

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 IV квартал 2020 года**

ХАБАРОВСК

2020

## СОДЕРЖАНИЕ

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

## Методические пособия

**СИФ ГАХК № 4807.** ГОСТ 7.0.100-2018 "Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления" (утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 03.12.2018 № 1050-ст). – ФГУП ИТАР-ТАСС филиал "Российская книжная палата", ФГБУ "Российская государственная библиотека", ФГБУ "Российская национальная библиотека". – Москва, 2018. – 124 с.

**СИФ ГАХК № 4808.** Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены Приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71). – Росархив. – Москва, 2019. – 40 с.

**СИФ ГАХК № 4809.** Методические рекомендации по определению уникальных документов, подлежащих включению в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации. / [сост. Куняев и др.]; ВНИИДАД. – Москва, 2020. – 68 с.

**СИФ ГАХК № 4812.** Примерное положение о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа (утверждено Приказом Федерального архивного агентства от 25.02.2019 № 31). – Росархив. – Москва, 2019. – 5 л.

**СИФ ГАХК № 4813.** Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утверждена Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 237). – Росархив. – Москва, 2019. – 6 л.

**СИФ ГАХК № 4813.** Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утверждена Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 237). – Росархив. – Москва, 2019. – 6 л.

**СИФ ГАХК № 4814.** Примерное положение о центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа (утверждено Приказом Федерального архивного агентства от 25.02.2019 № 30). – Росархив. – Москва, 2019. – 5 л.

**СИФ ГАХК № 4823.** ГОСТ Р 52249-2009 "Правила производства и контроля качества лекарственных средств" (утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 20.05.2009 № 159-ст). – АСИНКОМ. – 224 с.

**СИФ ГАХК № 4829.** Методические рекомендации "Выявление, учет, восстановление угасающих текстов архивных документов с помощью цифровых компьютерных технологий" / согл. протокол ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края от 18.12.2020 № 11 – КГБУ ГАХК. – Хабаровск, 2020. – 53 л.

**СИФ ГАХК № 4830.** Памятка о формировании, ведении личных дел пользователей читальных залов архивных учреждений Хабаровского края и порядке проведения экспертизы ценности документов, включенных в них / согл. протокол ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края от 27.11.2020 № 10 – КГБУ ГАХК. – Хабаровск, 2020. – 13 л.

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

### **СИФ ГАХК № 4815. Журнал "Отечественные архивы". – 2020. – № 5.**

Хорхордина, Т.И. Отечественные архивы и мировое архивное сообщество: история сотрудничества / Т.И. Хорхордина // Отечественные архивы – 2020. – № 5. – С. 3-16.

Румянцев, А.Г. История Петербургского–Петроградского полицейского архива (1838–1917 гг.) / А.Г. Румянцев // Отечественные архивы – 2020. – № 5. – С. 17-29.

Асфандиярова, И.Г. Особенности правового регулирования архивного дела в Приволжском федеральном округе / И.Г. Асфандиярова // Отечественные архивы – 2020. – № 5. – С. 30-36.

Мещерина, Т.А. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения: история подготовки, основные положения / Т.А. Мещерина, А.В. Юрасов // Отечественные архивы – 2020. – № 5. – С. 37-42.

Ушакова, Е.М. Электронные проекты архивных учреждений Удмуртской Республики / Е.М. Ушакова // Отечественные архивы – 2020. – № 5. – С. 43-48.

Арескин, А.А. Документы Госархива Владимирской области об эвакуированных на территорию региона в годы Великой Отечественной войны / А.А. Арескин // Отечественные архивы – 2020. – № 5. – С. 49-55.

Анисимова, Н.Э. Военная повседневность подростков по стенограммам бесед сотрудников Комиссии И.И. Минца с представителями промышленных

предприятий Москвы (1942–1947 гг.) / Н.Э. Анисимова // Отечественные архивы – 2020. – № 5. – С. 56-62.

Ковалев, М.В. Россия в архивах Азорских островов / М.В. Ковалев // Отечественные архивы – 2020. – № 5. – С. 63-75.

Евдошенко, Н.В. Документы Русской академической группы в Париже в Национальном архиве Франции / Н.В. Евдошенко // Отечественные архивы – 2020. – № 5. – С. 76-84.

