

**Федеральное архивное агентство**  
**Всероссийский научно-исследовательский институт**  
**документоведения и архивного дела**  
**Отраслевой центр научно-технической информации**  
**по документоведению и архивному делу**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**новых поступлений в СИФ ОЦНТИ неопубликованных**  
**разработок и информационных материалов за**  
**IV квартал 2019 года**

Копии материалов можно заказать во ВНИИДАД  
(117393 Москва, Профсоюзная, 82  
СИФ ОЦНТИ) тел. 718-79-71, 334-48-52  
Материалы, отмеченные \*) копированию не подлежат.  
Запросы направлять разработчикам, обращаться в книжные  
магазины или заказывать по МБА в местной публичной библиотеке.

**Москва 2019**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Правовые акты по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления .....	3
2. Государственные стандарты .....	3
3. Нормативные и правовые акты регионального уровня, методические, справочные и информационные материалы по архивному делу и документационному обеспечению управления .....	4
4. Авторефераты .....	8
5. Центральные архивоведческие журналы .....	8
6. Издания ВНИИДАД.....	9
7. Документоведческие журналы.....	12
8. Международные, зарубежные материалы .....	16

## ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ В СИФ ОЦНТИ ЗА 4 КВАРТАЛ 2019 ГОДА

### **1. Правовые акты по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления**

Федеральный закон от 26.07.2019 № 209-ФЗ «О внесении изменений в статью 327 Уголовного кодекса Российской Федерации и Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации.– 2019.– № 30.– ст. 4111. - Текст: непосредственный.

*Из текста: « ...вносятся изменения в Ст. 327. Подделка, изготовление или оборот поддельных документов, государственных наград, штампов, печатей или бланков»*

#### **ОР 7.7.6.1**

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.09.2019 № 1249 «О передаче Правительству Австрийской Республики 22 фондов архивных документов австрийского происхождения, перемещенных в результате Второй мировой войны» // Собрание законодательства Российской Федерации.– 2019.– № 40.– ст. 5552. - Текст: непосредственный.

### **2. Государственные стандарты ОР СК**

#### **ГОСТ Р 7.0.100-2018. \***

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления = System of standards on information, librarianship and publishing. Bibliographic record. Bibliographic description. General requirements and rules: издание официальное: утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. № 1050-ст: введен впервые: дата введения 2019-07-01 / разработан Федеральным государственным унитарным предприятием «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)», филиал «Российская книжная палата», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская государственная библиотека», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская национальная библиотека».– М.: Стандартинформ, 2018.– IV, 65 с; 29 см. - Текст: непосредственный.

#### **ОР 7.2.0.1+ 7.5.2.0**

#### **ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. \***

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы = System of standards on information, librarianship and publishing. Information and documentation. Records management. Part 1. Concepts and principles: издание официальное: утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 марта 2019 г. № 101-ст: взамен ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007: дата введения 2020-01-01 / подготовлен Федеральным государственным унитарным предприятием «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия» (ФГУП «Стандартинформ»), Федеральным государственным бюджетным учреждением науки «Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук» (ВИНИТИ РАН), Историко-архивным институтом (Российский государственный гуманитарный университет), Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-

## **ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ В СИФ ОЦНТИ ЗА 4 КВАРТАЛ 2019 ГОДА**

исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства.– М.: Стандартинформ, 2019.– V, 17 с; 29 см.- Текст: непосредственный.

### **3. Нормативные и правовые акты регионального уровня, методические, справочные и информационные материалы по архивному делу и документационному обеспечению управления**

#### **ОР 3.1.2.2.4+ 3.2.2.2+ 3.2.3+ 6.4.3.0.4**

##### **СИФ 14735 ЭД**

Административный регламент предоставления государственной услуги по проведению экспертизы ценности архивных документов и включению документов в состав Архивного фонда Российской Федерации: утв. приказом Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 25.07.2019 № 342-од / Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми.– Сыктывкар, 2019.– 30 с. - перед текстом: приказ М-ва культуры, туризма и арх. дела Респ. Коми от 25.07.2019 № 342-од. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/1101201907300001>. (дата обращения: 25.11.2019) – Текст: электронный.

#### **ОР 3.1.2.2.4+ 3.2.7.2.5+ 6.4.3.0.4**

##### **СИФ 14736 ЭД**

Административный регламент предоставления государственной услуги по заверению архивных справок, архивных выписок, архивных копий, направляемых в иностранные государства, проставлением апостиля по запросам проживающих за рубежом российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства: утв. приказом Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 25.07.2019 № 342-од / Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми.– Сыктывкар, 2019.– 35 с. - URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/1101201907300001>. (дата обращения: 25.11.2019). – Текст: электронный.

#### **ОР 3.1.2.2.3.1+ 3.2.7.2.5.0+ 6.4.3.0.4**

##### **СИФ 14737 ЭД**

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми: утв. приказом М-ва культуры, туризма и арх. дела Респ. Коми от 25.07.2019 № 342-од / Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми.– Сыктывкар, 2019.– 32 с. - URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/1101201907300001>. (дата обращения: 25.11.2019). – Текст: электронный.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ В СИФ ОЦНТИ ЗА 4 КВАРТАЛ 2019 ГОДА**

**ОР 2.2.5.3.1.3+ 2.7.5**

**СИФ 14738**

Номенклатура дел Комитета связи и массовых коммуникаций РСО-Алания на 2016 г. / Комитет связи и массовых коммуникаций Республики Северная Осетия - Алания.– Владикавказ, 2016.– 22 с. - Текст: непосредственный.

