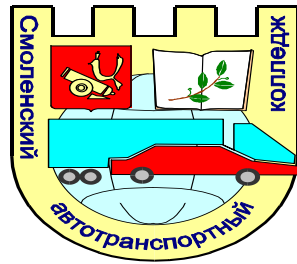


СМОЛЕНСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ
имени Е. Г. Трубицына



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К
ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
«СОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-
СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ»**

**по дисциплине «Документационное
обеспечение управления»**

Смоленск

Оглавление:

Введение.....	3
Методические указания по выполнению практической работы «Составление информационно-справочных документов».....	4
Практическая часть.....	8
Контрольные вопросы для самопроверки.....	11
Заключение	12
Приложение 1 Макет акта.....	13
Приложение 2 Образец акта.....	14
Приложение 3 Образец протокола.....	15
Приложение 4 Макет докладной записки.....	16
Приложение 5 Образец докладной записки.....	17
Список литературы.....	18

Введение

Информационно-справочные документы сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения.

Документы этой системы играют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам.

Особенностью этих документов является то, что они идут снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую.

На основе резолюции руководителя информационно-справочные документы могут стать основанием для принятия каких-то решений или подготовки распорядительных документов.

В состав информационно-справочных документов входят: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, все разновидности переписки, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводка, список, перечень.

Цель практической работы:

Научиться составлять и оформлять информационно-справочные документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

Методические указания по выполнению практической работы «Составление информационно-справочных документов»

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

Одним из видов информационно - справочных документов является акт. Акт - информационно - справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий. Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей. Акты подлежат утверждению, если имеют контрольно - ревизионный характер, содержат рекомендации и предложения, если они не оформлены распорядительным документом. Акт утверждается распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ. Текст акта состоит из двух частей: вводной; констатирующей.

В вводной части текста акта указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составившие акт и присутствующие при этом.

Констатирующая часть текста акта содержит описание проделанной работы (сущность, характер, методы, сроки); в ней фиксируются факты, излагаются выводы, предложения составителей акта.

Текст акта может быть разделен на пункты, составленные в виде таблицы. Если есть приложения, то отметка о их наличии проставляется после текста. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. С актами ревизии и обследований знакомят всех лиц, деятельности которых они касаются. Акты составляются на общем бланке. Формуляр акта состоит из реквизитов:

наименование министерства или ведомства;

название организации;

наименование структурного подразделения;

наименование вида документа;

дата, номер;

место издания;

заголовок;

текст;

приложения;

подписи (членов комиссии);

гриф утверждения, согласования.

Реквизиты отделяются друг от друга 1,5 - 3 интервалами.

Протокол

пример

Следующий вид информационно - справочного документа - протокол. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п. Протоколы оформляются на бланках организаций формата А4. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть текста протокола имеет

постоянную и переменную информацию. Постоянная - слова "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали". Пишутся от начала левого поля. Переменная - инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствовавших. Пишется от второго положения табулятора.

Основная часть протокола строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) - по каждому вопросу отдельно. От левого поля без знаков препинания. Перед словом СЛУШАЛИ ставится цифра вопроса повестки дня, если вопросов несколько. С красной строки пишут инициалы и фамилию докладчика в именительном падеже. Затем печатают содержание доклада, сообщения. После ВЫСТУПИЛИ с красной строки пишут инициалы и фамилии выступающих в именительном падеже, затем печатают содержание доклада, сообщения.

Завершающая часть текста протокола - постановление по вопросу. Начинается словом ПОСТАНОВИЛИ. Она строится по схеме: действие - исполнитель - срок.

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. Протокол подписывают председатель и секретарь. Последний редактирует текст, знакомит каждого выступавшего с записью его выступления и получает подпись. Датой протокола является дата проведения заседания. Формуляр протокола состоит из реквизитов:

- наименование организации или ведомства (если есть);
- НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ - крупно;
- наименование структурного подразделения(если есть);
- наименование вида документа - ПРОТОКОЛ;
- дата заседания, номер (в течение календарного года);
- место составления (город);
- заглавие (вид коллегиальной работы и наименование коллегиального органа);
- текст вводной и основной части;
- подписи;
- гриф утверждения, согласования (если нужно).

