

Содержание:

image not found or type unknown



Введение

Делопроизводство составляет полный цикл обработки и движения документов с момента их создания (или получения) до завершения исполнения и отправки.

Документы закрепляют производственные отношения, как внутри предприятия, так и с другими организациями и нередко служат письменным доказательством при возникновении имущественных, трудовых и иных споров, рассматриваемых гражданскими, арбитражными и третейскими судами.

Регистрация документов – важная составляющая организации работы с документами. Основная цель регистрации – придание документу юридической силы. Помимо этого регистрация позволяет обеспечить учет, контроль и возможность поиска документов, используемых в управленческой деятельности учреждения. При соблюдении правил регистрации делопроизводственная служба быстро наводит справки о местонахождении документов на любой стадии работы с ними.

Значение регистрации документов заключается также в том, что присвоение документу регистрационного номера (индекса) фиксирует факт его создания, отправления или получения, а значит, как уже указывалось, придает документу юридическую силу, и организация, создавшая, получившая или отправившая документ, становится ответственной за него.

Регистрация документов

1.1 Значение и задачи регистрации документов

В организации работы с документами ведущее место занимает постановка регистрации документов. Именно отлаженность этого участка работы

предопределяет в дальнейшем быстрый поиск необходимой информации и документов и отсюда - обеспечение оперативного решения управленческих задач.

Регистрация документов - это ключевой момент в организации делопроизводства. Одна из важнейших задач службы делопроизводства - в любое время и в кратчайший срок выдать нужную справку по документу и найти сам документ. Это возможно сделать, только владея всей совокупностью информационно-документационных ресурсов. Для этого надо учитывать все документы, проходящие через учреждение, как получаемые, так и создаваемые в нем, т.е. документы должны быть зарегистрированы.

Регистрация определяется как «запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения». Как вытекает из определения, регистрация прежде всего придает юридическую силу документу, так как фиксирует, подтверждает факт его создания или получения. Пока документ не зарегистрирован, не получил своего номера, он не оформлен, он как бы еще не существует. Если полученный документ не зарегистрирован, учреждение за него не отвечает, так как факт получения не подтвержден.

Регистрация - один из начальных этапов работы с полученными документами, следующий сразу за их первичной обработкой, и предпоследний для отправляемых - после регистрации исходящие документы вкладываются в конверты или отправляются по другим каналам связи.

Так как количество документов, поступающих и создаваемых в процессе управленческой деятельности, всегда велико, регистрация является одним из наиболее трудоемких процессов делопроизводства. Но именно хорошо поставленная система регистрации во многом предопределяет весь дальнейший процесс работы с документами. И поэтому рационализация делопроизводства чаще всего начинается с пересмотра системы регистрации документов.

Регистрация преследует три цели: учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам.

Учет документов дает количественные данные для обсчета общего объема документооборота, его анализа за определенный промежуток времени, по видам документов, по документопотокам, по структурным подразделениям и т.п.

Сам процесс регистрации - это снятие (перенос) с документа показателей (реквизитов) и занесение их в определенную регистрационную форму (журнал, картотеку), что позволяет создать базу данных о документах учреждения. Таким образом, в процессе регистрации закладывается информационно-поисковая система по всем документам учреждения. Это является основой следующих этапов работы с документами: контроля за сроками их исполнения и информационно-справочной работы по документам.

Общие правила регистрации документов

Регистрации подлежат все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения.

Документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения, не регистрируются. В учреждении должен быть разрабатываемый службой делопроизводства и утвержденный руководителем перечень нерегистрируемых документов. Обычно он дается как приложение к инструкции по делопроизводству организации, но может разрабатываться и как самостоятельный документ. По мере необходимости этот перечень следует обновлять.

К нерегистрируемым документам обычно относят:

- все рекламные письма;
- поздравительные письма и телеграммы;
- приглашения, программы семинаров, совещаний и конференций;
- печатные издания (книги, брошюры, журналы);
- пакеты с пометой «лично»;
- копии нормативных документов, постановлений и распоряжений государственных органов;
- информационные материалы.

Каждый документ, отнесенный к числу регистрируемых, получает свой регистрационный номер. У входящих документов он не совпадает (существенно меньше его) с учетным порядковым номером, проставленным в отметке о поступлении документа в организацию.