Лютикова, Т.А. Архивный отдел Администрации Волховского муниципального района Ленинградской области / Т.А. Лютикова // Отечественные архивы – 2020. – № 5. – С. 85-92.

Савченко, А.В. Состояние и перспективы развития информационной системы архивной службы Ленинградской области / А.В. Савченко, П.А. Гринфельд, Т.Е. Мерсадыкова, А.Л. Заботин // Отечественные архивы – 2020. – № 5. – С. 93-96.

Павлова, Т.Ф. "Работа в Главархиве СССР была для меня прекрасной школой". Из воспоминаний историка-архивиста Т.Ф. Павловой (1979-1984 гг.) / Т.Ф. Павлова // Отечественные архивы – 2020. – № 5. – С. 97-112.

### **СИФ ГАХК № 4818. Журнал "Вестник архивиста". – 2020. – № 3.**

Жабон, Ю.Ж. Институт монголоведения, буддологии и тибетологии СО РАН, г. Улан-Удэ, Российская Федерация / Ю.Ж. Жабон, Д.В. Дашибалова // Вестник архивиста – 2020. – № 3. – С. 651-663.

Ткаченко, Д.С. Обзор документов военно-разведывательных экспедиций барона Ф. Ф. Торнау на Черноморское побережье Кавказа. 1830-е гг. / Д.С. Ткаченко // Вестник архивиста – 2020. – № 3. – С. 664-675.

Кондаков, Ю.Е. Документы о масонстве из архива архимандрита Фотия (Спасского) / Ю.Е. Кондаков // Вестник архивиста – 2020. – № 3. – С. 676-691.

Котельников, К.Д. Численность русской эмиграции в Берлине 1920-х гг. по германским источникам / К.Д. Котельников // Вестник архивиста – 2020. – № 3. – С. 692-704.

Головнев, И.А. Этнокультурные сообщества в архивном кино: "За Полярным кругом" Владимира Ерофеева / И.А. Головнев // Вестник архивиста – 2020. – № 3. – С. 705-718.

Илизаров, С.С. Архив Академии наук СССР в годы великих испытаний. 1941-1942 гг. / С.С. Илизаров // Вестник архивиста – 2020. – № 3. – С. 719-735.

Лиджиева, И.В. Приказ Главного попечителя калмыцкого народа В. А. Башкирова о порядке ведения делопроизводства по Управлению калмыцким народом. 1892 г. / И.В. Лиджиева // Вестник архивиста – 2020. – № 3. – С. 736-750.

Бей, Е.В. "Наш поход к острову должен быть возможно крепче обеспечен". Вклад Г. Д. Красинского в установление суверенитета СССР над островом Врангеля в 1921–1926 гг. / Е.В. Бей // Вестник архивиста – 2020. – № 3. – С. 751-762.

Ефимов, А.А. Строительство великокняжеских резиденций: роль августейших особ при подготовке и проведении церемоний в правление Николая I и Александра II / А.А. Ефимов // Вестник архивиста – 2020. – № 3. – С. 763-773.

Гагиева, А.К. Научные исследования Европейской части арктических территорий во второй половине XIX – начале XX в. как часть программы модернизации Европейского Севера России / А.К. Гагиева, Н.Н. Гагиев // Вестник архивиста – 2020. – № 3. – С. 774-785.

Безгин, В.Б. Основные источники по изучению институциональных и социальных аспектов коллективизации черноземной деревни. На материалах региональных архивов 1928–1932 гг. / В.Б. Безгин, В.П. Николашин // Вестник архивиста – 2020. – № 3. – С. 786-795.

Демидова, Е.И. Формирование "советского человеческого капитала" в высшей школе в 1930-е гг. / Е.И. Демидова, А.В. Захаров, Е.А. Ефимова // Вестник архивиста – 2020. – № 3. – С. 796-809.

Сухова, О.А. Колхозы в практике государственно-политического управления в СССР на начальном этапе Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. / О.А. Сухова // Вестник архивиста – 2020. – № 3. – С. 810-823.

Болокина, Л.А. Продовольственное снабжение населения Калининской области в 1943 году / Л.А. Болокина // Вестник архивиста – 2020. – № 3. – С. 824-835.

