

**Комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края**

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

**ПЕРЕЧЕНЬ  
новых поступлений в СИФ КГБУ ГАХК  
опубликованных, неопубликованных разработок,  
информационных материалов, периодических изданий  
за IV квартал 2018 года**

**г. Хабаровск**

**2018**

**СОДЕРЖАНИЕ**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Архивоведческие журналы (информации, статьи)    | 3 |
| 2. Документоведческие журналы (информации, статьи) | 6 |

## 1. Архивоведческие журналы (информации, статьи)

### СИФ ГАХК № 4624. Отечественные архивы. – 2018. – № 6

Ларинович, М.Б. Московский архив Коллегии иностранных дел в системе принятия политических решений (1780 г.) / М.Б. Лавринович // Отечественные архивы. – 2018. – № 6. – С. 3-11.

Кондакова, Л.М. И.С. Комягинский – первый руководитель архивной службы Орловского края / Л.М. Кондакова // Отечественные архивы. – 2018. – № 6. – С. 12-20.

Мещерина, Т.А., Янковая, В.Ф. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: назначение и содержание / Т.А. Мещерина, В.Ф. Янковая // Отечественные архивы. – 2018. – № 6. – С. 21-28.

Боброва, Е.В. Сайты российских архивов: взгляд пользователя / Е.В. Боброва // Отечественные архивы. – 2018. – № 6. – С. 28-36.

Ланской, Г.Н. Профессиональная подготовка архивистов и документоведов в Историко-архивном институте РГГУ: тенденции и перспективы / Г.Н. Ланской // Отечественные архивы. – 2018. – № 6. – С. 38-43.

Хорхордина, Т.И. Сотрудничество Историко-архивного института РГГУ и Национальной школы хартий: результаты и перспективы / Т.И. Хорхордина // Отечественные архивы. – 2018. – № 6. – С. 44-48.

Белюсова, В.С. Комсомольский-на-Амуре городской архив / В.С. Белюсова // Отечественные архивы. – 2018. – № 6. – С. 68-76.

Радченко, А.В. Архивы в цифровую эпоху: ближе к людям, организациям и Интернету / А.В. Радченко // Отечественные архивы. – 2018. – № 6. – С. 87-90.

### СИФ ГАХК № 4625. Вестник архивиста. – 2018. – № 4

Семенова, Е.Ю. Городское население российской провинции в годы Первой мировой войны: особенности выявления документов по проблемам общественных настроений и поведенческих практик / Е.Ю. Семенова // Вестник архивиста. – 2018. – № 4. – С. 984- 995.

Мильбах, В.С., Занданова, Л.В. Архивно-следственное дело начальника политуправления Среднеазиатского военного округа бригадного комиссара Н.П. Катерухина как источник для исследования феномена массовых политических репрессий командно-начальствующего состава РККА /

В.С Мильбах., Л.В. Занданова // Вестник архивиста. – 2018. – № 4. – С. 1038-1050.

Двоеносова, Г.А. Синергетическая теория документа в развитии документоведческой мысли / Г.А. Двоеносова // Вестник архивиста. – 2018. – № 4. – С. 1060-1068.

Ткаченко, Д.С. Кавказская политика России по документам личного архива Г.В. Розена / Д.С. Ткаченко // Вестник архивиста. – 2018. – № 4. – С. 1069-1080.  
Беляева, Н.А., Шабельникова, Н.А. Контрабанда и борьба с ней на российском Дальнем Востоке в конце XIX - первой четверти XX в.: перспективы формирования источниковой базы / Н.А. Беляева, Н.А. Шабельникова // Вестник архивиста. – 2018. – № 4. – С. 1081-1091.

Демидова, Е.И., Захаров, А.В., Ефимова, Е.А. Институционализация советской высшей школы в России в 1920-е гг. / Е.И. Демидова, А.В. Захаров, Е.А. Ефимова // Вестник архивиста. – 2018. – № 4. – С. 1115-1127.

Мержанова, К.А. Работа международной авиакомиссии СССР, США и Великобритании в сентябре 1941 г.: записи переговоров / К.А. Мержанова // Вестник архивиста – 2018. – № 4. – С. 1175-1187.

Пивовар, Е.И., Гуцин, А.В., Левченков, А.С. Архивное наследие как инструментальный историко-просветительской деятельности в современном Узбекистане: основные тенденции 2010-2018 гг. / Е.И. Пивовар, А.В. Гуцин, А.С. Левченков // Вестник архивиста. – 2018. – № 4. – С. 1188-1205.