Документы должны регистрироваться один раз. Однократность регистрации - одно из основных правил рациональной постановки делопроизводства. В крупном учреждении регистрацию документов централизованно ведет группа регистрации документов в канцелярии. В небольшом учреждении (фирме) все документы регистрирует централизованно секретарь. В учреждении, имеющем отделы, регистрация документов, в первую очередь внутренних, может проводиться децентрализованно по группам в тех отделах, где они создаются и оформляются: в бухгалтерии, отделе кадров, канцелярии. При этом внутренние документы должны регистрироваться в день подписания или утверждения, входящие - в день поступления, исходящие - в день отправки.

Принимаются и регистрируются документы, как поступающие в организацию по почте и через курьерские службы, так и получаемые по факсу, электронной почте. Поэтому факс, принимающий документы, поступающие на имя организации, целесообразно устанавливать рядом с рабочим местом сотрудника, регистрирующего поступающую корреспонденцию.

Для входящих, исходящих и внутренних документов ведутся отдельные регистрационные формы с самостоятельными регистрационными номерами.

Из входящего документа в процессе регистрации в регистрационную форму выписываются, как правило, следующие сведения:

- дата получения;
- входящий регистрационный номер, присваиваемый документу учреждением-получателем;
- дата документа;
- регистрационный номер документа, присвоенный ему учреждением-отправителем;
- автор (корреспондент) - тот, чей это документ;
- заголовок (о чем документ);
- резолюция;
- срок исполнения;
- исполнитель (кто с ним работает);
- ход исполнения (фиксируются все передачи документа и результат исполнения);
- номер дела (куда документ помещен после исполнения).

Регистрационную форму на документ заполняют сначала не полностью. До передачи документа руководителю на нем нет резолюции, срока исполнения и исполнителя. После рассмотрения документа руководителем регистрационная форма до заполняется - в нее вносятся эти сведения.

При четком взаимодействии с руководителем (если руководитель каждое утро просматривает полученную корреспонденцию) можно сначала дать документы ему на просмотр, а уже затем, имея его резолюцию, заполнить полностью регистрационную форму. Такие сведения, как ход исполнения документа и номер дела, в регистрационную форму вносятся уже по ходу и после исполнения документа.

При регистрации отдельных видов документов, например внутренних, обращений граждан и исходящих документов, сведения, вписываемые в регистрационные формы, частично изменяются и дополняются. При регистрации внутренних документов нет даты получения, а есть только дата регистрации, совпадающая с днем подписания. У внутреннего документа, в отличие от входящего, имеется один регистрационный номер. При регистрации обращений граждан записывается их адрес.

Учреждение имеет право, учитывая свою специфику, дополнять сведения о регистрируемом входящем документе. Например, часто учитывается количество листов, наличие приложений и т.д.

Формы регистрации документов

Формы регистрации документов могут быть трех видов: журнальная, карточная и автоматизированная электронная.

Журнальная система регистрации нужна тогда, когда учет документов выступает на первое место, предотвращает претензии со стороны граждан, конфликтные ситуации и т.п., например, при выдаче документов об образовании, трудовых книжек, пропусков. Это, как правило, документы, регистрационный индекс которых состоит из порядкового номера. Банки, например, ведут журналы учета договоров о депозитном вкладе, счетов фирмы и т.д. Журнальная система регистрации используется в работе с документами ограниченного доступа: секретными, конфиденциальными. Для каждой категории документов обычно разрабатывается своя форма журнала с

разной степенью подробности сведений о документе.

Журнальная система удобна и в том случае, когда в организацию поступает очень незначительное количество документов.

Для организаций, имеющих значительный документооборот, журнальная форма регистрации в настоящее время не применяется (устарела), так как имеет ряд существенных недостатков:

- поскольку запись в журнал ведется в последовательности поступления документов, регистрацию может вести только один человек. Поэтому при большом количестве поступивших документов процесс регистрации занимает значительное время, что естественно приводит к задержке дальнейшей работы с документом;
- журнальная система регистрации неизбежно приводит к дублированию этой операции, так как данные о документе нужны не только в канцелярии, но и в структурных подразделениях, куда он передается для исполнения, и документ регистрируется повторно во всех отделах, через которые проходит. В результате ранее в крупных учреждениях документ регистрировался три-пять раз в различных формах журналов;
- журнальная система регистрации делает практически невозможной справочную работу по документам, так как при хронологической записи документов для их поиска надо знать хотя бы приблизительно дату получения документа;
- при журнальной системе регистрации невозможно вести срокочный контроль за исполнением документов, так как документы имеют разные сроки исполнения и для выявления документов, срок исполнения которых истекает на определенную дату, надо просматривать все записи в журнале. В связи с этим на документы, требующие контроля, в организациях обычно заполняли дополнительные контрольные карточки, т.е. операция регистрации дублировалась.