Докладная записка

пример

Следующий вид информационно - справочного документа - докладная записка. Докладная записка - документ, адресованный руководителю своей организации или в вышестоящую организацию и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта. По содержанию докладные записки бывают:

- а) информационные;
- б) отчетные (по результатам командировки и т.д.).

В зависимости от адресата докладные записки бывают: внутренние; внешние. Внутренние докладные записки оформляются на бланке формата А4, подписывает их автор - составитель. Внешние докладные записки оформляются на общем бланке формата А4, подписываются руководителем организации. Датой записки является дата её подписания. Докладные записки составляются как по инициативе автора, так и по указанию

руководства. Цель инициативной докладной записки - побудить руководителя принять решение. Информационные докладные записки о ходе выполнения работ представляются руководству постоянно. Текст докладной записки делится на две части:

изложение фактов, послуживших причиной её составления;
выводы, предложения организации или должностного лица.

Формуляр внутренней докладной записки состоит из реквизитов:

наименование структурного подразделения(если есть);

наименование вида документа - докладная записка;

дата, номер;

адресат;

заголовок;

текст;

приложения;

подпись.

Формуляр внешней докладной записки состоит из реквизитов:

наименование министерства или ведомства;

название организации;

наименование структурного подразделения (если есть);

наименование вида документа - докладная записка;

дата, номер;

место издания;

адресат;

заголовок;

текст;

приложения;

подпись.

Объяснительная записка

пример

Следующий вид информационно - справочного документа - объяснительная записка. Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения. Объяснительные записки, являющиеся приложением к основному документу, поясняющие его, оформляются на общих бланках. Подписывает их руководитель. Объяснительные записки, объясняющие причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения, составляются отдельными работниками на стандартном листе бумаги. Подписываются составителями. Формуляр объяснительной записки состоит из реквизитов:

наименование министерства или ведомства;

название организации;

наименование структурного подразделения (если есть);

наименование вида документа;

дата, номер;

место издания;
адресат;
заголовок;
текст;
подпись.

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать кратко предложенные задания

Практическая работа состоит из 4-х заданий по составлению ИСД. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Варианты заданий

Вариант 1

Задание 1

При помощи приложения 1 и 2 составить акт ревизии кассы предприятия ТОО "Спартак" № 15 от 14.03.20___. Основанием является приказ директора № 165 от 13.03.20__.

В состав комиссии, проводящей ревизию входят:

Председатель - зам. директора С.Н. Козлов

Члены комиссии: 1. Гл. бухгалтер Н.М. Рогова

Ст. бухгалтер З.А. Орлова

Бухгалтер О.И. Учаева

Присутствовали: зам. гл. бухгалтера Г.Н. Королев

кассир В.И. Максимова

Ревизия была проведена в период с 14.03.20__ по 16.03.20__

В результате проведенной ревизии установлено:

1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 14.03.20__ согласно кассовой книги и данным бухгалтерского учета должен составлять 5000 руб.

2. Фактический остаток наличных денег в кассе составляет 4800 руб. Недостача денег в кассе - 200 руб.

3. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира В.И. Максимовой

Акт составлен в 3-х экземплярах: 1-й экз. - в дело № 05-11

2-й экз. - директору предприятия

3-й экз. - гл. бухгалтеру

В приложении объяснительная записка кассира В.И. Максимовой на 1 л. в 1 экз. (саму объяснительную записку писать не нужно, необходимо в тексте акта сделать пометку о наличии приложений)

Оформить гриф утверждения: директор А.А. Беркут, дата утверждения 18.03.20__.

Оформить реквизит "отметка о направлении документа в дело"

Исполнитель В.А. Алукин дата 25.03.20__.

Задание 2

Составьте протокол заседания Совета директоров ООО «Инвест», имея следующие данные:

Председатель заседания В. И. Романов, секретарь И. Н. Денисова.

На заседании присутствовали: генеральный директора предприятия И. А. Дружинин и 5 членов Совета директоров.

На заседание Совета директоров приглашен эксперт ММВБ Д. Е. Николаев.

На заседании рассматривался вопрос о приобретении пакета акций компании «Экспресс», И. А. Дружинин предложил совершить сделку по приобретению акций компании «Экспресс» в количестве 100 штук по цене 1000 руб.

