы. – 2021. – № 2. – С. 124-127.

Богомолов, А. Б. Третьи Карамзинские чтения / А. Б. Богомолов // Отечественные архивы. – 2021. – № 2. – С. 128-129.

Грубов, В. И. Региональная научно-практическая конференция "Вопросы исторического и экологического регионоведения" / В. И. Грубов, Д. А. Николаев // Отечественные архивы. – 2021. – № 2. – С. 130-131.

Иванова, А. В. Генеалогический портал "Связь поколений Югры" – три года работы / А. В. Иванова // Отечественные архивы. – 2021. – № 2. – С. 132-133.

Мурашов, Д. Ю. Н.В. Калачов: судьба и память. / Д. Ю. Мурашов, В. И. Первушкин // Отечественные архивы. – 2021. – № 2. – С. 134-136.

СИФ № 4864. Журнал "Вестник архивиста". – 2021. – № 1

Усачев, А. С. Феодосий Вятка – духовник Ивана Грозного: портрет на фоне эпохи / А. С. Усачев // Вестник архивиста. – 2021. – № 1. – С. 11-23.

Черных, В. В. Иркутские летописи XVII – XIX вв. как исторический источник / В.В. Черных // Вестник архивиста. – 2021. – № 1. – С. 24-33.

Сидорова, Е. З. Исторические памятники правовых предписаний о детоубийстве в Древней Руси и дореволюционной России / Е. З. Сидорова, Э. Ю. Бузинская // Вестник архивиста. – 2021. – № 1. – С. 34-44.

Феклова, Т. Ю. Уничтожена и забыта. К истории библиотеки магнитно-метеорологической обсерватории Академии наук в Пекине XIX в. / Т. Ю. Феклова // Вестник архивиста. – 2021. – № 1. – С. 45-56.

Богданов, С. В. Агентура русской вспомогательной полиции на оккупированной немецкими войсками территории Курской области. По материалам архивно-следственных дел территориальных управлений КГБ СССР / С. В. Богданов, В. Г. Остапюк, В. В. Залюбовская // Вестник архивиста. – 2021. – № 1. – С. 57-67.

Дампилова, Л. С. Тайны советского архива: бурятские шаманские материалы в книге Б. Ринчена / Л. С. Дампилова // Вестник архивиста. – 2021. – № 1. – С. 68-81.

Кривошеев, Ю. В., Соколов, Р. А. Деятельность экспедиции АН СССР по уточнению места Ледового побоища в 1957, 1958 гг. По материалам архивных данных / Ю. В. Кривошеев, Р. А. Соколов // Вестник архивиста. – 2021. – № 1. – С. 82-92.

Пушкарева, Н. Л. Источники личного происхождения по истории женской советской провинциальной повседневности 1950–1960-х гг. / Н. Л. Пушкарева, И. В. Богдашина // Вестник архивиста. – 2021. – № 1. – С. 93-104.

Пивоваров, Н. Ю. Проблемы советской медицины в письмах читателей по поводу интервью министра Б.В. Петровского "Литературной газете" в 1974 г. По документам фондов Российского государственного архива новейшей истории / Н. Ю. Пивоваров, В. В. Тихонов // Вестник архивиста. – 2021. – № 1. – С. 105-117.

Пивовар, Е. И. Документальные интернет-выставки центральных государственных архивов Украины как способ коммеморации Великой Отечественной войны 1941–1945 гг. / Е.И. Пивовар, Е.А. Косовая // Вестник архивиста. – 2021. – № 1. – С. 118-129.

Зарубина, К. А. Профессиональная преступность в Курской губернии во второй половине XIX – начале XX в. По материалам Государственного архива Курской области / К. А. Зарубина, С. В. Шевелёва // Вестник архивиста. – 2021. – № 1. – С. 130-140.

Морозова, О. М. 1918 год: "нулевая" германская оккупация российского Дона / О. М. Морозова // Вестник архивиста. – 2021. – № 1. – С. 141-155.

Комаров, Д. Е. Состояние законности и правопорядка на территории Смоленщины после вражеской оккупации 1943–1945 гг. / Д. Е. Комаров, О. В. Комарова // Вестник архивиста. – 2021. – № 1. – С. 156-167.

