ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТЕЮГАНСКИЙ ФИЛИАЛ"

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра "Управление персоналом"

Домашнее задание

по дисциплине: Делопроизводство в кадровой службе

Тема: Особенности формирования в дела отдельных категорий документов

Выполнил: студент 6 курса

Колташева Р. И.

Гр. ЗУП-614-НЮ

Проверил: доцент К. Э. Н.,

С. Н. С. Иванкин Н. К.

г. Омск 2009г.

Содержание

Введение

1. Формирование дел в учреждениях, организациях и на предприятиях

1.1 Признаки заведения дел

1.2 Основные требования к формированию дел

1.3 Основные принципы расположения документов в деле

1.4 Систематизация в делах отдельных видов документов

1.5 Нумерация листов в деле, составление листа-заверителя дела

Заключения

Список использованной литературы

Введение

В учреждениях, организациях, на предприятиях ежегодно образуются документы, которые используются, как справочный материал либо для поиска необходимой информации в качестве доказательства тех или иных фактов, событий, действий. Как же упорядочить документы, создаваемые в делопроизводстве организации?

На помощь в этом случае приходит номенклатура дел. Номенклатура дел обеспечивает единый подход к учету, систематизации, описанию и поиску дел во всех структурных подразделениях организации. Однако документами пользуются не только в текущем делопроизводстве, но и спустя многие годы после их создания. Как же обеспечить оперативный поиск необходимых документов и в процессе текущей деятельности, и через много лет? Для этого, прежде всего, документы приводят в определенную систему. В этих целях их сначала группируют (формируют) в первичные комплексы - дела.

Формирование дел - это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

Если документы последовательно день за днем не приводить в определенную систему, не формировать в дела по определенным признакам, то при необходимости разыскать нужные будет крайне трудно. Это происходит и в тех случаях, когда дела формируются по принципу "так удобно в практической работе". При этом забывают, что такой подход влечет за собой неразбериху в формировании дел, затрудняет поиск и учет документов не только в делопроизводстве, но и в архиве организации.

Чтобы избежать этого, каждому специалисту, в том числе и ответственному за архив организации, необходимо знать признаки заведения дел, используемые при формировании документов в дела, основные требования к формированию дел, принципы расположения документов в деле.

1. Формирование дел в учреждениях, организациях и на предприятиях

1.1 Признаки заведения дел

Признаки заведения дел представляют собой основные элементы формуляра документа, то есть совокупность составных частей, реквизитов документа. Знание элементов формуляра документа, таким образом, важно не только для правильного составления документов, но и для формирования их в дела. Признаки заведения дел отражаются, прежде всего, в заголовках дел, состоящих из комплекса документов.

Документы формируются в дела по следующим признакам:

1. Номинальный - соединение в дела документов, имеющих одно и то же название вида (приказы, протоколы, отчеты, акты и др.). Например: "Приказы директора предприятия по основной деятельности", "Протоколы заседания экспертной комиссии предприятия", "Акты проверок кассы".

2. Предметно-вопросный - объединение в дело документов одного содержания, то есть при формировании документов в дело за основу берут их содержание. Например: "Документы по инвентаризации материальных ценностей (инвентарные описи, акты, сличительные ведомости и др.)".

3. Авторский - формирование в деле документов одного автора. Например: "Протоколы заседаний квалификационной комиссии предприятия", "Протоколы заседаний аттестационной комиссии предприятия", "Правила внутреннего трудового распорядка предприятия", "Планы предприятия по труду".

4. Хронологический - формирование в деле документов за определенный период. Например: "Отчеты предприятия о работе с кадрами за 2001 год", "Штатное расписание предприятия на 2002 год".

5. Корреспондентский - объединение в одном деле переписки с определенным корреспондентом (или с несколькими корреспондентами). При этом необходимо учитывать некоторые требования.

При переписке с несколькими разнородными корреспондентами (более трех) их названия в заголовке дела не перечисляются. "Переписка о резерве кадров на выдвижение по должности и о замещении вакантных должностей", "Переписка по вопросам основной деятельности".

При переписке с группой однородных корреспондентов их названия в заголовке дел указываются обобщенно: "Переписка с иностранными фирмами о сотрудничестве", "Переписка с финансовыми органами о ведении оперативно-бухгалтерского учета".

При формировании в деле переписки с одним - тремя корреспондентами они все перечисляются в заголовке: "Переписка с Министерством по налогам и сборам Республики Беларусь о применении налогового законодательства".