Михальченко, С.И., Ткаченко, Е.В. Личные фонды русских эмигрантов в Архиве Республики Словении / С.И. Михальченко, Е.В. Ткаченко // Вестник архивиста. – 2018. – № 4. – С. 1217-1230.

Ананьев, В.Г. А.С. Николаев в Институте внешкольного образования: проект "Музея по архивному делу" / В.Г. Ананьев // Вестник архивиста. – 2018. – № 4. – С. 1254-1265.

**СИФ ГАХК № 4611. Вестник ВНИИДАД. – 2018. – № 1**

Обращение руководителя Федерального архивного агентства А.Н. Артизова к читателям и авторам журнала "Вестник ВНИИДАД" // Вестник ВНИИДАД. – 2018. – № 1. – С. 3.

Дегтярева, И.А. Доступ к архивной информации: состояние, проблемы, перспективы / И.А. Дегтярева / Вестник ВНИИДАД. – 2018. – № 1. – С. 7-15.

Жукова, М.П. Новые подходы в комплектовании государственных, муниципальных архивов (исследования последних лет) / М.П. Жукова // Вестник ВНИИДАД. – 2018. – № 1. – С. 15-22.

Хаимов, В.З. Опыт разработки стандарта по архивированию аудиовизуального контента и его системному описанию на основе использования базового набора метаданных / В.З. Хаимов // Вестник ВНИИДАД. – 2018. – № 1. – С. 22-31.

Каплина, О.В. Применение международного опыта управления документами в разработке национальных стандартов Российской Федерации / О.В. Каплина // Вестник ВНИИДАД. – 2018. – № 1. – С. 31-36.

Букреева, О.Н. Нормативно-правовое обеспечение государственного делопроизводства в СССР (1980-1991 годы) / О.Н. Букреева // Вестник ВНИИДАД. – 2018. – № 1. – С. 36-48.

Ловцов, А.С. Внедрение системы "электронного архива" в архивных учреждениях субъектов Российской Федерации / А.С. Ловцов // Вестник ВНИИДАД. – 2018. – № 1. – С. 61-69.

Мельтюхов, М.И., Нагорная, М.Л., Ткаченко, Н.А. Анализ практики перевода в электронный вид архивных документов и научно-справочного аппарата в государственных архивах Российской Федерации в 2011-2016 годах / М.И. Мельтюхов, М.Л. Нагорная, Н.А. Ткаченко // Вестник ВНИИДАД. – 2018. – № 1. – С. 70-80.

Завьялова, О.В. Хабаровский край – пространство для международного и межрегионального сотрудничества / О.В. Завьялова // Вестник ВНИИДАД. – 2018. – № 1. – С. 110-118.

**СИФ ГАХК № 4614. Эхо веков. – 2018. – № 1**

Ибрагимов, Д.И. Документальная память народа / Д.И. Ибрагимов // Эхо веков. – 2018. – № 1. – С. 7-13.

Туранская, А.А., Яхонтова, Н.С., Носов, Д.А. Краткий каталог рукописей и ксилографов в Государственном архиве Республики Татарстан (тибетские, монгольские, ойратские тексты) / А.А. Туранская, Н.С. Яхонтова, Д.А. Носова // Эхо веков. – 2018. – № 1. – С. 32-56.

Баймаганбетова, Б.С. Взаимодействие и информационный обмен архивных учреждений Татарстана и Казахстана / Б.С. Баймаганбетова // Эхо веков. – 2018. – № 1. – С. 57-61.

Мустафина, Д.А. Казанский край второй половины XVI-XVII вв. в документах Российского государственного архива древних актов / Д.А. Мустафина // Эхо веков. – 2018. – № 1. – С. 62-80.

Салахова, Э.К. Мусульманские метрические книги России / Э.К. Салахова // Эхо веков. – 2018. – № 1. – С. 81-96.

Кабирова, А.Ш. Проблемы социальной истории периода Великой Отечественной войны в документах Государственного архива Республики Татарстан / А.Ш. Кабирова // Эхо веков. – 2018. – № 1. – С. 97-107.

Усманова, Д.М. Документы по истории тюрко-татарской эмиграции в архиве университета Васэда (Япония) / Д.М. Усманова // Эхо веков. – 2018. – № 1. – С. 118-132.