Указанные недостатки журнальной системы регистрации позволяет преодолеть карточная система регистрации. Она появляется в начале XX в. и находит широкое распространение в странах Европы. В нашей стране попытки внедрить карточную систему регистрации были предприняты в 1920-е годы, но, к сожалению, эта прогрессивная для того времени форма регистрации не удержалась в советских учреждениях. Активно карточная система стала внедряться в делопроизводство с разработкой единой

государственной системы делопроизводства (ЕГСД).

Преимущество карточной системы регистрации заключается в следующем:

- регистрацией одновременно могут заниматься несколько работников;
- карточки можно изготовить в необходимом количестве экземпляров и, следовательно, отпадает необходимость в повторной регистрации документов в структурных подразделениях;
- карточки «подвижны», их можно систематизировать по различным признакам и создавать картотеки. Таким образом, карточная система регистрации обеспечивает информационно-справочную работу;
- карточная система регистрации позволяет сразу же один экземпляр карточки передать в сроковую картотеку для контроля за исполнением документов.

Преимущества карточной системы регистрации позволяют значительно поднять уровень организации делопроизводственного обслуживания в учреждении.

Форма карточки (РКК - регистрационно-контрольной карточки) и расположение в ней реквизитов могут быть определены в самом учреждении и записаны в инструкцию по делопроизводству.

Вычертив на формате А5 или А6 такую форму карточки, ее размножают на ксероксе, выбрав достаточно плотную бумагу. Для различных регистрируемых групп документов можно использовать карточки разных цветов, цветовые полосы по верхнему полю или по диагонали.

Для ведения карточной системы регистрации в ручном режиме необходимо иметь тираж карточек на год и, как минимум, два картотечных ящика для хранения карточек: в сроковой контрольной картотеке и справочной картотеке.

Количество экземпляров заполняемых регистрационных карточек определяется учреждением. Как правило, таких карточек заполняется, как минимум, две. Заполнив карточку, одну из них помещают в сроковую картотеку, другую - в информационно-справочную, а документ передают исполнителю для работы с ним. Но чаще изготавливают три экземпляра карточки. Из них два ставят в картотеки (справочную и контрольную), а третий экземпляр передают с документом исполнителю. Если справочные картотеки строят по различным признакам, например, по корреспондентам, регионам или по вопросам, то соответственно увеличивают количество карточек, чтобы экземпляров

хватило для каждой картотеки. В этом случае количество экземпляров карточки в крупных учреждениях возрастет до пяти-шести. Естественно, что создание и ведение больших картотек - это трудоемкая работа и она была поставлена лишь в отдельных учреждениях, имеющих хорошо организованную делопроизводственную службу. Избавиться от громоздких картотек и организовать трудоемкую информационно-справочную работу практически в любом учреждении позволило внедрение компьютерных технологий.

Современные формы регистрации документов

2.1. Автоматизированные системы регистрации

Сегодня ручная карточная система регистрации повсеместно заменяется наиболее рациональной регистрацией документов на компьютере. Но и в этом случае на экран выводится регистрационная форма.

Регистрация документов на компьютере позволяет:

- регистрировать документы на различных рабочих местах;
- организовать децентрализованную регистрацию документов в структурных подразделениях с объединением сведений о документах (как внутренних, так и поступивших) в единой базе данных организации;
- на основе базы данных организовать информационно-справочную работу;
- организовать контроль за исполнением документов.

Наиболее удобна (предлагается большинством компьютерных программ) выводимая на экран форма регистрационной карточки, в которую заносятся сведения о документе, аналогичная традиционной ручной карточке на бумажной основе.

Для возможного многоаспектного поиска в регистрационную карточку можно внести значительно больше сведений о документе, а именно:

- Дата получения (регистрации) документа.
- Номер регистрируемого документа по порядку (регистрационный номер).
- Наименование корреспондента.
- Дата документа.