6. Географический - формирование в одном деле переписки или другой группы документов, содержание, авторы, корреспонденты которых связаны с определенной территорией: "Отчеты предприятий Брестской области о работе с кадрами за 2001 год", "Переписка с предприятиями-поставщиками Витебской области о поставке комплектующих изделий", "Документы об участии в торгово-промышленной выставке в г. Москве (переписка, программы, обзоры и др.)".

Дело, сформированное по одному какому-либо из вышеназванных признаков, будет ограничено только обозначением этого одного признака. В практике при формировании дел пользуются, как правило, не одним, а несколькими признаками.

В организации в дело сформированы такие документы, как отчеты. Сразу же возникают вопросы: чьи отчеты? о чем они? за какой период?

Если при формировании документов в дела используется авторский признак (чьи отчеты?), предметно-вопросный (о чем?), хронологический (за какой период?), то сформированное дело и его заголовок позволят получить более полное представление о составе и содержании этих отчетов.

Так будет выглядеть заголовок дела, сформированного по номинальному признаку в сочетании с корреспондентским, предметно-вопросным и географическим признаками: "Переписка с филиалом предприятия в г. Молодечно об утверждении и уточнении балансов и отчетов". Чем больше вышеназванных признаков используется при формировании документов в дела, тем легче и результативнее вся последующая работа с документами не только в делопроизводстве, но и в архиве организации. Это связано с тем, что в архив передаются дела структурных подразделений, сформированные с соблюдением требований номенклатуры дел. Сформированные в делопроизводстве дела в последующем включаются в архиве в соответствующие описи дел без дополнительной работы по проведению экспертизы их ценности.

1.2 Основные требования к формированию дел

При формировании дел в делопроизводстве организации необходимо также соблюдать и определенные правила.

1. Помещать в дело документы, которые по своему содержанию соответствуют наименованию дела по номенклатуре.

Если документы, образующиеся в течение делопроизводственного года, не могут быть включены в имеющиеся дела, необходимо заводить новые дела с внесением их в номенклатуру дел.

2. Документы постоянного и временного хранения формируются в отдельные дела.

Наиболее наглядно это требование прослеживается на примере формирования дел с приказами. В номенклатуру дел организации, как правило, включается несколько дел с приказами в зависимости от сроков их хранения. Так, предусматривается отдельное формирование дел с приказами руководителя по основной деятельности и по административно-хозяйственным вопросам. Это требование относится и к приказам по личному составу (срок хранения которых 75 лет или 3 года).

В этих же целях при формировании приказов, распоряжений, указаний, поступивших от вышестоящих организаций, рекомендуется отдельно группировать документы, относящиеся непосредственно к деятельности данной организации, и те, которые присланы для сведения.

С учетом данного требования подлинники документов необходимо формировать в дела отдельно от их копий. В связи с этим при составлении номенклатуры дел предусматриваются самостоятельные дела для этой категории документов. Если, например, в отделе кадров предусмотрено формирование подлинников приказов по личному составу, то в бухгалтерии может быть заведено аналогичное дело с копиями этих приказов: "Приказы директора предприятия по личному составу. Копии".

Это правило относится и к приказам по основной деятельности. Так, например, в канцелярии организации может формироваться дело с подлинниками приказов (их срок хранения - "постоянно" или " 10 лет"), а в структурных подразделениях номенклатурой дел предусматривается формирование дел с копиями этих приказов: "Приказы директора предприятия по основной деятельности. Копии" - 3 г. ст. 16.1 Перечня 2001г.

С учетом этого требования годовые планы и отчеты формируются отдельно от квартальных и месячных планов и отчетов. Например: "Годовые планы предприятия по труду" - 10 лет, ст. 123.1 Перечня 2001г., "Квартальные планы предприятия по труду" - 3 г., ст. 123.2 Перечня 2001г.

В порядке исключения допускается временное формирование в течение делопроизводственного года в одном деле документов с различными сроками хранения, если они связаны с решением одного вопроса. В этом случае по окончании года документы расформировывают в отдельные дела по срокам хранения согласно номенклатуре дел.

3. Рабочие варианты (проекты) документов формируются в самостоятельные дела отдельно от их подлинников.