Донина, Л.Н., Вагапова, Ф.Г. Стили письма арабской графики в традиционной культуре казанских татар / Л.Н. Донина, Ф.Г. Вагапова // Эхо веков. – 2018. – № 1. – С. 133-151.

Марданова, Д.З. Русский язык в рукописи Хасан-Гата Габаша "Нур ал-хакика" / Д.З. Марданова // Эхо веков. – 2018. – № 1. – С. 152-163.

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

### **СИФ ГАХК № 4584.**

#### **Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2018. – № 10**

Янковая, В. Что изменится в нормативной базе делопроизводства и архивного дела до конца 2018 года / В. Янковая // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018. – № 10. – С. 12-17.

Самсонова, И. Безупречные документы: как писать числа в реквизитах и текстах / И. Самсонова // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018. – № 10. – С. 18-25.

Кожанова, Е. Как без ошибок выдать документы из архива: 4 ситуации и решения к ним / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018. – № 10. – С. 26-35.

Сичкарева, М. Как секретарю работать с переходящими делами? / М. Сичкарева // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018. – № 10. – С. 41-42.

Сосновая, А. Как сформировать базу знаний для коллег-секретарей / А. Сосновая // Справочник секретаря и офис менеджера. – 2018. – № 10. – С. 74-79.

**СИФ ГАХК № 4609.**

**Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2018. – № 11**

Самсонова, И. Основные виды писем: таблица-шпаргалка, которая упростит работу с текстами / И. Самсонова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2018. – № 11. – С. 12-22.

Кожанова, Е. Как наладить работу с документами в филиалах и вести переписку с центральным офисом / Е. Кожанова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2018. – № 11. – С. 24-34.

Самсонова, И. Как оформить приказ, который составляют две организации? / И. Самсонова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2018. – № 11. – С. 40-41.

Самсонова, И. Как должен выглядеть отчет об исполнении документов? / И. Самсонова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2018. – № 11. – С. 43-44.

Сидорова, Е. Как сделать документ Microsoft Word наглядным с помощью рисунков / Е. Сидорова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2018. – № 11. – С. 46-52.

Сосновая, А. Как записать видео с экрана компьютера с голосовыми комментариями? / А. Сосновая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2018. – № 11. – С. 54-55.

**СИФ ГАХК № 4610.**

**Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2018. – № 12**

Янковая, В. Три ошибки в номенклатуре дел, которые допускают 80% секретарей / В. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2018. – № 12. – С. 24-31.

Янковая, В. Как правильно сформировать номер документа? / В. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2018. – № 12. – С. 37-38.

Самсонова, И. Как сделать итоговую запись в журналах регистрации документов? / И. Самсонова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2018. – № 12. – С. 38-39.

**СИФ ГАХК № 4587. Справочник кадровика. – 2018. – № 10**

О новом порядке целевого обучения и правилах аттестации работников // Справочник кадровика. – 2018. – № 10. – С. 8-9.

Два новых кадровых отчёта, которые вам надо сдать в октябре-ноябре 2018-го // Справочник кадровика. – 2018. – № 10. – С. 12-20.

Какие отчеты вы должны сдать до конца года и где в них ваши коллеги чаще всего ошибаются // Справочник кадровика. – 2018. – № 10. – С. 22-30.

Шесть дел при приеме на работу, о которых забывает большинство кадровиков. А зря... // Справочник кадровика. – 2018. – № 10. – С. 78-85.

Потапова, Л.А. Когда необязательный журнал регистрации упростит вам работу и спасет от штрафа / Л.А. Потапова // Справочник кадровика. – 2018. – № 10. – С. 88-99.

Журналы учета, без которых не обойдетесь в кадровой службе // Справочник кадровика. – 2018. – № 10. – С. 100-104.

Измените инструкцию по кадровому делопроизводству. Ваша устарела // Справочник кадровика. – 2018. – № 10. – С. 106-111.

Инструкция по кадровому делопроизводству по новым требованиям ГОСТа и Росархива // Справочник кадровика. – 2018. – № 10. – С. 112-116.

**СИФ ГАХК № 4616. Справочник кадровика. – 2018. – № 11**

Потапова, Л. Производственный календарь-2019 с комментариями и примерами табеля и графика сменности / Л. Потапова // Справочник кадровика. – 2018. – № 11. – С. 12-24.

Потапова, Л. График отпусков: как бы факты, которые удивят даже матерого кадровика / Л. Потапова // Справочник кадровика. – 2018. – № 11. – С. 26-48.

