

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
**Кафедра документоведения**

# **ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

*Методические рекомендации  
для студентов дневного и заочного отделений  
специальности «Социология»*

*Составители Л.Н. Устина, В.Р. Шамаев*

Самара  
Издательство «Универс групп»  
2006

*Печатается по решению Редакционно-издательского совета  
Самарского государственного университета*

**Рецензент**

д.и.н., проф. Ю.Н. Смирнов

**Основы делопроизводства** : методические рекомендации для студентов дневного и заочного отделений специальности «Социология» / сост. Л.Н. Устина, В.Р. Шахмаев. – Самара: Изд-во «Универс групп», 2006. – 19 с.

© Устина Л.Н., Шахмаев В.Р., составление, 2006

© Самарский государственный университет, 2006

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка .....	4
Содержание курса .....	5
Тематика семинарских занятий .....	9
Вопросы к зачету по курсу .....	14
Список источников и литературы .....	16

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Курс «Основы делопроизводства» предназначен для студентов, обучающихся по специальности – Социология, входит в цикл дисциплин специализации и связан с курсами по организации государственных учреждений, теории управления, менеджменту организации, вычислительной технике.

Цель курса – изучение документа, систем документации и организации делопроизводственных процессов на предприятиях различных форм собственности.

Задачи курса:

- показать взаимосвязь информации и документа;
- рассмотреть современные требования к документам; выявить тенденции унификации и стандартизации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
- изучить особенности технологии и организации работы с документами, принципы организации документооборота в учреждениях и предприятиях различных форм собственности;
- привить навыки анализа документа и проектирования унифицированных форм документов и систем документации.

Изучив курс, студенты должны:

- знать делопроизводственную терминологию; нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; способы документирования; характеристику и состав унифицированных систем документации; правила составления и оформления документов; принципы организации документооборота; особенности формирования структуры, функций штатного состава делопроизводственных подразделений; основные научные и практические проблемы организации делопроизводства.
- уметь унифицировать, проектировать формы документов, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; внедрять унифицированные формы документов; организовать делопроизводственную службу и работу ее сотрудников в учреждении, организации и на предприятии.
- познакомиться с законодательными и нормативными актами по вопросам совершенствования документационного обеспечения управления, методическими разработками и основной научной литературой по курсу.

В соответствии с учебным планом дневной формы обучения курс приходится на 1 семестр и состоит из 24 лекционных часов и 18 часов практических занятий (на заочном отделении 14 и 6 часов соответственно).

## СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

**Тема 1. Понятия «информация» и «документ».** Понятия «информация» и «документ». Их историческая эволюция. Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения. Роль информации в автоматизированных системах.

Документ – объект исследования теоретических и прикладных дисциплин. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Расширение понятия «документ» в процессе развития науки и техники. Понятие «электронный документ».

Назначение документа, развитие и складывание его формуляра. Современные требования к составлению и оформлению документа. Научно-историческая и практическая ценность документа. Формирование документов в системы и комплексы. Унификация и стандартизация документов.

Значение делопроизводства для эффективной работы управленческого аппарата.

**Тема 2. Источники и литература по курсу.** Конституция РФ. Кодексы РФ об обязательности документирования информации. Законодательные акты и нормативные документы. Государственные стандарты и унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы. Государственная система документационного обеспечения управления. Периодические издания. Литература. Справочные издания.

**Тема 3. Функции документов и свойства документной информации.** Функции документов. Зависимость понятия «документ» от его функции. Значение изучения функции документа. Информационная функция документа как средство запечатления и сохранения информации. Социальная и культурная функции документа. Коммуникативная функция как средство передачи информации.

Управленческая функция документа и ее значение в организации управления предприятием. Правовая функция. Функция учета. Функция документа как исторического источника. Функции постоянного и переменного действия. Полифункциональность документа.

Назначение документной информации, ее свойства. Факторы, влияющие на информационную ценность документов. Зависимость ценности информации от полноты, объективности, достоверности, своевременной передачи и получения, периодичности или частоты передачи. Оперативная и историческая (ретроспективная) документная информация как единая информационная система. Степень полезности информации документа, методы ее выявления. Информационная емкость документа.