**ОР 2.2.5.3.1.3+ 2.7.5**

**СИФ 14739**

Сводная номенклатура дел на 2016 год контрольно-счетной палаты муниципального образования город Владикавказ (Джауджикау) / Контрольно-счетная палата муниципального образования город Владикавказ (Джауджикау).– Владикавказ, 2016.– 23 с. - Текст: непосредственный.

**ОР 2.2.5.3.1.3+ 2.5.2.3**

**СИФ 14740**

Номенклатура дел Республиканского комитета профсоюза работников лесных отраслей РСО-Алания / Республиканский комитет профсоюза работников лесных отраслей РСО-Алания.– Владикавказ, 2016.– 4 с. - Текст: непосредственный.

**ОР 2.2.5.3.1.3+ 2.7.5**

**СИФ 14741**

Номенклатура дел Северо-Осетинского республиканского комитета профсоюза работников агропромышленного комплекса / Северо-Осетинский республиканский комитет профсоюза работников агропромышленного комплекса.– Владикавказ, 2016.– 4 с. - Текст: непосредственный.

**ОР 3.1.2.2.3.1+ 5.5.2.4**

**СИФ 14742 ЭД**

Памятка по консервации (стабилизации) архивных документов признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии / Государственное казенное учреждение Республики Карелия «Национальный архив Республики Карелия».– Петрозаводск, 2016.– 6 с. - Текст: электронный.

**ОР 3.2.5+ 5.5.2**

**СИФ 14743 ЭД**

Порядок работы по признанию, оформлению и обеспечению сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии / Государственное казенное учреждение Республики Карелия «Национальный архив Республики Карелия».– Петрозаводск, 2015.– 11 с: ил. - Текст: электронный.

**ОР 3.1.2.2.3.2+ 3.2.7.2.5+ 6.4.3.0.4**

**СИФ 14744 ЭД**

Административный регламент государственного казенного учреждения «Государственный архив Приморского края» по предоставлению государственной услуги «Приём заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»: утв. приказом арх. отдела Примор. кр. от 15.08.2019 № 68 / Архивный отдел Приморского края.– Владивосток, 2019.– 31 с. - URL:

## **ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ В СИФ ОЦНТИ ЗА 4 КВАРТАЛ 2019 ГОДА**

<http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/2501201908190001>. (дата обращения: 25.11.2019). – Текст: электронный.

### **ОР 3.1.2.0.1.0**

#### **СИФ 14745 ЭД**

Порядок организации и осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Брянской области: утв. постановлением Правительства Брянской обл. от 19.08.2019 № 365-п / Правительство Брянской области.– Брянск, 2019.– 3 с. - URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/3200201908230009> (дата обращения: 23.10.2019). – Текст: электронный.

### **ОР 3.1.2.3.3.0.1+ 3.2.1.1.4.2**

#### **СИФ 14746**

Особенности научно-технической обработки фонодокументов на магнитной ленте (коллекция клуба авторской песни «Восток») в отделе комплектования и ведомственных архивов ЦГАКФФД СПб: памятка / Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив кинофотофонодокументов Санкт-Петербурга».– СПб, 2018.– 13 с. - URL: <http://spbarchives.ru/guidelines> . – Текст: непосредственный.

### **ОР 3.1.2.0.1.0+ 3.1.2.2.3.2+ 6.4.3.0.4**

#### **СИФ 14747 ЭД**

Административный регламент осуществления Управлением архивами Свердловской области контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле: утв. приказом Упр. арх. Свердл. обл. от 31.05.2019 № 27-01-33/89: в ред. приказа Упр. арх. Свердл. обл. от 18.09.2019 № 27-01-33/175 / Управление архивами Свердловской области.– Екатеринбург, 2019.– 49 с. - URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/6601201906050001> (дата обращения: 23.10.2019). – Текст: электронный.

### **ОР 3.1.2.2.2.13+ 6.1.1.0.1**

#### **СИФ 14748 ЭД**

Устав федерального казенного учреждения «Российский государственный архив новейшей истории»: утв. приказом Федерального архивного агентства от 31 мая 2017 г. № 9.– М., 2017.– 16 с. - URL: <http://xn--80afqtm.xn--p1ai/ob-arkhive/ustav.shtml> (дата обращения: 23.10.2019). – Текст: электронный.