Рупасов, А.И. Организационная подготовка первых послевоенных выборов в Верховный совет СССР в Ленинграде в октябре 1945 – феврале 1946 г. По документам Центрального государственного архива Санкт-Петербурга / А.И. Рупасов // Вестник архивиста – 2020. – № 3. – С. 836--847.

Дорохов, В.Ж. Военно-мобилизационная работа в органах внутренних дел Дальнего Востока. 1962-1970-е гг. / В.Ж. Дорохов, В.В. Синиченко // Вестник архивиста – 2020. – № 3. – С. 848–861.

Никифоров, Ю.С. Соперники Тольятти: борьба волжских городов за новый автозавод как частный случай регионального лоббизма эпохи позднего социализма / Ю.С. Никифоров // Вестник архивиста – 2020. – № 3. – С. 862–874.

Корепанов, А.С. Социально-экономическое развитие юго-западных уездов Вятской губернии во второй половине XIX – начале XX в. в документах Центрального государственного архива Кировской области / А.С. Корепанов // Вестник архивиста – 2020. – № 3. – С. 875-887.

Трошина, Т.И. "Бескровная революция" 1920 г. в Архангельске / Т.И. Трошина // Вестник архивиста – 2020. – № 3. – С. 888-904.

Гулин, А.С. К вопросу об источниках книги С.В. Максимова "Сибирь и ка-торга" / А.С. Гулин // Вестник архивиста – 2020. – № 3. – С. 905-916.

Новокрещенных, И.А. Личные дела и личные фонды филологов-зарубежников в архивах Пермского края: преемственность и новаторство / И.А. Новокрещенных, В.В. Новокрещенных // Вестник архивиста – 2020. – № 3. – С. 940-949.

Казарин, В.Н. Издана история Агинской Степной думы в документах Государственного архива Республики Бурятия. 1839–1904 гг. / В.Н. Казарин // Вестник архивиста – 2020. – № 3. – С. 950-959.

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

#### **СИФ ГАХК № 4802. Журнал**

#### **"Делопроизводство и документооборот на предприятии". – 2020. – № 9.**

Храмцовская, Н. Новые типовые требования к СЭД на подходе / Н. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2020. – № 9. – С. 8.

Храмцовская, Н. Возможность проставления апостиля в электронном виде предусмотрена законодательством / Н. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2020. – № 9. – С. 9.

Храмцовская, Н. Передачи в архив документов по личному составу ликвидированной организации добились через суд / Н. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2020. – № 9. – С. 10.

Храмцовская, Н. Стандарт сохранения электронной информации – берем на заметку / Н. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2020. – № 9. – С. 10.

Иритикова, В. Применение Перечня 2019 года со сроками хранения в вопросах и ответах / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2020. – № 9. – С. 12-17.

Иритикова, В. Об уничтожении внутренних нормативных документов банка / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2020. – № 9. – С. 84-86.

Иритикова, В. Какой срок хранения у табелей и нарядов работников тяжелых, вредных и опасных профессий по новому Перечню? / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2020. – № 9. – С. 86-88.

Иритикова, В. Сколько хранить журнал регистрации приказов по основной деятельности в организациях, не являющихся источниками комплектования? Почему в новом Перечне он отличается от срока хранения самих приказов? / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2020. – № 9. – С. 83.

Иритикова, В. Срок хранения документов в акционерном обществе (у страхователя) индивидуальных сведений, передаваемых в ПФР, равен 5 годам, согласно статье 624 Перечня 2019 г.? Или все-таки 6 годам, согласно ст. 23 п. 3.4 подп. 6 НК РФ? / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2020. – № 9. – С. 90.

Иритикова, В. Какой срок хранения у кассовых документов, если мы не ведем лицевые счета (о которых говорится в примечании ст. 295 нового Перечня), но ведем расчетные листы по зарплате и расчетные ведомости? / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2020. – № 9. – С. 91-92.

Иритикова, В. В связи с преобразованием учреждения можно ли внести изменения в ранее изданные приказы одним приказом? / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2020. – № 9. – С. 93.

Иритикова, В. На официальном бланке приказа/распоряжения в левом верхнем углу указано полное наименование головной организации и ниже – нашего Филиала с указанием города. При оформлении на таком бланке в тек-



сте приказа можно ли писать просто "Филиал"? / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2020. – № 9. – С. 94.