**Тема 4. Способы документирования и материальные носители информации.** Понятие «способ документирования». Этапы развития способов документирования. Текстовое документирование. Пиктограммы, ло-

гограммы, их современной использование. Особенности слогового и буквенно-звукового письма.

Фотодокументирование. Значение фотографии как способа фиксации информации. Применение фотодокументов. Кинодокументирование. Понятие «кинодокумент». Виды кинодокументов. Видеозапись. Фонодокументирование. Его особенности, области применения.

Электронные носители информации. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа.

Оригинальность документа. Черновики и беловики текстовых документов. Понятие «копия документа». Порядок оформления копий. Подлинность документа.

**Тема 5. Формуляр документа и его составные части.** Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». Внутривидовая унификация. Развитие унификации и стандартизации документов. Современные требования к оформлению документов.

Бланк документа. Виды бланков. Состав реквизитов бланка, порядок их реквизитов. Правила конструирования бланка.

Автор документа. Порядок обозначения наименования организации – автора документа. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке. Авторы личных документов. Подпись, печать как признаки автора.

Виды документа, определяемые законодательными и нормативными актами. Связь видов документов и функций управления. Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа. Зависимость формы документа от его вида.

Обозначение адресата. Правила написания и место указания адресата в формуляре документе. Отражение сферы действия документа в его адресате. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса.

Дата документа. Значение датирования документа. Даты, характеризующие элементы формуляра. Авторские даты (составление, подписание), даты относящиеся к содержанию. Даты обработки документа.

Состав удостоверения документа. Назначение подписания документа. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа. Электронная подпись.

Печати и их назначение. Виды печатей. Государственная гербовая печать. Законодательство об изготовлении и пользовании печатями. Порядок проставления печати на документе. Распознавание поддельных печатей. Примерный перечень документов, скрепляемых печатью.

Утверждение документа. Способы утверждения. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению.

Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и гриф согласования, их оформление, место в формуляре документа.

Отметки на документе. Их роль в прохождении и исполнении документа, место в формуляре документа. Особое назначение резолюции как вида управленческого решения. Требование к ее содержанию и оформлению. Отметки о взятии документа на контроль, исполнителе и исполнении документа, отметка о приложении и др.

**Тема 6. Текст документа, язык и стиль служебных документов.** Порядок изложения текста документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текста документа. Особенности структуры текста организационно-распорядительных документов.

Элементы текста. Реквизит «заголовок документа». Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления.

Особенности стилистики деловых документов. Стандартизированная лексика. Особые служебные слова и специфические фразеологические обороты. Условия выбора слов при составлении документа. Использование синонимов. Тавтологические словосочетания. Термины и профессионализмы. Нейтральность лексики. Аббревиатура и способы ее образования. Правила графического сокращения слов и словосочетаний.

Морфологические аспекты. Трудности в употреблении имен существительных. Употребление прилагательных, глагольных форм, трудности в употреблении некоторых наречий, предлогов, союзов.

Правописание: названий учреждений, организаций, предприятий; должностей и званий; дат, чисел и знаков.

Синтаксические особенности служебного документа. Синтаксические конструкции. Словосочетания. Порядок слов в предложении.

Унификация структуры текста. Элементы формализации. Унификация языковых средств. Формы унификации: типовой и трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы.

**Тема 7. Организационно-распорядительные документы.** Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Особенности системы, ее состав.

Организационные документы: положения, уставы, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание. Требования к их составлению и оформлению.

Распорядительные документы: постановления, решения, распоряжения, указания, приказы и т.д. Порядок их составления и оформления.

**Тема 8. Кадровое делопроизводство.** Комплексы документов, возникающие при приеме (поступлении на работу): заявления, анкеты, резюме, автобиография. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда. Понятие «персональные данные». Правила оформления и ведения трудовых книжек. Личная карточка.

Комплексы документов, возникающие при переводе работников на другое место работы. Документальное оформление отпусков работников, командировок, аттестаций, поощрений и взысканий.

Комплексы документов, возникающие при увольнении работника.

Личные дела работников.

**Тема 9. Информационно-справочные документы.** Информационно-справочные документы: справки, докладные, объяснительные и служебные записки, сводка, заключения, отзывы, телеграммы, телефонограммы. Их составление и оформление.