Три ситуации, когда кадровик хотел как лучше, а компания пострадала // Справочник кадровика. – 2018. – № 11. – С. 56-62.

Роструд разъяснил, как принимать на работу. Узнайте, о чем промолчал // Справочник кадровика. – 2018. – № 11. – С. 63-68.

Андреева, В. Доверенность: когда понадобится по работе вам, а когда требовать от сотрудника / В. Андреева // Справочник кадровика. – 2018. – № 11. – С. 70-77.

Трудовой договор с руководителем – 2019 // Справочник кадровика. – 2018. – № 11. – С. 78-83.

Какие мероприятия по борьбе с коррупцией должны быть в ваших кадровых документах // Справочник кадровика. – 2018. – № 11. – С. 84-89.

Потапова, Л. Как получить звание "Ветеран труда" с наградами и без" / Л. Потапова // Справочник кадровика. – 2018. – № 11. – С. 92-107.

Ведомственные награды, которые дают право на звание "Ветеран труда" // Справочник кадровика. – 2018. – № 11. – С. 108-109.

### **СИФ ГАХК № 4626. Справочник кадровика. – 2018. – № 12**

Четыре новости декабря о новом отчёте в ПФР, квоте для молодёжи и удержаниях из зарплаты // Справочник кадровика. – 2018. – № 12. – С. 6-7.

Потапова, Л. С 1 января 2019-го новые требования к труду инвалидов: как учесть в работе компании / Л. Потапова // Справочник кадровика. – 2018. – № 12. – С. 12-19.

Семь изменений в охране труда: что кадровику сделать уже сейчас, а с чем лучше не торопиться // Справочник кадровика. – 2018. – № 12. – С. 20-36.

Изменения, которые надо учесть в 2019-м, если у вас работают иностранцы // Справочник кадровика. – 2018. – № 12. – С. 38-43.

Потапова, Л. Штатное расписание на 2019 год: изменения, на которые опасно соглашаться / Л. Потапова // Справочник кадровика. – 2018. – № 12. – С. 46-63.

Когда работнику предлагать перевод на вакантную должность // Справочник кадровика. – 2018. – № 12. – С. 64-68.

Диспансеризация: как в 2019-м организовать работу и не перестараться // Справочник кадровика. – 2018. – № 12. – С. 80-87.

Андреева, В. Как утвердить кадровые документы на 2019-й с учётом изменений 2018 года / В. Андреева // Справочник кадровика. – 2018. – № 12. – С. 104-110.  
Как на 2019-й составить план работы по воинскому учёту, чтобы военкомат его согласовал // Справочник кадровика. – 2018. – № 12. – С. 111-117.

Как организовать дела и документы по личному составу в 2019 году // Справочник кадровика. – 2018. – № 12. – С. 118-121.

Как сохранить средний заработок за тем, кого сократили, и посчитать стаж, который внесли с ошибками // Справочник кадровика. – 2018. – № 12. – С. 134-135.

**СИФ ГАХК № 4589**

**Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 10**

Шуринов, С. Через тернии ГОСТа об оформлении документов / С. Шуринов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 10. – С. 12-18.

Янковая, В. Новый нормативный документ – Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях / В. Янковая // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 10. – С. 22-35.

Иритикова, В. Номенклатура дел и СЭД: практика примечания в ответах на вопросы / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 10. – С. 36-55.

Иритикова, В. Оформление приёма-передачи документов и дел по должности генерального директора / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 10. – С. 56-65.

Каблучков, А. Зачем и как истребовать документы у бывшего директора / А. Каблучков // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 10. – С. 66-75.

Иритикова, В. Новые методические рекомендации к Правилам 2015 г. об организации работы архива / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 10. – С. 84-94.

**СИФ ГАХК № 4613**

**Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 11**

Шуринов, С. Как уменьшить количество ошибок в проектах документов / С. Шуринов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 11. – С. 12-19.

Иритикова, В. Ответ на вопрос: Если есть главная организация, то её ОРД должны распространяться и на дочерние общества? / В. Иритикова //

Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 11. – С. 21-22.

Иритикова, В. Ответ на вопрос: Муниципальное поселение, в котором расположено предприятие, перешло в состав другого муниципального округа – изменился фактический адрес предприятия. Нужно ли вносить изменения в бланки для писем? / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 11. – С. 24-25.

Иритикова, В. Ответ на вопрос: Имеют ли полномочия работники ведомственного архива выносить гриф ограничения на дела? Документы были сданы в архив ещё в советское время / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 11. – С. 25-26.

