



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
УПРАВЛЕНИЕ ЦИФРОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра «Маркетинг и инженерная экономика»

Учебно-методическое пособие по дисциплине

«Делопроизводство»

Авторы
Федосенко А. А.

Ростов-на-Дону, 2020

Аннотация

Методические указания по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» предназначены для студентов всех форм обучения по направлению 38.03.01 «Экономика»: ОПОП «Экономика предприятий и организаций», ОПОП «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», ОПОП «Финансы и кредит».

Авторы

к.э.н., доцент кафедры «Маркетинг и инженерная экономика»
Федосенко А.А.



Оглавление

Тема курса дисциплины: «Предмет делопроизводства»....4

План практического занятия..... 4

Краткий теоретический материал по теме. 4

Задания для самоконтроля13

Тестовые задания по теме14

Список литературы18

ТЕМА КУРСА ДИСЦИПЛИНЫ: «ПРЕДМЕТ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА».

План практического занятия

1. Основные понятия и определения делопроизводства.
2. Способы документирования
3. Виды документов и их классификация
4. Функциональный анализ документа

Краткий теоретический материал по теме.

1. Основные понятия и определения делопроизводства.

Делопроизводство - это специфическое направление деятельности, которая заключается в составлении, оформлении документов, их хранении и обработке. Делопроизводство рассматривается как одна из важнейших сторон деятельности организации, обеспечивающая выполнение ее функциональных задач. Работники сферы управления затрачивают на работу с документами в среднем 60% рабочего времени. Делопроизводство – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

В основе управленческой деятельности любой организации (от министерства до малого предприятия) лежат процессы получения информации, ее обработки, принятия решения, доведения его до сведения исполнителей, исполнения и подведения итогов. Ресурсом, без которого невозможна деловая, управленческая, любая социально значимая деятельность, является информация. Важнейшей организационной формой представления информации является документированная информация.

В современных условиях наряду с традиционным бумажным документом все активнее используются документы электронные. Это ставит ряд проблем по классификации всего многообразия документов, используемых в социальной сфере, в том числе и терминологического характера.

Документирование формализует информацию по цели ее применения, при этом выделенной по содержанию информации придается определенная структурная форма ее представления. Системными характеристиками документа как объекта являются определение функционально-целевых характеристик назначения

Делопроизводство

документа, определение признаков его выделения из совокупности информации и способов фиксирования информации. Документированная информация, или документ, обладает как общими свойствами информации, так и специфическими характеристиками и признаками в зависимости от целевого назначения документа и области его применения.

Документ - это письменный акт определенной формы, результат волевого действия лица, в котором содержится информация с реквизитами о событиях, состояниях, фактах, действиях и обстоятельствах, которая зафиксирована на материальном носителе в определенной организационной форме, структуре и формате, позволяющем человеку ее непосредственно или с помощью инструментально-технических или программно-аппаратных средств однозначно воспринимать и идентифицировать.

Следует отметить, форма документа складывается из физической формы и формата внешнего представления материального носителя, способа фиксации информации (внешняя форма) и формы представления данных и внутренней организационной структуры содержательной информации и реквизитов (внутренняя форма). Внешняя форма представления документа отражает собой его физически объективный и внешне воспринимаемый вид и осязаемую форму (внешнее воспринимаемое состояние) как материального (или нематериального) объекта внешнего мира. Внутренняя организационная структура документа (его семантика) определяет форму и формат представления содержательной информации и реквизитов документа (логическая структура - разделы, связи, атрибуты и структура представления - страницы, строки, шрифты и т.д.). Все это позволяет однозначно воспринимать документ органами чувств человека и использовать его в документационном обеспечении управленческой и производственной деятельности, документообороте. Организация внутренней структуры документа строится с учетом того, что документ изготавливается человеком и для человека, т.е. потребителем содержательной информации документа является человек и его органы чувств, через которые человек воспринимает документ. Эти эргономические моменты в зависимости от целевого назначения выделяемой в документе информации и реквизитов также влияют на форму и формат документа.

Основные признаки документа, характеризующие его как общее понятие.

1. Форма документа представляет единое сочетание физической формы материального носителя, способа фиксации и

Делопроизводство

представления информационных данных или атрибутов (внешняя форма) и организационной формы структуры представления зафиксированной на материальном носителе информации (внутренняя форма).

