

Содержание:

image not found or type unknown



Введение

Информационно-справочные документы являются неотъемлемой частью кадровой документации. Документы этой группы играют служебную, вспомогательную роль по отношению к другим кадровым документам. Они не содержат распоряжений, не обязывают, а сообщают сведения, побуждающие принимать определенные управленческие решения. В отличие от распорядительной документации информационно-справочные документы не являются обязательными для исполнения и содержат информацию, принимаемую к сведению.

Информационно-справочные документы, как отмечалось ранее, являются основанием для издания приказов по личному составу.

Этот комплекс кадровой документации имеет много разновидностей, классификаций, поэтому у каждого конкретного работодателя состав и порядок оформления информационно-справочной документации определяется самостоятельно в локальных нормативных актах по делопроизводству.

1. Понятие информационно-справочных документов

Информационно-справочные документы являются неотъемлемой частью кадровой документации. Документы этой группы играют служебную, вспомогательную роль по отношению к другим кадровым документам. Они не содержат распоряжений, не обязывают, а сообщают сведения, побуждающие принимать определенные управленческие решения. В отличие от распорядительной документации информационно-справочные документы не являются обязательными для исполнения и содержат информацию, принимаемую к сведению.

Информационно-справочные документы, как отмечалось ранее, являются основанием для издания приказов по личному составу.

Этот комплекс кадровой документации имеет много разновидностей, классификаций, поэтому у каждого конкретного работодателя состав и порядок оформления информационно-справочной документации определяется самостоятельно в локальных нормативных актах по делопроизводству.

2. Правила оформления документов

В состав информационно-справочных документов, как правило, включают:

- Докладная записка;
- Служебная записка;
- Объяснительная записка;
- Предложение;
- Представление;
- Заявление;
- Протокол;
- Акт;
- Справка;
- Заключение;
- Отзыв;
- Перечень;
- Список;
- Переписка.

В составе информационно-справочной документации выделяют:

1. **Справочная документация** (имеет индивидуальный характер, выдается по разовому запросу, касающегося одного работника, в зависимости от адресата может быть внутренней или внешней).
2. **Отчетно-справочная** (характеризуется четкой периодичностью (годовой, квартальной и тому подобное) представления её адресатам и наличием типовых форм, сводных таблиц, итогов, в зависимости от адресата может быть внутренней или внешней (например, отчетная документация, представляемая в государственные органы статистики)).
3. **Справочно-аналитическая** (выдается по разовым или периодическим запросам с различных уровней управления, имеет сводный, обобщающий характер, разнообразие запрашиваемых показателей (пол, возраст, образование, наличие правительственных наград и так далее), в зависимости от адресата

может быть внутренней или внешней).

Рассмотрим некоторые информационно-справочные документы, имеющие наиболее важное значение для кадровых вопросов.

Докладная записка – документ, адресованный руководству и излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя (Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, М., 1974.).

Обычно докладная записка информирует руководство об имевших место событиях, фактах, сложившейся ситуации, выполненной работе, требующих принятия решения. Так, например, докладные записки (фиксирующие или предупреждающие о наступлении событий перечисленных в частях 2 и 3 статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) являются основанием документального оформления временного перевода работника в связи с производственной необходимостью.

Докладные записки могут быть двух видов:

- внешняя;
- внутренняя.

Внешняя докладная записка представляется руководителю вышестоящей организации, внутренняя – руководителю подразделения или организации. Внешние докладные записки составляются на общем бланке.

Внутренние докладные записки создаются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя.

Текст докладной записки состоит из трех смысловых разделов:

- в первом разделе излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания;
- во втором - анализируется сложившаяся ситуация и приводятся возможные варианты решения;
- в третьем - содержатся выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

При этом второй раздел в докладной записке может отсутствовать.

Как правило, внутреннюю докладную записку подписывает составитель, если она представляется руководителю подразделения. Если она представляется руководителю организации, то подписывается и составителем и руководителем подразделения. Внешнюю докладную записку подписывает руководитель организации.

Обязательными реквизитами докладной записки являются: наименование организации (для внутренней – наименование структурного подразделения), наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления (для внешней докладной записки), адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

Служебная записка – записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу (Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главрехив, ВНИИДАД, М., 1974.).

Служебная записка по своему назначению близка к докладной записке, но в отличие от неё имеет внутренний, служебный характер. Она составляется работником или руководителем структурного подразделения на имя руководителя или специалиста другого структурного подразделения.