### **ОР 3.1.2.2.2.13+ 3.2.7.2.6**

#### **СИФ 14749 ЭД**

Дополнительный регламент работы пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним и печатными изданиями в читальном зале Российского государственного архива новейшей истории (РГАНИ): утв. приказом РГАНИ от 3 декабря 2018 г. № 86 / Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив новейшей истории» (РГАНИ).– М., 2018.– 27 с. - URL: <http://xn--80afqtm.xn--p1ai/dopolnitelnyy-reglament-raboty-polzovateley-v-chitalnom-zale-rgani> (дата обращения: 05.08.2019). – прил.: 1. Бланк заказа дел и документов на бумажной основе или пленочных носителях в читальный зал РГАНИ; 2. Форма Акта сдачи-приемки оказанных платных услуг; 3. Форма договора на копирование архивных документов техническими средствами

## **ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ В СИФ ОЦНТИ ЗА 4 КВАРТАЛ 2019 ГОДА**

РГАНИ; 4. Форма договора на копирование архивных документов собственными техническими средствами пользователей; 5. Форма договора на копирование архивных документов арендуемым техническим средством РГАНИ. – Текст: электронный.

### **ОР 3.2.7.2.5+ 3.2.7.2.6.1+ 6.4.3.0.4**

#### **СИФ 14750 ЭД**

Приказ Министерства культуры Алтайского края от 08.11.2019 № 346 «Об утверждении стандартов качества предоставления государственных услуг КГКУ «Государственный архив Алтайского края» / Министерство культуры Алтайского края.– Барнаул, 2019.– 21 с. - URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/2201201911110001> (дата обращения 11.11.2019). - прил.: 1. стандарт качества «Предоставление архивной информации, связанной с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»; прил.: 2. стандарт качества «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива» – Текст: электронный.

### **ОР 3.1.2.2.3.1+ 3.2.3.6.1**

#### **СИФ 14751 ЭД**

Положение об Экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики: утв. приказом М-ва культуры, по делам национальностей и арх. дела Чуваш. Республики от 05.11.2019 № 538 / Министерство культуры по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики.– Чебоксары, 2019. – 4 с. - URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/2101201911220002> (дата обращения: 21.11.2019).- Текст: электронный.

### **ОР 3.1.2.2.3.2+ 6.1.1.0.1**

#### **СИФ 14752 ЭД**

Положение о министерстве культуры и архивного дела Приморского края: утв. Постановлением Администрации Приморского края от 30.09.2019 № 627-па / Администрация Приморского края.– Владивосток, 2019.– 19 с. - URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/2500201910010009> (дата обращения 01.10.2019). – Текст: электронный.

### **ОР 3.1.2.0.1.0+ 3.1.2.2.3.2+ 6.1.6.0**

#### **СИФ 14753 ЭД**

Административный регламент осуществления Комитетом по делам архивов Курганской области контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курганской области: утв. приказом Комитета по делам архивов Курганской области от 27.09.2019 № 59-о/д; в ред. приказа Комитета по делам архивов Курганской области от 25.11.2019 № 73-о/д / Комитет по управлению архивами Курганской области.– Курган, 2019.– 40 с. - Текст: электронный. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/4501201910020004> (дата обращения 02.10.2019). – Текст: электронный.

#### **4. Авторефераты**

##### **ОР СК**

**ав 442**

Антонова, О.Е. Реконструкция Москвы (1918-1940 гг.): историко-архивоведческое исследование: автореф. дис ... канд. истор. наук / О.Е. Антонова.– М., 2019.– 24 с. - Текст: непосредственный.

##### **ОР 3.2.2.3.5+ 3.2.7.0.5+ СК**

**ав 444**

Жукова, М.М. Телерадиофонд Всероссийской государственной и радиовещательной компании: организация комплектования и использования документов (1990-2013 гг.): автореф. дис. на соиск. ученой степ. канд. ист. наук / М.М. Жукова.– М., 2019.– 27 с. - Текст: непосредственный.

#### **5. Центральные архивоведческие журналы**

##### *Отечественные архивы*

##### **ОР 2.2.5.5**

Баласанян, В.Э. Сохранность электронных документов: проблемы и решения / В.Э. Баласанян.– Текст: непосредственный // Отеч. архивы.– 2019.– № 5.– С. 14-21.

##### **ОР 2.7.5**

Ермолаева, А.В. Организация документационного обеспечения деятельности региональных органов управления в условиях цифровой экономики / А.В. Ермолаева.– Текст: непосредственный // Отеч. архивы.– 2019.– № 5.– С. 21-29.

##### **ОР 2.4.7.2.1+ 3.2.7.2.5**

Боброва, Е.В. Организация работы в режиме онлайн с запросами в федеральные и региональные архивы / Е.В. Боброва.– Текст: непосредственный // Отеч. архивы.– 2019.– № 5.– С. 30-39.

##### **ОР 3.2.7.2.4**

Ешан, Е.Э. Археографическая практика подготовки региональных сборников документов по истории России периода Первой мировой войны / Е.Э. Ешан.– Текст: непосредственный // Отеч. архивы.– 2019.– № 5.– С. 39-49.

##### **ОР 3.1.2.2.3.2+ 3.2.3.2.2**

Соколова, Т.В. Экспертиза ценности документов по личному составу в архивах Нижегородской области / Т.В. Соколова.– Текст: непосредственный // Отеч. архивы.– 2019.– № 5.– С. 50-55.

