

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 III квартал 2023 года**

**г. Хабаровск
2023**

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Нормативные правовые акты и методические пособия	3
2.	Архивоведческие журналы и газеты (информации, статьи)	3
3.	Документоведческие журналы (информации, статьи)	5

1. Нормативные правовые акты и методические пособия

СИФ ГАХК № 5030 Приказ Минтруда России от 26.04.2023 N 340 "Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и организаций, находящихся в его ведении, с указанием сроков их хранения"— URL: [https:// Приказ Минтруда России от 26.04.2023 N 340 "Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и организаций, находящихся в его ведении, с указанием сроков их хранения" {КонсультантПлюс}](https://ПриказМинтрудаРоссииот26.04.2023N340ОбутвержденииПеречнядокументов,образующихсявпроцесседеятельностиМинистерстватрудаисоциальнойзащитыРоссийскойФедерациииорганизаций,находящихсявеговедении,суказаниемсроковиххранения) (дата обращения: 10.08.2023);

СИФ ГАХК № 5031 Методические рекомендации по созданию и развитию официальных сайтов и официальных страниц органов управления архивным делом, государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (Росархив, ВНИИДАД, 2023 г.) – URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2023-recommendations-archive-site.shtml> (дата обращения: 10.08.2023);

СИФ ГАХК № 5037 Приказ Федерального архивного агентства (Росархива) от 31.07.2023 № 77 " Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления (Росархив, ВНИИДАД, 2023 г.) – URL: https://http://archives.gov.ru/documents/prik77_2023.shtml (дата обращения: 29.09.2023);

2. Архивоведческие журналы и газеты (информации, статьи)

СИФ ГАХК № 5032. Отечественные архивы – 2023. – № 4.

Павлова, Т. – Российские архивы на пути к спецхрану (1918–1938 гг.) / Т. Павлова // Отечественные архивы. – 2023. – № 4. – С. 3-16.

Максимова, Н. Комплектование государственных и муниципальных архивов в Центральном федеральном округе (2018–2022 гг.) / Н. Максимова // Отечественные архивы. – 2023. – № 4. – С. 17-24.

Соколова, Т. Практика взаимодействия Комитета по делам архивов Нижегородской области с муниципальными архивами / Т. Соколова // Отечественные архивы. – 2023. – № 4. – С. 25-31.

Алешин, Д. Применение спектрозональной визуализации для выявления приемов защиты писем от перлюстрации во второй половине XVIII в. (на примере эпистолярного наследия И.И. Шувалова) / Д. Алешин // Отечественные архивы. – 2023. – № 4. – С. 32-36.

Богомолов, И. Документы российских и зарубежных архивов к биографии американского корреспондента в дореволюционной России Стэнли Уошберна / И. Богомолов // Отечественные архивы. – 2023. – № 4. – С. 37-44.

Головнев, И., Головнева, Е. Киноатлас СССР: фильм «Урал» (по архивным документам 1930 х гг.) / И. Головнев, Е. Головнева // Отечественные архивы. – 2023. – № 4. – С. 45-51.

Рупасов, А. Документы Центрального государственного архива Санкт-Петербурга о работе Ленинградской городской прокуратуры в период блокады / А. Рупасов // Отечественные архивы. – 2023. – № 4. – С. 52-60.

Севрюгина, Г. Яранский районный архив Кировской области / Г. Севрюгина // Отечественные архивы. – 2023. – № 4. – С. 61-68.

Комлева, Е. "Трудясь неусыпно каждый день...". Воспоминания кяхтинского купца М.Ф. Немчинова (1820–1860-е гг.) / Е. Комлев // Отечественные архивы. – 2023. – № 4. – С. 69-90.

Коляда, В. "...История страны и история Человека неотделимы...". Воспоминания о работе в архивах / В. Коляда // Отечественные архивы. – 2023. – № 4. – С. 91-102.

Мякушева, С. О значимости документов военных комиссариатов предвоенного и военного периодов / С. Мякушева // Отечественные архивы. – 2023. – № 4. – С. 133-136.