Особенности оформления деятельности коллегиальных органов (протоколы, акты).

Оформление документов протокольной и совещательной деятельности.

Назначение коммерческой переписки. Служебная переписка. Особенности оформления писем-просьб, запросов, ответов, сообщений, подтверждений, приглашений, извещений, напоминаний, благодарностей, поздравлений, сопроводительных и информационных писем.

**Тема 10. Организация работы с документами.** Делопроизводство как функция управления. Значение документов для реализации управленческих решений. Задачи служб делопроизводства. Особенности российских технологий делопроизводства.

Информационные связи предприятия. Документооборот. Структура и общая характеристика документопотока.

Технология обработки поступающих (входящих), отправляемых (исходящих) и внутренних документов. Схемы движения документов. Организация документооборота в условиях применения новейших информационных технологий.

Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Принципы регистрации и индексирования документов.

Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководителем. Доставка документов исполнителям. Правила организации движения внутренних документов.

Культура работы с документами на рабочих местах.

Тенденции роста документооборота, влияние автоматизации обработки информации. «Безбумажное» делопроизводство.

Значение контроля за исполнением документов. Принципы его организации. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Анализ исполнительской дисциплины.

Хранение документов в структурных подразделениях. Ответственность за сохранность документов.

Экспертиза ценности документов. Перечни документов со сроками хранения. Подготовка и передача дел в архив организации. Комплексы документов учреждений, организаций и структурных подразделений.



## ТЕМАТИКА СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

### ЗАНЯТИЕ 1. Функции документов

1. Зависимость понятия «документ» от его функции. Значение изучения функции документа.
2. Функции постоянно действующие и функции оперативные.
3. Влияние функций документа на его структуру. Полифункциональность документа.
4. Назначение документной информации, ее свойства. Факторы, влияющие на информационную ценность документов.

### ЛИТЕРАТУРА

Астахова Л.В. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности // Делопроизводство. 2005. № 2

Банасюкевич В.Д. Документация в информационном обществе // Секретарское дело. 1999. № 3

Бельман-Виноградов К.Б. О сложностях трактовки понятия «документ» и способах их преодоления // Делопроизводство. 2005. № 2

Илюшенко М.П. К вопросу о функциях документов // Советские архивы. 1973. № 5

Илюшенко М.П. К понятию «документ»: Эволюция термина «документ» и «предмет документоведения» // Советские архивы. 1986. № 1.

Кузнецова Т.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления. М., 2003

Кушнаренко Н.М. Документоведение. Киев, 1999

Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах. М., 2003

Степанов Е. Что такое документ? Виды и системы документов // Служба кадров. 2001. № 11

### ЗАНЯТИЕ 2. Требования к формуляру современного документа

1. Нормативная база оформления организационно-распорядительных документов (ГОСТ Р 6.30-2003 УСОРД, ГСДОУ, Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах).
2. Оформление реквизитов документа.

### ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. УСОРД.  
ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., 1991

Делопроизводство. Более 120 документов. М., 2003

Кузнецова Т.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления. М., 2003

Сокова А.Н. Об использовании кодов ОКПО, ОКУД и ОКОГУ при оформлении ОРД (по поводу внедрения ГОСТ Р 6.30-97) // Секретарское дело. 2000. N 4

Сокова А.Н. Об использовании кодов формы по ОКУД (реквизит 05 по ГОСТ Р 6.30-97) // Секретарское дело. 2001. N 1

Коссов И.А. Обретение документом юридической силы // Секретарское дело. 1998. N 1

Ермолаева А.В. Изображение символики на правовых актах субъектов Российской Федерации (на примере Саратовской области) // Секретарское дело. 2001. N 2

Плешкевич Е.А. Понятие «реквизит документа»: к постановке вопроса // Делопроизводство. 2005. № 1

Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству. М., 2001.

Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах. М., 2003

Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. М., 2005

### **ЗАНЯТИЕ 3. Создание бланков организационно-распорядительных документов организаций различных форм собственности**

С помощью созданного ранее графического модуля создать бланки указанной в карточке организации: общий бланк, бланк директора, структурного подразделения, приказа, бланки письма с угловым и продольным размещением реквизитов.

