

Делопроизводство и документоведение

актуальные темы

Тематический список статей
из периодических изданий



Курган, 2017

Делопроизводство и документоведение

актуальные темы

**тематический список
статей из периодических изданий**

**Курган
2017**

Составитель: Лапина С. Л.

Делопроизводство и документоведение актуальные темы : тематический список статей из периодических изданий / Курган. обл. универс. науч. б-ка им. А. К. Югова, патентно-технический отдел; сост. С. Л. Лапина - 2016. - 13 с.

Предисловие

Уважаемые читатели!

Предлагаемый вашему вниманию тематический список включает статьи из периодических изданий за 2012-2017 годы, освещающие наиболее актуальные темы по делопроизводству и документоведению.

Архивы и архивные документы, кадровое делопроизводство, оформление документов и электронный документооборот, а также общие вопросы документоведения — таковы рубрики списка. Журналы, статьи из которых представлены в списке, можно найти в отделах нашей библиотеки. Внутри рубрик статьи сгруппированы в алфавитном порядке.

Подборка будет полезна студентам специальности «Делопроизводство и секретарское дело» вузов и колледжей.

Содержание

Документоведение.....	3
Архивы и архивные документы.....	3
Кадровое делопроизводство.....	7
Оформление документов организации.....	8
Электронный документооборот.....	10

Документоведение: общие вопросы

78.01

В 18 Варламова, Л. Н. Пути развития документоведения в Российской Федерации / Л. Н. Варламова // Делопроизводство. - 2014. - № 1. - С. 65-69.

65.291.212.8

Д 69 Дорошина, Г. В. Возникновение и развитие школы документоведения и делопроизводства / Г. В. Дорошина // Делопроизводство. - 2014. - № 2. - С. 20-27.

78.01

З-63 Зиновьева Н. Б. Документоведение как научная дисциплина и проблемы её развития // Делопроизводство. - 2013. - № 3. - С. 13-17.

78.01

З-63 Ларин М. В. Актуальные проблемы современного документоведения // Делопроизводство. - 2013. - № 3. - С. 3-8.

78.01

Н 56 Нестерович, Ю. В. Документология: на пути к трансдисциплинарному знанию / Ю. В. Нестерович // Науч. и техн. б-ки. - 2014. - № 6. - С. 81-97.

Аннотация: Представлены основные итоги развития теоретического раздела документологии и документоведения как междисциплинарного направления.

78.01

Ш 54 Шехурина, Л. Документоведение как научная и учебная дисциплина / Л. Шехурина, Т. Захарчук // Библиотечное дело. - 2010. - № 6 (Спец.выпуск). - С. 16-18.

Архивы и архивные документы

78.35

А 37 Айгистов, Р. А. Оцифровка архивных и библиотечных документов / Р. А. Айгистов // Библиография. - 2015. - № 2. - С. 3-11.

79.3

А 47 Алексеева, Е. В. Архивы документов по личному составу / Е. В. Алексеева // Делопроизводство. - 2013. - № 2. - С. 81-85.

79.3

А 94 Афанасьева, Л. П. Электронный научно-справочный аппарат архивов: новый этап в развитии / Л. П. Афанасьева // Делопроизводство. - 2013. - № 1. - С. 97-102.

79.3

Б 91 Бурова, Е. М. Архивное законодательство и его применение в практической деятельности архивов организаций / Е. М. Бурова // Делопроизводство. - 2013. - № 1. - С. 85-96.

79.3

В 31 Веретехина, С. В. Технология аутсорсинга в архивном деле. Проблемы и решения / С. В. Веретехина // Делопроизводство. - 2016. - № 1. - С. 19-27.

79.1

В 67 Волкова, И. В. Как организовать доступ к архивным документам, защищая персональные данные / И. В. Волкова // Справочник руководителя учреждения культуры. - 2014. - № 9. - С. 82 - 95.

65.291.212.8

Д 31 Демушкин, А. Архивные документы и сроки их хранения / А. Демушкин // Служба кадров и персонал. - 2011. - № 6. - С. 91-101.

65.291.212.8

Д 69 Доронина, Л. Архивное хранение кадровых документов / Л. Доронина // Служба кадров и персонал. - 2014. - № 7. - С. 78-84.

65.291.212.8

Д 69 Доронина, Л. Создание электронного архива / Л. Доронина // Служба кадров и персонал. - 2014. - № 10. - С. 85-91.

79.3

Д 69 Доронина, Л. Требования к помещениям архива / Л. Доронина // Кадровик. - 2015. - № 3. - С. 119-126.