Степанова, О. Б. Рукопись Е.Д. Прокофьевой "Рыболовство тазовско-туруханских селькупов" из архива Музея антропологии и этнографии (Кунсткамера) РАН как источник по истории и этнографии Сибири. 1920–1960-е. гг. / О. Б. Степанова // Вестник архивиста. – 2021. – № 1. – С. 168-180.

Стрекалов, И. Н. Проблемы развития советской демократии в деятельности рабочей группы при ЦК КПСС по разработке новой Конституции СССР в январе – апреле 1962 г. / И. Н. Стрекалов // Вестник архивиста. – 2021. – № 1. – С. 181-192.

Горлова, Н. И. Страницы истории волонтерства в сфере сохранения материального культурного наследия в Советской России. По материалам Государственного архива Российской Федерации / Н. И. Горлова // Вестник архивиста. – 2021. – № 1. – С. 193-204.

Тишин, В. В. Анализ неизвестного ранее эстампажа надписи Топьюкука, выявленного в Кяхтинском краеведческом музее им. академика В. А. Обручева / В. В. Тишин // Вестник архивиста. – 2021. – № 1. – С. 205-217.

Жалсанова, Б. Ц. "Кто останется после этой войны живым, тот будет навсегда счастлив и свободен ...". Фронтвой дневник Героя Советского Союза В.Б. Борсоева как источник по истории Великой Отечественной войны 1941–1945 гг. / Б. Ц. Жалсанова, Л. В. Курас // Вестник архивиста. – 2021. – № 1. – С. 218-231.

Сушко, А. В. "Вышлите нам несколько пистолетов и гранат ...". Обращение молодых украинских националистов из Сибири к единомышленникам ОУН–

УПА на Украине в 1950 г. / А. В. Сушко, Д. И. Петин // Вестник архивиста. – 2021. – № 1. – С. 232-247.

Землин, А. И. Опыт правового регулирования и организации подготовки специалистов транспорта в Императорском московском инженерном училище. 1896–1913 гг. / А. И. Землин, Ю. И. Петров // Вестник архивиста. – 2021. – № 1. – С. 248-258.

Трошина, Т. И. Февраль 1920 г. в Архангельской губернии: ценная реакция "бескровной революции" в Архангельске / Т. И. Трошина // Вестник архивиста. – 2021. – № 1. – С. 259-274.

Долгова, Е. А. С. В. Бахрушин в Институте Красной профессуры: лекции по истории народов Сибири. 1936 г. / Е. А. Долгова // Вестник архивиста. – 2021. – № 1. – С. 275-288.

Миронова, В. П. Электронно-информационные формы сохранения, доступности и популяризации архивных материалов / В. П. Миронова, А. С. Лызлова, Л. И. Иванова // Вестник архивиста. – 2021. – № 1. – С. 289-300.

Морозова, А. Домашнее воспитание и обучение в России 1910–1920-х. гг. По воспоминаниям Т.П. Знамеровской, хранящимся в Российской национальной библиотеке / А. В. Морозова // Вестник архивиста. – 2021. – № 1. – С. 301-312.

3. Документоведческие журналы (информации, статьи)

СИФ № 4858. Журнал "Делопроизводство". – 2021. – № 1

Афанасьева, Л. П. XXVII Международная научно-практическая конференция "Документация в информационном обществе: информационные технологии и управление документами в условиях глобальных вызовов" (Москва, 5-6 ноября 2020 г.) / Л. П. Афанасьева, Н. А. Герчикова, О. В. Ударова, Г. А. Двоеносова // Делопроизводство. – 2021. – № 1. – С. 5-19.

Ларин, М. В. Актуальные проблемы высшего образования архивистов и документоведов / М. В. Ларин // Делопроизводство. – 2021. – № 1. – С. 20-25.

Кузнецов, С. Л. Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов. / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2021. – № 1. – С. 26-36.

Сафиулина, З. А. Бюрократия в документальной коммуникации / З. А. Сафиулина // Делопроизводство. – 2021. – № 1. – С. 37-45.

Папков, А. И. Социологические методы в совершенствовании информационно-документационного обеспечения управления (на примере высшего учебного заведения) / А.И. Папков, М.С. Начкебия // Делопроизводство. – 2021. – № 1. – С. 44-58.

Мартюшев, И. А. Нестандартные реквизиты / И.А. Мартюшев // Делопроизводство. – 2021. – № 1. – С. 59-65.