Альбрехт, Б. Как поменялись состав документов и сроки хранения в разделе "Организация системы управления" Перечня 2019 года / Б. Альбрехт, Е. Симонова // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2020. – № 9. – С. 18-28.

Ковальчук, Н. Методика выявления электронных документов / Н. Ковальчук // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2020. – № 9. – С. 29-40.

Кожанова, Е. Приказы по административно-хозяйственным вопросам / Е. Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2020. – № 9. – С. 42-51.

Игнатьева, Е. Общие международные правила оформления англоязычных деловых писем / Е. Игнатьева // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2020. – № 9. – С. 52-62.

Ромашин, И. Как правильно оформить результаты розыска в архиве бумажных документов / И. Ромашин // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2020. – № 9. – С. 64-72.

Кулакова, В. Возможности Zoom, о которых Вы могли не знать / В. Кулакова // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2020. – № 9. – С. 74-81.

#### **СИФ ГАХК № 4810. Журнал**

**"Делопроизводство и документооборот на предприятии". – 2020. – № 10.**

Россол, С. Сколько дней отводится для ответа на обращение? / С. Россол // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2020. – № 10. – С. 14-27.

Храмцовская, Н. Что делать раньше с договором в электронном виде: регистрировать или подписывать? / Н. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2020. – № 10. – С. 28-32.

Янковая, В. Внесение изменений в нормативные акты организации / В. Янковая // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2020. – № 10. – С. 34-43.

Ромашин, И. Как признать документы неисправимо поврежденными, чтобы снять с учета / И. Ромашин // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2020. – № 10. – С. 74-83.

Иритикова, В. Рубрика "Вопрос-ответ": Об оформлении ссылки на приказ, в который ранее вносились изменения. / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2020. – № 10. – С. 85-86.

Иритикова, В. Рубрика "Вопрос-ответ": Как сформулировать в приказе поручение представить информацию (отчет и т.п.) подписанту этого распорядительного документа? / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2020. – № 10. – С. 86-87.

Иритикова, В. Рубрика "Вопрос-ответ": Создан электронный оригинал документа, подписанный электронной подписью, а затем его распечатали и подписали. Который из них подлинник? Первый, второй или оба? Что потом в архив сдавать как оригинал? / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2020. – № 10. – С. 87-90.

Иритикова, В. Рубрика "Вопрос-ответ": Что считать типовыми и индивидуальными должностными инструкциями? От квалификации инструкции, т.е. от попадания в одну из этих групп, как будет зависеть срок хранения? / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2020. – № 10. – С. 90-92.

Иритикова, В. Рубрика "Вопрос-ответ": Можно ли начать вести личные дела на сотрудников с середины года? Возможно ли формировать личные дела без копий приказов и какие крайние даты тогда указывать? / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2020. – № 10. – С. 92-93.

Иритикова, В. Рубрика "Вопрос-ответ": В случае приема архивом организации документов по личному составу временного (до 10 лет включительно) срока хранения, их следует включать в опись дел временного срока хранения или в опись дел по личному составу? / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2020. – № 10. – С. 93-94.

#### **СИФ ГАХК № 4819. Журнал**

**"Делопроизводство и документооборот на предприятии". – 2020. – № 11.**

Игнатьева, Е. Алгоритм проведения офлайн- и онлайн-совещаний / Е. Игнатьева // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2020. – № 11. – С. 12-29.

Иритикова, В. Документы к протоколам: правильное оформление и формирование в дела / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2020. – № 11. – С. 31-45.

Ефанова, Е. Как прошить и заверить оригиналы и копии документов / Е. Ефанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2020. – № 11. – С. 46-56.

Кирьенен, В. Особенности текста приказа по проектной деятельности / В. Кирьенен // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2020. – № 11. – С. 57-65.

Артонкина, Н. Автоматическое выявление правок в документе в MS Word / Н. Артонкина // Делопроизводство и документооборот на предприятии – 2020. – № 11. – С. 76-88.

**СИФ ГАХК № 4811. Журнал**  
**"Справочник секретаря и офис-менеджера". – 2020. – № 10.**

Алхутова, М. Как хранить документы, чтобы потом не отвечать за их утрату / М. Алхутова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2020. – № 10. – С. 26-38.

