

**МПС РОССИИ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОТКРЫТЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**

2/35/1

**Одобрено кафедрой
«Экономическая теория»**

**Утверждено
деканом факультета
«Экономический»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА, ТЕМАТИКА
КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ И ТЕСТЫ**

**По дисциплинам
«Документирование управленческой деятельности»
для студентов III курса**

специальности

**060800. ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДПРИЯТИИ
(ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ТРАНСПОРТ) (Э)**

**«Основы документационного обеспечения управления»
для студентов V курса**

специальности

061100. МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ (МО)



Москва - 2002

Разработана на основании примерной учебной программы данной дисциплины составленной в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки инженера-менеджера по специальностям 060800 «Экономика и управление на предприятии (железнодорожный транспорт)», 061100 «Менеджмент организации» (МО)

Составитель — ст. преп. Е.Г. ЗОТОВА

Специальности	«Э»	«МО»
Курс	III	V
Всего часов	80	125
Лекционные занятия	8 ч	8
Практические (семинарские) занятия	4 ч	8
Контрольные работы	1	1 (количество)
Самостоятельная работа	69 ч	94 ч
Зачеты	1	1 (количество)

Рабочая программа, тематика контрольных работ и тесты

Редактор *В.К. Тихонова*
Компьютерная верстка *О.А. Денисова*

ЛР № 020307 от 28.11.91

Тип. зак.	Изд. зак. 216	Тираж 1 000 экз.
Подписано в печать	Гарнитура Times.	Офсет
Усл. печ. л.		Формат 60×90 ¹ / ₁₆

Издательский центр РГОТУПС,
125933, Москва, ГПС-47, Часовая ул., 22/2

Типография РГОТУПС, Москва, Басманный пер., 6

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины

Учебный курс «Документирование управленческой деятельности» включает в себя материал по двум неразрывно связанным элементам механизма управления: первый — это сами документы, второй — делопроизводственный процесс, включающий оформление, движение документов, контроль исполнения, поисково-справочную и аналитическую работу.

Целью изучения дисциплины является теоретическая и практическая подготовка и оформление организационно-распорядительных документов, как базовый процесс в реализации всех управленческих функций.

ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучив дисциплину, студент должен:

Знать:

- характеристику основных нормативов;
- ГОСТы по документам и классификаторам, необходимым управленческому персоналу для правильной ориентировки и оперативного нахождения справочной информации;
- требования к оформлению документов по личному составу;
- методы организации работы с документами;
- современные коммуникационные системы и офисные технологии

Уметь:

- составлять и правильно оформлять документы на основе любых управленческих ситуаций;

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Тема 1. История развития государственной системы делопроизводства

Практика организации делопроизводства и способы фиксации и передачи информации в государствах Древнего мира: Передней Азии, Египте, Эллинистических государствах, Индии, Китае.

История организации делопроизводства и виды документов в России XVI–XX вв.: приказное делопроизводство, коллежское, исполнительное или министерское делопроизводство. История управления и делопроизводства в 1917–1990 гг.

Литература:

1. Генеральный регламент // Полн. собр. законов Российской империи. Собр. 1 Т. 5. № 3436.
2. Государственные учреждения России XVI–XVIII вв. — М., Издательство МГУ, 1991.
3. Общее учреждение министерств // Полн. собр. законов Российской империи. Собр. 1. Т. 31, №24686. СПб., 1830.
4. Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве и о срочных и внесрочных донесениях в войсках по инспекторской и строевой частям. СПб., 1911.
5. Развитие советского документоведения (1917 — 1981гг.). Сборник научных трудов. — М., Главархив, ВНИИДАД, 1983.

Контрольные вопросы

1. Какой писчий материал использовался в Передней Азии?
2. Когда и где впервые появились документы фиксирующие собственность на землю?
3. Как назывался первый архив и где он появился?
4. Какими документами обеспечивалась работа сената в древнем Риме.
5. Назовите основные особенности приказного делопроизводства.

6. В чем основные отличия коллежского делопроизводства от приказного?

7. Почему министерское делопроизводство называют исполнительным?

Тема 2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления

Законодательство Российской Федерации, правовые акты Президента, Правительства Российской Федерации, Федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию: ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; ГОСТ Р 6.30 — 97– «УСОРД. Требования к оформлению документов»; Постановление Госстандарта России от 21.01.2000 № 9-СТ (внесены изменения в отдельные статьи стандарта, введенные в действия с 01.04.2000).

Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы. Государственная система документационного обеспечения управления. Нормативные документы по труду и охране труда.

Литература:

1. Собрание законодательства Российской Федерации. 1994 — 1997.
2. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». — М.: Изд-во стандартов, 1998.
3. ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». — М.: Изд-во стандартов, 1997.
4. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. — М.: Изд-во стандартов, 1995.
5. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. — Главархив СССР, 1991.

6. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. — М.: Росархив, 1998.

Контрольные вопросы

1. Почему необходимы унификация и стандартизация документов?

2. Какую роль играют стандарты при составлении и оформлении документов?

Тема 3. Основные понятия и определения документационного обеспечения управления

Управление и информация. Документирование информации. Документ. Функции документа. Носитель информации. Документ на машинном носителе. Текстовый документ. Письменный документ. Беловой документ, Черновой документ. Документ личного происхождения. Служебный документ.

Делопроизводство. Роль делопроизводства в работе аппарата управления. Структурные подразделения, ведающие делопроизводством: канцелярия, секретариат. Должностной состав работников делопроизводства. Основные требования к организации и условиям труда.

Литература:

Федеральный Закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ.

ГОСТ 16487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., Издательство стандартов, 1994.

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

Контрольные вопросы

1. Какова роль информации в жизни человека и общества в целом?

2. Покажите связь между информацией и принятием управленческих решений.