- Номер документа.
- Краткое содержание.
- Автор резолюции.
- Текст резолюции.
- Наименование исполнителей.
- Срок исполнения (когда документ должен быть исполнен).
- Ход исполнения.
- Дата исполнения (когда документ фактически был исполнен).
- Номер дела (в которое подшит исполненный документ).

Для удобства поиска документов, статистического учета в регистрационную карточку добавляется:

- Название структурного подразделения.
- Количество листов в документе.
- Количество листов приложений.
- Вид документа (приказ, акт, договор и т.п.).
- Названия связанных документов.

В карточке могут быть и иные показатели, устанавливаемые каждой организацией в соответствии с ее спецификой.

Создание регистрационной формы и базы данных о документах организации в целом, так же как заполнение регистрационной карточки, на экране компьютера имеет свои особенности по сравнению с традиционной бумажной картотекой.

Принцип работы электронной картотеки (базы данных) - в однократности ввода повторяющейся информации и возможности использования одной информации в различных формах и даже различных базах данных.

Заполняемая регистрационная форма для входящих, исходящих и внутренних документов имеет небольшие отличия, но вносимые в общую базу данных сведения позволяют осуществлять обобщенный поиск по всем документам организации.

Форма регистрационной карточки, как правило, содержит поля, заполняемые вручную (например, номер и дата входящего документа, краткое содержание, текст резолюции); поля, сведения в которые вводятся автоматически (дата регистрации, регистрационный номер документа), и поля, сведения в которые

вводятся путем выбора информации из раскрывающихся списков. Такой ввод информации не только ускоряет процедуру заполнения регистрационной карточки, но и, что особенно важно, позволяет избежать опечаток и разночтений, которые могут значительно затруднить или даже сделать невозможным автоматизированный поиск информации о документе.

В виде раскрывающихся списков, как правило, выполняются поля:

- вид документа - так как количество видов документов ограничено;
- автор резолюции - список руководящих лиц организации;
- структурное подразделение - список структурных подразделений;
- исполнители - как правило, это поле состоит из двух частей - названия (и/или индекса) структурного подразделения и фамилии и инициалов исполнителя. Этот список, как и список «автор резолюции», может быть связан с базой данных по кадрам организации и автоматически корректироваться при кадровых изменениях;
- номер дела - связан с номенклатурой дел организации;
- связанные документы - в этом поле устанавливается связь регистрируемого документа с другими (например, документ-ответ связывается с инициативным документом).

В виде пополняемого списка выполняется поле «корреспондент». Организации, с которыми поддерживается постоянная переписка, выбираются из списка. В случае регистрации документа, поступившего/отправляемого новому корреспонденту, сведения о нем заносятся в список. Сведения о корреспондентах могут в дальнейшем использоваться в справочной работе, для формирования списков на рассылку и т.п.

Если в организации используется система комплексной автоматизации делопроизводства, данные об исполнителях и структурных подразделениях берутся из базы данных кадровой службы, список организаций - из адресной книги. В случае автоматизации только функций регистрации и контроля исполнения, а также в случае использования системы на одной локальной машине соответствующие списки создаются перед началом работы системы и впоследствии регулярно пополняются и корректируются. Так же вводится в компьютер номенклатура дел организации.

Затратив один раз время на создание таких списков, достигают значительной экономии времени в процессе дальнейшей работы. Заполнение

регистрационной карточки на экране компьютера во многом аналогично заполнению традиционной бумажной карточки.

Регистрация входящих документов. При регистрации поступившего документа заполняются следующие поля:

- Дата получения документа. Поскольку регистрация входящих документов проводится в день получения, то в этом поле автоматически проставляется текущая дата.
- Поле «Регистрационный № документа» содержит валовой порядковый номер регистрируемого документа. Номер из этого поля переносится на поступивший документ в регистрационный штамп.
- Название подразделения, получившего документ (при децентрализованной регистрации).
- В поле «Корреспондент» указывается название организации, приславшей документ.
- Дата документа (вводится дата, указанная на документе).
- Номер документа (вводится буквенно-цифровой номер, указанный на поступившем документе).
- Количество листов (страниц) документа.
- При наличии приложений заполняется поле «Количество листов приложений», если приложений нет, количество листов приложений равно 0.
- Вид полученного документа.
- В поле «Краткое содержание» переносится заголовок документа или указывается его краткое содержание (действие + предмет), например, приглашение на конференцию, поставка угля, закупка сахара, оплата контракта переработку нефти и т.п. Как правило, предлоги и союзы опускаются, если это не ведет к искажению смысла.