Янковая, В. Новый нормативный документ – Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях / В. Янковая // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 11. – С. 28-30.

Рудина, Н. Подготовка папок для заведения дел в новом году / Н. Рудина // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 11. – С. 40-46.

Нижегородцев, О. Пенсионная реформа: что изменится с 2019 года / О. Нижегородцев // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 11. – С. 48-53.

Россол, С. Сложности передачи документов организации при уходе гендиректора без его замены новым / С. Россол // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 11. – С. 54-65.

Белобородов, С. Формирование кадрового состава службы ДОУ / С. Белобородов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018 – № 11. С. 66-82.

### **СИФ ГАХК № 4621**

### **Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 12**

Храмцовская, Н. Новости с комментариями. Минтруд разработал законопроект об электронной трудовой книжке. Замещающее сканирование. Электронный больничный не надо распечатывать и хранить на бумаге. Денежная компенсация за неиспользованные отпуска больше "не сгорит" / Н. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 12. – С. 6-10.

Шуринов, С. Как уменьшить количество ошибок в проектах документов / С. Шуринов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 12. – С. 12-27.

Пастушкова, Л. Увольнение пьяного сотрудника: алгоритм действий и документирование / Л. Пастушкова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 12. – С. 28-40.

Ковальчук, Н. Составляем план работы на следующий год для службы делопроизводства и архива / Н. Ковальчук // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 12. – С. 42-51.

Иритикова, В. Разрабатываем Положение об архиве организации на основе Примерного положения / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 12. – С. 53-55.

Иритикова, В. Как может измениться постоянный срок хранения, предписанный Перечнем? / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 12. – С. 56-62.

Иритикова, В. Ответ на вопрос: Статья 215 Перечня управленческих документов 2010 г. и статья 1796 Перечня НТД звучат практически одинаково, но при этом в первом случае срок хранения 5 лет ЭПК, а во втором – постоянно. Как понять, в каком случае какой перечень нужно применять? / В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 12. – С. 64-66.

Боброва, М. Чек-лист для организации рабочих встреч, совещаний и корпоративных мероприятий / М. Боброва // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № – 12. С. 72-79.

#### **СИФ ГАХК № 4622. Делопроизводство. – 2018. – № 4**

Кузьмина, В.А., Кукарина, Ю.М. Правовая регламентация вопросов управления документацией в США / В.А. Кузьмина, Ю.М. Кукарина // Делопроизводство. – 2018. – № 4. – С. 10-16.

Гурьева, Н.Ю. Технологии продуцирования текстов делового письма / Н.Ю. Гурьева // Делопроизводство. – 2018. – № 4. – С. 17-22.

Киселева, В.А., Гатилов, Э.В. Роль документопотоков в определении проблем современного судопроизводства / В.А. Киселева, Э.В. Гатилов // Делопроизводство. – 2018. – № 4. – С. 23-34.

Жукова, М.М. Документационное обеспечение деятельности пресс-службы организации / М.М. Жукова // Делопроизводство. – 2018. – № 4. – С. 35-40.

Кузнецов, С.Л. Новые требования к системам управления документами и электронными архивами / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2018. – № 4. – С. 41-45.

Варламова, Л.Н., Корягина, И.А. Форматы хранения электронных документов / Л.Н. Варламова, И.А. Корягина // Делопроизводство. – 2018. – № 4. – С. 46-53.

Фионова, Л.Р., Болеева, М.А. Нужна ли автоматизация делопроизводства в районном суде / Л.Р. Фионова, М.А. Болеева // Делопроизводство. – 2018. – № 4. – С. 54-60.

Дрыгина, Н.Н., Резник, М. Организация электронного документооборота в Министерстве социального развития и труда Астраханской области / Н.Н. Дрыгина, М. Резник // Делопроизводство. – 2018. – № 4. – С. 61-68.

Болотина, М.О. Деятельность государственного музейно-выставочного центра "Росфото" по сохранению и изучению фотографий / М.О. Болотина // Делопроизводство. – 2018. – № 4. – С. 69-72.

Пластинина, Н.В. Работа с входящими документами / Н.В. Пластинина // Делопроизводство. – 2018. – № 4. – С. 73-80.

Осенникова, Е.В., Мухутдинова, Д.Б. Серия справочных пособий по управлению документами / Е.В. Осенникова, Д.Б. Мухутдинова // Делопроизводство. – 2018. – № 4. – С. 81-87.

---