79.3

К 43 Кирилловых, А. А. Нормативное правовое обеспечение в сфере архивного дела: современное состояние и перспективы развития / А. А.

Кирилловых // Право и экономика. - 2016. - № 3. - С. 10-17.

79.3

К 59 Козлов, В. П. Архивный документ в системе архиведческого знания / В. П. Козлов // Делопроизводство. - 2015. - № 2. - С. 7-15.

65.291.212.8

К 59 Козлов, В. П. Жизнь документа / В. П. Козлов // Делопроизводство. - 2013. - № 2. - С. 6-12.

Аннотация: Хранение документов в архиве.

79.3

К 59 Козлов, В. П. Российские архивы: проблемы доступа и использования / В. П. Козлов // Делопроизводство. - 2012. - № 3. - С. 3-11.

67.71

К 68 Коротков, В. А. Система электронного архива: сохранность, неизменность и оперативный доступ к информации / В. А. Коротков // Закон. - 2014. - № 9. - С. 38-40.

65.291.212.8

К 78 Краснов, В. Поисковая система архива / В. Краснов // Служба кадров и персонал. - 2013. - № 2. - С. 89-91.

79.3

К 89 Кузнецов, С. Л. Новые Правила работы архивов и электронные документы / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. - 2015. - № 4. - С. 20-25.

79.3

К 89 Кузнецов, С. Л. О Концепции развития архивного дела в России / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. - 2012. - № 4. - С. 3-10.

65.291.212.8

К 89 Кузнецов, С. Л. Организация архива электронных документов. Практические аспекты и перспективы / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. - 2016. - № 1. - С. 14-18.

65.291.212.8

К 89 Кузнецов, С. Л. Перечни документов для организаций всех форм собственности [Текст] / С. Кузнецов // Секретарское дело. - 2012. - № 7. - С. 61-65.

Аннотация: "Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием срока хранения" и его правомерность.

79.3

Л 22 Ланской, Г. Н. Архивный документ в современном обществе: концептуальные и методические аспекты изучения / Г. Н. Ланской // Делопроизводство. - 2015. - № 2. - С. 16-19.

79.3

Л 94 Люкшина, И. В. Организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в государственном бюджетном учреждении / И. В. Люкшина, Ю. В. Сухачева, А. Джумалиева // Делопроизводство. - 2016. - № 1. - С. 86-95

79.3

П 58 Попова, Е. Н. Надо ли увеличивать сроки хранения документов? / Е. Н. Попова // Делопроизводство. - 2017. - № 1. - С. 97-99.

79.3

П 75 Привалов, В. Ф. Обеспечение сохранности документов при выполнении архивных работ / В. Ф. Привалов // Делопроизводство. - 2016. - № 1. - С. 67-77.

65.291.212.8

Р 69 Романченко, Е. В. Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций / Е. В. Романченко, Ю. Ю. Юмашева // Делопроизводство. - 2015. - № 2. - С. 60-63.

65.291.212.8

С 39 Сипатова, М. Архивист - специальность редкая / М. Сипатова // Служба кадров и персонал. - 2013. - № 7. - С. 89-90.

79.3

С 41 Сичкарева, М. М. Ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов / М. М. Сичкарева // Делопроизводство. - 2016. - № 2. - С. 79-82.

79.3

С 41 Сичкарева, М. М. Документы архивного учета. Дело фонда / М. М. Сичкарева // Делопроизводство. - 2016. - № 1. - С. 78-85.

Кадровое делопроизводство

65.291.212.8

В 67 Волкова, Т. Д. Особенности кадрового делопроизводства военнослужащих / Т. Д. Волкова, Л. Д. Шаповалова // Делопроизводство. - 2015. - № 4. - С. 62-67.

65.291.212.8

Г 52 Гладкова, Ю. А. Автоматизация подготовки кадровой документации / Ю. А. Гладкова, Ю. Г. Кирюхин // Делопроизводство. - 2013. - № 2. - С. 68-73.

65.291.212.8

Г 98 Гущина, И. Аутсорсинг кадрового дела / И. Гущина // Служба кадров и персонал. - 2014. - № 10. - С. 79-84.

65.291.212.8

Д 69 Доронина, Л. Архивное хранение кадровых документов / Л. Доронина // Служба кадров и персонал. - 2014. - № 7. - С. 78-84.

65.291.212.8

К 78 Красавин, А. Передача кадровых документов правопреемнику и в госархив / А. Красавин // Служба кадров и персонал. - 2012. - № 9. - С. 94-98.