Варламова, Л. Н. Международная стандартизация аспектов управления документами и архивами: ИСО/ТК 171 "Приложения для управления документами" / Л. Н. Варламова // Делопроизводство. – 2021. – № 1. – С. 66-70.

Афанасьева, Л. П. Информационные технологии в учете архивных документов: анализ программного обеспечения / Л. П. Афанасьева // Делопроизводство. – 2021. – № 1. – С. 71-76.

Илюмжинова, Э. А. Калмыкия в годы Великой Отечественной войны (1941–1945 гг.) по документам Национального архива Республики Калмыкия. / Э. А. Илюмжинова // Делопроизводство. – 2021. – № 1. – С. 77-81.

Шевцова, Г. А. Реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в вузах. / Г. А. Шевцова // Делопроизводство. – 2021. – № 1. – С. 82-88.

Жучкова, Ю. А. Правовое регулирование использования электронной подписи в Южной Корее / Ю. А. Жучкова // Делопроизводство. – 2021. – № 1. – С. 89-92.

Колобова, С. В. Юридически значимые сообщения в трудовых отношениях: законодательство и судебная практика / С. В. Колобова // Делопроизводство. – 2021. – № 1. – С. 93-100.

Коссов, И. А. Служебная проверка: рекомендации по организации проведения и оформлению документов / И. А. Коссов // Делопроизводство. – 2021. – № 1. – С. 101-105.

Париева, Л. Р. Документационное обеспечение управления в публикациях 2019-2020 гг. / Л. Р. Париева // Делопроизводство. – 2021. – № 1. – С. 106-111.

СИФ № 4857. Журнал**"Делопроизводство и документооборот на предприятии". – 2021. – № 3**

Смирнова, И. Создаем "умные" бланки документов в MS Word / И. Смирнова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – № 3. – С. 10-21.

Иритикова, В. Как оформить приказ о назначении ответственных за пожарную безопасность? / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – № 3. – С. 22-27.

Кирьёнен, В. Трансформация согласования распорядительных документов в макрорегиональном филиале телекоммуникационной компании / В. Кирьёнен // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – № 3. – С. 28-41.

Янковая, В. Новые Методические рекомендации по разработке Инструкции по делопроизводству государственных органах и местного самоуправления / В. Янковая // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – № 3. – С. 42-47.

Суровцева, Н. Анализ нормативной базы по делопроизводству в организации – работа над ошибками / Н. Суровцева, В. Янковая // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – № 3. – С. 48-61.

Иритикова, В. Локальные нормативные акты: как формировать в дела, сколько хранить, как уничтожать / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – № 3. – С. 62-73.

Иритикова, В. Если бухгалтерия отказывается передавать свои документы в архив организации / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – № 3. – С. 74-79.

СИФ № 4860. Журнал**"Делопроизводство и документооборот на предприятии". – 2021. – № 4**

Жученко, С. Кавычки в названии организации – цена ошибки. / С. Жученко // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – № 4. – С. 12-17.

Янковая, В. Как в тексте протокола оформить ход обсуждения и принятые решения / В. Янковая // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – № 4. – С. 18-32.

Антошечкина, Е. Новая версия 2.7.1 формата обмена системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО) / Е. Антошечкина // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – № 4. – С.33-37.

Артонкина, Н. Проверка орфографии и грамматики в MS Word 2016 / Н. Артонкина // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – № 4. – С. 38-43.

Юсипова, Е. Работа с факсимиле: где можно использовать, как документировать легитимность, риски / Е. Юсипова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – № 4. – С. 44-57.

Храмцовская, Н. Уничтожение электронных копий документов в СЭД: ответы на вопросы / Н. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – № 4. – С. 58-62.

СИФ № 4871. Журнал

"Делопроизводство и документооборот на предприятии". – 2021. – № 5

Новости с комментариями Натальи Храмцовой // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – № 5. – С. 6-11.

Юсипова, Е. Работа с факсимиле: где можно использовать, как документировать легитимность, риски (продолжение статьи, начало в № 4, 2021 г.) / Е. Юсипова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – № 5. – С. 12-27.

Светлова, Т. Вступили в силу новые Правила хранения НТД / Т. Светлова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – № 5. – С. 28-39.