Служебные записки могут информировать руководство по следующим вопросам:

- материально-технического обеспечения;
- хозяйственного обеспечения;
- организационного обеспечения.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги. Текст служебной записки, как правило, состоит из двух разделов:

- обоснования (изложения причин составления);
- предложения, просьбы, заявки и тому подобное.

Служебную записку подписывает составитель (специалист или руководитель подразделения).

Обязательными реквизитами служебной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись.

Объяснительная записка:

1. документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта);
2. сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу (Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, М., 1974.).

По содержанию объяснительные записки разделяют на две группы:

- Объяснительные записки, прилагающиеся к основному документу (акт, план, отчет и другие) и поясняющие содержание отдельных его понятий, разделов, положений.
- Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, фактов, сложившихся ситуаций.

Объяснительная записка в трудовых отношениях согласно статье 193 ТК РФ является обязательным документом, сопровождающим документирование дисциплинарных взысканий. В объяснительной записке работник объясняет причины нарушения трудовой дисциплины. Объяснительная записка является основанием для оценки работодателем тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

Текст объяснительной записки, как правило, состоит из двух разделов:

- первый содержит факты, послужившие поводом к ее написанию;
- второй – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Объяснительную записку подписывает ее составитель. Обязательными реквизитами объяснительной записки являются: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, текст, адресат, подпись.

Представление – документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения (Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, М., 1974.). Представление оформляется на стандартном листе бумаги.

Текст представления, как правило, содержит следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (представляемого);
- дата рождения;

- образование;
- занимаемая должность;
- наименование структурного подразделения;
- стаж работы (общий, в данном подразделении, в данной должности);
- оценка трудовой деятельности;
- оценка служебной деятельности;
- повышение профессионального уровня;
- оценка политических, деловых и моральных качеств;
- информация об участии в общественной работе;
- мотив назначения, перемещения или поощрения;
- наименование должности, на которую предлагается назначить или переместить;
- структурное подразделение, в которое предлагается назначить или переместить (Рекомендации по документационному обеспечению деятельности органов исполнительной власти (администраций краев, областей, городов федерального значения, органов местного самоуправления). – М.: ВНИИДАД, Мэрия Москвы, 1995).

Обязательными реквизитами представления являются: наименование подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

Заявление – документ, содержащий просьбу или предложения лица (лиц) учреждению или должностному лицу (Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, М., 1974.).

Заявление адресуется конкретному должностному лицу (руководителю организации, его заместителю или руководителю структурного подразделения).

По содержанию заявления подразделяются на две группы:

- по кадровым вопросам (о принятии на работу, о предоставлении отпуска, о переводе, об увольнении по собственному желанию и так далее);
- сообщения о каких-либо недостатках, нарушениях в работе организации, отдельных должностных лиц и так далее без указания на нарушения собственных прав заявителя.

В трудовых отношениях заявление выступает в качестве документа, фиксирующего инициативу работника по совершению какого-либо действия, имеющего для него определенные правовые последствия или согласие работника с

какими-либо действиями работодателя. ТК РФ содержит многочисленные упоминания об этом документе, например: в статьях 80, 89, 122, 124, 126, 127, 128, 131, 229.1. ТК РФ и другие.

В зависимости от количества заявителей заявление может быть:

- индивидуальным;
- коллективным (например, в статье 195 ТК РФ упоминается о заявлении от представительного органа работников).

Заявление составляется в произвольной форме или на трафаретном бланке, разработанном у конкретного работодателя.

Личное заявление работника по кадровым вопросам (о приеме, переводе, увольнении и так далее) пишется, как правило, от руки, в произвольной форме. В заявлении указываются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, адресат (должность, фамилия, инициалы руководителя организации или работодателя), текст, дата документа, личная подпись, расшифровка подписи. В дальнейшем на заявлении может проставляться резолюция руководителя и отметка об исполнении документа.

Заявление может иметь приложения (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются копии документов об образовании, анкета, автобиография и другие).

Текст любого заявления начинается с сущности вопроса, обращения («прошу принять...», «прошу проверить состояние ...»), а затем идет детализация затронутого вопроса. Форма изложения текста свободная.