Дальнейшие действия зависят от принятой в организации схемы обработки документов. Зачастую вся поступившая корреспонденция передается руководителю, который проставляет резолюции с указанием конкретных исполнителей по каждому документу. При оптимальной постановке работы в организации (фирме) руководителю докладывается минимум наиболее важных документов, а остальная корреспонденция передается в подразделения и конкретным сотрудникам в соответствии с распределением обязанностей внутри фирмы. Соответственно либо сведения о подразделении-получателе и конкретном исполнителе сразу вносятся в регистрационную карточку и документ передается по назначению, либо уже после рассмотрения документов руководителем

в регистрационной карточке заполняются сведения: автор резолюции, резолюция, ответственный исполнитель, исполнители и срок исполнения.

Если срок исполнения документа руководителем не указан, он устанавливается на основе типовых сроков исполнения для аналогичных документов.

Карточка может иметь раздел (вложенную форму) «Сведения о движении документа», в котором отражается передача документа руководителю для написания резолюции и дальнейшее движение документа от исполнителя к исполнителю. Поле «Состояние документа» отражает стадию работы с ним.

Чтобы предотвратить утерю документа, учитывая пока еще слабую исполнительскую дисциплину, для фиксации факта передачи документа исполнителю выводится на печать форма движения документов: вид документа, его дата, номер документа, дата передачи документа (текущая дата), исполнитель, место для росписи исполнителя в получении документа.

При регистрации нескольких документов может распечатываться сводная форма, в которой расписываются исполнители при получении документа.

Все документы передаются исполнителю под расписку в указанной выше форме. Расписки хранятся до исполнения документа и помещения его в дело.

При передаче документа от одного исполнителя к другому также заполняется указанная выше форма движения документов. Одновременно сведения о передаче документа другому исполнителю и ходе исполнения должны вноситься в поле «Ход исполнения документа».

Результат исполнения документа фиксируется внесением сведений в регистрационную карточку документа в поле «Ход исполнения».

Как правило, исполнение документа связано с созданием нового документа: ответного письма, договора, служебной записки, справки и т.п. В этом случае кнопкой «Связанные документы» устанавливается связь с регистрационными карточками этих документов.

Исполненный документ подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел. В поле «Дело №» при внесении записей об исполнении документа выбирается номер дела по номенклатуре, в которое подшит документ. Поле состоит из индекса структурного подразделения и номера дела в структурном подразделении.

Регистрация исходящих и внутренних документов. Регистрационная форма для исходящих документов во многом аналогична уже рассмотренной. Отличия состоят в следующем: для исходящего документа указываются:

- название подразделения, подготовившего документ;
- исходящий номер (переносится на отправляемый документ);
- дата документа (подписания, утверждения, отправки);
- адресат: название организации, которой посылается документ;
- исполнитель: фамилия, инициалы исполнителя, подготовившего документ (выбирается из списка).

Если на документ ожидается ответ, заполняется поле «Контрольная дата» (она не может быть ранее текущей даты).

Если документ является ответом на входящий документ или с ним связаны другие документы, как уже сказано выше, кнопкой «Связанные документы» устанавливается связь с регистрационными карточками связанных документов.

В поле «Дело №» выбирается номер дела по номенклатуре, в которое подшита копия отправленного документа (или подлинник, если документ отправлен по факсу, и т.п.).

Остальные поля полностью соответствуют заполняемым при регистрации входящей корреспонденции.

При регистрации внутренних документов заполняются следующие поля регистрационной карточки:

- порядковый (регистрационный) номер внутреннего документа;
- вид документа. Каждый вид документа - приказы, распоряжения, служебные записки - нумеруется самостоятельно. Порядковый номер переносится на документ с регистрационной карточки. К номеру приказа по личному составу добавляются буквы « лс » - личный состав, к номеру распоряжения - буквы « рп » - распоряжение;
- дата документа;
- количество листов документа;
- количество листов приложений;
- краткое содержание документа;
- подразделение, ответственное за исполнение документа;
- исполнитель (фамилия, инициалы);

- срок исполнения («Контрольная дата»);
- отметка об исполнении;
- ход исполнения;
- связанные документы. Если исполнение документа связано с подготовкой других документов (ответных писем, договоров, справок, докладных записок и т.п.), устанавливается связь с регистрационными карточками связанных документов;
- в поле «Дело №» выбирается номер дела по номенклатуре, в которое подшит документ.

