

Комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края

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

**Аннотированный перечень поступлений
опубликованных, неопубликованных разработок,
информационных материалов, периодических изданий
в справочно-информационный фонд КГБУ ГАХК
за IV квартал 2022 года**

**г. Хабаровск
2022**

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Нормативные правовые акты и методические пособия	3
2.	Архивоведческие журналы и газеты (информации, статьи)	3
3.	Документоведческие журналы (информации, статьи)	6

1. Нормативные правовые акты и методические пособия

СИФ ГАХК № 4983. Типовые нормы времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 08.08.2022 № 11. – URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2022-pologenie-credit-org.pdf> (дата обращения: 02.12.2022).

СИФ ГАХК № 4991. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения. Приложение к Положению Росархива и ЦБ России от 12.07.2022 г. № 1/801-П – URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2022-pologenie-credit-org.pdf> (дата обращения: 08.11.2022);

СИФ ГАХК № 4992. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных арбитражных судов, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.12.2021 г. № 245. – URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/perechen-fed-arbitration-2021.pdf> (дата обращения: 08.11.2022);

СИФ ГАХК № 4993. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федеральной налоговой службы, её территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом ФНС России от 02.11.2021 № ЕД-7-10/952@. – URL: https://archives.gov.ru/sites/default/files/2021_perechen-nalog.pdf (дата обращения: 08.11.2022);

СИФ ГАХК № 4988. Составление описей научно-технической документации постоянного хранения в организациях - источниках комплектования архивных учреждений Хабаровского края. Памятка. Согласована ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края (протокол от 26.08.2022 № 8).

СИФ ГАХК № 4994. Формы описей электронных видео-, фото-, фонодокументов (согласованы протоколом ЭПМК от 16.05.2022 № 5) и Памятка "О порядке заполнения описей видео-, фото-, фонодокументов, созданных и хранящихся в электронном формате (согласована протоколом ЭПМК от 17.06.2022 № 7).

2. Архивоведческие журналы и газеты (информации, статьи)

СИФ ГАХК № 4989. Отечественные архивы – 2022. – № 5.

Соломина, Л.В. Л.Р. Шульц – первый заведующий Тюменским губархивом / Л.В. Соломина // Отечественные архивы. – 2022. – № 5. – С. 3-11.

Скорочкина, Г.В. Формирование списков организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов в современных условиях: проблемы и решения / Г.В. Скорочкина // Отечественные архивы. – 2022. – № 5. – С. 12-20.

Егорова, Е.Д. Работа Государственного архива Алтайского края по формированию списка организаций – источников комплектования / Е.Д. Егорова // Отечественные архивы. – 2022. – № 5. – С. 21-26.

Курицын, С.А. Проблемы и перспективы приема на хранение электронной НТД: результаты анкетирования источников комплектования ГАСДНО / С.А. Курицын // Отечественные архивы. – 2022. – № 5. – С. 27-31.

Хабибулина, Г.А. Государственные и муниципальные архивы Уральского федерального округа: итоги паспортизации / Г.А. Хабибулина // Отечественные архивы. – 2022. – № 5. – С. 32-35.

Моисеева, Р.М. Аудиовизуальный документ: иллюстрация или исторический источник? / Р.М. Моисеева // Отечественные архивы. – 2022. – № 5. – С. 36-39.

Матханова, Н.П. Альбомная культура в Сибири первой половины XIX в.: новая издательская серия / Н.П. Матханова // Отечественные архивы. – 2022. – № 5. – С. 40-44.

Салих, Н.Р. Коллекция арабографических рукописей в Институте древних рукописей Матенадаран им. Месропа Маштоца: история формирования / Н.Р. Салих // Отечественные архивы. – 2022. – № 5. – С. 45-49.

Абрамян, К.А. Фотодокументы Российского государственного военного архива по истории гражданской войны в Испании 1936–1939 гг. / К.А. Абрамян // Отечественные архивы. – 2022. – № 5. – С. 50-54.

Горлова, Н.И. Архивные документы о развитии общественного движения в системе здравоохранения Москвы в 1950–1980 гг. / Н.И. Горлова // Отечественные архивы. – 2022. – № 5. – С. 55-61.

Клюхина, Е.В., Шелехова, Е.Е. Архив городского округа Шуя / Е.В. Клюхина, Е.Е. Шелехова // Отечественные архивы. – 2022. – № 5. – С. 62-70.

Добычина, М.А. Муниципальный архив города Калуги / М.А. Добычина // Отечественные архивы. – 2022. – № 5. – С. 71-79.

Погорелов, М.А. «Я с больными... любил разговаривать...». Из стенограммы воспоминаний В.А. Громбаха из архива Музея истории Преображенской психиатрической больницы им. В.А. Гиляровского (1944 г.) / М.А. Погорелов // Отечественные архивы. – 2022. – № 5. – С. 80-113.