Храмцовская, Н. Промахи новых Правил хранения научно-технической документации / Н. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – № 5. – С. 40-44.

Иритикова, В. Как организовать делопроизводство и архив представительства организации за рубежом / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – № 5. – С. 45-49.

Отвечает Вера Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – № 5. – С. 50-55.

Яковлев, Н. Согласие работника на обработку персональных данных: ответы на 7 главных вопросов / Н. Яковлев // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – № 5. – С. 56-59.

Бычков, А. Как оформить согласие на обработку персональных данных / А. Бычков // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – № 5. – С. 60-71.

Бычков, А. Что относится к персональным данным / А. Бычков // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – № 5. – С. 72-80.

Игнатьева, Е. Деловые переговоры: как организовать и документировать договоренности до оформления договора / Е. Игнатьева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – № 5. – С. 81-94.

СИФ № 4854. Журнал
"Справочник секретаря и офис-менеджера". – 2021. – № 3

Янковая, В. Приняли новый документ: что вам нужно поменять в Инструкции по делопроизводству компании / В. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 3. – С. 8-15.

Кожанова, Е. Как сохранить документы: секреты текущего хранения / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 3. – С. 16-22.

Кожанова, Е. Экспертная комиссия: какое отношение к ней имеет секретарь / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 3. – С. 23-25.

Кожанова, Е. Как работать с внутренними документами: три особенности / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 3. – С. 26-31.

Кожанова, Е. Приказ организации в вопросах и ответах / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 3. – С. 32-35.

Кожанова, Е. Как оформить и зарегистрировать объяснительную записку / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 3. – С. 36-37.

Алхутова, М. Как утверждать документ. Приказ и должностное лицо / М. Алхутова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 3. – С. 38-47.

Акт приема-передачи // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 3. – С. 48-51.

Выписка из документа // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 3. – С. 52-53.

Андреева, В. Домашнее задание № 3. Как разработать номенклатуру дел для организации / В. Андреева // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 3. – С. 54-55.

Шевелева, О. Протокольные аспекты переговоров: как подготовиться и не упустить важные моменты / О. Шевелева // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 3. – С. 70-79.

СИФ № 4859. Журнал
"Справочник секретаря и офис-менеджера". – 2021. – № 4

Кожанова, Е. Срочно обновите инструкцию по делопроизводству: как это сделать и почему нельзя откладывать / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 4. – С. 8-15.

Кожанова, Е. Какие оформить документы, чтобы обновить инструкцию по делопроизводству / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 4. – С. 16-24.

Дело // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 4. – С. 25-27.

Распоряжение о назначении комиссии по приему-передаче дел // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 4. – С. 28-31.

Гончар, С. Деловая переписка как челлендж: настройте адресата на позитив / С. Гончар // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 4. – С. 32-40.

Кожанова, Е. Как правильно формулировать заголовки дел по новым Методическим рекомендациям / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 4. – С. 40-43.

Андреева, В. Домашнее задание № 4. Как рассмотреть и обработать письмо с предложением о сотрудничестве / В. Андреева // Справочник секретаря и офис-менеджера, практический журнал. – 2021. – № 4. – С. 44-47.

Андреева, В. Домашнее задание № 3. Ответы / В. Андреева // Справочник секретаря и офис-менеджера, практический журнал. – 2021. – № 4. – С. 48-49.

Алхутова, М. Как согласовать документ. Согласование внешнее и внутреннее / М. Алхутова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 4. – С. 50-58.

Кожанова, Е. Как искать пропавшие дела в архиве и какими документами оформить их утрату / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 4. – С. 59-62.

Кожанова, Е. Пять вопросов о приказах по АХВ / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера, практический журнал. – 2021. – № 4. – С. 63-65.

Подволоцкий, В. Какие сервисы подойдут для видеовстреч, помимо известных Skype и Zoom / В. Подволоцкий // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 4. – С. 78-89.

СИФ № 4865.

Журнал "Справочник секретаря и офис-менеджера". – 2021. – № 5

Изменили требования к хранению НТД организаций: что нужно знать о новых Правилах // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 5. – С. 8-13.

Кожанова, Е. Три сложные ситуации в согласовании ЛНА: ошибки, которых можно избежать / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 5. – С. 14-19.

Кожанова, Е. Внутреннее согласование проектов документов: как не подставить шефа / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 5. – С. 20-29.