#### **ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА**

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. УСОПД. Делопроизводство. Более 120 документов. М., 2003

Кузнецова Т.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления. М., 2003

Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах. М., 2003

Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. Ростов-на-Д., 2005

### **ЗАНЯТИЕ 4. Особенности официально-делового стиля**

1. Особенности стилистики документа.
2. Условия выбора слов при составлении документа.
3. Морфологические аспекты составления документа.
4. Правила орфографии и правописания названий учреждений, организаций, предприятий, должностей, дат, чисел и знаков.
5. Синтаксические особенности служебного документа.

## ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА

Делопроизводство. Более 120 документов. М., 2003.

Кузнецова Т.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления. М., 2003.

Басовская Е.Н. Сложносоставные слова (проблема склонения и определения грамматического рода) // Секретарское дело. 1998. № 3.

Басовская Е.Н. «Разрешите обратиться...» (выбор форм обращения в деловой переписке) // Делопроизводство. 2003. № 1.

Лагутина Т.М., Щуко Л.П. Деловое письмо. Справочник. М.– СПб., 2003.

Леонова Г.В. Числительные в служебных документах (о некоторых особенностях склонения и правописания) // Секретарское дело. 1997. № 3

Янковая В.Ф. Коварные слова – паронимы // Секретарское дело. 2000. № 4.

Янковая В.Ф. О порядке слов в текстах документов (на примере ОРД) // Документная информация, естественнонаучные и технические вопросы архивного дела. Ч.2. М., 1976.

Янковая В.Ф. Некоторые орфографические аспекты языкового оформления документов // Секретарское дело. 1998. № 1.

Шарипова Р.Р., Колокольцева Т.Н. Заимствованные слова // Секретарское дело. 2001. № 3.

### **ЗАНЯТИЕ 5-6. Составление деловых писем**

1. На основании раздаточного материала проанализировать положение реквизитов на документах, найти и исправить ошибки, объяснить исправления в тетради, указать отметки на документах, надписать их названия, дополнить один из документов недостающими отметками

2. На материалах предложенных управленческих ситуаций составить текст деловых писем с обязательным оформлением реквизитов адресата и подписи: предложения, запроса, просьбы, письма, ответа на предложение.

3. Структурировать текст в соответствии с назначением и жанром документа.

4. В предложенных документах найти, объяснить и исправить недостатки.

## ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. УСОПД. Делопроизводство. Более 120 документов. М., 2003.

Кузнецова Т.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления. М., 2003.

Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах. М., 2003.

Басовская Е.Н. Редактирование служебных документов // Секретарское дело. 1998. № 4.

Басовская Е.Н. Языковые трудности, связанные с составлением документов // Секретарское дело. 1997. № 1.

Колтунова М.В. Деловое письмо. М., 1998.

Кирсанова М.В., Анодина Н.Н., Аксенов Ю.М. Деловая переписка. М., Новосибирск, 2001.

Рогожин М.Ю. Делопроизводство в примерах и образцах. М., 2005.

Санкина Л.В., Быкова Т.А. Делопроизводство в коммерческой организации (на примере акционерного общества). М., 2005.

Татарников М.А. Делопроизводство в учреждениях, организациях и предприятиях. М., 2005.

### **ЗАНЯТИЕ 7. Составление трафаретных документов**

1. На материале предложенных управленческих ситуаций составить текст

- - двух справок, анкеты;
- - письма-запроса и аналитической справки в табличной форме.

2. На основании раздаточного карточного материала составить фразы с употреблением названий учреждений и должностей, найти и объяснить примеры ошибочного употребления дат, чисел и знаков.

### **ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА**

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. УСОПД. Делопроизводство. Более 120 документов. М., 2003

Кузнецова Т.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления. М., 2003

Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах. М., 2003

Колтунова М.В. Деловое письмо. М., 1998

Делопроизводство в системе государственного управления. М., 2001.

Колтунова М.В. Деловое письмо. М., 1998

Организация работы с документами: Учебник / В.А. Кудряев и др. М., 2000

### **ЗАНЯТИЕ 8. Организационно-правовые документы**

1. Назначение и особенности оформления ОПД.