СИФ ГАХК № 4985. Архивные ведомости. – 2022. – № 8.

Демина, Ю. «ПЯТИЛЕТКА» ЦМиРАД / Ю. Демина // Архивные ведомости. – 2022. – № 8. – С. 1.

Огуренко, Е. Архивное дело в Свердловской области. К Дню образования государственных архивов Свердловской области / Е. Огуренко // Архивные ведомости. – 2022. – № 8. – С. 5.

Закорюкина, Е. Хранитель истории о не вернувшихся с фронта солдатах / Е. Закорюкина // Архивные ведомости. – 2022. – № 8. – С. 5.

СИФ ГАХК № 4997. Архивные ведомости. – 2022. – № 9.

Демина, Ю. Территориальный страховой фонд: сохраним национальное наследие / Ю. Демина // Архивные ведомости. – 2022. – № 9. – С. 4.

Карпов, Д. База данных "Герои Советского Союза Новосибирской области" / Д. Карпов // Архивные ведомости. – 2022. – № 9. – С. 4

СИФ ГАХК № 4995. Архивные ведомости. – 2022. – № 10.

Богомолова, Э. Всероссийскому совещанию главных хранителей – 20 лет / Э. Богомолова // Архивные ведомости. – 2022. – № 10. – С. 1.

Рыжкова, Ю., Демаков, И. Нюрнберг, Токио, Хабаровск. Без срока давности / Ю. Рыжкова, И. Демаков // Архивные ведомости. – 2022. – № 10. – С. 2-3.

Петрова, Е. Документы административных органов – ценный источник информации / Е. Петрова // Архивные ведомости. – 2022. – № 10. – С. 4.

Никоян, О. "Жить тысячью жизней ...": к 170-летию со дня рождения Д.Н. Мамина-Сибиряка / О. Никоян // Архивные ведомости. – 2022. – № 10. – С. 6.

Степанова, С. Память о войне: из опыта работы сотрудников государственного архива Иркутской области с документами о Великой отечественной войне / С. Степанова // Архивные ведомости. – 2022. – № 10. – С. 7.

СИФ ГАХК № 5000. Архивные ведомости. – 2022. – № 11.

Константинова, А. Особо ценные документы, методика их выявления, критический анализ документов, ранее отнесенных к указанной категории в государственных архивах Свердловской области / А. Константинова // Архивные ведомости. – 2022. – № 11. – С. 3.

Кузьминых, А., Константинова, М. История уральского туризма в документах ЦДООСО / А. Кузьминых, М. Константинова // Архивные ведомости. – 2022. – № 11. – С. 4.

Шестакова, Е. VIII Архивный фестиваль "Архиффест" / Е. Шестакова // Архивные ведомости. – 2022. – № 11. – С. 5.

Колотилова, О. Память о войне в документах Камчатского краевого архива / О. Колотилова // Архивные ведомости. – 2022. – № 11. – С. 7.

3. Документоведческие журналы (информации, статьи)

**СИФ ГАХК № 4986. Справочник секретаря
и офис-менеджера. – 2022. – № 10.**

Кожанова, Е. Локальные акты по делопроизводству: как актуализировать на 2023 год / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2022. – № 10. – С. 8-16.

Кожанова, Е. Как отредактировать тексты ЛНА компании: виды изменений / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2022. – № 10. – С. 17-19.

Кожанова, Е. Контроль исполнения документов компании: как организовать и привести в порядок / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2022. – № 10. – С. 20-31.

Буслаева, Е. Изменения в распорядительные документы организации: зачем и как регламентировать / Е. Буслаева // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2022. – № 10. – С. 32-38.

Буслаева, Е. Какие положения внести в ЛНА об изменениях в распорядительные документы компании / Е. Буслаева // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2022. – № 10. – С. 42-50.

**СИФ ГАХК № 4996. Справочник секретаря
и офис-менеджера. – 2022. – № 11.**

Алхутова, М. Мобилизация: что делать секретарю, помощнику руководителя и делопроизводителю / М. Алхутова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2022. – № 11. – С. 8-14.

Кожанова, Е. Как подписать документы за руководителя и кто может это сделать: четыре ситуации / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2022. – № 11. – С. 15-17.

Кожанова, Е. Виды изменений в ЛНА на 2023 год: как вносить, утверждать и учитывать / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2022. – № 11. – С. 18-29.

Кожанова, Е. Шесть правил, как без ошибок читать сроки хранения и примечания к ним в Перечне-2019 / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2022. – № 11. – С. 30-38.

Кожанова, Е. Как не запутаться в структуре Перечня-2019 / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2022. – № 11. – С. 39-41.