65.291.212.8

К 78 Красавин, А. Формирование и оформление кадровых дел / А. Красавин // Служба кадров и персонал. - 2012. - № 8. - С. 73-79.

65.291.212.8

О-74 Осипов, Г. Оформление на работу в филиал / Г. Осипов // Служба кадров и персонал. - 2012. - № 11. - С. 73-76.

65.291.212.8

П 31 Петросян, К. Как организовать работу с персоналом: Подскажет путеводитель по кадровым вопросам в системе КонсультантПлюс / К. Петросян // Бухгалтер и компьютер. - 2012. - № 2. - С. 41-42.

65.291.212.8

С 77 Старикова, Т. Типичные ошибки при ведении кадрового делопроизводства / Т. Старикова // Кадровик. - 2014. - № 11. - С. 129-134.

Оформление документов организации

67.405.1

А47 Алексеев, А. Трудовая книжка: точность и полнота записей / А. Алексеев // Служба кадров и персонал. - 2012. - № 9. - С. 89-90.

67.405.1

А72 Антюфеева, И. Оформление юридически значимых документов и ответственность / И. Антюфеева // Делопроизводство. - 2012. - № 4. - С. 106-112.

65.291.212.8

Г98 Гущина, И. Лизинг персонала: документальное оформление / И. Гущина // Служба кадров и персонал. - 2014. - № 11. - С. 77-86.

65.291.212.8

Г 98 Гущина, И. Правильные записи в трудовой книжке / И. Гущина // Кадровик. - 2015. - № 1. - С. 118-124.

65.291.212.8

Д 69 Доронина, Л. Оформление дат и чисел в документах / Л. Доронина // Кадровик. - 2015. - № 5/6. - С. 114-121.

65.291.212.8

Д69 Доронина, Л. Удостоверение личности: порядок оформления / Л. Доронина // Служба кадров и персонал. - 2012. - № 6. - С. 75-78.

65.291.212.8

К71 Коссов, И. Поощрение работников: юридические требования к составу и оформлению документов / И. Коссов // Секретарское дело. - 2012. - № 8. - С. 46-53.

65.291.212.8

Н17 Наделяева, И. Документирование дисциплинарного взыскания / И. Наделяева // Служба кадров и персонал. - 2015. - № 2. - С. 87-95.

74.04(2)

О-59 Онохова, Т. С. Общие правила оформления документов / Т. С. Онохова, Е. М. Крылова // Завуч. - 2009. - № 4. - С. 74-107.

67.405.1

О-66 Орлова, Е. Отзыв сотрудника из отпуска: проблемы документального оформления // Налоговый вестник. - 2014. - № 6. - С. 20-29.

65.291.212.8

О-66 Орлова, Е. Служебные командировки: новое в документальном оформлении в 2015 году / Е. Орлова // Налоговый вестник. - 2015. - № 2. - С. 43-51.

65.291.212.8

О-74 Осипов, Г. Оформление на работу в филиал / Г. Осипов // Служба кадров и персонал. - 2012. - № 11. - С. 73-76.

65.291.212.8

Ш25 Шарипова, Р. Р. Эффективная договорная работа. Разрабатываем регламент о порядке заключения и оформления договоров / Р. Р. Шарипова // Современные технологии делопроизводства и документооборота. - 2012. - № 12. - С. 54-61.

65.291.21

Ш 51 Шестакова, Е. Документальное оформление ротации / Е. Шестакова // Служба кадров и персонал. - 2013. - № 2. - С. 21-25

Аннотация: Ротация сотрудников – это перевод или перемещение персонала компании с одной должности на другую в рамках одной организации, подразделения или отдела по причине производственной необходимости. Ключевой фактор в ротации персонала – это смена занимаемой должности.

65.24

Щ98 Щур, Д. Л. Правила проведения аттестации работников и оформления аттестационных документов / Д. Л. Щур // Кадры предприятия. - 2011. - № 5. - С. 19-32.

Электронный документооборот

65.264

А16 Абрамова, Е. Документарные ценные бумаги: электронные и бумажные / Е. Абрамова // Хозяйство и право. - 2014. - № 12. - С. 90-101.

65.291.212.8

А94 **Афанасьев, С. И.** О требованиях к системам управления электронными документами и контроле их качества / С. И. Афанасьев // Делопроизводство. - 2015. - № 1. - С. 37-41.

79.3

А94 **Афанасьева, Л. П.** Электронный научно-справочный аппарат архивов: новый этап в развитии / Л. П. Афанасьева // Делопроизводство. - 2013. - № 1. - С. 97-102.