##### **ОР 3.1.2.2.3.2+ 3.2.6.10.4**

Антипин, Н.А. Опыт издания челябинскими архивистами биографического справочника / Н.А. Антипин.– Текст: непосредственный // Отеч. архивы.– 2019.– № 5.– С. 56-61.



## ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ В СИФ ОЦНТИ ЗА 4 КВАРТАЛ 2019 ГОДА

### **ОР 3.1.2.2.3.2+ 3.2.7.2.5.1.0**

Серебряков, Е.А. Госархив новейшей истории Иркутской области: некоторые аспекты исполнения социально-правовых запросов о награждении граждан / Е.А. Серебряков, Р.Ю. Зуляр.– Текст: непосредственный // Отеч. архивы.– 2019.– № 5.– С. 62-65.

*Вестник архивиста*

### **ОР 1.1+ 2.4.1.0+ 2.2.5.5.0.1**

Ларин, М.В. Некоторые теоретические вопросы архивного хранения электронных документов / М.В. Ларин, Н.Г. Суровцева.– Текст: непосредственный // Вестн. архивиста.– 2019.– № 3.– С. 809–824.

### **ОР 7.5.2.4.1**

Всеволодов, А.В. Об источниковедческом изучении интернет-материалов: подходы, проблемы и перспективы / А.В. Всеволодов.– Текст: непосредственный // Вестн. архивиста.– 2019.– № 3.– С. 825–837.

## **6. Издания ВНИИДАД**

*Вестник ВНИИДАД.*

### **ОР 6.2.2.0.1+ 6.3.3**

Итоги работы научно-методических советов архивных учреждений пяти федеральных округов.– Текст: непосредственный // Вестник ВНИИДАД.– 2019.– № 4.– С. 3-10: ил.

### **ОР 1.1+ СК**

Афанасьева, Л.П. Вид документа как объект изучения в отечественном документоведении и архивоведении второй половины XX - начала XXI века / Л.П. Афанасьева, Н.А. Муравьева, Е.А. Савостина.– Текст: непосредственный // Вестник ВНИИДАД.– 2019.– № 4.– С. 11-17.

### **ОР 3.2.2.3.6**

Куняев, Н.Н. Проблемы формирования архивов электронных документов в Российской Федерации / Н.Н. Куняев.– Текст: непосредственный // Вестник ВНИИДАД.– 2019.– № 4.– С. 18-26: ил.

### **ОР 2.4.7+ 2.2.1.0.2**

Муравьева, Н.А. Нормативно-правовое регулирование документирования: форма (способ) создания документа / Н.А. Муравьева, Л.П. Афанасьева, Е.А. Савостина.– Текст: непосредственный // Вестник ВНИИДАД.– 2019.– № 4.– С. 27-35.

### **ОР 2.2.5.5+ 3.2.1.1+ 3.2.3.5.1**

Романова, Е.А. О некоторых юридических аспектах подготовки проекта Перечня видов управленческих документов, относящихся к составу Архивного фонда Российской Федерации, создание, хранение которых осуществляется исключительно на бумажном носителе / Е.А. Романова.– Текст: непосредственный // Вестник ВНИИДАД.– 2019.– № 4.– С. 36-43.

## **ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ В СИФ ОЦНТИ ЗА 4 КВАРТАЛ 2019 ГОДА**

### **ОР 1.1**

Дроков, С.В. Навигатор в перспективных парадигмах междисциплинарного взаимодействия документоведческих и архивоведческих задач цифровой экономики / С.В. Дроков.– Текст: непосредственный // Вестник ВНИИДАД.– 2019.– № 4.– С. 44-51.

### **ОР 3.2.3.5.2**

Симонова, Е.Р. О подготовке ВНИИДАД проекта Инструкции по применению «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, с указанием сроков их хранения» / Е.Р. Симонова.– Текст: непосредственный // Вестник ВНИИДАД.– 2019.– № 4.– С. 52-58.

### **ОР 7.3.1.4.3.0**

Сорокин, В.Н. Некоторые аспекты исследования и анализа зарубежных информационных источников по проблемам электронного документооборота и электронных документов / В.Н. Сорокин, Н.Е. Зверева.– Текст: непосредственный // Вестник ВНИИДАД.– 2019.– № 4.– С. 58-66

### **ОР 3.1.2.2.3.1+ 3.2.2.2**

Габдрахманова, Г.З. Электронное взаимодействие архивов Республики Татарстан с организациями-источниками комплектования / Г.З. Габдрахманова.– Текст: непосредственный // Вестник ВНИИДАД.– 2019.– № 4.– С. 67-75: ил.

### **ОР 3.1.2.3.3.0.1+ 3.2.2.3.3**

Котунова, И.И. Пути решения проблем и практика комплектования документами личного происхождения в ЦГАНТД СПб / И.И. Котунова.– Текст: непосредственный // Вестник ВНИИДАД.– 2019.– № 4.– С. 76-82.

### **ОР 7.3.1.1.1.16+ 7.5.2.4.1**

Испанское законодательство о доступе к документам: на примере Университета Наварры (Испания) / подгот. Н.Е. Зверева.– Текст: непосредственный // Вестник ВНИИДАД.– 2019.– № 4.– С. 81-92.