Доступ к документу // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 5. – С. 30-32.

Протокол заседания экспертной комиссии // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 5. – С. 33-35.

Алхутова, М. Выписка из документа и копия документа / М. Алхутова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 5. – С. 36-40.

Кожанова, Е. Чек-лист проверки формирования дел в структурных подразделениях. / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 5. – С. 41-43.

Кожанова, Е. Как приложить электронные документы к электронному письму / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 5. – С. 44-45.

Андреева, В. Домашнее задание № 5. Как составить приказ о направлении сотрудника в командировку / В. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 5. – С. 46-49.

Алхутова, М. Сколько хранить документы по личному составу / М. Алхутова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 5. – С. 50-51.

Зорина, Л. Как сделать публичное выступление эффективным / Л. Зорина // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 5. – С. 68-77.

СИФ № 4870.

Журнал "Справочник секретаря и офис-менеджера". – 2021. – № 6

Кожанова, Е. Как упростить работу с документами. Семь правил из Методических рекомендаций / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 6. – С. 8-19.

Кожанова, Е. Что вы должны согласовывать в документах и когда можете их завернуть / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 6. – С. 20-26.

Заголовок к тесту // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 6. – С. 27-28.

Докладная записка о результатах проверки организации делопроизводства в подразделениях // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 6. – С. 29-31.

Алхутова, М. Приказы по основной деятельности и приказы по личному составу. / М. Алхутова // Справочник секретаря и офис-менеджера, практический журнал. – 2021. – № 6. – С. 32-36.

Кожанова, Е. Какой ЛНА теперь обязаны издавать все организации / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера – 2021. – № 6. – С. 37.

Кожанова, Е. Как контролировать выполнение устных задач руководителя / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 6. – С. 38-40.

Губернская, Е. Как организовать делопроизводство компании. Подсказки для тех, кто только начинает или вынужден исправлять чужие недоработки // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 6. – С. 46-57.

Зорина, Л. Выступать нестрашно: советы для помощников руководителей / Л. Зорина // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2021. – № 6. – С. 72-79.

СИФ № 4856. Журнал "Справочник кадровика". – 2021. – № 3

Пять главных новостей марта о поправках в Трудовой кодекс, компенсационных выплатах и новых мерах поддержки // Справочник кадровика. – 2021. – № 3. – С. 6-7.

О ежегодных отпусках, гарантиях донорам и сдаче СЗВ-М // Справочник кадровика. – 2021. – № 3. – С. 8-9.

Что грозит компании и руководителю, если нарушаете правила // Справочник кадровика. – 2021. – № 3. – С. 11-12.

Новые сервисы от Роструда: "Онлайнинспекция" и не только. Почему вам придется ими пользоваться // Справочник кадровика. – 2021. – № 3. – С. 14-23.

Документы, которые обязательно выдавать при увольнении и в которых можно отказать // Справочник кадровика. – 2021. – № 3. – С. 26-36.

Двойные должности: когда безопасно оставить их в штатном расписании, а когда лучше убрать // Справочник кадровика. – 2021. – № 3. – С. 38-41.

Четыре способа отменить доверенность, чтобы сотрудник не навредил компании // Справочник кадровика. – 2021. – № 3. – С. 42-46.

Перевод срочника на другую работу. Как не получить еще одного постоянного сотрудника // Справочник кадровика. – 2021. – № 3. – С. 47-51.

Сотруднику выдали служебный автомобиль. Как доказать, что он не водитель // Справочник кадровика. – 2021. – № 3. – С. 52-57.

Непонятные требования об удаленке – понятные формулировки для кадровых документов // Справочник кадровика. – 2021. – № 3. – С. 64-73.

Не торопитесь с этими приказами, даже если можете издать их заранее // Справочник кадровика. – 2021. – № 3. – С. 74-78.

Уведомляйте работника о начале отпуска так, как это рекомендует Роструд // Справочник кадровика. – 2021. – № 3. – С. 79-82.

Работник не соответствует должности? Сможете доказать и ответить на претензии // Справочник кадровика. – 2021. – № 3. – С. 84-95.

Положение об аттестации // Справочник кадровика. – 2021. – № 3. – С. 96-101.

Когда сотрудник останется на работе, даже если есть соглашение об увольнении // Справочник кадровика. – 2021. – № 3. – С. 102-107.

