

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 I 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)	5

1. Нормативные правовые акты и методические пособия

СИФ ГАХК № 4925. Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, территориальных органов и организаций, входящих в его систему, с указанием сроков хранения, утверждённый приказом МЧС России от 10.02.2021 № 70. – URL: <https://www.mchs.gov.ru/dokumenty/normativnye-pravovye-akty-mchs-rossii/5576> (дата обращения: 04.02.2022).

СИФ ГАХК № 4926. Перечень документов (документированной информации), образующихся в процессе деятельности ОАО "РЖД", с указанием сроков хранения, утверждённый приказом ОАО "РЖД" от 26.02.2021 № 17. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/603273945> (дата обращения: 09.02.2022).

СИФ ГАХК № 4927. Методические указания по экспертизе ценности и отбору в состав Архивного фонда Российской Федерации некоторых видов документов, образующихся в процессе деятельности ОАО "РЖД", утверждённые приказом ОАО "РЖД" от 26.02.2021 № 17. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/603273945> (дата обращения: 09.02.2022).

СИФ ГАХК № 4928. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утверждённый приказом Росархива от 28.12.2021 № 142. – URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=414300> (дата обращения: 15.02.2022).

СИФ ГАХК № 4941. Положение о ведении и сроках хранения реестровых дел (открытых в том числе до 1 января 2017 г. кадастровых дел, дел правоустанавливающих документов), ведение которых осуществлялось на бумажном носителе до перевода хранящихся в них заявлений и иных документов в форму электронных документов (электронных образов документов), утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2022 № 146. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202202140009> (дата обращения: 28.03.2022).

2. Архивоведческие журналы и газеты (информации, статьи)

СИФ ГАХК № 4921. Отечественные архивы – 2021. – № 6.

Захаров, К.В. Практика взаимодействия Управления государственной архивной службы Новосибирской области с муниципальными архивами / К.В. Захаров // Отечественные архивы. – 2021. – № 6. – С. 7-10.

Хабибулина, Г.А. Актуальные проблемы обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации на примере федеральных архивов и архивных учреждений Сибирского федерального округа / Г.А. Хабибулина // Отечественные архивы. – 2021. – № 6. – С. 11-16.

Дегула, С.А. Реставрация и микрофильмирование документов Архивного фонда Российской Федерации на территории Краснодарского края: результаты 2005-2021 гг. и перспективы развития / С.А. Дегула // Отечественные архивы. – 2021. – № 6. – С. 17-21.

Романова, Е.А. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения: история создания, традиции и новации / Е.А. Романова // Отечественные архивы. – 2021. – № 6. – С. 21-27.

Альтман, М.М. Комплектование РГАЭ документами личного происхождения: история и опыт / М.М. Альтман // Отечественные архивы. – 2021. – № 6. – С. 28-37.

Орлова, М.Л. Документы по истории блокады Ленинграда в собрании Центрального государственного архива кинофотофонодокументов Санкт-Петербурга / М.Л. Орлова // Отечественные архивы. – 2021. – № 6. – С. 38-49.

Аверьянов, А.В. Документы архивов Ростовской области о национальной политике в дисперсной этнической среде на Юге России в 1920-1930-е гг. / А.В. Аверьянов // Отечественные архивы. – 2021. – № 6. – С. 50-59.

Плотников, А.Б. Протокол заседаний Верховного тайного совета 19 января 1730 г. (источниковедческое изучение) / А.Б. Плотников // Отечественные архивы. – 2021. – № 6. – С. 60-66.

Корепанова, Е.В. Игринский муниципальный архив Удмуртской Республики / Е.В. Корепанова // Отечественные архивы. – 2021. – № 6. – С. 67-77.

Пиреева, А.И. "...Приняты меры к личной охране его превосходительства...". Документы Госархива Саратовской области об охране саратовского губернатора П.А. Столыпина в 1904 г. / А.И. Пиреева // Отечественные архивы. – 2021. – № 6. – С. 87-104.

Антонова, О.Е. Научно-практическая конференция "Документ. Архив. Информационное общество" / О.Е. Антонова // Отечественные архивы. – 2021. – № 6. – С. 112-115.