### **ОР 7.3.1.1.1.8+ 7.3.1.4.3.1**

Новые правила архивного хранения цифровых документов Венгрии / подгот. Н.Е. Зверева.– Текст: непосредственный // Вестник ВНИИДАД.– 2019.– № 4.– С. 92-97.

### **ОР 7.3.1.1.2.26+ 7.7**

XXIV Заседание Российско-Монгольской комиссии по сотрудничеству в области архивов (16-18 июля 2019 года, г. Иркутск).– Текст: непосредственный // Вестник ВНИИДАД.– 2019.– № 4.– С. 98-102.

### **ОР 3.1.2.2**

XV Совет по архивному делу при Федеральном архивном агентстве, посвященный вопросам совершенствования нормативно-правового регулирования архивного дела и делопроизводства в условиях перехода органов власти и организаций на электронный документооборот (8-9 октября

## **ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ В СИФ ОЦНТИ ЗА 4 КВАРТАЛ 2019 ГОДА**

2019 года, Ялта, Республика Крым).– Текст: непосредственный // Вестник ВНИИДАД.– 2019.– № 5.– С. 3-6: фот.

### **ОР 2.4.1.0+ 3.1.2.2.1.0+ 2.2.1.0.2**

Куняев, Н.Н. Нормативно-правовое регулирование архивного дела и делопроизводства в условиях перехода органов исполнительной власти и организаций на электронный документооборот: роль ВНИИДАД. Доклад на заседании Совета по делам архивов при Федеральном архивном агентстве (8 октября 2019 года, Республика Крым) / Н.Н. Куняев.– Текст: непосредственный // Вестник ВНИИДАД.– 2019.– № 5.– С. 7-12.

### **ОР 3.2.3.5.2**

Афанасьева, Л.П. Особенности создания и применения ведомственных перечней документов со сроками хранения на современном этапе / Л.П. Афанасьева, Н.А. Муравьева, Е.А. Савостина.– Текст: непосредственный // Вестник ВНИИДАД.– 2019.– № 5.– С. 13-21.

### **ОР 6.1.3.2**

Бороздина, А.Г. К проекту Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в организациях: история, некоторые вопросы и возможные решения / А.Г. Бороздина, Л.В. Успенская.– Текст: непосредственный // Вестник ВНИИДАД.– 2019.– № 5.– С. 22-31.

### **ОР 3.2.3.5.2**

Варламова, Л.Н. Перечень видов управленческих документов, относящихся к составу Архивного фонда Российской Федерации, создание, хранение которых осуществляется исключительно на бумажном носителе: размышления на тему / Л.Н. Варламова.– Текст: непосредственный // Вестник ВНИИДАД.– 2019.– № 5.– С. 31-42: табл.

### **ОР 1.1**

Дроков, С.В. «Черная дыра» в управлении документами организаций: классификация и монетизация фискальных и криминальных субъектностей / С.В. Дроков.– Текст: непосредственный // Вестник ВНИИДАД.– 2019.– № 5.– С. 43-53: табл.

### **ОР 3.1.2.0.4.0+ 7.5.2.0**

Хаимов, В.З. Развитие в стандарте ИСО представлений о метаданных для управления документами / В.З. Хаимов.– Текст: непосредственный // Вестник ВНИИДАД.– 2019.– № 5.– С. 54-61: ил.

### **ОР 5.4.3.1.1**

Букреева, О.Н. Проблемы развития безбумажного документооборота в федеральных органах исполнительной власти / О.Н. Букреева.– Текст: непосредственный // Вестник ВНИИДАД.– 2019.– № 5.– С. 62-71.

### **ОР 7.3.1.1.0+ 7.6.3**

Сабенникова, И.В. Мониторинг состояния архивного дела в государствах СНГ (по данным экспертного опроса ВНИИДАД) 1991-2017 годов / И.В.

## **ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ В СИФ ОЦНТИ ЗА 4 КВАРТАЛ 2019 ГОДА**

Сабенникова.– Текст: непосредственный // Вестник ВНИИДАД.– 2019.– № 5.– С. 71-81.

### **ОР 7.2.2.1.1.4.42**

Блокчейн: технология и влияние на управление документами. Исследование Национального архива и управления документации США (NARA) / подгот. О.В. Каплина, М.А. Захарченко.– Текст: непосредственный // Вестник ВНИИДАД.– 2019.– № 5.– С. 82-95: ил.

### **ОР 7.3.1.1.0.3+ 7.7.1+ 7.5.2.4.1**

Об опыте представления в сети Интернет информации государственных архивных учреждений России и Беларуси. Профессиональная встреча архивистов (25-26 сентября 2019 года, Витебск, Республика Беларусь).– Текст: непосредственный // Вестник ВНИИДАД.– 2019.– № 5.– С. 96-99: фот.

## **7. Документоведческие журналы**

### *Делопроизводство*

#### **ОР 2.4.1**

Ланской, Г.Н. Системный подход в документоведении: формы и сферы исследования / Г.Н. Ланской.– Текст: непосредственный // Делопроизводство.– 2019.– № 4.– С. 4-9.