2. На основании раздаточного материала оформить должностные инструкции

- социолога;
- специалиста по маркетингу;
- менеджера;
- менеджера по рекламе;

начальника лаборатории (бюро) социологии труда;  
начальника отдела маркетинга;  
начальника отдела социального развития.

#### ЛИТЕРАТУРА

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

Делопроизводство. Более 120 документов. М., 2003

Кузнецова Т.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления. М., 2003

Кузнецова Т.В. Развернутая должностная инструкция секретаря (секретаря-референта, офис-менеджера) // Секретарское дело. 2005. № 2

Поспелова Е.Н., Подоплелова Н.Н. Развернутая должностная инструкция секретаря: опыт составления // Секретарское дело. 2005. № 4

Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе. М., 2005

Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах. М., 2003

Рогожин М.Ю. Организация кадровой работы предприятия. М., 2003

Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. М., 2003

#### **ЗАНЯТИЕ 9. Информационно-справочные документы и документы коллегиальных органов**

1. 1.Оформление протоколов, докладов и выступлений.
2. 2.Письма и служебные записки.
3. 3.Оперативные информационно-справочные документы.
4. На основании раздаточного материала оформить
  - докладную записку,
  - объяснительную записку;
  - акт.

#### ЛИТЕРАТУРА

Делопроизводство. Более 120 документов. М., 2003.

Кузнецова Т.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления. М., 2003.

Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах. М., 2003.

Санкина Л.В. Информационно-справочные документы. Особенности составления и оформления // Секретарское дело. 1999. № 3.

Организация работы с документами: Учебник / В.А.Кудряев и др. М., 2000.

Курноскина О.Г. Современное делопроизводство компании: постановка и ведение. М., 2005.

Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. М.-Новосибирск. 2005.

## ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО КУРСУ

1. Документ и его место в системе управления. Эволюция понятий «информация» и «документ».
2. Нормативно-законодательная база делопроизводства.
3. Нормативно-методическая база делопроизводства.
4. Общие и частные функции документа. Свойства документной информации
5. Способы документирования и их развитие. Материальные носители информации.
6. Подлинники и копии. Виды копий. Порядок удостоверения копий.
7. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.
8. Правила оформления реквизитов 01-07.
9. Реквизит «наименование организации – автора документа»; требования к нему.
10. Реквизит «справочные данные об организации – авторе документа», его состав.
11. Вид документа, порядок его оформления.
12. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
13. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
14. Реквизиты «регистрационный номер документа» и «ссылка на регистрационный номер и дату документа», их значение.
15. Порядок согласования документов и оформление внутреннего и внешнего согласования.
16. Порядок подписания и утверждения документа, виды утверждения. Перечень документов, подлежащих утверждению.
17. Печать как реквизит документа. Перечень документов, скрепляемых гербовой печатью. Способы распознавания подделок.
18. Состав удостоверения документа. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
19. Отметки на документе, их значение и оформление.
20. Резолюция. Ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
21. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
22. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
23. Языковые трудности составления деловых писем.
24. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
25. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.

26. Комплекс документов, возникающих при приеме (поступлении) на работу.

27. Особенности составления и оформления кадровой документации.

28. Требования к составлению и оформлению объяснительных и докладных записок (внешних и внутренних).

29. Требования к составлению и оформлению справок (виды справок, справки внешние и внутренние).

30. Требования к составлению и оформлению документов коллегиальных органов (протоколы, акты).

31. Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем.

32. Требования к составлению и оформлению телеграмм. Особенности формуляра телефонограммы.

33. Организация документооборота в современных учреждениях.

34. Регистрация документов и организация контроля их исполнения.

35. Правила организации движения внутренних документов.

36. Культура работы с документами на рабочих местах.

37. Номенклатура дел. Требования к составлению и оформлению дел.