СИФ ГАХК № 5027. Архивные ведомости. – 2023. – № 5.

Ильязова, Р. Фестиваль «Архивный хронограф» / Р. Ильязова // Архивные ведомости. – 2023. – № 5. – С. 5.

Яркова, Е. Работа с фондами личного происхождения / Е. Яркова // Архивные ведомости. – 2023. – № 5. – С. 6.

Семенов, А. Архивный час: цикл лекций для начинающих исследователей родословной / А. Семенов // Архивные ведомости. – 2023. – № 5. – С. 8.

СИФ ГАХК № 5028. Архивные ведомости. – 2023. – № 6.

Гагарин, А. Актуальные проблемы обеспечения сохранности архивных документов периода Второй мировой войны / А. Гагарин // Архивные ведомости. – 2023. – № 6. – С. 2.

Рыжкова, Ю. День фондообразователя в государственном архиве / Ю. Рыжкова // Архивные ведомости. – 2023. – № 6. – С. 5.

Малахова, Е. О сохранении метрических книг / Е. Малахова // Архивные ведомости. – 2023. – № 6. – С. 6.

3. Документоведческие журналы (информации, статьи)

СИФ ГАХК № 5022.

Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2023. – № 6.

Кожанова, Е. Семь критичных ошибок при приёме-передаче дел в архив организации / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2023. – № 6. – С. 8-19.

Кожанова, Е. Локальный нормативный акт об отправке почты: как составить / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2023. – № 6. – С. 20-25.

Алтухова, М. Как разработать ЛНА организации, когда не знаете, с чего начать / М. Алтухова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2023. – № 6. – С. 26-38.

Доронина, Л. Типичные ошибки в документах, которые допускают ваши коллеги и разработчики ЛНА / Л. Доронина // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2023. – № 6. – С. 42-52.

Чмель, В. Поиск и замена в Word: как использовать максимально эффективно / В. Чмель // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2023. – № 6. – С. 88-94.

СИФ ГАХК № 5023.

Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2023. – № 7.

Кожанова, Е. Всё о распорядительных документах: как создать, оформить, внести в НД и сохранить / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2023. – № 7. – С. 8-23.

Кожанова, Е. Как правильно подшивать в дела найденные документы прошлых лет / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2023. – № 7. – С. 37-40.

Кожанова, Е. Письма-требования и письма-претензии / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2023. – № 7. – С. 41-47.

Буслаева, Е. Шесть фактов о копиях документов, которые нужно знать, чтобы эффективно с ними работать / Е. Буслаева // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2023. – № 7. – С. 48-59.

Скребнева, А. Критичные ошибки в оформлении даты документов / А. Скребнева // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2023. – № 7. – С. 60-71.

Янковая, В. ЛНА по работе с информацией и документами конфиденциального характера / В. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2023. – № 7. – С. 72-83.

Андреева, В. Домашнее задание № 7. Как оформить табель учета рабочего времени / В. Андреева // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2023. – № 7. – С. 84-88.

Ивакина, С. Научитесь говорить "нет". Не стоит воспринимать себя как супер-агента, который проводит всю жизнь в режиме ошпаренной кошки / С. Ивакина // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2023. – № 7. – С. 90-94.

СИФ ГАХК № 5029.

Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2023. – № 8.

Кожанова, Е. Новый профстандарт "Специалист по управлению документами" / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2023. – № 8. – С. 8-17.

Кожанова, Е. Как организовать оперативное хранение в подразделениях по номенклатуре дел / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2023. – № 8. – С. 18-26.

Кожанова, Е. Как оформить совместный приказ / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2023. – № 8. – С. 27-28.

Буслаева, Е. Как оформить юридически значимую копию: четыре условия / Е. Буслаева // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2023. – № 8. – С. 46-56.

Андреева, В. Домашнее задание № 8. Как оформить уведомление о расторжении трудового договора / В. Андреева // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2023. – № 8. – С. 63-66.