#### **ОР 2.4.5+ 5.4.3.1.1**

Бобылева, М.П. Связь процессов внутреннего и внешнего документооборота в формировании «цифровой организации» / М.П. Бобылева.– Текст: непосредственный // Делопроизводство.– 2019.– № 4.– С. 10-18.

#### **ОР 2.2.5.5.0.1**

Мошкова, Н.А. Преимущества хранения электронных документов в специализированном ПО электронного архива / Н.А. Мошкова.– Текст: непосредственный // Делопроизводство.– 2019.– № 4.– С. 19-22.

#### **ОР 2.2.1.1.4**

Папков, А.И. Нормативное регулирование делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти / А.И. Папков, В.В. Замулина.– Текст: непосредственный // Делопроизводство.– 2019.– № 4.– С. 23-32: рис., табл.

#### **ОР 2.4.1.0+ 2.4.7.2**

Андреев, М.А. Организация работы с электронными обращениями граждан на современном этапе / М.А. Андреев, Ю.М. Кукарина.– Текст: непосредственный // Делопроизводство.– 2019.– № 4.– С. 33-40: ил.

#### **ОР 3.2.6**

Румянцева, А.С. Автоматизация информационно-справочного аппарата архива организации / А.С. Румянцева, А.О. Ларичева.– Текст: непосредственный // Делопроизводство.– 2019.– № 4.– С. 41-48: ил., табл.

## **ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ В СИФ ОЦНТИ ЗА 4 КВАРТАЛ 2019 ГОДА**

### **ОР 2.7.10**

Хафизова, Е.Э. Делопроизводственная документация приходов и епархий Русской Православной Церкви / Е.Э. Хафизова.– Текст: непосредственный // Делопроизводство.– 2019.– № 4.– С. 49-61.

### **ОР 2.2.5.1**

Пластинина, Н.В. Как ознакомить работника с документами: способы и порядок ознакомления / Н.В. Пластинина.– Текст: непосредственный // Делопроизводство.– 2019.– № 4.– С. 62-67.

### **ОР 2.7.8**

Сергеева, Н.А. Опыт организации работы с документами в дорожно-строительном предприятии / Н.А. Сергеева, Л.Р. Фионова.– Текст: непосредственный // Делопроизводство.– 2019.– № 4.– С. 68-78: ил.

### **ОР 2.2.3.2**

Дрыгина, Н.Н. Формирование, ведение, оформление и хранение личных дел как источников персональных данных и послужных данных сотрудников организаций / Н.Н. Дрыгина, Ю.А. Дрыгина.– Текст: непосредственный // Делопроизводство.– 2019.– № 4.– С. 79-86.

### **ОР 7.3.1.1.4.42+ 7.3.1.4.5**

Шевцова, Г.А. Создание бизнес-архивов конфиденциальных документов на примере опыта европейских стран и США / Г.А. Шевцова.– Текст: непосредственный // Делопроизводство.– 2019.– № 4.– С. 87-91.

### **ОР 2.2.3.1.0**

Бадьина, А.В. Ведение конфиденциального делопроизводства - часть политики информационной безопасности организации / А.В. Бадьина.– Текст: непосредственный // Делопроизводство.– 2019.– № 4.– С. 92-98.

### **ОР 2.4.1**

Двоеносова, Г.А. Человеческий фактор в управлении документами (по материалам студенческого «круглого стола» / Г.А. Двоеносова.– Текст: непосредственный // Делопроизводство.– 2019.– № 4.– С. 99-104.

### **ОР 2.2.5.3.4+ 2.4.7.1.1**

Колобова, С.В. Документационное оформление трудовых отношений: некоторые проблемы и судебная практика / С.В. Колобова, П.А. Столыпина.– Текст: непосредственный // Делопроизводство.– 2019.– № 4.– С. 105-112.

*Делопроизводство и документооборот на предприятии*

### **ОР 2.4.3+ 2.4.4.3**

Иритикова, В. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 / В. Иритикова.– Текст: непосредственный // Делопроизводство и документооборот на предприятии.– 2019.– № 8.– С. 12-25.

## **ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ В СИФ ОЦНТИ ЗА 4 КВАРТАЛ 2019 ГОДА**

### **ОР 2.2.3.2**

Сенаторова, Н. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них / Н. Сенаторова.– Текст: непосредственный // Делопроизводство и документооборот на предприятии.– 2019.– № 8.– С. 26-36.

### **ОР 2.2.5.3.4**

Голубев, В. Как заполучить обратно изъятые документы / В. Голубев.– Текст: непосредственный // Делопроизводство и документооборот на предприятии.– 2019.– № 8.– С. 38-45.

### **ОР 2.2.3.2**

Ларина, С. Что указывать в документах: должность, профессию или специальность? / С. Ларина // Делопроизводство и документооборот на предприятии.– 2019.– № 8.– С. 46-51.

### **ОР 2.2.3.2**

Россол, С. Обучение работников: документирование и спорные вопросы / С. Россол.– Текст: непосредственный // Делопроизводство и документооборот на предприятии.– 2019.– № 8.– С. 52-65.

### **ОР 5.5.2.4.0**

Ромашин, И. Проект профстандарта «Хранитель (главный) архивных фондов, архивист» / И. Ромашин.– Текст: непосредственный // Делопроизводство и документооборот на предприятии.– 2019.– № 8.– С. 66-78.