Новые штрафы с 2021 года. За что могут наказать и как избежать ответственности // Справочник кадровика. – 2021. – № 3. – С. 110-112.

Как избежать ответственности за ошибки в СЗВ-ТД // Справочник кадровика. – 2021. – № 3. – С. 113-115.

Как избежать ответственности за нарушения в привлечении иностранцев // Справочник кадровика. – 2021. – № 3. – С. 116-119.

Как избежать ответственности за нарушения в работе с переданными // Справочник кадровика. – 2021. – № 3. – С. 120-123.

Как избежать ответственности за прием на работу экс-служащего // Справочник кадровика. – 2021. – № 3. – С. 124-128.

Как избежать ответственности за нарушение правил охраны труда // Справочник кадровика. – 2021. – № 3. – С. 129-131.

Как избежать ответственности за нарушение "коронавирусных" требований // Справочник кадровика. – 2021. – № 3. – С. 132-133.

Когда после ошибки бухгалтера компания сможет удержать зарплату сотрудника // Справочник кадровика. – 2021. – № 3. – С. 136-140.

Поможем посчитать стаж на отпуск и определить рабочий год сотрудника // Справочник кадровика. – 2021. – № 3. – С. 141-144.

СИФ № 4863. Журнал "Справочник кадровика". – 2021. – № 4

Пять главных новостей апреля об отмене совместительства, о новой трудовой книжке и субсидии в 10 млн рублей // Справочник кадровика. – 2021. – № 4. – С. 6-7.

О новой форме отчёта № 1, отпусках для многодетных и отстранении без прививки от COVID-19 // Справочник кадровика. – 2021. – № 4. С. – 8-9.

Новые задачи кадровиков: отправлять работников на медосмотры по новым правилам // Справочник кадровика. – 2021. – № 4. – С. 12-28.

Новые формы в Росстат. Для чего нужны и как заполнить // Справочник кадровика. – 2021. – № 4. – С. 30-34.

Перестройте работу с персональными данными и узнайте новые штрафы за нарушения // Справочник кадровика. – 2021. – № 4. – С. 36-43.

Ситуации, в которых получится разделить должность и указать дробь в штатке // Справочник кадровика. – 2021. – № 4. – С. 44-48.

Компания закрывает филиал – задачи кадровика // Справочник кадровика. – 2021. – № 4. – С. 49-54.

Отпуск с последующим увольнением. Пять проблем, о которых не говорили раньше // Справочник кадровика. – 2021. – № 4. – С. 55-60.

Шесть махинаций сотрудников, о которых хотим вас предупредить // Справочник кадровика. – 2021. – № 4. – С. 61-65.

Будущее кадровой работы. Что изменить в компании, чтобы не отстать на 10 лет // Справочник кадровика. – 2021. – № 4. – С. 66-70.

Пункты трудового договора, о которых забывают. Когда маленькая ошибка обернется штрафом // Справочник кадровика. – 2021. – № 4. – С. 72-78.

Компания переходит на электронный табель учета рабочего времени. Как все наладить // Справочник кадровика. – 2021. – № 4. – С. 79-84.

За трудовой книжкой работника пришел посторонний человек. Выдавать? // Справочник кадровика. – 2021. – № 4. – С. 85-88.

Работник копит отпуска. Когда не будете платить компенсацию // Справочник кадровика. – 2021. – № 4. – С. 90-100.

Когда перевод на неполное время может стоить компании 200 тысяч рублей // Справочник кадровика. – 2021. – № 4. – С. 102-108.

Вопросы сотрудников в отпуске по уходу за ребенком, которые ставят кадровиков в тупик // Справочник кадровика. – 2021. – № 4. – С. 110-119.

Сотрудница принесла справку о беременности. Варианты действий кадровика // Справочник кадровика. – 2021. – № 4. – С. 120-124.

"Курить запрещено!". Что еще сделать в компании, если запреты не помогают // Справочник кадровика. – 2021. – № 4. – С. 126-130.

Когда придется платить премию, даже если у компании нет денег // Справочник кадровика. – 2021. – № 4. – С. 132-137.

Расчетный листок. Шпаргалка для работников // Справочник кадровика. – 2021. – № 4. С. – 139-144.

СИФ № 4872.