Лебедева, Е.А., Усачёва, Е.В. IV международная научно-практическая конференция "Архивы и генеалогия" / Е.А. Лебедева, Е.В. Усачёва // Отечественные архивы. – 2021. – № 6. – С. 118-120.

Волкова, Т.С. О морально-этических вопросах при издании литературы и учебников по истории архивов и архивного дела / Т.С. Волкова // Отечественные архивы. – 2021. – № 6. – С. 129-132.

СИФ ГАХК № 4933. Отечественные архивы – 2022. – № 1.

Козлов, В.П. Архивоведение, археография, источниковедение как научные дисциплины: размышления о прошлом, настоящем, будущем / В.П. Козлов // Отечественные архивы. – 2022. – № 1. – С. 24-37.

Янковая, В.Ф. Нормативное регулирование архивного хранения электронных документов в организациях / В.Ф. Янковая // Отечественные архивы. – 2022. – № 1. – С. 38-45.

Солдатова, О.Н., Телегина, Н.И. Актуальные вопросы комплектования РГА в г. Самаре проектной документацией / О.Н. Солдатова, Н.И. Телегина // Отечественные архивы. – 2022. – № 1. – С. 46-53.

Березуцкая, У.Н. Государственный архив специальной документации Нижегородской области: 25 лет работы по комплектованию научно-технической документацией / У.Н. Березуцкая // Отечественные архивы. – 2022. – № 1. – С. 54-61.

Чулкова, Н.В., Шимонек, Е.В. Экспертиза ценности и перевод документов по личному составу на постоянное хранение: опыт екатеринбургских архивистов / Н.В. Чулкова, Е.В. Шимонек // Отечественные архивы. – 2022. – № 1. – С. 62-67.

3. Документоведческие журналы (информации, статьи)

СИФ ГАХК № 4930. Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2022. – № 1.

Кожанова, Е. Как по новым правилам закрыть номенклатуру дел за 2021 год / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2022. – № 1. – С. 8-16.

Самсонова, И. Как подготовить отчёты по объёму документооборота за год / И. Самсонова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2022. – № 1. – С. 28-29.

Кожанова, Е. В вашей локалке должен появиться новый раздел. Зачем нужен и что прописать / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2022. – № 1. – С. 30-39.

Алхутова М. Пять критичных ошибок при ознакомлении с внутренними документами: как исправить / М. Алхутова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2022. – № 1. – С. 40-49.

Кожанова, Е. Когда и как закрывать журналы регистрации документов / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2022. – № 1. – С. 50-52.

Кожанова, Е. Как и сколько хранить журналы регистрации документов / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2022. – № 1. – С. 50-52.

**СИФ ГАХК № 4931. Справочник секретаря
и офис-менеджера. – 2022. – № 2.**

Кожанова, Е. Правила работы с корреспонденцией: кому понадобятся и как оформить / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2022. – № 2. – С. 8-16.

Самсонова И. Как определять сроки исполнения документов организации / И. Самсонова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2022. – № 2. – С. 17-19.

Кожанова, Е. Справка об исполнительской дисциплине за 2021 год: как подготовить и оформить / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2022. – № 2. – С. 20-31.

Буслаева, Е. Как наладить работу с ответственными за делопроизводство в подразделениях / Е. Буслаева // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2022. – № 2. – С. 32-41.

Буслаева, Е. Как передать коллегам часть функций и ответственности по работе с документами / Е. Буслаева // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2022. – № 2. – С. 42-55.

Кожанова, Е. Как использовать структуру Перечня-2019 для экспертизы ценности / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2022. – № 2. – С. 72-74.

Кожанова, Е. Пять главных правил экспертизы ценности документов / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2022. – № 2. – С. 75-76.

**СИФ ГАХК № 4937. Справочник секретаря
и офис-менеджера. – 2022. – № 3.**

Кожанова, Е. Ответы на сложные вопросы по приказам: как оформлять, работать в СЭД и хранить / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2022. – № 3. – С. 8-19.

Кожанова, Е. Правила индексации документов компании: как избежать ошибок в индексах и номерах / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2022. – № 3. – С. 20-28.