Кожанова, Е. Зачем хранить переписку по принципу "запрос-ответ" / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2020. – № 10. – С. 39-40.

Кожанова, Е. Можно ли передать документы в архив компании актом приема-передачи / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2020. – № 10. – С. 41-43.

Кожанова, Е. 8 сложных вопросов об электронных документах, ответы на которые понадобятся уже сегодня / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2020. – № 10. – С. 10-22.

Кожанова, Е. Какие нормативны и методические документы по делопроизводству сейчас действуют: шпаргалка / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2020. – № 10. – С. 23-25.

**СИФ ГАХК № 4817. Журнал**  
**"Справочник секретаря и офис-менеджера". – 2020. – № 11.**

Алхутова, М. Штрафы за нарушение правил хранения документов выросли в 10 раз. Как создать необходимые условия хранения / М. Алхутова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2020. – № 11. – С. 8-21.

Гончар, С. Этикет международной деловой переписки для секретаря / С. Гончар // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2020. – № 11. – С. 70-77.

Кожанова, Е. Как провести аудит делопроизводства своими силами и почему это надо сделать именно сейчас / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2020. – № 11. – С. 22-35.

Кожанова, Е. Нужно ли ставить печать и еще 9 самых популярных вопросов про приказы / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2020. – № 11. – С. 36-43.

Кожанова, Е. Как правильно оформить реквизит "Подпись" / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2020. – № 11. – С. 44-48.

**СИФ ГАХК № 4823. Журнал**  
**"Справочник секретаря и офис-менеджера". – 2020. – № 12.**

Алхутова, М. Поединок документов: место составления документа против справочных данных об организации / М. Алхутова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2020. – № 12. – С. 29-33.

Кожанова, Е. Как приложить ЛНА к приказу, который утверждает этот документ / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2020. – № 12. – С. 22-23.

Кожанова, Е. Каверзные вопросы про документы, которые ставят в тупик 87% ваших коллег / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2020. – № 12. – С. 8-20.

**СИФ ГАХК № 4816. Журнал "Справочник кадровика". – 2020. – № 10.**

Батура, А. Коды в таблице учета рабочего времени: проверьте на актуальность и подберите для своих ситуаций. Все периоды, которые вы должны отметить в таблице / А. Батура // Справочник кадровика. – 2020. – № 10. – С. 18-34.

Батура, А. Инструкция "Как получить пятерку от военкомата" и комплект документов / А. Батура // Справочник кадровика. – 2020. – № 10. – С. 36-50.

Батура, А. В какую дату уволить сотрудника, чтобы его не восстановили на работе / А. Батура // Справочник кадровика. – 2020. – № 10. – С. 66-75.

Батура, А. Правила, по которым придется собирать, оформлять и хранить личные дела. Внутренняя опись личного дела: образец для оформления / А. Батура // Справочник кадровика. – 2020. – № 10. – С. 78-85.

Батура, А. Новые подсказки, чтобы сдать СЗВ-ТД без ошибок и вовремя / А. Батура // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2020. – № 10. – С. 86-89.

Батура, А. Уведомили работников об электронной книжке. Что делать с документами дальше? / А. Батура // Справочник кадровика. – 2020. – № 10. – С. 91-94.

Батура, А. Компания платит за работников, но получает проблемы. Почему так происходит и чем могут помочь кадровики / А. Батура // Справочник кадровика. – 2020. – № 10. – С. 108-112.

Батура, А. Ошибки в больничных – какие критичные и как исправлять / А. Батура // Справочник кадровика. – 2020. – № 10. – С. 122-128.

Батура, А. Директора нет на работе: кем заменить и какие документы оформить / А. Батура // Справочник кадровика. – 2020. – № 10. – С. 129-134.

Батура, А. Ответы на пять вопросов сотрудников про зарплату, которые они зададут в отделе кадров. Что узнают работники про зарплату, отпускные, больничные и командировочные / А. Батура // Справочник кадровика. – 2020. – № 10. – С. 135-144.

**СИФ ГАХК № 4820. Журнал "Справочник кадровика". – 2020. – № 11.**

Батура, А. О новых санкциях за ошибки в хранении документов, нарушения в порядке и сроках сдачи СЗВ-ТД, электронном взаимодействии с МВД / А. Батура // Справочник кадровика. – 2020. – № 11. – С. 8-9.