2. Содержание документа включает выделенную по определенной цели и/или назначению информацию с реквизитами, позволяющими ее отождествлять и идентифицировать с определенными субъектами, с наличием которой связаны определенные отношения или юридические последствия.

2. Волевой характер документа.

Таким образом, форму документа можно определить как совокупность содержательной информации и реквизитов, установленных в соответствии с целевой направленностью и характером правоотношений и расположенных в определенном порядке и формате на материальном носителе. Основные признаки документа, определяющие его родовое понятие, не только не исключают, но и предполагают дальнейшую классификацию отдельных видов документов. Разнообразие документов по форме и содержанию, специфике их применения как в общественных отношениях, так и отдельных отраслях деятельности не дает возможности исходить при классификации только из одного какого-либо их признака. Поэтому, в основу классификации документов следует положить как признаки, свойственные общему понятию документа, так и признаки, выявляющие особенности их применения в общественных отношениях и отдельных отраслях деятельности. Такими признаками являются: целевое назначение, форма, характер отношений, субъектность, содержание, сроки действия и пр.

Одним из основных элементов делопроизводства является документирование. Документирование - запись информации на бумаге или другом носителе. Оно осуществляется по правилам, установленным правовыми нормативными актами, и имеет юридическую силу. В результате документирования создается документ. Документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Форма документа - установленная совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности.

Реквизит документа — обязательный элемент, присущий определенному виду документа.

Постоянный реквизит документа — реквизит, наносимый при изготовлении бланка документа.

Делопроизводство

Переменный реквизит документа — реквизит, фиксируемый на бланке в процессе его заполнения.

Реквизит-признак — реквизит показателя в документе, являющийся качественной характеристикой описываемого объекта.

Реквизит-основание — реквизит показателя в документе, являющийся количественной характеристикой описываемого объекта.

Показатель в документе — совокупность реквизита-признака и реквизита-основания.

Бланк документа (бланк) — носитель информации с нанесенными на нем постоянными реквизитами.

Формуляр-образец документа — модель построения формы документа, присущая данной унифицированной системе документации и устанавливающая поля для записи реквизитов. Формуляры-образцы организационно-распорядительных документов (схемы размещения реквизитов) приведены в ГОСТ Р 6.30-2003.

Рабочее поле документа — часть документа, предназначенная для заполнения реквизитами.

Служебное поле документа - часть документа, предназначенная для закрепления документа в технических средствах и средствах хранения документов, а также для нанесения специальных изображений. На служебных полях делового письма размещают номера страниц, гриф ограничения доступа, гербы и эмблемы, отметку о постановке исполнения документа на контроль.

Юридическая сила документа - это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Подлинник - это подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа, составленный в первый раз.

Копия - повторное, абсолютно точное воспроизведение подлинника (с пометкой "копия"), засвидетельствованное в установленном порядке соответствующим должностным лицом. На копиях служебных документов, требующих особого удостоверения, в обязательном порядке ставятся подпись руководителя и печать.

Иногда для работы требуется не копия с подлинного документа, а выписка из того или иного его раздела. При оформлении выписки обязательно надо указать, из какого документа она сделана. Правильность составления выписки подтверждается подписями должностных лиц и печатью. Предприятиям и органи-

зациям предоставлено право в случае утери владельцем подлинного документа выдавать соответствующий дубликат (с пометкой "дубликат"), имеющий одинаковую юридическую силу с подлинником.

Организация работы с документами включает организацию документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения. Организацию работы с документами иногда называют технологией работы с документами. Она включает: документооборот, регистрацию документов, контроль за сроками исполнения, номенклатуру дел, организацию текущего хранения документов, экспертизу ценности, оформленные дел, подготовку и передачу документов в архив организации.

Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) — комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документальных процессов на предприятиях, в организациях и учреждениях. На основе ЕГСД разработан нормативный документ - Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ).

В последние годы делопроизводство называют документационным обеспечением управления (ДОУ). Термин ДОУ возник в связи с совершенствованием организационно-технической основы делопроизводства, с внедрением в сферу работы с документами средств вычислительной техники, современных информационных технологий сбора, обработки, хранения и использования информации.