Кожанова, Е. Как учитывать нерегистрируемые входящие документы / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2022. – № 3. – С. 32-33.

Буслаева, Е. Семь ответов на спорные вопросы об исполнителе и его отметке на документе / Е. Буслаева // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2022. – № 3. – С. 34-44.

Милано, Е. Как составить характеристику на сотрудника с места работы. Четыре ситуации / Е. Милано // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2022. – № 3. – С. 58-66.

СИФ ГАХК № 4924. Справочник кадровика. – 2021. – № 12.

Изменения в кадровой работе в 2022 году // Справочник кадровика. – 2021. – № 12. – С. 14-20.

Что объяснять работникам, которые теперь получают пособия сразу из ФСС // Справочник кадровика. – 2021. – № 12. – С. 21-24.

Новые правила воинского учёта в 2022 году. Что учесть уже сейчас, когда будете согласовывать план работы в военкомате // Справочник кадровика. – 2021. – № 12. – С. 30-39.

Как составить план работы по воинскому учёту на 2022 год, чтобы военкомат его согласовал // Справочник кадровика. – 2021. – № 12. – С. 40-44.

Сотрудники на удалёнке жалуются на руководителей. Как оценить, кто прав, и что исправить. // Справочник кадровика. – 2021. – № 12. – С. 45-50.

Что можно, а что нельзя делать, пока работник на больничном // Справочник кадровика. – 2021. – № 12. – С. 51-58.

Сотрудника отстранили за отказ от вакцинации. Когда и как он приступит к работе // Справочник кадровика. – 2021. – № 12. – С. 59-64.

Как рассчитать период для ежегодного отпуска после отпуска по уходу за ребёнком // Справочник кадровика. – 2021. – № 12. – С. 66-70.

Андреева, В. Электронные кадровые документы теперь в ТК. Как с ними работать в компании / В. Андреева // Справочник кадровика. – 2021. – № 12. – С. 72-82.

СИФ ГАХК № 4932. Справочник кадровика. – 2022. – № 1.

Кадровые отчеты в 2022 году: что изменилось, какие и куда сдавать // Справочник кадровика. – 2022. – № 1. – С. 16-24.

Какие сведения и документы вы должны передать в ФСС, чтобы работник получил пособие (шпаргалка для кадровиков) // Справочник кадровика. – 2022. – № 1. – С. 25-32.

Новые гарантии работникам. Убедитесь, что никого не ущемляете в правах // Справочник кадровика. – 2022. – № 1. – С. 37-41.

Пять вопросов кадровиков о распространении персональных данных // Справочник кадровика. – 2022. – № 1. – С. 42-47.

Жижерина, Ю. Временный перевод стал постоянным. Как успокоить сотрудника и показать, что стаж не потеряется / Ю. Жижерина // Справочник кадровика. – 2022. – № 1. – С. 48-54.

Временный перевод на другую работу. Как оформим и что потребуется от вас (памятка для работника) // Справочник кадровика. – 2022. – № 1. – С. 55-61.

Новые правила приема на работу. Что сделать, чтобы отказаться от приказа // Справочник кадровика. – 2022. – № 1. – С. 64-70.

От каких справок о зарплате освободили компании, а какие придется оформлять по новым правилам // Справочник кадровика. – 2022. – № 1. – С. 71-77.

Трудовой договор с директором. Как защитить компанию от штрафов и дополнительных расходов // Справочник кадровика. – 2022. – № 1. – С. 98-104.

Как оформить увольнение в период испытательного срока // Справочник кадровика. – 2022. – № 1. – С. 116-121.

Как провести независимую оценку квалификации сотрудников // Справочник кадровика. – 2022. – № 1. – С. 122-129.

Какие изменения нужно внести в штатное расписание на 2022 год // Справочник кадровика. – 2022. – № 1. – С. 130-138.

Синицына, А. Какое заявление подает сотрудник, который выбрал бумажный или электронный кадровый документооборот / А. Синицына // Справочник кадровика. – 2022. – № 1. – С. 139-144.

СИФ ГАХК № 4936. Справочник кадровика. – 2022. – № 2.