А. В. Гордеев поддержал предложение И. А. Дружинина о покупке акций.

К. Г. Минаев считает покупку акций рискованной сделкой.

Д. Е. Николаев предложил совершить эту сделку и купить акции.

В результате голосования («ЗА» - 5, «ПРОТИВ» - 1 (К. Г. Минаев), «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - нет) было принято следующее решение:

Приобрести у компании «Экспресс» акции в количестве 100 штук по цене 1000 руб. общей стоимостью пакета 100 000 руб. и поручить Генеральному директору И. А. Дружинину совершение этой сделки к 01.05.2010.

Задание 3.

Составить объяснительную записку на имя заведующего отделением о причине опоздания на 1-ю пару 17.03.20___. В тексте указать причину опоздания.

Задание 4.

Составить докладную записку от 18.03.20___. написанную начальником управления В.О. Ильиным, адресованную Генеральному директору ОАО «Перевозки» Т.П. Данилину о переводе на должность.

Причиной, послужившей составлению докладной является реорганизация структуры Управления и укрупнение отделов в результате чего происходит перераспределение функций сотрудников.

Начальник управления Ильин просит перевести старшего экономиста СТ. Николаева из отдела автомобильных перевозок в таможенные отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание.

Используйте приложения.

Вариант 2

Задание 1

При помощи приложения 1 и 2 составить акт . Министерство легкой промышленности, швейная фабрика "Москвичка". Акт утверждается директором швейной фабрики А.И.Петровым 08.01.99, составляется 05.01.99 в г. Москве и имеет порядковый номер 27.

Акт составляется на основании приказа директора швейной фабрики от 04.01.99 ? 5 комиссией в составе: председателя - зам. директора С.Н.Завьялова и членов комиссии: зам. главного бухгалтера П.М.Зайцева, ст. бухгалтера З.А.Васильевой, бухгалтера О.И.Максимовой, бухгалтера А.С.Смирнова. При составлении акта присутствовала: кассир В.И.Харитоновна.

05.01.99 комиссия провела ревизию кассы предприятия по состоянию на 05.01.99. В результате проведенной ревизии установлено:

1. Остаток наличных денег согласно кассовой книге и данным бухгалтерского учета должен составлять 355 238 руб.

2. Фактически остаток наличных денег в кассе составляет 155 183 руб. Недостача наличных денег в кассе - 200 100 руб.

3. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира Харитоновой В.И.

Составлен в 3-х экз.: 1-экз. - в дело 05-11, 2-экз. - директору предприятия, 3-экз. - главному бухгалтеру

Приложение: объяснительная записка кассира Харитоновой В.И. на 1л. в 1 экз.

Фамилию и телефон делопроизводителя, оформившего акт, укажите в конце акта.

Задание 2

Оформите протокол, используя указанные ниже данные.

Протокол 15.07.89 № 5, г. Алабино собрания трудового лагеря "Ромашка". Председатель собрания В.В. Щекодин, секретарь собрания В.А. Брыкалов. Присутствовали все члены отряда.

Повестка дня: 1. Отчет бригадиров о работе бригад на поле. 2. Отчет комсорга о работе секторов в отряде.

Информация по первому вопросу повестки дня следующая.

Слушали: М. Сахнин рассказал о работе первой бригады. Особо отметил добросовестное отношение на прополке свеклы Ю. Слободкина, Ю. Кардаша. Обратил внимание на халатное отношение к работе А. Юшина, А. Тимофеевой. По обсужденному вопросу постановили: 1. Объявить благодарность Ю. Слободкину и Ю. Кардашу. 2. Признать работу на прополке свеклы удовлетворительной.

Информация по второму вопросу следующая.

Слушали: Д. Стесин отметил, что работа культмассового сектора ведется крайне безынициативно. Положительно отзывался о работе физорга

А. Плохова и санитар С. Лаптева. В обсуждении вопроса выступили: В.В. Щекодин обратил внимание на безалаберное отношение к своим обязанностям Д. Стесина. По обсужденному вопросу постановили: Д. Стесину более серьезно относиться к своим обязанностям и обратить внимание на работу культорга С. Глушкова.

Протокол подписали: председатель В.В. Щекодин, секретарь В.А. Брыкалов.