3. Почему в современный период, в условиях развития рыночных отношений, был принят специальный закон об информации, которого раньше не было?

4. Почему и от кого нужно защищать информацию, являющуюся собственностью организации или гражданина?

5. Какая информация, по вашему мнению, может представлять интерес для истории России и быть объявлена общероссийским национальным достоянием?

6. Почему люди не могут пользоваться только устной информацией и часто стараются зафиксировать информацию, т.е. создать документы?

7. Назовите основные функции документов.

8. Какими способами можно создавать документы?

9. Как называется документ, который создается от руки?

10. Приведите примеры документов, которые вам приходилось составлять в различных жизненных ситуациях.

11. Чем отличается беловой документ от чернового?

12. Какие специальные термины существуют для обозначения деятельности, связанной с обработкой документов?

Тема 4. Управленческая документация: состав и виды документов

Системы документации. Унифицированная система документации. Унифицированная форма документа. Табель унифицированных форм документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.

Литература:

1. ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». — М.: Изд-во стандартов, 1997.

2. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. — М.: Росархив, 1998.

3. Андреева В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ). 3-е изд., перераб. И доп.- М., 1996.

4. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. — М., ПРИОР, 1995.

Контрольные вопросы

1. Что означает термин «система документации»?
2. По какому признаку выделены системы документации?
3. В чем выражается универсальность унифицированной системы организационно-распорядительной документации?
4. Объясните, почему документы, входящие в состав ОРД имеют такие названия: организационные, распорядительные, информационно-справочные?

Тема 5. Общие требования к оформлению управленческих документов

Понятие и состав реквизитов. Реквизит документа. Обязательные реквизиты. Постоянные реквизиты. Переменные реквизиты. Отметки на документе. Заголовочная часть документа. Основная часть документа. Оформляющая часть документа. Правила оформления реквизитов. Структура реквизита документа. Придание документу юридической силы.

Бланки документов. Угловое расположение реквизитов. Продольное расположение реквизитов. Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа кроме письма. Гербовые бланки.

Стандартный лист бумаги (потребительский формат). Служебные поля документов. Стандартное положение табуляторов пишущей машинки.

Литература:

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

2. ГСДОУ. Сборник плакатов и учебные формы основных организационно-распорядительных документов. — М., ВНИИДАД, 1991.

3. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения. — М., 1985.

4. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. — М., 1987.

5. ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». — М.: Изд-во стандартов, 1997.

6. Пшенко А.В. Делопроизводство и основные нормативные требования к документам. — М., Изд-во «Юр.колледж МГУ», 1994.

Контрольные вопросы

1. Что называется реквизитом документа?
2. Какие реквизиты документа считаются обязательными?
3. Какие реквизиты называются постоянными?
4. Из каких частей состоит каждый документ?
5. Что понимается под приданием документу юридической силы?
6. Каким нормативом регламентируется порядок оформления реквизитов документов?
7. На каких документах не изображается Государственный герб Российской Федерации и гербы субъектов Российской Федерации?
8. Из каких документов берутся реквизиты: «Код организации» и «Код формы документа»?
9. Что входит в реквизит «Справочные данные об организации»?
10. Каков смысл реквизита «Резолюция»?
11. На каких документах проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

12. В каких видах может быть представлен реквизит «Текст документа»?

13. Кто проставляет на документе реквизит «Отметка о заверении копии»?

14. Зачем на документах проставляют реквизит «Отметка об исполнителе»?

15. Какие варианты расположения реквизитов на бланках вы знаете?

16. Какие виды бланков установлены стандартом?

17. Каким организациям разрешено иметь гербовые бланки?

18. Почему формат А4 является основным в делопроизводстве?

19. Зачем в документах выделяют служебные поля?

20. Какие реквизиты документа выносятся на служебные поля?

21. Сколько стандартных положений табулятора пишущей машинки вы знаете?

Тема 6. Составление и оформление отдельных видов документов

Организационные документы: устав, положение, договор (учредительный), структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, положение о структурном подразделении, должностная инструкция. Структура текста организационных документов.

Распорядительные документы: решение, распоряжение, указание, приказ, решение, постановление. Констатирующая и распорядительная части текста распорядительного документа.

Информационно-справочные документы. Протокол (вводная и основная части текста протокола). Полная, сокращенная форма протокола. Акт (вводная и констатирующая части текста акта). Телеграмма. Телефонограмма. Справка. Докладная записка. Объяснительная записка.

Литература:

1. ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». — М.: Изд-во стандартов, 1997.

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

3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. — М.: ВНИИДАД, 1993.

4. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации. М.: ВНИИДАД, 1998.

5. Андреенова В.В. Как правильно подготовить и оформить приказ. — М., ИНФРА-М, 1997.

6. Документы и делопроизводство: Справочное пособие. — М., Экономика, 1991.

Контрольные вопросы

1. Какие вопросы невозможно решать при отсутствии организационных документов?

2. В каких документах фиксируется штатный состав организации?

3. Какой документ регламентирует деятельность структурных подразделений организации?

4. Какой документ регламентирует деятельность сотрудников организации?

5. Кто утверждает организационные документы?

6. Какую роль в управленческой деятельности играют распорядительные документы?

7. Какие виды распорядительных документов вы знаете?

8. По каким вопросам составляются приказы, отнесенные к группе приказов по основной деятельности?

9. Из каких частей состоит текст приказа по основной деятельности?

10. Какие глаголы употребляются для выражения распорядительного действия в распоряжениях и указаниях?

11. Какой вид управленческой деятельности документируется протоколами?

12. По какой схеме строится основная часть текста протокола?

13. Какие формы изложения текста протокола в зависимости от объема информации вы знаете?

14. Чем документ «акт» похож на документ «протокол»?

15. Какие реквизиты акта отличают его от других документов?

16. Какие виды документов создаются при необходимости быстрой передачи служебной информации?