Так, например, проекты приказов (распоряжений) формируются в самостоятельные дела. В соответствии со ст. 20 Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения, утвержденного 15 августа 1988г. начальником Главного архивного управления при Совете Министров СССР (далее - Перечень 1988г.), предусмотрен срок хранения проектов приказов - 1 год. Например: "Проекты приказов директора предприятия по основной деятельности" -- 1 г. ст. 20.

Вместе с проектами приказов в дело подшиваются и отдельные листы, на которых излагаются все замечания, дополнения, предложения к проектам приказов. Это требование относится и к формированию других категорий дел. Так, утвержденные штатные расписания формируются отдельно от их проектов и переписки по утверждению штатов.

4. В дело формируется только по одному экземпляру каждого документа.

Не допускается включение в дело не относящихся к нему документов, а также черновиков, вариантов, размноженных копий и документов, подлежащих возврату.

5. В деле формируются документы только одного делопроизводственного (календарного) года.

Исключение составляют так называемые переходящие дела. Такие дела могут вестись в течение нескольких делопроизводственных лет. К ним относятся учетно-регистрационные книги, журналы, которые ведутся до окончательного их заполнения.

При формировании переходящих дел по окончании делопроизводственного года в номенклатуре дел в графе "Примечания" делается отметка "переходящее". Количество таких дел учитывается затем при заполнении по окончании года, итоговой записи о количестве и категориях заведенных дел. Заведующий архивом должен при приеме дел в архив организации учесть количество заведенных переходящих дел. Эти данные затем будут необходимы для включения таких дел в описи дел, так как переходящие дела включаются в описи дел по году заведения.

6. В каждом деле должно быть сформировано не более 250 листов. Допустимая толщина дела - 30-40 мм. В том случае, если включенное в номенклатуру дело будет иметь более 250 листов, заводится второй, третий, а при необходимости - и последующие тома этого дела. При этом все тома данного дела будут иметь один и тот же индекс по номенклатуре дел.

7. Приложения к документам, независимо от их дат, присоединяются к документам тех дел, к которым относятся.

Приложения большого объема могут составлять отдельный том. В этом случае на документе, подшитом в деле, делается отметка, что приложение к нему сформировано в отдельное дело.

8. Каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с действующими в стране правилами оформления документов, в том числе СТБ 6.38-2004 "Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", который введен в действие с 1 июля 2005 г.

Заведующий архивом организации при приеме дел в архив проверяет правильность оформления документов, наличие подписей, даты и других необходимых реквизитов документов. Недооформленные или неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям для оформления в соответствии с действующими требованиями.

9. В дела должны формироваться только исполненные документы.

Для этого на каждом документе в соответствии с СТБ 6.38-95 оформляется реквизит "Отметка об исполнении документа и направлении его в дело". Если вопросы, изложенные в документе, решены в ходе личных или телефонных переговоров, об этом также делается на документе соответствующая отметка об исполнении.

При формировании документов в деле следует учитывать, что документы внутри дел располагаются в определенном порядке.

1.3 Основные принципы расположения документов в деле

1. Вопросно-логический - когда документы в деле располагаются в логической последовательности решения того или иного вопроса.

В связи с этим в деле вначале помещают основной документ (инициативный) и относящиеся к нему приложения, а затем в хронологической последовательности располагаются документы, возникающие по мере решения вопроса.

2. Хронологический - при соблюдении этого принципа в деле формируются документы, относящиеся к определенному хронологическому периоду (год, квартал, месяц). Как говорилось выше, в деле группируются, как правило, документы одного делопроизводственного (календарного) года, за исключением переходящих дел.

Не допускается обратный хронологический порядок расположения документов в делах постоянного хранения.

3. Нумерационный - данный принцип используется в том случае, когда в деле группируются однородные документы, имеющие порядковую нумерацию (приказы, протоколы, квитанции, накладные и др.).

Поскольку регистрация документов осуществляется в течение делопроизводственного года, в наступившем году заводятся дела, в которых документы вновь располагаются с первого номера. Особо следует обратить внимание на формирование документов, в основном приказов (распоряжений), протоколов, состоящих из нескольких томов. В заголовках таких дел указываются номера документов, сформированных в данном томе.

4. Алфавитный - при использовании этого принципа документы в деле группируются в алфавитном порядке - по фамилиям авторов документов, организаций-корреспондентов и др. Этот принцип применяется при формировании в дела, прежде всего лицевых счетов работников на выдачу заработной платы, обращений граждан.