### **ОР 2.2.3.1.0+ 2.4.7.3.0**

Юсипова, Е. Граница между зонами использования грифов «ДСП», «Конфиденциально» и «Коммерческая тайна» / Е. Юсипова.– Текст: непосредственный // Делопроизводство и документооборот на предприятии.– 2019.– № 8.– С. 80-87.

### **ОР 2.2.5.2.0.2+ 2.4.1.0**

Ковальчук, Н. Согласование документов в электронном виде / Н. Ковальчук.– Текст: непосредственный // Делопроизводство и документооборот на предприятии.– 2019.– № 9.– С. 12-23.

### **ОР 2.4.4.3**

Янковая, В. Новый стандарт по управлению документами: ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 / В. Янковая.– Текст: непосредственный // Делопроизводство и документооборот на предприятии.– 2019.– № 9.– С. 24-34.

### **ОР 2.5.20**

Иритикова, В. Оформляем служебные записки по требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Методических рекомендаций к нему / В. Иритикова.– Текст: непосредственный // Делопроизводство и документооборот на предприятии.– 2019.– № 9.– С. 36-48.

### **ОР 2.2.3.2**

Айдаев, А. Как отразить полученное образование и специальность в трудовой книжке / А. Айдаев.– Текст: непосредственный // Делопроизводство и документооборот на предприятии.– 2019.– № 9.– С. 50-56.

## **ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ В СИФ ОЦНТИ ЗА 4 КВАРТАЛ 2019 ГОДА**

### **ОР 2.2.3.2**

Россол, С. Обученный работник увольняется досрочно / С. Россол.– Текст: непосредственный // Делопроизводство и документооборот на предприятии.– 2019.– № 9.– С. 58-65.

### **ОР 2.2.5.3.1.1**

Иритикова, В. Рекомендации по разработке примерных номенклатур дел для подведомственных структур / В. Иритикова.– Текст: непосредственный // Делопроизводство и документооборот на предприятии.– 2019.– № 10.– С. 12-20.

### **ОР 2.2.5.3.1.1**

Ковальчук, Н. Примерная номенклатура дел и Инструкция по ее применению: опыт разработки на предприятии / Н. Ковальчук.– Текст: непосредственный // Делопроизводство и документооборот на предприятии.– 2019.– № 10.– С. 22-33.

### **ОР 2.2.5.3.1.0**

Иритикова, В. Как отразить электронные документы в номенклатуре дел / В. Иритикова.– Текст: непосредственный // Делопроизводство и документооборот на предприятии.– 2019.– № 10.– С. 34-39.

### **ОР 2.7.2**

Клочкова, Н. Регламенты бизнес-процессов: разрабатываем и внедряем / Н. Клочкова.– Текст: непосредственный // Делопроизводство и документооборот на предприятии.– 2019.– № 10.– С. 40-46.

### **ОР 2.4.4.3**

Янковая, В. Новый стандарт по управлению документами: ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 / В. Янковая.– Текст: непосредственный // Делопроизводство и документооборот на предприятии.– 2019.– № 10.– С. 47-52 . - окончание ст., нач. в № 9, 2019.

### **ОР 2.5.20.2**

Ларина, С. Оформляем приложения к договорам: сложные случаи / С. Ларина, Н. Сараева.– Текст: непосредственный // Делопроизводство и документооборот на предприятии.– 2019.– № 10.– С. 54-64: ил.

### **ОР 7.5.2.0**

Храмцовская, Н. Метаданные в управлении электронными документами / Н. Храмцовская.– Текст: непосредственный // Делопроизводство и документооборот на предприятии.– 2019.– № 10.– С. 66-74.

### **ОР 2.4.7.1.1.0**

Калитовская, А. Кого могут назначить ответственным за обработку персональных данных? / А. Калитовская.– Текст: непосредственный // Делопроизводство и документооборот на предприятии.– 2019.– № 10.– С. 76-78.

**8. Международные, зарубежные материалы**

*Республика Беларусь*

**ОР 7.2.2.0.4+ 7.2.2.1.1.0.3**

Рыбаков, А. Научно-практический комментарий к Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях: [продолжение; нач. в №№ 3-6, 2009, №№ 1-6, 2010-2016, №№ 1-5, 2018] / А. Рыбаков.– Текст: непосредственный // Архивы и делопроизводство.– 2018.– № 6.– С. 45-51.

**ОР 7.2.2.1.1.0.3**

Дернович, Е. Название вида документа и заголовки к тексту: оформляем реквизиты документов / Е. Дернович.– Текст: непосредственный // Архивы и делопроизводство.– 2018.– № 6.– С. 52-55.

**ОР 7.2.2.0.2+ 7.2.2.1.1.0.3**

Шумская, Е. Оформление документов на основе унифицированных форм УСОПД: приказ о командировании / Е. Шумская, А. Сукач.– Текст: непосредственный // Архивы и делопроизводство.– 2018.– № 6.– С. 56-61.