Милано, Е. Инструкция, как навести порядок в документах воинского учёта до сверки с военкоматом / Е. Милано // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2022. – № 11. – С. 42-53.

Кожанова, Е. Как оформить и составить новый распорядительный документ – поручение / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2022. – № 11. – С. 54-56.

Кожанова, Е. Как уточнить номенклатуру дел на следующий год / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2022. – № 11. – С. 57-58.

Кожанова, Е. Регистрационный номер документа / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2022. – № 11. – С. 69-73.

**СИФ ГАХК № 4999. Справочник секретаря
и офис-менеджера. – 2022. – № 12.**

Кожанова, Е. Предисловие, оглавление, список сокращений к НД-2023: как составить и оформить / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2022. – № 12. – С. 28-37.

Кожанова, Е. Пять документов, без которых нельзя сдать в архив электронные дела компании / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2022. – № 12. – С. 38-51.

Кожанова, Е. Как оформить электронно-цифровую подпись / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2022. – № 12. – С. 52-53.

**СИФ ГАХК № 4984. Делопроизводство и документооборот
на предприятии. – 2022. – № 9.**

Храмцовская, Н. Утвержден новый Перечень документов со сроками хранения для кредитных организаций / Н. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. – № 9. – С. 12-19.

Янковая, В. Ведомственные перечни документов со сроками хранения: что уже сделано и где проблемы / В. Янковая // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. – № 9. – С. 20-32.

Иритикова, В. ГОСТ Р ИСО 30302-2022: организационные аспекты / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. – № 9. – С. 33-43.

Попова, О. Работа с простыми электронными подписями / О. Попова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. – № 9. – С. 44-56.

**СИФ ГАХК № 4990. Делопроизводство и документооборот
на предприятии. – 2022. – № 10.**

Иритикова, В. Одна номенклатура дел для нескольких подразделений / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. – № 10. – С. 12-21.

Иритикова, В. Электронные документы в номенклатуре дел / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. – № 10. – С. 22-33.

Орлова, Е. Как повысить качество подготовки исходящих писем / Е. Орлова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. – № 10. – С. 34-44.

Бычков, А. Защита персональных данных: новая порция изменений / А. Бычков // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. – № 10. – С. 58-65.

Голубев, В. Изъятие документов у организации полицией и их возврат / В. Голубев // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. – № 10. – С. 76-86.

СИФ ГАХК № 4998. Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. – № 11.

Леонова, Е. Проблемы формирования номенклатуры дел в СЭД: замечания практика / Е. Леонова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. – № 11. – С. 38-46.

Иритикова, В. Номенклатура дел и СЭД в руках службы делопроизводства / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. – № 11. – С. 47-55.

Зими́на, С. Если испорчены бланки трудовой книжки и вкладыша / С. Зими́на // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. – № 11. – С. 56-68.

Иритикова, В. Если в подразделении обнаружены ценные "старые" документы / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. – № 11. – С. 69-75.

Россол, С. Как оформить гарантийное письмо / С. Россол // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. – № 11. – С. 76-85

СИФ ГАХК № 4987. Делопроизводство. – 2022. – № 3.

Янковая, В.Ф. О подходе к классификации систем документации и документов / В.Ф. Янковая // Делопроизводство. – 2022. – № 3. – С. 5-12.

Ульянцева, С.Э. Информационно-справочные документы как инструмент эффективных внутренних корпоративных коммуникаций / С.Э. Ульянцева // Делопроизводство. – 2022. – № 3. – С. 13-19.

Юмашева, Ю.Ю. Электронный фонд пользования: проблемы терминологии, создания, учета, хранения и использования / Ю.Ю. Юмашева // Делопроизводство. – 2022. – № 3. – С. 20-27.

Париева, Л.Р., Гостева, А.Д. Документационное обеспечение избирательной кампании в Российской Федерации / Л.Р. Париева, А.Д. Гостева // Делопроизводство. – 2022. – № 3. – С. 28-40.

Кукарина, Ю.М., Назарова, Т.А. Системы документации в органе местного самоуправления (на примере администрации Белокалитвинского района Ростовской области) / Ю.М. Кукарина, Т.А. Назарова // Делопроизводство. – 2022. – № 3. – С. 41-51.

Фионова, Л.Р., Канеева, В.Р. Организация работы с документами в коммерческой компании / Л.Р. Фионова, В.Р. Канеева // Делопроизводство. – 2022. – № 3. – С. 52-58.

Жукова, М.М. Подготовка профессиональных кадров в связи с развитием архивного аутсорсинга / М.М. Жукова // Делопроизводство. – 2022. – № 3. – С. 59-63.

Золотопулов, Е.Г. К вопросу о важности исключения юридических ошибок при подготовке внутренних документов организации / Е.Г. Золотопулов // Делопроизводство. – 2022. – № 3. – С. 85-94.