Как работать с электронными больничными, когда ФСС введет новые формы // Справочник кадровика. – 2022. – № 2. – С. 24-27.

Как до 1 марта заполнить отчет СЗВ-СТАЖ и сдать его в Пенсионный фонд с первого раза // Справочник кадровика. – 2022. – № 2. – С. 28-41.

Должности, которые нужно предлагать при сокращении с учетом новой позиции судов // Справочник кадровика. – 2022. – № 2. – С. 42-47.

Инструкция по которой оформите переход из декрета в декрет // Справочник кадровика. – 2022. – № 2. – С. 48-53.

Как заполнять и хранить новую карточку по воинскому учету // Справочник кадровика. – 2022. – № 2. – С. 54-63.

Какие премии вносить в трудовую книжку по новому порядку // Справочник кадровика. – 2022. – № 2. – С. 64-67.

Три проблемные ситуации при приеме на работу // Справочник кадровика. – 2022. – № 2. – С. 68-72.

Как суды будут привлекать работодателей к административной ответственности // Справочник кадровика. – 2022. – № 2. – С. 74-77.

Выдали трудовую с опозданием. Когда суд заставит выплатить неполученный заработок // Справочник кадровика. – 2022. – № 2. – С. 78-83.

Новые разъяснения Минтруда и Роструда, которые помогут решить проблемы с совместителями // Справочник кадровика. – 2022. – № 2. – С. 90-97.

Как восстановить сотрудника на работе (пошаговая инструкция) // Справочник кадровика. – 2022. – № 2. – С. 100-105.

Как рассчитать и выплатить выходное пособие, средний заработок на период трудоустройства при увольнении // Справочник кадровика. – 2022. – № 2. – С. 106-116.

Как применять профессиональные стандарты в компании, даже если не обязаны по закону // Справочник кадровика. – 2022. – № 2. – С. 118-132.

**СИФ ГАХК № 4922. Делопроизводство и документооборот
на предприятии. – 2021. – № 12.**

Янковая, В. Как организовать разработку номенклатуры дел / В. Янковая // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – № 12. – С. 10-18.

Янковая, В. Как описать документы в номенклатуре дел / В. Янковая // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – № 12. – С. 19-33.

Игнатьева, Е. Что нужно сделать службе ДОУ в конце года в первую очередь / Е. Игнатьева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – № 12. – С. 34-45.

Мизанова, Е. Статистические данные о работе службы делопроизводства / Е. Мизанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – № 12. – С. 46-58.

Иодковский, Е. Реформа применения электронных подписей... немного сбоят / Е. Иодковский // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – № 12. – С. 70-71.

Краецкая, Е. Как оформить учебный отпуск / Е. Краецкая // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2021. – № 12. – С. 73-82.

**СИФ ГАХК № 4929. Делопроизводство и документооборот
на предприятии. – 2022. – № 1.**

Глотова, С. Кадровый электронный документооборот: кардинальные изменения и алгоритм внедрения / С. Глотова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. – № 1. – С. 12-23.

Попова, Ю. Информационная система для электронных кадровых документов / Ю. Попова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. – № 1. – С. 24-31.

Иритикова, В. Электронный кадровый документооборот: как отразить в номенклатуре дел / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. – № 1. – С. 32-37.

Иритикова, В. Как оформить и заменить ссылку на нормативный документ в приказе и ЛНА / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. – № 1. – С. 54-59.

Краецкая, Е. Оформляем документы по-новому с 2022 года / Е. Краецкая // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. – № 1. – С. 60-63.

**СИФ ГАХК № 4935. Делопроизводство и документооборот
на предприятии. – 2022. – № 2.**

Глотова, С. Кадровый электронный документооборот: кардинальные изменения и алгоритм внедрения / С. Глотова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. – № 2. – С. 10-19.

Орлова, Е. Тонкости согласования в СЭД / Е. Орлова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. – № 2. – С. 20-35.

Мизанова, Е. Система электронного документооборота: путь от меньшего к большему / Е. Мизанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. – № 2. – С. 37-44.

Доронина, Л. Правила оформления даты в документах / Л. Доронина // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. – № 2. – С. 46-56.