**ОР 7.2.2.1.1.0.3**

Рыбаков, А. Порядок исчисления сроков хранения документов: [окончание; нач. в №5, 2018] / А. Рыбаков.– Текст: непосредственный // Архивы и делопроизводство.– 2018.– № 6.– С. 63-73.

**ОР 7.3.1.1.0.3+ 7.3.4**

Дернович, Е. «Просмотреть особенно внимательно»: об экспертизе ценности документов с отметкой «ЭПК» / Е. Дернович.– Текст: непосредственный // Архивы и делопроизводство.– 2018.– № 6.– С. 74-80.

**ОР 7.2.2.1.1.0.3**

Рыбаков, А. Составление и оформление объяснительной записки / А. Рыбаков.– Текст: непосредственный // Архивы и делопроизводство.– 2018.– № 6.– С. 81-88.

**ОР 2.2.6+ 7.7.1**

Задачи архивоведения и документоведения в условиях цифровой экономики: итоги Международной научно-практической конференции.– Текст: непосредственный // Архивы и делопроизводство.– 2019.– № 1.– С. 33-43.

**ОР 7.2.0+ 7.2.2.1+ 7.2.2.1.1.0.3**

Носевич, В. Новое в законодательстве об электронном документе: комментарий специалиста / В. Носевич.– Текст: непосредственный // Архивы и делопроизводство.– 2019.– № 1.– С. 51-60.

**ОР 7.2.0+ 7.2.2.1.1.0.3+ 7.3.0.1.0+ 7.3.1.1.0.3**

Столина, Т. Соблюдение законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства в соответствии с новыми требованиями / Т. Столина.– Текст: непосредственный // Архивы и делопроизводство.– 2019.– № 1.– С. 61-67.



## **ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ В СИФ ОЦНТИ ЗА 4 КВАРТАЛ 2019 ГОДА**

### **ОР 7.2.2.0.4+ 7.2.2.1.1.0.3**

Рыбаков, А. Научно-практический комментарий к Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях: [продолжение; нач.в №№ 3-6, 2009, №№ 1-6, 2010-2018] / А. Рыбаков.– Текст: непосредственный // Архивы и делопроизводство.– 2019.– № 1.– С. 68-72.

### **ОР 7.2.2.1.1.0.3**

Дернович, Е. Адресование, коммуникационные и коммерческие данные в организационно-распорядительных документах: оформляем реквизиты документов правильно / Е. Дернович.– Текст: непосредственный // Архивы и делопроизводство.– 2019.– № 1.– С. 73-80.

### **ОР 7.2.2.1.1.0.3**

Рыбаков, А. Виды организационных документов. Составление и оформление устава организации / А. Рыбаков.– Текст: непосредственный // Архивы и делопроизводство.– 2019.– № 1.– С. 81-88.

### **ОР 7.3.1.1.0.3+ 7.5.2.3**

Суркова, А. Продолжение следует: развитие средств автоматизации Белорусских архивов в 2016 - 2017 годах / А. Суркова, Е. Черкасова.– Текст: непосредственный // Архивы и делопроизводство.– 2019.– № 1.– С. 95-104.

### **ОР 7.3.1.1.0.3+ 7.3.1.2.2**

Шевченко, Т. Порядок заполнения паспорта архива организаций - источников комплектования Национального архивного фонда Республики Беларусь / Т. Шевченко, Д. Кульбицкий.– Текст: непосредственный // Архивы и делопроизводство.– 2019.– № 1.– С. 105-114.

### **ОР 7.2.0+ 7.2.2.1.1.0.3+ 7.3.0.1+ 7.3.1.1.0.3**

Носевич, В. Новые нормативные правовые акты в отношении электронных документов: комментарий специалиста / В. Носевич.– Текст: непосредственный // Архивы и делопроизводство.– 2019.– № 2.– С. 14-25.

### **ОР 7.2.2.0.4+ 7.2.2.1.1.0.3**

Рыбаков, А. Научно-практический комментарий к Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях: [продолжение; нач. в №№ 3-6, 2009, №№ 1-6, 2010-2018, № 1, 2019] / А. Рыбаков.– Текст: непосредственный // Архивы и делопроизводство.– 2019.– № 2.– С. 26-32.

### **ОР 7.2.2.1.1.0.3**

Дернович, Е. Дата и регистрационный индекс в организационно-распорядительных документах: оформляем реквизиты документов правильно / Е. Дернович.– Текст: непосредственный // Архивы и делопроизводство.– 2019.– № 2.– С. 33-39.

### **ОР 7.2.2.0.4+ 7.2.2.1.1.0.3+ 7.3.1.1.0.3+ 7.3.1.4.3**

Посредников, О. Научно-практический комментарий к Инструкции о порядке формирования проектной документации и требованиях к её оформлению в электронном виде / О. Посредников.– Текст: непосредственный // Архивы и делопроизводство.– 2019.– № 2.– С. 40-53.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ В СИФ ОЦНТИ ЗА 4 КВАРТАЛ 2019 ГОДА**

**ОР 7.2.2.1.1.0.3**

Рыбаков, А. Составление и оформление организационных документов: положение / А. Рыбаков.– Текст: непосредственный // Архивы и делопроизводство.– 2019.– № 2.– С. 54-60.