Батура, А. Работники будут приносить новые больничные, а у кадровиков появятся новые задачи / А. Батура // Справочник кадровика. – 2020. – № 11. – С. 20-22.

Батура, А. График отпусков: как составить на 2021-й с учетом "отпускного провала" 2020-го / А. Батура // Справочник кадровика. – 2020. – № 11. – С. 24-41.

Батура, А. "Простите, я проспал" и другие популярные оправдания. Что делать, когда сотрудники постоянно опаздывают на работу / А. Батура // Справочник кадровика. – 2020. – № 11. – С. 42-47.

Батура, А. Приняли нового сотрудника: все отчеты и уведомления / А. Батура // Справочник кадровика. – 2020. – № 11. – С. 48-60.

Батура, А. Пять документов о работе с персональными данными, которые избавят от штрафов / А. Батура // Справочник кадровика. – 2020. – № 11. – С. 64-74.

Батура, А. Ситуации, когда не нужно получать согласие работника, чтобы обрабатывать его персональные данные. Шпаргалка / А. Батура // Справочник кадровика. – 2020. – № 11. – С. 76-80.

Батура, А. Приведите кадровые документы в порядок до того, как инспектор постучит в вашу дверь. Чек-лист для кадрового аудита: готовьтесь к любой проверке / А. Батура // Справочник кадровика. – 2020. – № 11. – С. 82-94.

Батура, А. Ошибка работодателей, из-за которых срочный договор признают бессрочным. Новые разъяснения суда / А. Батура // Справочник кадровика. – 2020. – № 11. – С. 105-108.

Батура, А. Новые обязанности кадровиков из-за второй волны коронавируса. Пять самых распространенных "ковидных" нарушений работодателей / А. Батура // Справочник кадровика. – 2020. – № 11. – С. 110-127.

Батура, А. Судебные решения, которые помогут взыскать излишне выплаченную зарплату / А. Батура // Справочник кадровика. – 2020. – № 11. – С. 134--138.

**СИФ ГАХК № 4824. Журнал "Делопроизводство". – 2020. – № 4.**

Кукарина, Ю.М. О Юбилейной V Международной научно-практической конференции "Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее", посвященной памяти первого главного редактора журнала "Делопроизводство" проф. Т.В. Кузнецовой / Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, М.А. Чичуга // Делопроизводство. – 2020. – № 4. – С. 5-15.

Ермолаева, А.В. Совершенствование управления документами в органах государственной власти / А.В. Ермолаева // Делопроизводство. – 2020. – № 4. – С. 16-21.

Ульянцева, С.Э. Концепция безбумажного документооборота и электронного архива / С.Э. Ульянцева // Делопроизводство. – 2020. – № 4. – С. 22-31.

Афанасьева, Л.П. Реестр видов документов: концептуальный взгляд разработчиков / Л.П. Афанасьева, Л.Н. Варламова, Н.А. Муравьева // Делопроизводство. – 2020. – № 4. – С. 32-39.

Пегина, Т.П. Совершенствование работы с документами в субъектах малого предпринимательства / Т.П. Пегина, И.С. Тургенева, Л.В. Маслова // Делопроизводство. – 2020. – № 4. – С. 40-46.

Попова, Е.Н. Подготовка и оформление отдельных видов нормативных и организационно-распорядительных документов / Е.Н. Попова // Делопроизводство. – 2020. – № 4. – С. 47-58.

Катышева, М.А. Изменения нормативной законодательной базы регистрации актов гражданского состояния / М.А. Катышева, Л.Р. Фионова // Делопроизводство. – 2020. – № 4. – С. 59-63.

Оноприенко, И.Г. Работа с обращениями граждан в ГУП "Белоблтехинвентаризация" (Белгород) в 2017-2019 гг. / И.Г. Оноприенко, О.С. Захарова // Делопроизводство. – 2020. – № 4. – С. 64-73.

Сафиуллина, З.А. Формирование и развитие организационной структуры управленческой документальной коммуникации / З.А. Сафиуллина // Делопроизводство. – 2020. – № 4. – С. 74-81.

Шевцова, Г.А. Использование информационно-коммуникационных технологий при дистанционной и удаленной работе / Г.А. Шевцова // Делопроизводство. – 2020. – № 4. – С. 82-87.