Основные направления решения проблем, связанных с переработкой огромных объемов информации:

- стремление привести к единообразию носители информации и порядок размещения на них информации;
- ускорение процессов обработки и передачи информации;
- минимизация затрат на поиск и хранение данных.

Первое направление реализуется путем стандартизации и унификации носителей информации и их элементов, а второе и третье - путем совершенствования процессов и развития средств обработки и передачи информации. Унификация и стандартизация носителей информации и процедур их обработки способствуют ускорению их обработки, поиска, обеспечению сохранности.

2. Способы документирования

1. Текстовое документирование

Первым способом запечатления мысли явилось слово, которое передавало общее представление человека об окружающем

Делопроизводство

мире. Однако слово, являясь средством передачи мысли, ограничено расстоянием и кратковременно. Поэтому уже в глубокой древности для передачи сообщений на расстояние применялся язык костров, барабанов (особенно характерный для индейцев Южной Америки, народов Африки) и иных сигнальных средств. Этот беспроводный телеграф достигал высокой степени совершенства.

В глубокой древности появились и так называемые предметные письма, или символы. Например, на Суматре знаком дружбы была соль, знаком гнева и вражды – перец; у славянских народов поднесение хлеба и соли до сих пор означает знак приветствия и дружбы. Для передачи информации использовались шнуры с узлами. Например, депеши племен Южной Америки – это “письма”, написанные узелками на веревочке. Ряды разноцветных шнурков (их число доходило до 200) привязывались к главной веревке. Все имело значение в этом письме: цвет шнурков, число узлов, их форма, расстояние друг от друга. Точно прочитать такое послание довольно сложно – это могли сделать лишь люди, владевшие “грамотой”.

Письменность как средство закрепления информации появилась в искусстве и была обусловлена эстетическими потребностями человека. Происхождение и развитие письма – один из сложнейших вопросов культуры. Письмо прошло несколько ступеней развития.

Первая ступень – пиктографическое письмо (картинно-синтетическое, 8-6 тыс. лет до н.э.), для которого характерны обобщенность, передача сообщения, графически не расчлененного на отдельные слова. Источник формирования пиктограмм – первобытное искусство, развившееся в период, когда первобытные рисунки стали использоваться как средства не только познания мира, но и коммуникации, т.е. передачи каких-либо сообщений и закрепления их во времени. Языком рисунков пользовались многие народы нашей страны, не имевшие письменности. Материалом для пиктографического письма служили камни, кость, кора, береста, кожа и т.д. Однако информацию, написанную пиктограммой, можно лишь толковать, понимая ее общий смысл. В настоящее время пиктограммами являются изображение товаров на вывесках магазинов и мастерских, условные знаки на погонах, гербах и т.д.

Вторая ступень – идеографическое (логографическое) письмо, в котором отдельные знаки уже передают слова. Письмо, передающее звуковую речь, появляется при зарождении классо-

вого общества. Его первые образцы дают нам древние цивилизации Египта. В логографическом письме для сообщений о конкретных предметах по-прежнему использовали рисунки, а для передачи общих понятий применялись слова со сходным звучанием. Логографические знаки используются и в настоящее время (знаки доллара, фунта стерлинга и т.д.). Достоинством логографического письма является его компактность, так как знак – это целое слово, а его недостатки – это трудность передачи абстрактных понятий и имен, многозначность, консервативность.

Третья ступень – слоговое письмо, в котором каждый знак равен слогу (ассиро-вавилонская, урартская письменность, письмо майя, корейская, японская письменность, индейское слоговое письмо). Письменность, построенная на слоговой основе, имеет от 35 до 300 знаков. Древнейшие слоговые знаки возникли из логограмм во II тысячелетии до н.э. в шумерском письме.

Четвертая ступень – буквенно-звуковое письмо, родившееся на основе слогового. Появление буквенно-звукового письма имело огромное значение для эволюции мировой культуры. Алфавит впервые зародился в среде семитских народов более 3,5 тыс. лет назад (примерно в XVI в. до н.э.). Древние греки переняли у семитских народов алфавит. Древнегреческий алфавит явился основой латинского алфавита, которым сегодня пользуется большинство народов мира, и кириллицы, появившейся несколько позже, на котором основывается современная русская азбука.

