

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ОСНОВНАЯ

1. Альбом форм организационно-распорядительных документов / Ком. по архивам и делопроизводству при Совете Министров Респ. Беларусь, Белорус. науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела ; [авт.-разр.: Э. Н. Давыдова и др.]. – 4-е изд., перераб. – Минск : БелНИИДАД, 2006. – 144 с.

2. Альбом форм организационно-распорядительных документов с комментариями (на основе унифицированных форм документов Унифицированной системы организационно-распорядительной документации) / Департамент по архивам и делопроизводству М-ва юстиции Респ. Беларусь, Белорус. научно-исслед. ин-т документоведения и арх. дела. – 3-е изд., испр. – Минск : Бел НИИДАД, 2016. – 196 с.

3. Пешкова, Г. Д. Делопроизводство в учреждениях образования : [произв.-практ. изд.] / Г. Д. Пешкова. – Минск : Регистр, 2015. – 335 с.

4. Козина, Е. С. Делопроизводство : учеб.-метод. пособие / Е. С. Козина. – М. : Директ-Медиа, 2013. – 27 с.

5. Тимофеева Е. С. Делопроизводство в туризме [Электронный ресурс] : электрон. учеб. пособие / Е. С. Тимофеева ; С.-Петербург. акад. управления и экономики. – СПб. : СПБАУЭ, 2009. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/> – Дата доступа: 25.03.2019.

6. Организация деятельности предприятия: положения, регламенты, приказы. – Минск, 2006. – 104 с.

7. Паневчик В. В. Делопроизводство. Документационное и оргтехническое обеспечение управления : практикум : учеб. пособие / В. В. Паневчик. – Минск : БГЭУ, 2003. – 347 с.

8. Яновская, Л. Ф. Образцы должностных инструкций с комментариями /

9. Л. Ф. Яновская, Е. П. Пархимчик. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. ; Минск : Изд-во деловой и учебной литературы, 2006. – 688 с.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ

10. Варламова, Я. Е. Кадровое делопроизводство с нуля / Я. Е. Варламова, Е. А. Кошелева ; под ред. И. В. Журавлевой. – М. : Профессиональное издательство, 2008. – 224 с.

11. Гавриленко, С. Д. Письма в организации : практ. пособие / С. Д. Гавриленко. – Минск : Амалфея, 2005. – 52 с.

12. Гавриленко, С. Д. Документирование в организации / С. Д. Гавриленко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Минск : Амалфея, 2005. – 176 с.

13. Документационное обеспечение управление социально-культурным сервисом и туризмом : метод. рекомендации для самостоят. подготовки студентов по специальности 230500 «Соц.-культур. сервис и туризм» / авт.-сост. М. П. Мухина. – Омск : СибГУФК, 2004. – 40 с.

14. Инструкция о порядке ведения трудовых книжек работников : утв. постановлением М-ва труда Респ. Беларусь 09 марта 1998 г. № 30 : в ред. от 11.05.2000 г., № 72 : [по состоянию на 08.11.2004 г]. – Минск : Дикта, 2004. – 28 с.

15. Касап, В. А. Дакументазнаўства : вучэб.-метаад. дапаможнік / В. А. Касап ; М-ва культуры Рэсп. Беларусь, Бел. дзярж. ун-т культуры і мастацтваў. – Минск : БДУКіМ, 2007. – 77 с.

16. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство и техническая документация : учебник / Т. В. Кузнецова. – М. : Высшая школа, 1991. – 159 с.

17. Паневчик, В. В. Деловая переписка : практ. пособие / В. В. Паневчик, С. В. Некраха, Н. В. Самодеева ; под общ. ред. В. В. Паневчика. – Минск : Дикта, 2005. – 336 с.

18. Паневчик В. В. Деловое письмо : практ. пособие / В. В. Паневчик. – 2-е изд. – Минск : Амалфея, 2000. – 160 с.

19. Паневчик, В. В. Секретарское дело : практ. пособие / В. В. Паневчик, С. В. Некраха, В. В. Акулич ; под общ. ред. В. В. Паневчика. – Минск : Дикта, 2006. – 408 с.

20. Пархимчик, Е. П. Образцы должностных инструкций с комментариями / Е. П. Пархимчик, Л. Ф. Яновская. – 3-е изд. – Минск; М. : Дикта, 2005. – 640 с.

21. Яновская, Л. Ф. Образцы должностных инструкций с комментариями / Л. Ф. Яновская, Е. П. Пархимчик. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. ; Минск : Изд-во деловой и учебной литературы, 2006. – 688 с.

22. Перечень типовых документов органов государственной власти и управления, организаций Республики Беларусь по оперативному и статистическому учету и отчетности, электронным информационным ресурсам, трудовым отношениям, социальной защите, работе с кадрами, образованию, таможенному контролю, материально-техническому обеспечению, административно-хозяйственной деятельности, делопроизводству, работе архивов организаций с указанием сроков хранения / Департамент по архивам и делопроизводству М-ва юстиции Респ. Беларусь [и др.] ; авт.-разраб.: С. В. Жумарь [и др.]. – Минск : БелНИИДАД, 2007. – 152 с.

23. Об утверждении Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников [Электронный ресурс] : постановление Ком. по архивам и делопроизводству при Совете Министров Респ. Беларусь, 26 марта 2004 г., № 2 // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – Режим доступа: <http://pravo.newsby.org/belarus/postanov19/pst633.htm>. – Дата доступа: 26.03.2015.

24. Хвалей, М. К. Делопроизводство и деловая (торговая) корреспонденция : учеб. пособие / М. К. Хвалей. – Минск : БГЭУ, 2002. – 253 с.

25. Методические указания по практическому применению государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2004

"Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации" / Ком. по архивам и делопроизводству при Совете Министров Респ. Беларусь, Белорус. науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела ; [авт.-разр.: Э. Н. Давыдова, Н. А. Капмоле, А. Е. Рыбаков]. – Минск : БелНИИДАД, 2005. – 68 с.

26. Давыдова, Э. Н. Делопроизводство : учеб.-практ. рук. / Э. Н. Давыдова, А. Е. Рыбаков. – Минск : Тетрасистемс, 1998. – 288 с.