65.291.212.8

Б72 **Бобылева, М. П.** Некоторые вопросы применения смешанного электронно – бумажного документооборота / М. П. Бобылева // Делопроизводство. - 2014. - № 1. - С. 9-14.

67.402.2

В 81 Временный порядок подачи документов в электронном виде в ВС РФ // Налоговый вестник. - 2014. - № 12. - С. 95-106.

65.291.212.8

Г 52 **Глащенко, А. С.** Понятие и классификация электронных документов / А. С. Глащенко // Вопросы экономики и права. - 2012. - № 9. - С. 28-31.

65.291.212.8

Д 69 **Доронина, Л.** Создание электронного архива / Л. Доронина // Служба кадров и персонал. - 2014. - № 10. - С. 85-91.

65.291.212.8

Д 76 **Дружинкин, Е. С.** Электронный документ: понятие, сущность и признаки / Е. С. Дружинкин, О. А. Куликова, А. А. Павлушина // Вестник Самарского государственного экономического университета. - 2012. - № 7. - С. 55-60.

65.291.212.8

Е 74 **Ермолаева, А. В.** Проблемы использования "облачных технологий" в информационно-документационном взаимодействии органов государственной власти и гражданского общества / А. В. Ермолаева // Делопроизводство. - 2013. - № 1. - С. 46-52.

65.052.2

К 60 Колбасов, В. Электронный документооборот / В. Колбасов // Аудит и налогообложение. - 2012. - № 2. - С. 35-37.

65.052.2

К 73 Котова, В. Г. Электронные проездные документы: учет и налогообложение / В. Г. Котова // Бухгалтерский учет. - 2012. - № 1. - С. 66-68.

65.291.212.8

К 89 Кузнецов, С. Л. Внедрение СЭД в государственных структурах: проблемы и перспективы / С. Л. Кузнецов // Современные технологии делопроизводства и документооборота. - 2012. - № 7. - С. 6-12.

79.3

К 89 Кузнецов, С. Л. Новые Правила работы архивов и электронные документы / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. - 2015. - № 4. - С. 20-25.

65.291.212.8

К 89 Кузнецов, С. Л. Обеспечение сохранности электронных документов в малом и среднем офисе / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. - 2012. - № 3. - С. 23-26.

65.291.212.8

К 89 Кузнецов, С. Л. Организация архива электронных документов. Практические аспекты и перспективы / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. - 2016. - № 1. - С. 14-18.

65.291.212.8

К 89 Кузнецов, С. Л. Организация электронного документооборота / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. - 2013. - № 2. - С. 56-61.

65.291.212.8

К 89 Кукарина, Ю. М. Регламентация работы с электронными документами в органах государственной власти и местного самоуправления / Ю. М. Кукарина // Делопроизводство. - 2015. - № 4. - С. 33-38.

65.291.212.8

Л 25 Ларин, М. В. Управление электронными документами. Зарубежная практика / М. В. Ларин // Делопроизводство. - 2013. - № 1. - С.

3-10.

65.291.212.8

Л 84 Лукина, А. Электронный трудовой договор / А. Лукина // Делопроизводство. - 2012. - № 4. - С. 55-58.

65.291.212.8

О-11 О юридической силе электронных документов / А. А. Домрачев, С. А. Кирюшкин // Защита информации. Инсайд. - 2011. - № 3. - С. 40-45.

65.052.2

П 18 Парасоцкая, Н. Н. Электронный документ. Порядок отражения в учете и налогообложении / Н. Н. Парасоцкая // Аудитор. - 2014. - № 9. - С. 77-83.

65.291.212.8

П 50 Полинова, К. Электронный документооборот в банке / К. Полинова // Служба кадров и персонал. - 2012. - № 10. - С. 91-92.

65.291.212.8

П 78 Проблемы долгосрочного хранения электронных деловых документов / Г. П. Акимова [и др.] // Делопроизводство. - 2014. - № 1. - С. 106-111.

65.291.212.8

Р 69 Романченко, Е. В. Функциональные требования к информационным системам архивов электронных документов организаций / Е. В. Романченко, Ю. Ю. Юмашева // Делопроизводство. - 2015. - № 2. - С. 60-63.

65.052.8

С 30 Семенихин, В. Новые форматы и формы электронных документов / В. Семенихин // Аудит и налогообложение. - 2012. - № 8. - С. 4-10.

65.052.2

Щ 57 Щепина, А. Как оформлять электронные документы и обмениваться ими / А. Щепина // Главбух. - 2014. - № 22. - С. 74-77.