Дячук, М. Как документировать применение средств контроля за работниками / М. Дячук // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. – № 2. – С. 72-82.

СИФ ГАХК № 4938. Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. – № 3.

Иритикова, В. Когда надо успеть закрыть номенклатуру дел? / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. – № 3. – С. 10-14.

Ступакова, Ю. Опыт ликвидации организации: что делать службе делопроизводства / Ю. Ступакова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. – № 3. – С. 15-27.

Иритикова, В. Классификация ОРД и формирование документов в дела / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. – № 3. – С. 28-35.

Орлова, Е. Современная автоматизация сопровождения совещаний / Е. Орлова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. – № 3. – С. 36-55.

Россол, С. Кто подписал договор? / С. Россол // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. – № 3. – С. 56-66.

Косульникова, М. Как получить налоговый вычет за лечение / М. Косульникова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. – № 3. – С. 67-78.

Иритикова, В. Подсчитываем электронные дела в номенклатуре дел / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. – № 3. – С. 79-82.

Дрыгваль, Л. Графологический анализ почерка / Л. Дрыгваль // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. – № 3. – С. 86-94.

СИФ ГАХК № 4923. Делопроизводство. – 2021. – № 4.

Доронина, Л.А., Пермякова, Е.С. Официально-деловой стиль и его применение в организации / Л.А. Доронина, Е.С. Пермякова // Делопроизводство. – 2021. – № 4. – С. 11-14.

Суровцева, Н.Г., Ломакина, Э.В. Нормативно-правовое регулирование работы с электронными документами в судебных учреждениях / Н.Г. Суровцева, Э.В. Ломакина // Делопроизводство. – 2021. – № 4. – С. 15-19.

Славко, Т.И., Славко, М.А. Особенности работы с цифровыми документами в управленческой деятельности / Т.И. Славко, М.А. Славко // Делопроизводство. – 2021. – № 4. – С. 29-33.

Шевцова, Г.А. Конвертация электронных документов / Г.А. Шевцова // Делопроизводство. – 2021. – № 4. – С. 34-41.

Зиновьева, Н.Б. О современных тенденциях в развитии системы документации в сфере государственного управления / Н.Б. Зиновьева // Делопроизводство. – 2021. – № 4. – С. 51-58.

Фионова, Л.Р. Анализ документирования деятельности учреждения дополнительного профессионального образования / Л.Р. Фионова // Делопроизводство. – 2021. – № 4. – С. 59-64.

Меринов, М.Р. Документационное обеспечение управления профсоюзной организации сферы культуры (на примере Межрегиональной общественной организации Российского профессионального союза работников культуры) / М.Р. Меринов // Делопроизводство. – 2021. – № 4. – С. 65-69.

Кошелева, Г.В., Каревская, И.А. Документирование работы офис-менеджера в торговой компании / Г.В. Кошелева, И.А. Каревская // Делопроизводство. – 2021. – № 4. – С. 70-74.

Зотов, А.А., Дуплий, Е.В. Делопроизводство в небольшой современной компании: нормы и реальность / А.А. Зотов, Е.В. Дуплий // Делопроизводство. – 2021. – № 4. – С. 75-80.

Эскин, Ю.М. Признание документов архива находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии. Опыт РГАДА / Ю.М. Эскин // Делопроизводство. – 2021. – № 4. – С. 92-96.

Ищeyнов, В.Я. Стратегия безопасности организации / В.Я. Ищeyнов // Делопроизводство. – 2021. – № 4. – С. 97-101.

Кукарина, Ю.М., Саидова, Э.М. Правовое регулирование нотариального делопроизводства на современном этапе / Ю.М. Кукарина, Э.М. Саидова // Делопроизводство. – 2021. – № 4. – С. 102-108.

СИФ ГАХК № 4939. Делопроизводство. – 2022. – № 1.

Кукарина, Ю.М., Глотова, С.А., Конькова, А.Ю., Чичуга М.А. VI Международная научно-практическая конференция "Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее" памяти профессора Т.В. Кузнецовой / Ю.М. Кукарина, С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, М.А. Чичуга // Делопроизводство. – 2022. – № 1. – С. 5-17.