Половнева, Л.С. Научно-справочный аппарат Государственного архива Белгородской области: современное состояние / Л.С. Половнева, Л.П. Анисимова // Делопроизводство. – 2020. – № 4. – С. 88-93.

Варламова, Л.Н. Международная стандартизация управления документами и архивами: ИСО/ТК 171 "Приложение для управления документами" / Л.Н. Варламова // Делопроизводство. – 2020. – № 4. – С. 94-98.

Нурбатырова, Р.Е. Архив электронных документов университета как эффективный инструмент управления документами / Р.Е. Нурбатырова // Делопроизводство. – 2020. – № 4. – С. 99-106.

Коссов, И.А. Дистанционная работа и ее особенности / И.А. Коссов // Дело-производство. – 2020. – № 4. – С. 107-111.

#### **4. Газеты (информации, статьи)**

##### **СИФ ГАХК № 4803. Газета "Архивные ведомости". – 2020. – № 5.**

2020 – Год памяти и славы // Архивные ведомости. – 2020. – № 5. – С. 1-2.

Субботина, И. Женские лица войны / И. Субботина // Архивные ведомости. – 2020. – № 5. – С. 3.

Сивопляс, И. Судьба архивиста / И. Сивопляс // Архивные ведомости. – 2020. – № 5. – С. 3.

Капустин, А. Любить архив в себе, а не себя – в архиве / А. Капустин // Архивные ведомости. – 2020. – № 5. – С. 5-6.

Рохацевич, Е. Вспомним всех поименно / Е. Рохацевич // Архивные ведомости. – 2020. – № 5. – С. 7.

##### **СИФ ГАХК № 4804. Газета "Архивные ведомости". – 2020. – № 6.**

Вербицкая, Т. Уральские архивисты пополняют "Книгу памяти блокадного Ленинграда" / Т. Вербицкая // Архивные ведомости. – 2020. – № 6. – С. 1.

Тихонова, Е. Работа онлайн – новые перспективы для архивов / Е. Тихонова // Архивные ведомости. – 2020. – № 6. – С. 2.

Тимофеева, Н. Вспомним всех поименно / Н. Тимофеева // Архивные ведомости. – 2020. – № 6. – С. 3.

Цивилько, К. О деятельности общественного совета при Управлении архивами Свердловской области за 2019 год / К. Цивилько // Архивные ведомости. – 2020. – № 6. – С. 4.

Сергеева, А. Человек и война в документах Государственного архива Республики Марий Эл / А. Сергеева // Архивные ведомости. – 2020. – № 6. – С. 5.

Иванов, С. Архивные документы по истории Великой Отечественной войны в фондах регионального архива Челябинской области / С. Иванов // Архивные ведомости. – 2020. – № 6. – С. 6.



Романова, Г. Эвакуация в Ульяновскую область в годы Великой Отечественной войны / Г. Романова // Архивные ведомости. – 2020. – № 6. – С. 8.

**СИФ ГАХК № 4805. Газета "Архивные ведомости". – 2020. – № 8.**

Павленко, Н. Архивный десант волонтерство по-няганьски / Н. Павленко // Архивные ведомости. – 2020. – № 8. – С. 1.

Мягкая, Ю. Сохраняем историю / Ю. Мягкая // Архивные ведомости. – 2020. – № 8. – С. 2.

Единый банк информации // Архивные ведомости. – 2020. – № 8. – С. 2.

Апарина, Ю. Государственный архив Орловской области – 75-летию Победы / Ю. Апарина // Архивные ведомости. – 2020. – № 8. – С. 3.

Четвериков, С. Научно-образовательные проекты Государственного архива Оренбургской области / С. Четвериков // Архивные ведомости. – 2020. – № 8. – С. 4.

Тимофеева, Н. В архиве память не пылится / Н. Тимофеева // Архивные ведомости. – 2020. – № 8. – С. 4.

Кондратьева, Ю. 80 лет государственному архиву Еврейской автономной области / Ю. Кондратьева // Архивные ведомости. – 2020. – № 8. – С. 5.

Романова, Г. Павел Мартынов – "ревнитель симбирской старины" / Г. Романова // Архивные ведомости. – 2020. – № 8. – С. 6.