Задание 3.

Составить объяснительную записку на имя заместителя директора учебного заведения о причине опоздания на 1-ю пару 15.09.20___. В тексте указать причину опоздания.

Задание 4.

Составьте докладную записку начальника научно-технического отдела с просьбой командировать инженера научно-технического отдела В. В. Игнатьева на завод «Свет» г. Москва с 01.05.2010 по 10.05.2010 в связи с необходимостью согласования проекта по заказу № 1016.

Используйте приложения.

Вариант 3

Задание 1

При помощи приложения 1 и 2 составить акт . Министерство местной промышленности, Промышленное объединение художественных промыслов Удоевская фабрика сувениров. Акт утверждается директором фабрики П.И.Чичиковым 30.10.99 и составляется в тот же день. Номер акта - 13.

Акт составлен комиссией в составе зам. директора фабрики В.А.Лоханкина, который являлся председателем комиссии, и членов комиссии: бывшего инспектора по кадрам В.А.Птибурдуковой и вновь назначенного инспектора по кадрам Н.П.Коробочки. В акте констатируется событие передачи дел от старого инспектора по кадрам новому и отражается результат сдачи-приема дел. В результате сдачи-приема дел было установлено, что

- 1). все личные дела работников фабрики и картотека работников фабрики (общая и военнообязанных) - находится в порядке.
- 2). Дела по 1996 год включительно переданы в архив фабрики.

Приняты:

26 личных дел работников фабрики;

2 картотеки;

опись дел за 1958-1993 год, переданных в архив фабрики;

треугольная печать с оттиском "Удоевская фабрика сувениров. Отдел кадров".

Акт был составлен в трех экземплярах, первый из которых передан инспектору отдела кадров фабрики, второй - отделу кадров промышленного объединения народных промыслов, третий - в дело. Фамилию и телефон делопроизводителя, оформившего акт, укажите в конце акта.

Задание 2

Составьте и оформите протокол по указанным ниже данным. При оформлении первого вопроса заседания самостоятельно кратко изложите текст выступления каждого выступающего. Составьте выписку из протокола по первому вопросу.

1. Проведено общее собрание коллектива предприятия Акционерное Общество «СТАТУС». Дата заседания 12 июля 1999 года. В журнале регистрации протоколов данный протокол зарегистрирован под номером 4.

2. Председатель заседающего органа Л. И. Соколов, секретарь заседающего органа А. Р. Саркисова. На заседании присутствовали 28 сотрудников. Приглашенные: зам. директора АО «ИНТУР» О. Б. Лан.

3. Рассмотренные на заседании вопросы: об организации летнего отдыха сотрудников и о переходе на новую систему премирования.

4. По первому вопросу выступили Грачев И. В., Каршин А. И., Лан О. Б., по второму выступили Словин Н. И., Шмелев А. Н. .

5. По обсужденным вопросам собрание приняло следующие решения: подготовить документы для организации семейных туров по нашей стране и

за рубежом до 21.07.95 (Ответственный за исполнение Н. И. Крон) и перейти на новую систему премирования с 01.07.95 (Ответственный за исполнение А. В. Васильев).

Задание 3.

Составьте объяснительную записку начальника цеха И. В. Владимирова заместителю директора завода «Маяк» А. Н. Петрову о невыполнении плана производства продукции за апрель 2013 года в связи с частыми остановками штамповочного пресса.

Задание 4.

Составьте докладную записку начальника научно-технического отдела с просьбой командировать инженера научно-технического отдела В. В. Петрова на завод «Маяк» г. Москва с 08.08.2014 по 10.09.2014 в связи с необходимостью согласования проекта по заказу № 251.

Используйте приложения.

Контрольные вопросы

1. Назовите виды организационных документов и укажите особенности их составления и оформления.
2. В чем особенности составления и оформления протокола?
3. В чем особенности составления и оформления акта?
4. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных записок?
5. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению объяснительных записок?

Заключение

Справочно-информационные документы содержат информацию о фактическом состоянии дел для принятия организационно-правовых и распорядительных документов.

К справочно-информационным документам относятся служебные письма, справки, докладные и объяснительные записки, акты, протоколы и др.