17. Назовите особенности текста телеграммы.

18. Какие дополнительные реквизиты содержатся в телефонограмме?

19. Имеют ли строго установленную форму докладные и объяснительные записки?

Тема 7. Современное деловое письмо

Значение переписки в делопроизводстве. Деловое письмо в условиях унификации. Социальная и техническая базы унификации деловой переписки. Правила оформления делового письма. Бланк делового письма. Состав реквизитов делового письма. Деловой стиль. Некоторые виды писем: письма — просьбы, письма — ответы (отказы), договорные письма, сопроводительные письма и т.д. Входящие и исходящие письма.

Литература:

1. Веселов П.В. Современное деловое письмо в промышленности. М.; Издательство стандартов, 1990.

2. Веселов П.В. Аксиомы делового письма. — М.; Информационно-внедренческий центр «Маркетинг», 1993.

3. Словарь сокращений и аббревиатур. — М., 1995.

4. Справочник по деловой переписке. — М.; Мэрия Москвы, Научно-внедренческая фирма «Межрегионсервис», 1996.

Контрольные вопросы

1. Какие разновидности служебных писем вы знаете?

2. Из каких основных частей состоит текст письма?

3. В каких формах может быть представлен текст письма?

4. Что понимается под термином «деловой стиль» письма?

5. Что такое «архаизмы» и «историзмы»?

6. В чем особенность визирования исходящих писем в отличие от визирования внутренних документов?

7. Почему служебное письмо образно называют «визитной карточкой» организации?

Тема 8. Технология работы с документами

Организация работы с документами. Документооборот. Входящие документы. Исходящие документы. Внутренние документы. Первичная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Учет количество документов. Объем документооборота.

Регистрация документов. Формы регистрации документов (журнальная, карточная). Обязательный для регистрации состав реквизитов. Дополнительный для регистрации состав реквизитов. Регистрационный номер (индекс) документа.

Контроль исполнения документов. Срок исполнения документов. Типовой и индивидуальный сроки исполнения документов. Постановка на контроль. Ведение контроля. Снятие с контроля. Анализ исполнительской дисциплины.

Литература:

1. Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» от 26.09.97 № 3 1239.

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

3. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. — М.: Росархив. 1998.

4. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения. — М.: Главархив СССР, 1989.

Контрольные вопросы

1. На какие потоки распадается документация организации?

2. Назовите основные этапы движения входящих документов.

3. Что понимается под предварительным рассмотрением документов?

4. Назовите основные этапы движения исходящих документов.

5. Назовите основные этапы движения внутренних документов.

6. Какими способами может быть показан объем документооборота?

7. Можно ли вести делопроизводство без регистрации документов?

8. Какие документы подлежат регистрации в службе документационного обеспечения управления?

9. Какие формы регистрации документов вы знаете?

10. Какие реквизиты документов являются обязательными при регистрации?

11. Как нумеруются при регистрации входящие и исходящие документы?

12. Почему необходимо контролировать исполнение документов?

13. Какой срок исполнения документов называется типовым?

14. Какой срок исполнения документов называется индивидуальным?

15. Из каких разделов (ячеек) строится контрольная картотека?

16. Когда документ считается исполненным?

17. Зачем проводится анализ исполнительской дисциплины?

Тема 9. Документирование работы с кадрами

Нормативные основы документирования работы с кадрами.

Функции кадровой службы. Прием на работу, перевод на другую работу, увольнение, предоставление отпусков, оценка труда работников.

Составление и оформление кадровой документации. Заявление, трудовой договор (контракт), приказы (по личному составу), представление о переводе, график отпусков.

Ведение учетной документации. Первичная учетная документация. Приказы (распоряжения) Т-1, Т-5, Т-6, Т-8. Личная карточка Т-2. Учетная карточка научного работника Т-4. Табели учета рабочего времени Т-12 и Т-13.

Документирование оценки труда работника. Аттестация. Аттестационный лист. Присвоение квалификационных разрядов. Характеристика, отзыв, рекомендательное письмо. Представление о поощрении. Вынесение взыскания.

Литература:

Кодекс законов о труде Российской Федерации. — М., 1999.

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21 марта 1994 г. № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу» // Собрание актов Президента и Правительства РФ, 1994, № 13, ст. 1048.

Общероссийский классификатор профессий рабочих. Должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94. — М.: Минтруда России, 1995.

Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Утверждена постановлением Госкомтруда СССР от 02.08.85 № 252.

Организация общего и кадрового делопроизводства: Учебно-методическое пособие. Часть II. Организация кад-

рового делопроизводства / Ю.И.Палеха. — К.: МЗУУП, 1993.

Контрольные вопросы

1. Какими нормативными актами установлена обязанность документирования трудовых правоотношений?
2. Какие функции кадровой службы подлежат обязательному документированию?
3. Каким документом регламентируется порядок работы предприятия?
4. Какие виды документов отнесены к документам по личному составу?
5. Какие документы необходимы при оформлении: приема на работу; перевода на другую работу; увольнения.
6. Какие приказы по личному составу называются индивидуальными (простыми)?
7. Какие функции кадровой службы можно оформлять, используя типовые межотраслевые формы приказов (распоряжений) по личному составу?
8. Назовите основные информационные разделы в личной карточке Т-2.
9. Какая форма табеля учета использования рабочего времени применяется в условиях автоматизированной обработки данных?
10. Какое значение для работника имеет трудовая книжка?
11. Из каких частей состоит трудовая книжка?
12. Какая информация входит в запись сведений о работе?
13. Когда оформляется дубликат трудовой книжки?

Тема 10. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа

Нормативное обеспечение защиты документируемой информации. Направления защиты конфиденциальной документной информации. Источники конфиденциальной информации и каналы ее разглашения. Система защиты ценной

информации и конфиденциальных документов. Технология защиты документной информации. Защищенный документооборот. Учет конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров.