Кужина, Н. История взаимоотношений России и Кореи в выставочном проекте Государственного архива Хабаровского края / Н. Кужина // Архивные ведомости. – 2020. – № 8. – С. 7.

Павлова, А. "По следам войны" юные корреспонденты приняли участие в архивном конкурсе / А. Павлова // Архивные ведомости. – 2020. – № 8. – С. 8.

Спиридонова, О. История одной фронтовой любви / О. Спиридонова // Архивные ведомости. – 2020. – № 8. – С. 8.

**СИФ ГАХК № 4825. Газета "Архивные ведомости". – 2020. – № 9.**

Совет по архивному делу при Федеральном архивном агентстве // Архивные ведомости. – 2020. – № 9. – С. 1.

Без срока давности. Росархив представляет Федеральный архивный проект // Архивные ведомости. – 2020. – № 9. – С. 2.

Елистратова, Е. Молодежь смотрит в будущее: архивная офлайн-площадка на форуме "Евразия Global" / Е. Елистратова // Архивные ведомости. – 2020. – № 9. – С. 2.

Лысков, А. Трудовая мобилизация – как это было / А. Лысков // Архивные ведомости. – 2020. – № 9. – С. 4.

Кужина, Н. Дореволюционные фолианты Государственного архива Хабаровского края / Н. Кужина // Архивные ведомости. – 2020. – № 9. – С. 6.

Ефремова, М. Юные архивисты Ростовской области / М. Ефремова // Архивные ведомости. – 2020. – № 9. – С. 8.

Выполняем поручение Президента // Архивные ведомости. – 2020. – № 9. – С. 5.

#### **СИФ ГАХК № 4826. Газета "Архивные ведомости". – 2020. – № 10.**

Каплюков, В. Уральскому федеральному университету – 100 лет / В. Каплюков // Архивные ведомости. – 2020. – № 10. – С. 1.

Рохацевич, Е. Генеалогическая конференция в Челябинске стала традиционной / Е. Рохацевич // Архивные ведомости. – 2020. – № 10. – С. 2.

Рохацевич, Е. Почтовая карточка в честь уральского ученого / Е. Рохацевич // Архивные ведомости. – 2020. – № 10. – С. 5.

Васильева, И. Международная школа реставрации / И. Васильева, Т. Малышева // Архивные ведомости. – 2020. – № 10. – С. 3.

Ильязова, Р. Роль архива в познании прошлого / Р. Ильязова // Архивные ведомости. – 2020. – № 10. – С. 6.

Драгомощенко, И. "Без срока давности": крымская хроника преступлений против человечности / И. Драгомощенко // Архивные ведомости. – 2020. – № 10. – С. 7.

Поляков, В. Иван Бунин и Липецкий край. Находка в архиве / В. Поляков // Архивные ведомости. – 2020. – № 10. – С. 8.

#### **СИФ ГАХК № 4827. Газета "Архивные ведомости". – 2020. – № 11.**

Демаков, И. Русская Православная Церковь в годы Великой Отечественной войны / И. Демаков // Архивные ведомости. – 2020. – № 11. – С. 1-3.

Габдрахманова, Г. Русская "Мой Татарстан – моя судьба" / Г. Габдрахманова // Архивные ведомости. – 2020. – № 11. – С. 4.

Тощевикова, Н. Использование архивных документов в целях повышения интереса молодежи к ретроспективной информации / Н. Тощевикова // Архивные ведомости. – 2020. – № 11. – С. 5.

Габриков, Я. Архивные находки в фондах государственных и муниципальных архивов Сахалинской области / Я. Габриков // Архивные ведомости. – 2020. – № 11. – С. 5-6.

Вербицкая, Т. Особенности организации архивного дела во Франции / Т. Вербицкая // Архивные ведомости. – 2020. – № 11. – С. 6.

Никоян, О. По следам командора Витуса Беринга / О. Никоян // Архивные ведомости. – 2020. – № 11. – С. 7.

Рохацевич, Е. Презентация книги "Путь к Победе" / Е. Рохацевич // Архивные ведомости. – 2020. – № 11. – С. 7.

Васильева, Л. Социальная значимость архивов: исторический опыт, современное состояние и перспективы / Л. Васильева // Архивные ведомости. – 2020. – № 11. – С. 8.