Эти документы являются одним из источников информации, носят вспомогательный характер по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. Информация, содержащаяся в них, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению.

Макет акта

Наименование министерства УТВЕРЖДЕНИЕ
или ведомства (при необходимости)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
Наименование структурного подразделения

АКТ

00.00.0000 №

Город

Краткое содержание события
или факта, сформулированное
отглагольным существительным
в именительном падеже

Основание Распорядительный или нормативный документ, устное
распоряжение, послужившее основанием для написания акта
(через 1 интервал)

Составлен комиссией

Председатель Наименование должности И.О. Фамилия

Члены комиссии Наименование должности И.О. Фамилия
(располагаются в
алфавитном порядке через запятую, через 1 интервал)
Присутствовали Наименование должности И.О.Фамилии лиц,
присутствовавших при составлении акта, располагаются также
через запятую.

Текст констатирующей части акта: описание проведенной работы,
фиксация установленных фактов, выводы и заключения комиссии,
конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на
пункты или оформлена цифровой таблицей. Текст пишут через 1,5 интервала.
При необходимости указать количество экземпляров:

Составлен в двух экземплярах:

1-й-кому (куда);

2-й - кому (куда).

Председатель Подпись И. О. Фамилия

Члены комиссии Подпись И. О. Фамилия

Подпись И. О. Фамилия

Подпись И. О. Фамилия

Образец акта

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ
СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

АКТ
10.10.2009 № 7
г. Тула

Установление фактической
производительности
технологической линии

Основание Приказ министра промышленности строительных
материалов

от 10.09.2009 № 108

Составлен комиссией

Председатель Главный технолог управления Д.М. Петров

Члены комиссии Руководитель лаборатории С.И. Макаров, старший
инженер

лаборатории Ю.В. Симаков

Присутствовал Главный инженер завода № 1 М.П. Радин

В период с 10.10.2009 по 12.10.2009 комиссия провела работу по
установлению фактической производительности технологической линии по
изготовлению асбестоцементных листов на заводе № 1.

Линия принята в эксплуатацию в декабре 2008 года со средней
производительностью 88 листов/час. За прошедшее время
производительность линии значительно возросла. Для уточнения
производительности линии и качества продукции комиссия рассмотрела
материалы: сведения о работе линии за весь период; физико-механические
показатели.

В результате работы комиссия определила часовую
производительность линии 400 листов, что соответствует годовой мощности
300 млн. листов в год.

Составлен в трех экземплярах:

1-й - Главасбесту;

2-й - НИИпроектасбесту;

3-й - заводу № 1.

Председатель Д.М.Петров

Члены комиссии С.И.Макаров

Ю.В.Симаков

Присутствовал М.П. Радин

В дело 00-00

Подпись дата

ООО «ПРИОР»

ПРОТОКОЛ
общего собрания акционеров

17.01.200

№1

Председатель собрания: А. В. Ситников

Секретарь собрания: Н. П. Игнатьева

Присутствовали: акционеры ООО «Пиор» - 146 акционеров, владеющие в совокупности 90 % акций, дающих право участвовать в голосовании.
Собрание считается правомочным.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об увеличении уставного капитала ООО «Приор».

СЛУШАЛИ:

С предложением об увеличении уставного капитала общества докладчик – Президент ООО В. Н. Филатов

ПОСТАНОВИЛИ:

Увеличить уставной капитал общества на 1000000 (один миллион) рублей.

ГОЛОСОВАЛИ:

- «ЗА» - 145 голосов
- «ПРОТИВ» - 0 голосов
- «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 1 голос

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО

Председатель собрания	<i>Ситников</i>	А. В. Ситников
-----------------------	-----------------	----------------

Секретарь собрания	<i>Игнатьева</i>	Н. П. Игнатьева
--------------------	------------------	-----------------

Макет докладной записки

Наименование министерства Наименование должности адресата с
или ведомства включением наименования организации
в дательном падеже

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 №
Место издания

Заголовок к тексту,
выраженный отглагольным
существительным в предложном
падеже, начинается предлога О

Машинописный текст докладной записки печатают через 1,5
интервала.

Не следует текст начинать словами: "Довожу до Вашего сведения..."
Текст состоит из двух частей.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к
определенной дате

или отрезку времени, то это время включается в заголовок.