Заявление подписывается автором и передается руководству для принятия решения. Решение руководства выражается резолюцией. Заявление с резолюцией служит основанием к изданию приказа по личному составу или другого документа (письма автору о принятии решения, приказа о проведении экспертизы, проверки и тому подобное).

Обязательными реквизитами заявления (в трудовых отношениях) являются: наименование вида документа, дата, регистрационный номер, адресат, фамилия, должность заявителя и структурное подразделение, в котором он работает, (иногда указывается адрес заявителя: индекс, адрес места жительства, телефон), текст, подпись.

Справка

- документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий;
- документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера (Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, М., 1974.).

Выделяют справки:

1. подтверждающие факты биографического или служебного характера;
2. отражающие основную (производственную) деятельность организации.

Работники, как правило, обращаются к работодателю или в кадровую службу организации с просьбой выдать справки, подтверждающие факты биографического или служебного характера.

Их основная цель — подтвердить наличие или отсутствие определенного факта, например:

- 1) место работы;
- 2) должность, профессия, специальность;
- 3) стаж работы в определенной должности (по профессии, специальности);
- 4) размер заработной платы;
- 5) размер начисленных и фактически уплаченных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование.

Справки с места работы могут быть затребованы заинтересованными органами государственной власти (например, суд, орган внутренних дел), органами местного самоуправления (например, орган опеки и попечительства), сторонними организациями (например, банковская организация) для подтверждения разнообразных фактов.

Перечислим некоторые нормативно установленные случаи оформления справки с места работы.

При оформлении паспорта для пребывания за границей гражданин должен представить документы, перечисленные в пункте 2.1. Инструкции о порядке оформления и выдачи паспортов гражданам Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, утвержденной Приказом

Министерства внутренних дел Российской Федерации от 26 мая 1997 года №310 «Об утверждении инструкции о порядке оформления и выдачи паспортов гражданам Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», в том числе документы, подтверждающие его трудовую деятельность, одним из которых является справка с места работы.

В соответствии с пунктом 2 Постановления Минтруда Российской Федерации №26, Фонда социального страхования Российской Федерации №34 от 4 апреля 2000 года «Об утверждении разъяснения «О порядке предоставления и оплаты дополнительных выходных дней в месяц одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами», при предоставлении своему работодателю заявления о предоставлении дополнительных выходных дней работник должен представить также справку с места работы другого родителя о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использованы или использованы частично.

Также при назначении и выплате единовременного пособия при рождении ребенка в случае, если оба родителя работают, представляется справка с места работы (службы, учебы) другого родителя о том, что такое пособие не назначалось. Требование о предоставлении таких справок содержится в пункте 22 Постановления Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 года №883 «Об утверждении положения о порядке назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

Согласно статье 283 ТК РФ при приеме по совместительству на тяжелую работу, работу с вредными условиями труда работник обязан представить справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Кроме того, при оформлении приема на работу по совместительству, подтверждением наличия основного места работы может быть не только экземпляр трудового договора по основному месту работы, но и справка, полученная работником по собственной инициативе у работодателя по основному месту работы.

Справки с места работы могут понадобиться работнику и в иных, помимо вышеперечисленных, случаях: при оформлении льготной пенсии, туристических документов, оформлении субсидий и так далее.

В соответствии со статьей 62 ТК РФ по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой. В числе таких документов названы и справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя, а также другие, содержащие иные сведения, которые может подтвердить работодатель. При этом справки должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

Объем сведений, содержащихся в справке с места работы, зависит от адресата ее представления. Поэтому работодателю или кадровым работникам организации при выдаче справок следует предупредить работника, что в заявлении о выдаче справки должен быть определен состав сведений, а также указан адрес ее представления.

ТК РФ наделяет правом обращаться к работодателю за указанными справками только работника. В отношении иных лиц, обращающихся с просьбами о выдаче справок, действуют правила о защите персональных данных работника, установленные главой 14 ТК РФ.

Сведения в справку с места работы вносятся на основании данных личной карточки, приказов по личному составу, других кадровых документов.

Как правило, справка с места работы оформляется на бланке - шаблоне (трафаретном бланке для справок) и они могут составляться на общем бланке формата А4 или А5. В подавляющем большинстве требования органов государственной власти, местного самоуправления сводятся к тому, чтобы справка с места работы составлялась на фирменном бланке организации, в этом случае объем информации об организации будет максимально индивидуализирован.