Храмцовская, Н.А. Цифровая трансформация архивной отрасли / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство. – 2022. – № 1. – С. 18-23.

Варламова, Л.Н. Технические комитеты ИСО, их роль в стандартизации документации / Л.Н. Варламова // Делопроизводство. – 2022. – № 1. – С. 24-29.

Ермалаева, А.В. О применении делопроизводственных терминов в законодательстве и на практике / А.В. Ермалаева // Делопроизводство. – 2022. – № 1. – С. 30-37.

Янковая, В.Ф. Проблемы электронного кадрового документооборота / В.Ф. Янковая // Делопроизводство. – 2022. – № 1. – С. 38-45.

Глотова, С.А. Порядок перехода на электронный документооборот в сфере трудовых отношений / С.А. Глотова // Делопроизводство. – 2022. – № 1. – С. 46-54.

Ярославцева, Е.Н. Профессиональный ресурс "Правила работы с документами" / Е.Н. Ярославцева // Делопроизводство. – 2022. – № 1. – С. 55-60.

Щербак, Н.М. Социальная сеть "ВКонтакте" как хранилище современной системы документации о жизнедеятельности населения / Н.М. Щербак // Делопроизводство. – 2022. – № 1. – С. 61-64.

Гагиева, А.К. Повышение эффективности документационного обеспечения управления в органах местного самоуправления Республики Коми / А.К. Гагиева // Делопроизводство. – 2022. – № 1. – С. 65-69.

Галиева, Д.С., Михайлова, А.И. Документационное обеспечение деятельности Федерального агентства по делам национальности / Д.С. Галиева, А.И. Михайлова // Делопроизводство. – 2022. – № 1. – С. 70-74.

Попова, Е.Н. Формирование архивного фонда Минтруда России (из опыта работы) / Е.Н. Попова // Делопроизводство. – 2022. – № 1. – С. 75-81.

Герасимова, Е.С. К вопросу о сроках хранения документов по личному составу / Е.С. Герасимова // Делопроизводство. – 2022. – № 1. – С. 82-86.

Суровцева, Н.Г., Ломакина, Э.В. Электронные документы и информационные системы в суде. Зарубежный опыт / Н.Г. Суровцева, Э.В. Ломакина // Делопроизводство. – 2022. – № 1. – С. 87-93.

Ищейнов, В.Я. Защита персональных данных в цифровой среде / В.Я. Ищейнов // Делопроизводство. – 2022. – № 1. – С. 94-98.

Кроссов, И.А. Должностная инструкция как организационно-правовой документ / И.А. Кроссов // Делопроизводство. – 2022. – № 1. – С. 99-104.

Париева Л.Р. Документационное обеспечение управления в публикациях 2021 г. / Л.Р. Париева // Делопроизводство. – 2022. – № 1. – С. 105-110.

СИФ ГАХК № 4940. Архивные ведомости. – 2022. – № 1.

Рыжкова, Ю. К 300-летию Прокуратуры РФ / Ю. Рыжкова // Архивные ведомости. – 2022. – № 1. – С. 1.

Рыжкова, Л. Вспомним всех поименно / Л. Рыжкова // Архивные ведомости. – 2022. – № 1. – С. 2.

Карпов, Д. Документы стали доступней / Д. Карпов // Архивные ведомости. – 2022. – № 1. – С. 2.

Кашаева, Ю. В Перми состоялся VII Архивный фестиваль "Архиффест-2021" / Ю. Кашаева // Архивные ведомости. – 2022. – № 1. – С. 3.

Каплюков, В. Архивисты и ветераны Афганистана: сотрудничество крепнет / В. Каплюков // Архивные ведомости. – 2022. – № 1. – С. 3

Фомичева, Н. Обмен опытом: новые формы работы / Н. Фомичева // Архивные ведомости. – 2022. – № 1. – С. 4.

Фадеев, Д. "От первой листовки до первых Советов": в Ульяновске открылась новая документальная выставка / Д. Фадеев // Архивные ведомости. – 2022. – № 1. – С. 4.

Гридяева, М. Смеяться, право, не грешно... / М. Гридяева // Архивные ведомости. – 2022. – № 1. – С. 5.