Литература:

1. Закон Российской Федерации «Об информации, информатизации и защите информации» от 25 января 1995 г. — Сборник законов Российской Федерации. 1995. № 8. Ст.609.
2. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» от 30.11.95 № 1203 (в ред. Указа Президента РФ от 24.01.98 № 61).
3. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.97 № 188.
4. Экономическая безопасность предприятия: Защита коммерческой тайны. Практическое пособие для руководителей и специалистов. Под ред. В.М. Чаплыгина. — М., Аналитик-Пресс, 1991.
5. Крысин А.В. Безопасность предпринимательской деятельности. — М., Финансы и статистика, 1996.
6. Халяпин Д.Б., Ярочкин В.И. Основы защиты информации: Учебное пособие. — М., ИПКИР, 1994.
7. Ярочкин В.И. Безопасность информационных систем. — М., Ось-89, 1996.

Контрольные вопросы

1. Какими нормативными актами регламентируется работа с конфиденциальными документами?
2. Каким образом ведется учет конфиденциальных документов?
3. Каким образом вносятся изменения в учетные карточки конфиденциальных документов?

4. Какие меры необходимо предпринять для защиты конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров?

5. Можно ли отнести документы по обеспечению кадровой работы к конфиденциальным?

Тема 11. Систематизация и хранение документов

Составление и оформление номенклатуры дел. Виды номенклатур дел. Типовые и примерные номенклатуры дел. Индекс дела, заголовок дела, количество дел. Экспертиза ценности документов. Срок хранения документов.

Правила формирования дел. Признаки заведения дел: номинальный, предметно-вопросный, авторский, географический, хронологический. Группировка отдельных видов документов.

Подготовка документов для архивного хранения. Оформление дел. Описание дел. Обложка дела. Переплет дела. Внутренняя опись документов дела. Составление описей. Сдача дел в ведомственный архив.

Литература:

1. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России» от 17.03.94 № 552.

2. Постановление Правительства Москвы «Об утверждении программы и основных направлений совершенствования архивного дела» от 01.06.93 № 532.

3. Распоряжение мэра Москвы «Об утверждении размеров штрафных санкций, налагаемых объединением Мосгорархив, за нарушение действующего законодательства по архивному делу» от 19.10.93 № 595-РМ.

4. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». — М.: Изд-во стандартов, 1998.

5. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения. — М.: Главархив СССР, 1989.

6. Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов). Справочное пособие. — М.: ВНИИДАД, 1996.

7. Самошенко В.Н. История архивного дела в дореволюционной России. — М., Высшая школа, 1989.

Контрольные вопросы

1. Какой документ необходимо разработать для правильной систематизации других документов при формировании их в дела?

2. Какие типы номенклатур дел вы знаете?

3. В каком нормативе закреплена унифицированная форма номенклатуры дел?

4. Какие графы включает таблица, содержащаяся в номенклатуре дел?

5. Что необходимо учитывать при формулировании заголовков дел, содержащих переписку?

6. По каким признакам документы группируются в дела?

7. Сколько экземпляров документа подшивается в одно дело?

8. В чем особенность формирования переходящих дел?

9. В каком порядке располагаются документы при формировании личных дел?

10. Каков максимальный объем дела по количеству листов?

11. Что понимается под экспертизой ценности документов?

12. Назовите основные функции экспертной комиссии организации.

13. Какая информация содержится в акте о выделении документов к уничтожению?

Тема 12. Информационные технологии документационного обеспечения управления

Виды связи: телефон, телеграф, сотовая, факсимильная, пейнджинговая, модемная и т.д. Технические и программные средства подготовки корреспонденции.

ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Современный программно-технический комплекс офиса. Персональные компьютеры, стримеры, принтеры, сканеры, проекторы, плотеры, графопостроители. Копировально-множительная техника. Программное обеспечение: Word, Excel, Photoshop, Finereader, системы электронного документооборота (Power Docs).

Литература:

1. Алферов А.В., Матлин Е.М. Средства тиражирования документов. — М., Радио и связь, 1990.
2. Булатов М.А. Выбираем персональный компьютер, принтер, модем... — м., Финансы и статистика, 1993.
3. Денисов В. Word для Windows 6.0 в примерах. — СПб., ВHV-Санкт-Петербург, 1995.
4. Информационные системы в экономике: Учебник /Под ред. Проф. В.В.Дика. — М., Финансы и статистика, 1996.
5. Петраков А.В. Введение в электронную почту. М., Финансы и статистика, 1993.
6. Попов Э.В., Фоминых И.Б. и др. Статистические и динамические экспертные системы. — М., Финансы и статистика, 1996.
7. Турьянский А.Г. Искусство и технология международной связи. — М., «Дело-Лтд», 1995.
8. Харвей Г. Excel 5.0 для «чайников». — Киев, Диалектика, 1996.

Контрольные вопросы

1. Назовите современные виды связи.
2. Назовите современные оперативные способы передачи информации.
3. Какие средства организационной техники используются в современном офисе.
4. Как отразились возможности использования персональных компьютеров при изготовлении документов в дополнении к ГОСТу Р 6.30-97, введенные в действие с 01.04.2000 Постановлением Госстандарта России от 21.01.2000 № 9-СТ.

Тема 1. История делопроизводства

ПЛАН:

- а) Практика организации делопроизводства в государствах Древнего мира
- б) Способы фиксирования и передачи информации в государствах Древнего мира

Практическое задание:

Перечислите делопроизводственные приемы и виды документов существовавшие в государствах Древнего мира и переменяемые в наше время.

Тема 2. История развития государственной системы делопроизводства в России

ПЛАН:

- а) приказное делопроизводство
- б) коллежское
- в) исполнительное или министерское делопроизводство.

Практическое задание:

Перечислите реквизиты столбцовой формы делопроизводства, прошедшие через века и оставшиеся в документах наших дней.