На практике для указания адресата в справке используются два подхода:

- адресат указывается в конце текста и выражается в формулировке «Выдана для представления в »;
- адресат выносится в правый верхний угол бланка.

Сведения о работодателе, выдавшем справку, должны указываться полностью, в соответствии с учредительными документами: наименование организации, место нахождения (адрес) организации и структурного подразделения, в котором работает работник, номера телефонов и факса и так далее.

В справке о размере заработной платы указываются банковские реквизиты, ИНН работодателя. В отдельных случаях рекомендуется указывать номер свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя. В справках, содержащих финансовую информацию, кроме подписи работодателя или руководителя организации, обязательным реквизитом является проставление подписи главного бухгалтера и печати.

По общему правилу справка с места работы подписывается работодателем или руководителем организации и заверяется печатью. Исключение из этого правила может быть предусмотрено локальными нормативными актами (например, право подписи справок с места работы может быть делегировано начальнику отдела кадров на основании приказа о распределении обязанностей).

Обязательными реквизитами справки являются: наименование организации (для внутренней – наименование структурного подразделения), наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления (для внешней справки), адресат, подпись, оттиск печати.

Учет выданных справок с места работы ведется с помощью специального журнала (книги). В данном журнале (книге) фиксируют: номер выданной справки (ему соответствует порядковый номер записи в журнале (книге), краткое содержание справки («о заработной плате», «о стаже» и так далее), адресат.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события (Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, М., 1974.).

По содержанию различают следующие виды актов:

1. приема-сдачи (материальных ценностей, документов);
2. обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности; условий труда);
3. испытаний (образцов, систем, технологий);
4. выделения к уничтожению документов;
5. о списании материальных ценностей;
6. о нарушении установленных правил;
7. ревизии, инвентаризации;
8. расследования аварий, несчастных случаев;

9. о нарушении дисциплины труда и несоблюдении правил внутреннего трудового распорядка;
10. об отказе от подписи, свидетельствующей об ознакомлении с приказом;
11. об отказе от дачи объяснений по факту нарушения трудовой дисциплины.

Таким образом, акты можно разделить на три подгруппы: по производственным, хозяйственно-финансовым вопросам и вопросам, связанным с документированием трудовых отношений.

Акт – это документ, который составляется коллегиально (не менее двух составителей).

Объясняется это констатирующей природой этого документа и доказательственным назначением. Например, на основании актов часто принимаются важные кадровые решения, которые могут быть оспорены в судебном порядке, особенно если они затрагивают права работников. Если будет установлено, что акт не отвечает требованиям, предъявляемым к документам такого рода (например, составлен без свидетелей или не по форме), суд не примет его во внимание, а факт, который в нем зафиксирован, при отсутствии других доказательств может быть признан неустановленным.

Некоторые акты должна издавать специально созданная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя организации. Это акты приема-сдачи материальных ценностей, документов, дел, а также акты ревизии, инвентаризации, расследования несчастных случаев на производстве (статья 230 ТК РФ). Как правило, для них существуют установленные законом формы. Иные акты составляются в произвольной форме.

Ведущим принципом для составителей акта является – установление фактического состояния дел и достоверное их отражение в акте. Во время работы комиссии ведутся черновые записи, которые содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения, они являются основой составления актов.

Более подробно рассмотрим правила составления актов о нарушении трудовой дисциплины, поскольку именно они являются составной частью кадрового делопроизводства.

Эти акты обязательны при документировании процедуры наложения любого из дисциплинарных взысканий, перечисленных в статье 193 ТК РФ: замечание, выговор или увольнение.

Наиболее распространенными дисциплинарными проступками, которые фиксируются в актах, являются:

- несвоевременное или некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;
- несвоевременное или некачественное выполнение заданий, приказов (распоряжений) руководства;
- прогулы;
- появление на работе в состоянии опьянения.

Законодательно форма этих актов не установлена, но существует сложившаяся практика составления данных документов. Акты о нарушении трудовой дисциплины, как правило, содержат следующие сведения:

1. дата, место составления акта (в актах об опоздании или прогуле, как правило, указывают и время составления акта);
2. составитель акта (указать должность, фамилию и инициалы составителя акта);
3. фамилии, инициалы и должности свидетелей (не менее двух человек), в присутствии которых составлен акт;
4. дисциплинарный проступок, который совершил работник;
5. предварительные объяснения работника по поводу нарушения трудовой дисциплины (необходимо записать дословно), которые в дальнейшем работник должен подтвердить документально;
6. подписи свидетелей, присутствовавших при составлении акта;
7. подпись составителя акта;
8. подпись работника, свидетельствующая о том, что он ознакомлен с актом (если работник отказывается подписать акт, об этом в акте необходимо сделать соответствующую отметку, под которой составитель и свидетели еще раз ставят свои подписи).