Оформляют приложение, если оно есть, после текста.

Приложение: 1. План-график на 2 л. в 2 экз.

2. Таблица расчетов на 1 л. в 2 экз.

Наименование должности лица,
подписавшего документ И.О.Фамилия

В дело 00-00

Подпись

Дата

Образец докладная записка

Контрольно-ревизионный Генеральному директору
отдел объединения
И.И. Иванову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10.04.2009

Москва

О назначении документальной
ревизии в магазине № 000

При инвентаризации товарных фондов магазина № 15 09.04.2009
обнаружена недостача различных товаров на сумму 1321 руб.

Прошу Вас назначить документальную ревизию товарных операций
магазина № 000 с 01.01.2009 по 09.04.2009.

Заместитель
начальника отдела Подпись П.А. Кодин

Список основной учебной литературы

1. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. – 4-е изд. – ИНФРА – М; Новосибирск: Сибирское соглашение, – 312 с – (Высшее образование) .-2006.

2. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Документационное обеспечение управления.: Учебное пособие. – 6-е изд. – ИНФРА – М; Новосибирск: Сибирское соглашение, – 364 с – (Высшее образование).-2006

Дополнительная литература

Нормативные документы

3. Закон «О государственном гербе Российской Федерации» 30.06.2003 № 1-ФКЗ

4. Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 27. 07.2006 г. № 149-ФЗ.

5. Закон «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» (в ред.от 24.12.2002 №176-ФЗ)

6. Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» 01.10.2004 №125-ФЗ

7. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт России, 1998.

8. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России, 2003..

9. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти/ Утв.приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 27.01.2005.

10. Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти /Утв. постановлением Правительства РФ от 19.01.01 2005 г. № 30.

11. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти / Утв. постановлением Правительства РФ от 28.07. 2005 г. № 452.

Учебники и учебные пособия

12. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : учно-практическое пособие / В. И. Андреева. - Издание 2-е, переработанное и дополненное. - М.: Кнорус, 2007. - 248 с. - Гриф УМЦ "Рекомендовано".

13. Басаков М.И. Как правильно подготовить приказ : Учебно-практическое пособие / М. И. Басаков. - 2-е изд. - М. : ИТК "Дашков и К", 2003. - 128с.
14. Басаков, М. И. Современное делопроизводство (документационное обеспечение управления) : учебное пособие / М. И. Басаков. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2007. - 480 с. - (Справочник).
15. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : Учебник для вузов / Под ред. Т.В. Кузнецовой. - М. : ЮНИТИ, 2003. - 359с. - Гриф МО "Допущено".
16. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства : документационное обеспечение управления [Текст] : учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 6-е изд., исправленное и дополненное. - М. : ИНФРА-М ; Новосибирск : Сибирское соглашение, 2008. - 367 с. : табл. - (Высшее образование). - Гриф МО "Рекомендовано"
17. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Текст] / Т. В. Кузнецова. - 5-е издание, испр. и доп. - М. : ООО "Журнал "Управление персоналом", 2007. - 528 с.
18. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Текст] : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - Издание 4-е, переработанное и дополненное. - М. : Дашков и К', 2007
19. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства : документационное обеспечение управления [Текст] : учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 6-е изд., испр. и доп. - М. : ИНФРА-М ; Новосибирск : Сибирское соглашение, 2006. - 364 с. : табл. - (Высшее образование). - Гриф МО "Рекомендовано".
20. Ларьков, Н. С. Документоведение [Текст] : учебное пособие / Н. С. Ларьков. - М. : АСТ [и др.], 2006. - 427 с.
21. Организация работы с документами: Учебник для вузов / Под ред. В.А. Кудряева. - 2-е издание, перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2003. - 592с. - (Высшее образование). - Гриф МО "Рекомендовано".
22. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Текст] : учебное пособие / А. А. Раздорожный. - М. : ИНФРА-М, 2007. - 304 с. - (Высшее образование). - Гриф УМО "Допущено"
23. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. - М. : Проспект, 2006. - 384 с
24. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебное пособие для ССУЗ / А. В. Пшенко. - 4-е изд., стереотипное. - М. : Academia, 2006. - 176 с. - (Среднее профессиональное образование). - Гриф МО "Допущено".