Тема 3. Организация работы секретаря-референта

ПЛАН:

- а) место и значение секретаря в структуре управления
- б) основные задачи и функции, права и обязанности, взаимосвязи и ответственность.

- в) рабочее место секретаря-референта

Практическое задание:

Составьте примерную должностную инструкцию секретаря-референта малого предприятия.

Тема 4. Основные положения по документированию управленческой деятельности

а) единые правила документирования управленческих действий, определенные ГСДОУ и УС ОРД и дополнениями к ГОСТу Р 6.30-97, введенными в действие с 1 апреля 2000г.

б) виды организационно-распорядительных документов.

в) общий порядок оформления ОРД

Практическое задание:

Составьте общий бланк с угловым расположением реквизитов для Московской технологической академии «Станкин» Министерства общего и профессионального образования РФ. 110114, Москва, Бутиковский пер. д. 10, т. 250-32-35, факс 254-44-01.

Тема 5. Унификация и стандартизация управленческих документов

ПЛАН:

а) общие требования к унификации документов

б) различия между ГОСТом 6.38-90 и ГОСТом Р 6.30-97

Практическое задание:

Составьте бланк письма для закрытого Акционерного общества «Грань», 118934, Москва, ул. Луговая д.5, строение 1, т. 964-37-42, факс 964-30-10

Тема 6. Виды документов, их классификация

ПЛАН:

а) виды документов и признаки их классификации

б) перечень реквизитов служебных документов согласно ГОСТу Р 6.30-97

Практическое задание:

Графически отобразите расположение реквизитов согласно ГОСТу Р 6.30-97 и дополнения к нему на листе бумаги формата А4

Тема 7. Современное деловое письмо

ПЛАН:

а) условия унификации и правила оформления делового письма

б) существующие виды писем

Практическое задание:

Составьте письмо закрытого акционерного общества «АГАТ» в Комитет внешнеэкономических связей Российской Федерации о направлении своей деятельности и с просьбой выделить лицензию на вывоз в 2002 г. леса в Литву в количестве 5000 куб.м, чтобы обеспечить поставку офисной мебели для своего филиала в Литве.

Тема 8. Организация рассылки деловой корреспонденции

ПЛАН:

а) подготовка деловой корреспонденции к рассылке

б) правила отправки документов различными средствами связи (Почтовые правила)

Практическое задание:

Изобразите схематично процесс подготовки корреспонденции к отправке и процесс обработки входящей корреспонденции.

Тема 9. Организационная документация

ПЛАН:

а) виды организационной документации и ее назначение

б) состав и расположение реквизитов организационной документации согласно ГОСТу Р 6.30-97 и дополнения к нему.

Практическое задание:

Составьте примерную должностную инструкцию секретаря закрытого Акционерного общества «Грань»

Тема 10. Распорядительные документы

ПЛАН:

а) виды распорядительной документации и ее назначение

б) состав и расположение реквизитов распорядительной документации согласно ГОСТу Р 6.30-97

Практическое задание:

Составьте приказ по строительному кооперативу «Интерстрой» о неправильном использовании строительных отходов. Во констатирующей части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует предложить заведующему складом организовать по реализации отходов частным лицам.

Тема 11. Документирование деятельности коллегиальных органов

ПЛАН:

а) Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний, собраний, заседаний

б) требования к составлению и оформлению протоколов согласно ГОСТу

Практическое задание:

Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс.руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

Тема 12. Документирование информационно-справочных материалов

ПЛАН:

а) виды информационно-справочных документов и их назначение

б) состав и расположение реквизитов информационно-справочных документов по видам

Практическое задание:

Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

Тема 13. Общие положения по организации и ведению кадрового делопроизводства

ПЛАН:

а) значение и виды документов по личному составу

б) состав и расположение реквизитов в документации по личному составу

Практическое задание:

Составьте формуляр заявления о предоставлении отпуска

Тема 14. Документационное обеспечение приема, перемещений и увольнения работников

ПЛАН:

а) виды документов при приеме работников

б) порядок оформления документов при приеме, перемещении и увольнении работников

Практическое задание:

Составьте проект контракта по найму, оплате и увольнению вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Тема 15. Ведение личного дела

ПЛАН:

а) состав документов входящих в личное дело руководителя, специалиста, рядового сотрудника

б) хранение и порядок оформления выдачи документов, входящих в состав личного дела

Практическое задание:

Составьте приказы: 1. о принятии Вас на работу; 2. Об увольнении Вас с работы.

Тема 16. Организация работы с документами

ПЛАН:

- а) Обработка документов
- б) Регистрация, контроль исполнения документов

Практическое задание:

Составьте входящее письмо, реквизит «резолуция» которого вылился в самостоятельный документ — приказ по основной деятельности.

Тема 17. Составление текстов служебных документов

ПЛАН:

- а) Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля.
- б) Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах.

Практическое задание:

Составьте акт об уничтожении документов с закончившимся сроком хранения.

Тема 18. Современные архивные технологии

ПЛАН:

- а) классификация документов, номенклатура дел и комплектование архива
- б) экспертиза ценности документов
- в) комплектование архива документами, архивная опись дел постоянного и долговременного хранения

Практическое задание:

Составьте примерную номенклатуру дел вашей организации с указанием сроков хранения.

Тема 19. Современный программно-технический комплекс офиса

ПЛАН

- а) средства связи (телефон, телефакс, телеграф, электронная почта)
- б) копировальная техника (ксерокс, сканер), печатающие устройства

в) персональный компьютер.

Практическое задание:

Составьте бланк приказа своей организации с продольным расположением реквизитов.

Тема 20. Защита информации в работе секретаря-референта

ПЛАН:

- а) организация доступа персонала к конфиденциальным документам
- б) методы оформления допуска сотрудников к конфиденциальным сведениям
- в) особенности доступа к конфиденциальным электронным документам.