Журнал "Справочник кадровика". – 2021. – № 5

Пять главных новостей мая о новых формах патента и декларации, проверках и дополнительном отпуске // Справочник кадровика. – 2021. – № 5. – С. 6-7.

О новых правилах сдачи теста на COVID, работе с совместителями и спорах по сдаче СЗВ-М // Справочник кадровика. – 2021. – № 5. – С. 8-9.

Как работать с пособиями по новому приказу ФСС // Справочник кадровика. – 2021. – № 5. – С. 12-18.

Что делать, если вы слишком поздно получили документы от работников или госорганов // Справочник кадровика. – 2021. – № 5. – С. 20-30.

Испытательный срок: как его подвинуть и когда это опасно // Справочник кадровика. – 2021. – № 5. – С. 32-37.

Пять заблуждений, из-за которых компании нарушают кадровые процедуры // Справочник кадровика. – 2021. – № 5. – С. 38-41.

Правила, которые помогут не просчитаться в днях доотпуска // Справочник кадровика. – 2021. – № 5. – С. 42-47.

Когда работодатели могут требовать от сотрудников прививку от COVID // Справочник кадровика. – 2021. – № 5. – С. 48-51.

Шесть историй, в которых сотрудники слишком странно болели, а кадровики нашли верные решения // Справочник кадровика. – 2021. – № 5. – С. 52-60.

Сотрудники-"однодневки". Освободите от них компанию // Справочник кадровика. – 2021. – № 5. – С. 61-67.

Документы, за которые отвечают кадровики, чтобы бухгалтерия не свалила на отдел кадров проблемы с налоговой // Справочник кадровика. – 2021. – № 5. – С. 70-85.

Пять вариантов положительной характеристики // Справочник кадровика. – 2021. – № 5. – С. 87-92.

Обязанности кадровика, когда работник сменил персональные данные // Справочник кадровика. – 2021. – № 5. – С. 93-99.

Дополнительные обследования после медосмотра. Как оформить это время и как его оплатить // Справочник кадровика. – 2021. – № 5. – С. 100-104.

Нужно найти и принять новых работников. Где взять деньги? // Справочник кадровика. – 2021. – № 5. – С. 105-107.

Когда будете оплачивать учебный отпуск, даже если у работника есть диплом // Справочник кадровика. – 2021. – № 5. – С. 108-112.

Манипуляции "декретников". Не дайте себя обмануть // Справочник кадровика. – 2021. – № 5. – С. 113-119.

Штрафы за "минималку" и как их избежать // Справочник кадровика. – 2021. – № 5. – С. 131-139.

"Мирные" мифы. Как их развенчать и успокоить работников // Справочник кадровика. – 2021. – № 5. – С. 140-143.

4. Газеты (информации, статьи)

СИФ № 4862. "Архивные ведомости"

(газета архивистов Свердловской области). – 2021. – 26 февраля (№ 2)

Каплюков, В. Ко дню образования профсоюзного движения на Среднем Урале / В. Каплюков // Архивные ведомости. – 2021. – 26 февраля (№ 2). – С. 1.

Вязова, Т. Эвакуированные в Нижний Тагил. Новый интернет-ресурс по истории Великой Отечественной войны / Т. Вязова, Е. Гаврилова // Архивные ведомости. – 2021. – 26 февраля (№ 2). – С. 2-3.

Кашаева, Ю. "Путь к мечте..." / Ю. Кашаева // Архивные ведомости. – 2021. – 26 февраля (№ 2). – С. 3.

Ветошкина, О. Дубликат оригинала: о новых возможностях в обеспечении сохранности и использовании уникальных документов / О. Ветошкина // Архивные ведомости. – 2021. – 26 февраля (№ 2). – С. 4.

Цивилько, К. О работе общественного совета при Управлении архивами Свердловской области в 2020 году / К. Цивилько // Архивные ведомости. – 2021. – 26 февраля (№ 2). – С. 5.

Рыжкова, Ю. Партизаны-воины народа / Ю. Рыжкова, И. Демаков // Архивные ведомости. – 2021. – 26 февраля (№ 2). – С. 6.

Григоренко, Л. Архиважная задача / Л. Григоренко // Архивные ведомости. – 2021. – 26 февраля (№ 2). – С. 7.