Иголкина, И. Три техники НЛП, которые помогут эффективно общаться с руководителем / И. Иголкина // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2023. – № 8. – С. 68-76.

Чмель, В. Специальная вставка в Excel: основные техники и их преимущества / В. Чмель // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2023. – № 8. – С. 78-84.

Наумченко, Ю. Деловая коммуникация помощника руководителя в вопросах и ответах / Ю. Наумченко // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2023. – № 8. – С. 86-95.

СИФ ГАХК № 5024.

Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2023. – № 6.

Храмцовская, Н. Электронный воинский учет / Н. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2023. – № 6. – С. 7-10.

Храмцовская, Н. Кто должен подписывать книгу учета бланков трудовой книжки и вкладыша в нее / Н. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2023. – № 6. – С.10.

Иритикова, В. Как оформить документы-основания в приказе / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2023. – № 6. – С. 12-17.

Янковая, В. Надо ли ставить точку между номером раздела (пункта) и заголовком (текстом)? / В. Янковая // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2023. – № 6. – С. 18-26.

Зими́на, С. График отпусков: актуализируем в течение года / С. Зими́на // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2023. – № 6. – С. 27-37.

Игнатьева, Е. Шесть бесплатных сервисов для проведения онлайн-конференций / Е. Игнатьева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2023. – № 6. – С. 39-51.

Ульянцева, С. Критерии выбора вида электронной подписи документа / С. Ульянцева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2023. – № 6. – С. 52-62.

Глотова, С. Контроль исполнения документов и поручений / С. Глотова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2023. – № 6. – С. 72-83.

Аскарова, О. Что делать, когда срок хранения документа не установлен / О. Аскарова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2023. – № 6. – С. 84-94.

СИФ ГАХК № 5025.

Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2023. – № 7.

Иритикова, В. Если назначенный исполнитель выбывает / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2023. – № 7. – С. 10-17.

Янковая, В. Исчисление сроков исполнения документов по правилам делопроизводства / В. Янковая // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2023. – № 7. – С. 18-27.

Каблучков, А. Как на практике вычислять сроки в трудовых отношениях / А. Каблучков // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2023. – № 7. – С. 28-39.

Глотова, С. Контроль исполнения документов и поручений / С. Глотова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2023. – № 7. – С. 40-49.

Игнатьева, Е. Новый профстандарт "Специалист службы протокола" / В. Голубев // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2023. – № 7. – С. 50-53.

Россол, С. Реформа воинского учета и новые электронные повестки / С. Россол // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2023. – № 7. – С. 54-66.

СИФ ГАХК № 5026. Делопроизводство. – 2023. – № 2 (апрель-июнь).

Ярославцева, Е. Культура работы с документами: проблемы и решения / Е. Ярославцева // Делопроизводство. – 2023. – № 2. – С. 19-23.

Храмцовская, Н. Искусственный интеллект и управление документами: основные риски / Н. Храмцовская // Делопроизводство. – 2023. – № 2. – С. 24-31.

Захарова, Н., Фионова, Л. Работа центров управления регионом в России / Н. Захарова, Л. Фионова // Делопроизводство. – 2023. – № 2. – С. 32-37.

Бобылева, М. Об уровнях и критериях зрелости системы электронного документооборота / М. Бобылев // Делопроизводство. – 2023. – № 2. – С. 38-49.

Мошкова, Н. Реализация хранения электронных документов в доверенной среде / Н. Мошкова // Делопроизводство. – 2023. – № 2. – С. 50-55.

Кочнев, Н. Реестровая модель как новый этап развития документационного обеспечения государственных услуг в условиях цифровизации / Н. Кочнев // Делопроизводство. – 2023. – № 2. – С. 56-60.

Доронина, Л., Любина, О. Некоторые особенности составления приказа по основной деятельности / Л. Доронина, О. Любина // Делопроизводство. – 2023. – № 2. – С. 75-79.

Попова, Е. Подготовка отраслевого перечня документов Минтруда России / Е. Попова // Делопроизводство. – 2023. – № 2. – С. 103-111.