Практическое задание:

Составьте примерную инструкцию по обработке, движению и хранению конфиденциальных документов.

Тема 21. Современные технологии работы с документами: автоматизация делопроизводства

- а) системы управления деловыми процессами (системы класса workflow): функции и возможности
- б) система автоматизации делопроизводства (PowerDOCS): функции и возможности.

Практическое задание:

Составьте протокол собрания трудового коллектива своего предприятия, на повестке дня 1 вопрос Финансовый отчет гл. бухгалтера Ф.И.О. по итогам II квартала.

Тема 22. Организация совещаний, симпозиумов, конгрессов

ПЛАН:

- а) необходимые мероприятия по подготовке проведения совещаний, симпозиумов, конгрессов
- б) организационная работа комитета в период проведения совещаний, симпозиумов, конгрессов

Практическое задание:

Составьте приказ по основной деятельности своего предприятия о формировании организационного комитета для проведения международного конгресса.

Виды работ и распределение времени

Виды работ	Специальности			
	061100		060800	
	очное	заочное	очное	заочное
Лекционные занятия, ч.	—	8		8
Практические занятия (семинарские), ч	—	4		4
Контрольные работы	—	1		1
Зачет	—	—		—
Экзамен	—	—		—

Лекционные занятия, их содержание и примерный объем в часах (для заочной формы обучения)

№ п/п	Наименование темы	Количество часов
	Тема 1. История развития государственной системы делопроизводства Тема 2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления Тема 3. Основные понятия и определения документационного обеспечения управления Тема 4. Управленческая документация: состав и виды документов Тема 5. Общие требования к оформлению управленческих документов Тема 6. Составление и оформление отдельных видов документов	2
	Тема 7. Современное деловое письмо Тема 8. Технология работы с документами Тема 9. Документирование работы с кадрами Тема 10. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа	2
	Тема 11. Систематизация и хранение документов. Тема 12. Информационные технологии документационного обеспечения управления	2
	ИТОГО:	8

КРАТКИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

В соответствии с учебным планом студент выполняет по курсу «Делопроизводство и корреспонденция» одну контрольную работу. Тема работы выбирается из данной программы, причем последняя цифра шифра личного дела студента должна соответствовать последней цифре в номере темы. К каждой теме дан примерный план, состоящий из теоретической части и практического задания, которым нужно руководствоваться при написании контрольной работы. Для выполнения обязательного практического задания при составлении документов необходимо использовать бумагу стандартного формата А4, либо развернутый тетрадный лист.

Контрольная работа выполняется в сроки установленные учебным планом.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

1. Задание

Фирма «Маяк» имеет несколько структурных подразделений, в том числе: бухгалтерию, отдел кадров, производственный отдел, юридический отдел. Определите по названиям документов, к какому из четырех отделов они относятся (создаются в этом отделе для отправки в другие организации, оформляются сотрудниками этого отдела или поступают в этот отдел для рассмотрения и принятия управленческих решений):

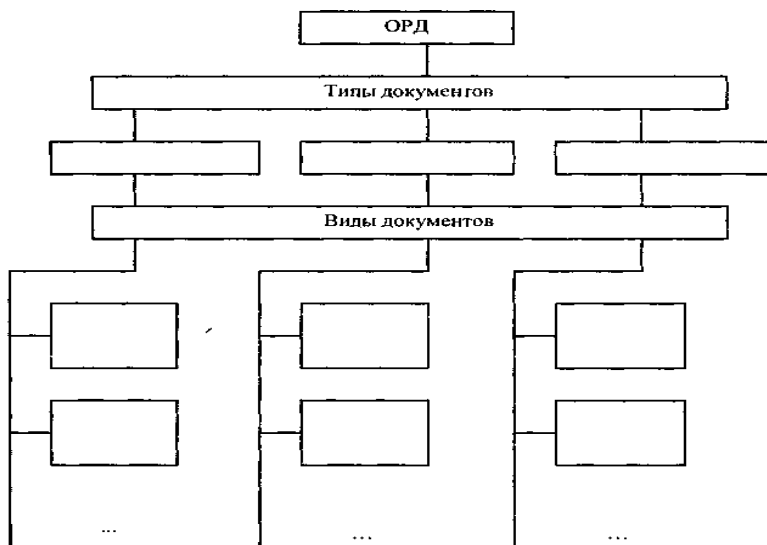
- 1) приходный кассовый ордер;
- 2) приказ о приеме на работу;
- 3) квартальный баланс;
- 4) письмо от фирмы-партнера с предложением о сотрудничестве;
- 5) претензия (рекламация) от фирмы-партнера в связи с низким качеством полученных изделий;
- 6) акт о нарушении трудовой дисциплины;
- 7) приказ о внедрении новой технологии;

- 8) протокол производственного совещания;
 - 9) счет-фактура;
 - 10) гарантийное письмо об оплате продукции;
 - 11) протокол заседания аттестационной комиссии;
 - 12) исковое заявление в арбитражный суд;
 - 13) письмо-приглашение на выставку изделий фирмы «Маяк»;
 - 14) трудовая книжка работника фирмы «Маяк»;
 - 15) авансовый отчет;
 - 16) приказ о премировании работника в связи с юбилеем.
- Методические указания.** Ответ представьте в виде таблицы.

Наименование отдела	Номера документов, относящихся к данному отделу
1. Бухгалтерия	
2. Отдел кадров	

2. Задание

Заполните пробелы в следующей схеме и продолжите ее.



3. Задание

Заполните таблицу, распределив по двум группам следующие реквизиты: 15, 07, 04, 09, 14, 19, 23, 01, 20, 12, 10

Реквизиты, обязательные для всех документов	Реквизиты, обязательные для отдельных документов

4. Задание

Перечисленные реквизиты сгруппируйте по признакам: постоянные, переменные: 03, 11, 04, 14, 12, 09, 16, 19, 10, 17, 06.