С изобретением пишущей машинки развивается машинопись как способ текстового документирования. Машинопись быстро вытеснила ручные способы письма при окончательном оформлении документа и копировании. Однако и в настоящее время ручное текстовое документирование остается распространенным способом первоначального составления документа.

Так как человек говорит в 5-6 раз быстрее чем пишет, издавна у разных народов появилась естественная потребность ускорить запись речи, упростив письмо. Так возникла стенография – скоростное письмо, основанное на применении специальных систем знаков и сокращений слов и словосочетаний, по скорости в несколько раз превосходящее обычное письмо. Скорость стенографической записи составляет 120 слов и более в минуту. С 1933 г. и до настоящего времени в России используется Государственная единая система стенографии (ГЕСС, курсивная, морфологическая), основанная на стенографии, разработанной доктором физико-математических наук Н.Н. Соколовым.

2. Техническое документирование

Техническое документирование является способом запечатления технической мысли. Технические документы – обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства.

Возникновение технической документации относится к глубокой древности и обусловлено развитием техники и изменениями в организации производства. Еще в рабовладельческих государствах все крупные сооружения строились на основе технической документации. В Русском государстве наиболее ранние технические данные о способах строительства и технологии производственных процессов можно найти в житиях и летописях. В XVI-XVII вв. техническая документация возникает в приказах, деятельность которых связана со строительными работами и эксплуатацией мануфактур. С развитием производства происходит рост технической документации. В соответствии с производственным назначением технические документальные материалы классифицируются следующим образом:

1) результат записи информации о средствах производства – проектно-конструкторские документы, отвечающие на вопрос, что представляет собой предмет промышленного производства (изделие) или объект капитального строительства;

2) запись информации о процессах труда – документация, отвечающая на вопрос, как изготовить изделие или построить объект капитального строительства;

3) фиксация природы, т.е. документация, связанная с геодезией, картографией, гидрометеослужбой и т.д.;

4) запись информации о процессах, возникающих в сфере обращения и обслуживания, - документы, фиксирующие некоторые юридические нормы и способствующие использованию технических средств.

Перечисленная документация может представлять собой чертежи, рисунки, расчеты, технические описания, графики, технологические карты, картографические материалы, проектные документы и др.

3. Виды документов и их классификация

Все документы по отражаемым в них видам деятельности делятся на две большие группы:

первая - это документы по общим и административным вопросам, т.е. по вопросам общего руководства предприятием и его производственной деятельностью. Эти документы могут состав-

лять работники всех подразделений предприятий;

вторая - это документы по функциям управления. Такие документы составляют работники финансовых органов, бухгалтерии, отделов планирования, снабжения и сбыта, других функциональных подразделений.

Документы классифицируются:

- по наименованиям: служебные письма, приказы, протоколы, акты, докладные записки, договоры и т.д. Оформление всех этих документов унифицировано, но по содержанию они могут быть совершенно разными;

- по месту составления: внутренние (документы, составляемые работниками данного предприятия) и внешние (документы, поступающие из других предприятий, организаций и от частных лиц);

- по содержанию: простые (посвященные одному вопросу) и сложные (охватывающие несколько вопросов);

- по форме: индивидуальные, когда содержание каждого документа имеет свои особенности (например, докладные записки), трафаретные, когда часть документа отпечатана, а часть заполняется при составлении, и типовые, созданные для группы однородных предприятий. Как правило, все типовые и трафаретные документы печатаются типографским способом или на множительных аппаратах;

- по срокам исполнения: срочные, требующие исполнения в определенный срок, и несрочные, для которых срок исполнения не установлен;

- по происхождению: служебные, затрагивающие интересы предприятия, организации, и личные, касающиеся конкретного лица и являющиеся именованными;

- по виду оформления: подлинные, копии, выписки, дубликаты;

- по средствам фиксации: письменные, графические, фотокинодокументы и т.д.

4. Функциональный анализ документа

Все официальные документы имеют общие и специальные функции.