Драгомощенко, И. Становление государственности в Крыму / И. Драгомощенко // Архивные ведомости. – 2021. 26 февраля (№ 2). – С. 7.

Васильева, Л. Акция "Сохраним историю Чуваши вместе/перле" / Л. Васильева // Архивные ведомости. – 2021. – 26 февраля (№ 2). – С. 7.

Орлова, А. Мультимедийный архив Новосибирской области / А. Орлова // Архивные ведомости. – 2021. – 26 февраля (№ 2). – С. 8.

Ветлугина, О. Слово о директоре / О. Ветлугина // Архивные ведомости. – 2021. – 26 февраля (№ 2). – С. 8.

СИФ № 4866. "Архивные ведомости"

(газета архивистов Свердловской области). – 2021. – 26 марта (№ 3)

Каплюков, В. "Партийные архивы. Проблемы и перспективы развития". О подготовке VI межрегиональной научно-практической конференции / В. Каплюков // Архивные ведомости. – 2021. – 26 марта (№ 3). – С. 1.

Зверева, Е. Присутствие архивов в социальных сетях – подспорье в работе или пустая трата времени? / Е. Зверева // Архивные ведомости. – 2021. – 26 марта (№ 3). – С. 2.

Шигорина, Е. В тесном контакте / Е. Шигорина // Архивные ведомости. – 2021. – 26 марта (№ 3). – С. 3.

Демина, И. Нескучные архивные истории в новой книге Государственного архива Пермского края / И. Демина, Е. Алтынцева // Архивные ведомости. – 2021. – 26 марта (№ 3). – С. 3.

Фархутдинова, Е. Особенности обеспечения сохранности документов периода Второй мировой войны / Е. Фархутдинова // Архивные ведомости. – 2021. – 26 марта (№ 3). – С. 4.

Лебедева, Е. Конкурс научных работ и методических разработок "Мастерство и инноватика" / Е. Лебедева // Архивные ведомости. – 2021. – 26 марта (№ 3). – С. 5.

Лясковская, А. Наш подход – искренний интерес к человеку / А. Лясковская // Архивные ведомости. – 2021. – 26 марта (№ 3). – С. 6.

Лазаренко, А. В архивных документах – целая жизнь / А. Лазаренко // Архивные ведомости. – 2021. – 26 марта (№ 3). – С. 7.

Рохацевич, Е. История вещей. К 100-летию Челябинского архива / Е. Рохацевич // Архивные ведомости. – 2021. – 26 марта (№ 3). – С. 8.

СИФ № 4867. "Архивные ведомости"
(газета архивистов Свердловской области). – 2021. – 26 апреля (№ 4)

Ерохина, О. О проблемах функционирования муниципальных архивных учреждений, расположенных на территории Свердловской области / О. Ерохина // Архивные ведомости. – 2021. – 26 апреля (№ 4). – С. 2.

Титовец, М. Организация взаимодействия с государственными архивами Свердловской области в части использования архивных документов / М. Титовец // Архивные ведомости. – 2021. – 26 апреля (№ 4). – С. 3.

Соломина, Л. Весна по-архивному. На Ямале прошла Архивная декада – 2021 / Л. Соломина // Архивные ведомости. – 2021. – 26 апреля (№ 4). – С. 4.

Семенова, Т. "Многое дал мне Оренбург – и семью, и власть над самолетом" / Т. Семенова // Архивные ведомости. – 2021. – 26 апреля (№ 4). – С. 5.

ВНИИДАД – 55 лет // Архивные ведомости. – 2021. – 26 апреля (№ 4). – С. 5.

Курсанова, И. III Архивный фестиваль в Ульяновске / И. Курсанова // Архивные ведомости. – 2021. – 26 апреля (№ 4). – С. 6.

Чашина, Н. О работе муниципального архива ЗАТО "поселок Уральский" / Н. Чашина // Архивные ведомости. – 2021. – 26 апреля (№ 4). – С. 7.

Тихановская, Т. Роль главного хранителя фондов в работе с научно-технической документацией / Т. Тихановская // Архивные ведомости. – 2021. – 26 апреля (№ 4). – С. 7.

Богомолова, Э. Газета – как часть жизни : интервью с Капустиным А.А. – начальником Управления архивами Свердловской области / Э. Богомолова // Архивные ведомости. – 2021. – 26 апреля (№ 4). – С. 8.