Постоянные	Переменные

5. Задание

Из перечисленных реквизитов выберите те, которые используют для изготовления бланков документов: 04, 20, 16, 01, 08, 29, 15, 03, 28, 21, 06, 23, 07, 02, 22, 05.

6. Задание

Заполните таблицу.

Место расположения реквизитов	Номера реквизитов по ГОСТу
Левый верхний угол документа	
Правый верхний угол документа	
Левый нижний угол документа	
Правый нижний угол документа	

7. Задание

Найдите ошибки, допущенные при заполнении следующей таблицы.

Наименование реквизита	Номер стандартного положения табулятора пишущей машинки для данного реквизита	
Адресат	3	
Гриф утверждения	6	
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	2	
Заголовок к тексту	1	
Гриф ограничения доступа к документу	4	
Отметка об исполнителе	0	
Текст	1	
Отметка о наличии приложения	5	

Методические указания. Правильный ответ вставьте в последнюю графу таблицы.

8. Задание

Найдите ошибки, допущенные при написании следующих названий.

1. Федеральный Закон.
2. Государственная дума.
3. Австралийский союз.
4. Московская Международная фондовая Биржа.
5. Российский Государственный гуманитарный университет.

Методические указания. Ответ представьте в виде правильно написанных названий.

9. Задание

Укажите, какие из перечисленных документов являются исходящими.

1. Акт приема-передачи дел при увольнении секретаря организации.
2. Письмо-приглашение на конференцию от фирмы-партнера.
3. Докладная записка начальника отдела на имя директора фирмы.
4. Письмо-запрос в налоговую инспекцию.
5. Протокол производственного совещания у директора фирмы.
6. Копия приказа вышестоящей организации.
7. Заявление работника с просьбой об оказании материальной помощи.
8. Распоряжение о работе в выходной день в связи с производственной необходимостью.
9. Письмо-претензия от фирмы партнера в связи с получением бракованной продукции.
10. Объяснительная записка начальника транспортного цеха в связи с простоем.
11. Письмо-ответ на запрос, присланный из органов государственной статистики.
12. Сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы, присланные зарубежным партнером фирмы.

10. Задание

Определите, какие из перечисленных поступивших документов можно передать непосредственно в структурные подразделения.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Жалоба гражданина, купившего бракованное изделие фирмы. 2. Копия платежного поручения от фирмы-партнера, оплатившей поставленную продукцию. 3. Письмо-напоминание из налоговой инспекции о сроках сдачи отчетности. 4. Рекламный проспект изделий фирмы-партнера. 5. Копия распоряжения главы местной администрации. 6. Телеграмма от фирмы-заказчика о срыве сроков выполнения договора. 7. Письмо-приглашение на презентацию от представительства зарубежной фирмы. 8. Форма статистической отчетности, присланная из местного статуправления. 	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

11. Задание

Решите задачу.

Секретарь-референт одной из фирм получила от директора 3 письма, переданных ему ранее на рассмотрение. На каждом письме была написана резолюция директора, в которой определялись исполнители данного документа: в первом письме — 3 исполнителя, во втором — 4 исполнителя, в третьем — 2 исполнителя. Для ускорения исполнения документов секретарь-референт размножила каждое письмо в необходимом количестве экземпляров, чтобы передать письма одновременно каждому исполнителю. Определите объем документооборота при работе с этими письмами и покажите его величину двумя способами.

12. Задание

Укажите, какие из приведенных реквизитов являются:
 Обязательными;
 Дополнительными.

Реквизиты:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Дата документа. 2. Расписка исполнителя в получении документа. 3. Срок исполнения. 4. Краткое содержание документа. 5. Исполнители. 6. Автор (корреспондент). 7. Дело №. 8. Ход исполнения. 9. Название вида документа. 10. Отметка об исполнении. 11. Отметка о наличии приложений. 12. Количество листов документа. 13. Резолюция. 14. Номер документа. 	

13. Задание

Получив копию приказа из вышестоящей организации, директор фирмы поручил исполнять этот приказ сотрудникам пяти отделов. Срок исполнения приказа — 10 дней. Что должен предпринять секретарь, чтобы документ был исполнен в установленный срок всеми исполнителями?

14. Задание

Секретарь-референт фирмы передала на рассмотрение директору 25 полученных писем. 14 из них были взяты на контроль. Объясните, какие действия и почему должна предпринять секретарь-референт, чтобы организовать контроль за исполнением этих писем, если в фирме принята журнальная регистрация входящих документов.

15. Задание

В секретариате фирмы «Рассвет» ведется контрольная картотека, включающая 44 ячейки. 32 из них являются общепринятыми: по числам месяца и для не исполненных в срок документов. Определите, по каким признакам выделены остальные ячейки?

16. Задание

Экономист Попова Н.И. поступает на работу в ЗАО «Автосервис». Определите, какие документы из перечисленных ниже администрация ЗАО имеет право потребовать от Поповой Н.И.

1. Диплом, выданный вузом. 2. Трудовая книжка. 3. Справка о состоянии здоровья. 4. Рекомендация (характеристика) с последнего места работы. 5. Паспорт. 6. Справка с места жительства. 7. Заявление с просьбой о приеме на работу.	

17. Задание

Менеджер Казаков О.Ю. был принят на работу в торговый дом «Уют». Секретарь торгового дома, совмещающая функции инспектора по кадрам, получила от Казакова О.Ю. трудовую книжку и заявление с просьбой о приеме на работу. После этого Казаков О.Ю. подписал трудовой договор (контракт) и приступил к работе. Правильно ли был оформлен на работу Казаков О.Ю.?

18. Задание

Определите, какие сведения о работнике из перечисленных ниже отражаются в личной карточке Т-2.

