**Управление архивами Свердловской области**

**Филиал Государственного казенного учреждения Свердловской области**

**«Государственный архив Свердловской области»**

**в г. Каменске-Уральском**

**Аннотированный перечень поступлений**

**в справочно-информационный фонд**

**за III квартал 2020 года**

**г. Каменск-Уральский**

**2020**

1. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. Организация документов.
2. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации. Учет документов
3. Информационные технологии, использование информационных ресурсов.

**Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. Организация документов**

**СИФ филиала ГКУСО «ГАСО» в г. Каменске-Уральском № 667.**

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях//Росархив. ВНИИДАД;– Москва, 2020. – 80 с.

В настоящих Правилах используются термины и определения, применяемые в Федеральном законе № 125-ФЗ и в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2019, № 12, ст. 1221) (далее – Федеральный закон № 149-ФЗ).

**СИФ филиала ГКУСО «ГАСО» в г. Каменске-Уральском № 668.**

Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций// Росархив. ВНИИДАД – Москва, 2018 – 29 с.

Методические рекомендации определяют порядок организации работы по подготовке примерных номенклатур дел для территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов или подведомственных организаций, раскрывают методику составления примерных номенклатур дел (определение схемы построения (структуры), систематизация дел внутри разделов, установление сроков хранения дел), порядок их применения, оформления, согласования, утверждения и внедрения.

**Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации. Учет документов**

**СИФ филиала ГКУСО «ГАСО» в г. Каменске-Уральском № 669.**

Е.Н. Кожанова Хранение электронных документов: что нового // Секретарь-референт – № 1 январь 2019 г. – С. 60-63.

Количество дел, которые организации ведут в электронном формате, увеличивается с каждым днем. Создание и оборот электронных документов, как правило, не вызывают серьезных вопросов, в отличие от их хранения. В статье рассмотрим рекомендации 2018 года по учету и хранению электронных документов.

**Информационные технологии, использование информационных ресурсов.**

**СИФ филиала ГКУСО «ГАСО» в г. Каменске-Уральском № 670.**

Ю.Атвалина Презентации: из offline в online. Подготовка материала для онлайн-выступления// Секретарь-референт – № 5 май 2020 г. – С .95-102.

Статья рассказывает об отличительных особенностях презентаций, которые используются онлайн и дистанционно, а так же о правилах подготовки и адаптации презентационных материалов для эффективного выступления.