Таким образом, введение компьютеризованной системы регистрации документов обеспечивает сбор и хранение исчерпывающих данных о всех документах организации, позволяет осуществлять эффективный контроль и вести информационно-справочную работу, а также автоматически составлять при необходимости внутреннюю опись документов в делах и описи дел постоянного хранения.

Заключение

Работа с документами должна иметь настолько отработанный порядок (документооборот), чтобы не отвлекать работников от главных производственных целей предприятия.

Неважно на каком уровне ведется делопроизводство: традиционным способом или современным безбумажным обменом электронными документами - в любом случае документирование и работа с документами осуществляется по установленным правилам.

Одна из главных целей регистрации - создание банка данных о документах учреждения. Владение всей совокупностью информационно-документационных ресурсов - важнейшая задача службы делопроизводства. И прежде всего для выполнения именно этой задачи записываются в регистрационные формы все данные о документах.

Информационно-справочную работу, как и саму систему регистрации, можно вести как в традиционной форме с помощью справочных картотек,

так и в автоматизированном режиме. Справочная картотека состоит из регистрационных карточек. Отдельно ведется картотека на обращения граждан (предложения, заявления, жалобы). Количество картотек не ограничено. Их можно построить по любому, внесенному в регистрационную карточку показателю.

В целом, до внедрения компьютерных технологий в сферу управления, информационно-справочная работа по документам организации была слабым участком работы делопроизводственных служб.

Возможности информационно-справочного обслуживания значительно расширены с введением автоматизированной системы регистрации.

Современные системы управления базами данных позволяют наводить справки по любой комбинации данных, включенных в регистрационную карточку документа.

При выдаче информации по конкретному документу на экран выводится и при необходимости распечатывается регистрационная форма. При поиске группы документов результаты поиска выводятся на экран и распечатываются в табличной форме.

Существенно расширяют возможности поиска полнотекстовые базы данных по документам учреждения. Эта форма работы с электронными копиями документов в последнее время получает все большее распространение. В этом случае к регистрационной карточке на документ автоматически прикрепляется файл с текстом самого документа (входящий - полученный по электронной почте, факсу либо введенный путем сканирования и последующего распознавания бумажного документа, исходящий или внутренний - подготовленный с помощью текстового редактора, электронной таблицы и т.п.).

Такие полнотекстовые системы позволяют осуществлять поиск не только по реквизитам, внесенным в карточку на документ, но и по содержанию документа, т.е. искать документы, в тексте которых имеются те или иные слова или словосочетания.

Компьютерные технологии позволили во много раз уменьшить время поиска необходимой информации по документам и самим документам, что заметно повлияло на качество принимаемых управленческих решений и текст создаваемых документов.

Список использованной литературы

1. Басаков М.И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учеб. Пособие//Ростов н/Д: Феникс, 2007.
2. Корнеев И.К. Делопроизводство. Образцы, документы, организация и технология работы. – М.:»Прспект», 2003.
3. Кудрявцев В.А. Организация работы с документами: Учебн. Пособие 2-е изд., перераб. И доп. – М.: ИНФРА-М, 2002.
4. Охотников А. В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство. Издательский центр «МарТ». Москва-Ростов-на-Дону, 2005.
5. Чувенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов. Комментарии к ГОСТ Р 6.30 – 2003. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2004.
6. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»,№34, 2010 г.
7. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Изд-во стандартов, 2002, п. 65
8. Чувенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов. Комментарии к ГОСТ Р 6.30 – 2003. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2004.
9. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»,№34, 2010 г.
10. Кузнецов С.Л. Автоматизированные системы регистрации и контроля исполнения//Секретарское дело. - 2004 - № 4(2), с. 58-65
11. Охотников А. В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство. Издательский центр «МарТ». Москва-Ростов-на-Дону, 2005.
12. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»,№34, 2010 г.
13. Охотников А. В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство. Издательский центр «МарТ». Москва-Ростов-на-Дону, 2005.
14. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»,№34, 2010 г.
15. Охотников А. В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство. Издательский центр «МарТ». Москва-Ростов-на-Дону, 2005.