38. Организация хранения документов

## СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

- Гражданский кодекс РФ.  
Трудовой кодекс РФ.  
Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ.  
Постановление Правительства Российской Федерации «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации» от 27 декабря 1995 г. № 1268.  
ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.  
ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. УСОД. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., 1991.  
Общероссийский классификатор управленческой документации.  
Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.  
Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения. М., 2001.  
Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. М., 1994.
- Астахова Л.В. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности // Делопроизводство. 2005. № 2.  
Банасюкевич В.Д. Документация в информационном обществе // Секретарское дело. 1999. № 3.  
Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. Ростов-на-Д., 2005.  
Басовская Е.Н., Быкова Т.А., Вялова Л.М. Делопроизводство. М., 2005.  
Басовская Е.Н. Языковые трудности, связанные с составлением документов // Секретарское дело. 1997. № 1.  
Бельман-Виноградов К.Б. О сложностях трактовки понятия «документ» и способах их преодоления // Делопроизводство. 2005. № 2.  
Березина Н.М., Воронова Е.П., Лысенко Л.М. Современное делопроизводство. СПб., 2005.  
Боргенов Я.Я., Кирсанова М.В. Основы технологии делопроизводства. М.-Новосибирск. 2005.  
Давыдова Э.Н., Рыбаков А.Е. Делопроизводство. Минск. 2005.  
Делопроизводство. Более 120 документов. М., 2003.  
Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы. Под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. М., 2005.



Илюшенко М.П. К вопросу о функциях документов // Советские архивы. 1973. № 5.

Илюшенко М.П. Перечень документов со сроками хранения, его значение в документировании управленческой деятельности и методическом обеспечении делопроизводства // Делопроизводство. 2004. № 4.

Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. М.-Новосибирск. 2005.

Колтунова М.В. Деловое письмо. М., 1998.

Корнеев И.К. Секретарское дело. М., 2005.

Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. М., 2000.

Кузнецова Т.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления. М., 2003.

Кузнецова Т.В. Организация рабочего времени и оборудования рабочего места // Секретарское дело. 2005. № 4.

Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Проектирование рациональной организации делопроизводства // Делопроизводство. 2005. № 1.

Кузнецова Т.В. Развернутая должностная инструкция секретаря (секретаря-референта, офис-менеджера) // Секретарское дело. 2005. № 2.

Кузнецова Т.В. Унифицированные понятия, применяемые в работе с документами // Секретарское дело. 2005. № 6.

Курноскина О.Г. Современное делопроизводство компании: постановка и ведение. М., 2005.

Лагутина Т.М., Щуко Л.П. Деловое письмо. Справочник. М.– СПб., 2003.

Организация работы с документами: Учебник / В.А.Кудряев и др. М., 2000.

Паневчик В.В. Делопроизводство. Минск, 2005.

Поспелова Е.Н., Подоплелова Н.Н. Развернутая должностная инструкция секретаря: опыт составления // Секретарское дело. 2005. № 4.

Плешкевич Е.А. Понятие «реквизит документа»: к постановке вопроса // Делопроизводство. 2005. № 1.

Пшенко А.В. Особенности оформления наиболее распространенных видов документов // Секретарское дело. 2003. № 4-5.

Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М., 1988.

Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Организация архива. М., 2005.

Рогожин М.Ю. Делопроизводство в примерах и образцах. М., 2005.

Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе. М., 2005.

Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. М., 2000.

Рогожин М.Ю. Организация кадровой работы предприятия. М., 2003.

Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. М., 2005.

Савина И.Н., Сидоренко В.Н. Методические рекомендации по ведению делопроизводства в документационном обеспечении управления. М., 2005.

Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. М., 2003.

Санкина Л.В., Быкова Т.А. Делопроизводство в коммерческой организации (на примере акционерного общества). М., 2005.

Семилетов С.И. Группы и отдельные виды типовых документов, форма их представления в социальной сфере: подходы к их классификации // Делопроизводство. 2003. № 2.

Стяжкина Т.А. Делопроизводство предприятия. М., 2005.

Татарников М.А. Делопроизводство в учреждениях, организациях и предприятиях. М., 2005.

Печатается в авторской редакции  
Компьютерная верстка, макет В.И. Никонов

Подписано в печать 25.10.06

Гарнитура Times New Roman. Формат 60x84/16. Бумага офсетная. Печать оперативная.

Усл.-печ. л. 1,25. Уч.-изд. л. 0,74. Тираж 100 экз. Заказ № 549

Издательство «Универс групп», 443011, Самара, ул. Академика Павлова, 1

Отпечатано ООО «Универс групп»