1. Владение компьютером. 2. Работа по совместительству в другой организации. 3. Гражданство. 4. Взыскания, полученные работником за нарушение трудовой дисциплины. 5. Стаж работы. 6. Национальность. 7. Результаты аттестации работника.	

19. Задание

Из приведенного списка сотрудников фирмы выберите тех лиц, на которых вы завели бы личные дела: менеджер по продажам; заведующий складом; уборщица рабочих помещений; заместитель директора; секретарь-референт; начальник службы охраны; курьер; экономист; юрист-консульт; подсобный рабочий; делопроизводитель; буфетчица (с материальной ответственностью); агент по рекламе; менеджер по управлению персоналом.

20. Задание

Из перечисленных ниже документов выберите те, которые не следует помещать в личное дело.

1. Копия диплома об окончании вуза. 2. Справка с предыдущего места работы. 3. Автобиография. 4. Справка о состоянии здоровья. 5. Копия приказа о приеме на работу. 6. Контракт, заключенный с работником. 7. Справка с места жительства. 8. Рекомендация с предыдущего места работы. 9. Аттестационный лист. 10. Копия приказа о вынесении взыскания.	

21. Задание

Определите можно ли формировать в дела в пределах календарного года следующие документы:

	Да / нет
приказы по личному составу; протоколы заседаний аттестационной комиссии, избранной на два года; переписку с налоговой инспекцией; приказы по основной деятельности высшего учебного заведения.	

22. Задание

На крупном предприятии в течении календарного года было издано 385 приказов по основной деятельности общим объемом 712 листов. Сколько томов должно быть сформировано из этого количества документов?

ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. Проф. В.А.Кудряева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2001.

Дополнительная

1. Альбов А.С. Письмо зарубежному партнеру. Санкт-Петербург; Издательство «Судостроение», 1991.

2. Веселов П.В. Современное деловое письмо в промышленности. — М., 1990.

3. Веселов П.В. Вы — секретарь. — М., 1993.

4. Виноградов В.В. Проблема авторства и теория стилей. — М., 1961.

5. Внешторговый договор. Научно-практический комментарий: Сборник нормативных актов — Тюмень АО «Правовая экономика», 1992.

6. Войченко Е.Г. Планирование и организация работы отдела кадров. — К.: Выща школа.—1986.

7. Воробьев Л.И., Щекин Г.В. Делопроизводство, учет и отчетность в кадровой службе: в 5 частях. — К.: ВЗУУП. — 1990.

8. Делопроизводство в кадровой службе. — 3-е изд./ Сост. А.В. Веховцев. — М.: ИНФРА-М, 2001.

9. Делопроизводство: документационное обеспечение работы офиса: Учеб. Пособие. — М.: Мастерство, 2000.

10. Дьон В. Комплект коммерческих писем для руководителей, менеджеров и управляющих офисом (2-е издание, англ.) Нью-Джерси, США, 1983.

11. Документы и делопроизводство: Справочное пособие. Сост. М.Т. Лихачев. — М.: «Экономика». 1991.

12. Должностные инструкции транспортных организаций. — М.: «Издательство ПРИОР», 2001.

13. Дэвид Мерсер. ИВМ. Управление в самой преуспевающей корпорации мира. — М.: «Прогресс». 1991.

14. Евдокимова Т.Г., Маховикова Г.А. Краткий словарь делового человека. — М.: Издательство «Финансы и статистика». 1991.

15. Еремченко В.П. Совершенствование документационного обеспечения управления в современных условиях // Использование принципов Единой государственной системы документационного обеспечения управления в работе с управленческими документами и обеспечении их сохранности в ведомственных архивах. —Л., 1991

16. Краткий словарь видов и разновидностей документов. М., 1974.

17. Кочетков Г.Б. Закон о сокращении «бумажной работы» в правительстве США // Сов. гос. и право. — 1983. — № 3.

18. Кочетков Г.Б. Автоматизация конторского труда в США: Теория и практика офиса будущего. — М., 1985.

19. Кузнецова Т.В. Делопроизводство в бухгалтерии.

Практическое пособие/ Изд. 4-е, перераб. и доп. — М.: ЗАО «Бухгалтерский бюллетень», 1999.

20. Лихачев М.Т. Документы и делопроизводство: Справочное пособие. — М., 1991.

21. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. — М., 1992

22. Молдованов М.И., Сидорова Г.М. Современный деловой документ. — К: Техника. — 1992

23. Настольная книга хозяйственного руководителя, предпринимателя, коммерсанта, бизнесмена. — М., ИВЦ «Маркетинг», 1993.

24. Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве и о срочных и внесрочных донесениях в войсках по инспекторской и строевой частям. СПб., 1911.

25. Рубан Г.С. Работа с кадрами на производстве. — К.: Техника.— 1990.

26. Рябикин В.И., Матвеева Т.И., Дешин В.Е. Учет, отчетность и делопроизводство. — М.: «Экономика», 1990.

27. Сокова А.Н. Архивы и управление документацией за рубежом; основные проблемы: Аналитический обзор. — М., 1989.

28. Судебник 1550 г. // Судебники XVI — XVIII вв. / Под ред. В.Д. Грекова. М.-Л., 1952

29. Справочник по подготовке и оформлению официальных документов.—М., 1993.

30. Турьянский А.Г. Искусство и технология международной связи. — М.: «Дело ЛТД», 1995.

31. Учреждение для управления губерний Всероссийской империи // Полн. собр. законов Российской империи. Собр. 1. Т. 20. № 14392.

32. Щекин Г.В. Основы кадрового менеджмента. — К.: МЗУУП. — 1991.

33. Щекин Г.В. Организация делопроизводства, учета и отчетности в кадровой службе. — К.: МЗУУП. — 1991.

Периодические издания

1. Ежеквартальный журнал «Секретарское дело»
2. Журнал «Делопроизводство»