Общие функции официальных документов:

- информационная (документ создают для хранения информации);
- социальная (документ является социально значимым объектом, так как связан с определенной социальной потребностью);

Делопроизводство

- коммуникативная (документ выступает средством связи между организациями и другими общественными структурами);
- культурная (документ закрепляет и передает культурные традиции, в частности, уровень научного и технического развития общества).

Специальные функции документов:

- управленческая (документ является инструментом управления, поскольку специально создан для этой цели; примером могут служить плановые, отчетные, организационно-распорядительные и др. документы);
- правовая (документ является средством закрепления и изменения правовых норм и правоотношений в обществе; примером являются законодательные и правовые нормативные акты, документы, приобретающие на время правовую функцию);
- историческая (документ - это источник исторических сведений о развитии общества после выполнения своих оперативных функций, чему помогает его поступление на хранение в архив).

Официальные документы подразделяются на:

- управленческие;
- научные;
- технические;
- технологические;
- производственные и др.

Задания для самоконтроля

1. Составить Устав предприятия.
2. Оформить положение о структурном подразделении.
3. Оформить учредительный договор.
4. Оформить должностную инструкцию, штатное расписание.
5. Рассмотреть схему организационной структуры конкретного предприятия и составить структурно-организационную схему условно созданного студентами предприятия.
6. Составить и оформить:
 - Приказ по основной деятельности.
 - Приказ по личному составу (прием на работу).
 - Распоряжение.
 - Указание.
7. Составить и оформить акт.

Делопроизводство

8. Составить и оформить протокол.
9. Составить и оформить внешнюю докладную (служебную) записку.
10. Составить и оформить объяснительную записку.
11. Составить и оформить личное заявление.
12. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.
13. Составьте приказы:
 - а) о приеме на работу маркетологом Ивановой И.П.;
 - б) об увольнении переводом в другую организации. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
14. Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру.
15. Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
16. Напишите автобиографию, резюме необходимые для оформления документов при поступлении на работу.
17. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас:
 - а) по собственному желанию;
 - б) в связи с ликвидацией предприятия;
 - в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям вследствие недостаточной квалификации.
18. Составьте проект трудового договора по найму, оплате и увольнению вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
19. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.
20. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия

Тестовые задания по теме**1. Делопроизводство – это:**

- 1) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
- 2) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- 3) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами.

2. Все официальные документы имеют такие функции:

- 1) общие и специальные;
- 2) общие и основные;
- 3) деловые и общие.

3. Состав документов в организации зависит от:

- 1) объема и характера взаимосвязей в организации;
- 2) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
- 3) всё, перечисленное ранее.

4. Унификация документов – это:

- 1) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- 2) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- 3) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.

5. Годовой объем документооборота – это:

- 1) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;
- 2) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
- 3) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата.

6. Документооборот – это:

- 1) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних;
- 2) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- 3) документ, не требующий особого внимания.

7. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

- 1) составление проекта и согласование;
- 2) проверка правильности оформления;

3) подписание и регистрация;

4) все варианты правильные.

8. Регистрация документа включает в себя:

1) проставление регистрационного номера;

2) проставление даты;

3) все варианты правильные.

9. Индивидуальные сроки исполнения указываются:

1) в тексте документа или в резолюции;

2) в тексте монографий;

3) в резолюции.

10. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

1) планирование;

2) учет и отчетность, финансирование;

3) оба ответа правильные.

11. Бланк документа – это:

1) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;

2) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;

3) оба ответа правильные.

12. Устав – это

1) сложный документ, структуру и содержание которого определяют сами разработчики; 2) документ, содержание которого

имеет служебную тайну;

3) документ, структуру и содержание которого определяют на месте.

13. Должностная инструкция это:

1) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;

2) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;

3) организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно – технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц.

14. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки:

1) в первой части справки излагаются факты, послужившие пово-

дом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные;
2) в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные;

3) в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию.

15. Составление доклада – это:

1) талант, не требующей практического навыка и критического анализа проекта отчета;

2) труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой;

3) мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ Р 7.0.97 -2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

2. Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 148 с. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство. Учебник. М.: ДРОФА, 2017. 368 с.

3. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018. 304 с.

4. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2017. 376 с.

5. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 256 с.

6. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. Люберцы: Юрайт, 2016. 477 с.

7. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник. М.: Юрайт, 2019. 428 с.