Акт, который фиксирует факт появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, составляется в тот же день, а предъявляется работнику для ознакомления на следующий день. Данный акт содержит свидетельские показания, подтверждающие факт алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения у работника и появления его в таком состоянии на работе и является

одним из доказательств (помимо медицинского заключения) в суде при возникновении трудового спора. В тексте данного акта необходимо со слов свидетелей подробно описать внешние признаки, свидетельствующие об алкогольном, наркотическом или ином токсическом опьянении работника (например, запах алкоголя, присутствующий в выдыхаемом работником воздухе, нарушение координации движений и так далее) и факт направления данного работника на медицинское освидетельствование для подтверждения состояния опьянения. В случае отказа работника представить письменные объяснения по поводу своего состояния и пройти медицинское освидетельствование в акте делается соответствующая отметка.

В тексте акта об отказе от дачи объяснений по поводу дисциплинарного проступка, совершенного работником, обязательно указывается, какое именно нарушение дисциплины работник отказался объяснить, и чем он свой отказ мотивировал.

В случае применения к работнику дисциплинарного взыскания работодателем издается соответствующий приказ (распоряжение), который должен быть объявлен работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то также составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).

Акт вступает в силу после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Если какой-либо член комиссии не согласен с содержанием акта, то он обязан подписать его с оговоркой о своем несогласии, а свое мнение оформить на отдельном листе в виде приложения к акту. В законодательно установленных случаях акты проходят процедуру утверждения руководителем данной или вышестоящей организации, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта.

Акт может оформляться на общем бланке или на специальном бланке акта (например, для актов о несчастном случае на производстве существует утвержденная форма бланка).

На оформление актов распространяются требования государственного стандарта «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» ГОСТ Р 6.30-2003 (утвержден Постановлением

Госстандарта Российской Федерации от 3 марта 2003 года №65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» вместе с «Унифицированной системой документации. Унифицированной системой организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003»). В соответствии с этим ГОСТом обязательными реквизитами акта являются: наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовки к тексту, текст, подписи, в необходимых случаях – гриф утверждения (обычно он присутствует на законодательно установленных формах актов). Более подробно с вопросами, касающимися кадрового делопроизводства, Вы можете ознакомиться в книге авторов ЗАО «ВКР-ИНТЕРКОМ-АУДИТ» «Кадровое делопроизводство».

Заключение

Таким образом, вся деятельность организации, предприятия, фирмы, так или иначе, связана с документацией. Как уже отмечалось, документ — это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Документ является основанием или средством регуляции управленческих, организационных, финансовых действий организаций или отдельных должностных лиц.

Функция документа есть его целевое назначение. Любой документ обладает определенными функциями, выяснение которых важно для определения цели создания документа, для его классификации и изучения роли в данной социальной структуре и экономической системе.

Документ многофункционален, т.е. содержит в себе различные функции, которые с течением времени меняют свое доминирующее значение. Выделяются функции общие и специальные.

Для учета, хранения и придания юридической силы документам, созданным организацией, необходимо соблюдение определенных требований не только к содержательной части документа, но и к его оформлению. Единые требования к оформлению документов зафиксированы в Государственном стандарте (ГОСТ). В частности, в ГОСТ Р 6.30-2003 сформулированы основные требования к оформлению документов.

Список литературы

1. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. — 3-е изд. — М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. — 304 с. — (Серия «Высшее образование»)
2. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999 - 818 с.
3. Марков В.Н. Справочник по делопроизводству. - Санкт-Петербург, "Альфа", 2002
4. Управление организацией: Энциклопедический словарь. - М.: «ИНФРА-М», 2001. - 822 с.
5. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации" от 20.02.95 № 24-ФЗ.
6. Экономика для всех: Популярный словарь / Сост. Т.М. Ершова, О.В. Амуржуев, Е.П. Голубков, Ю.В. Данилов; Под науч. ред. О.В. Амуржуева. - М.: «Экономика», 1997. - 389 с.