Так, обращения граждан могут располагаться в делах в алфавитном порядке по фамилиям заявителей. Повторные обращения или дополнительные документы подшиваются к данной группе документов. В течение года дела с обращениями граждан можно формировать и по фонологическому принципу. По окончании года их переформировывают по алфавитному принципу, что облегчает в дальнейшем поиск документов, поступивших от конкретного заявителя.

1.4 Систематизация в делах отдельных видов документов

Распорядительные документы (приказы, распоряжения, постановления и др.) формируются в дела по видам и по хронологическому принципу с относящимися к ним приложениями.

Так, если приказами были утверждены инструкции, положения, правила, они формируются в деле с приказами руководителя по основной деятельности вслед за этими приказами. Протоколы заседаний располагаются в делах в хронологическом порядке, по номерам. Документы к заседаниям, являющиеся приложениями к протоколам, при значительном их количестве формируются в отдельные дела и систематизируются в деле по номерам протоколов заседаний. Заголовок такого дела может быть сформулирован следующим образом: "Приложения к протоколам заседания Совета директоров объединения".

Предложения, заявления, жалобы граждан и все документы по их рассмотрению и разрешению группируются в самостоятельные дела. В этих целях номенклатурой дел в организации предусматривается формирование дела в том или ином структурном подразделении (канцелярии, отделе кадров и др.). Хранение документов и формирование обращений у исполнителей в различных структурных подразделениях запрещается. При этом предложения граждан по улучшению работы данной организации хранятся постоянно и, соответственно, формируются в отдельное дело. Обращения граждан по личным вопросам, срок хранения которых "5 лет ЭПК", также формируются отдельно.

Плановые и отчетные документы формируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от даты их составления или поступления. Например, план на 2002 год, составленный в 2001 году, должен быть отнесен к 2002 году, а отчет за 2001 год, составленный в 2002 году, - к 2001 году.

Перспективные планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в деле первого года действия. Отчеты по выполнению перспективных планов - в деле последнего года.

Переписка формируется в дела за период делопроизводственного (календарного) года. В дело с перепиской помещаются все документы, возникающие в ходе решения вопроса.

В зависимости от специфики деятельности организации переписка может формироваться, например, в пределах учебного года, срока полномочий и т. д.

При формировании личных дел документы располагаются в них в следующей последовательности:

- внутренняя опись документов, имеющихся в деле;

- дополнение к личному листку по учету кадров;

- личный листок по учету кадров;

- автобиография;

- копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке;

- заявление о приеме на работу;

- копия (выписка) приказа (распоряжения, решения, постановления) о приеме на работу (назначении на должность).

Далее в процессе ведения личного дела документы включаются в него в хронологической последовательности.

При этом проверяется правильность оформления документов, наличие подписей, индексов, дат и других необходимых реквизитов документов. В личное дело материально ответственного работника включается договор о материальной ответственности. В личное дело не включаются копии приказов о предоставлении отпуска, о наложении взысканий, справки о местожительстве, медицинские справки и др., так как они группируются отдельно от личных дел и хранятся три года.

Личные карточки работников (форма Т-2) группируются в отдельной картотеке и систематизируются по алфавиту. После увольнения работников их личные карточки из картотеки изымаются и систематизируются в отдельном деле в алфавитном порядке по фамилиям уволенных работников. Например: "Личные карточки уволенных работников (форма Т-2) с буквы "Д" по букву "Ю".

При большом объеме приказов по личному составу, касающихся приема на работу, увольнения, перевода, командирования, премирования и т. п. (как правило, более двухсот по каждому виду приказов), их целесообразно формировать в самостоятельные дела. При этом осуществляется порядковая нумерация в пределах календарного года по каждой группе приказов.

Документы, явившиеся основанием для издания приказа по личному составу, подшиваются в личные дела сотрудников, на которых эти дела заводятся. Эти же документы образуют самостоятельные дела, если они не подлежат включению в состав личных дел в соответствии с требованиями.

В инструкции по делопроизводству организации должен отражаться существующий порядок формирования дел - централизованный, децентрализованный, смешанный.

При централизованном порядке дела формируются службой документационного обеспечения управления - ДОУ (в канцелярии, у секретаря руководителя организации). Такой порядок формирования дел используется в организациях с небольшим объемом документооборота. В организациях со сложной структурой и большим объемом документооборота формирование дел может осуществляться в децентрализованном порядке, в пределах каждой структурной части. Применяя смешанную систему, документы формируют как в структурных подразделениях, так и в службе ДОУ.

Следует иметь в виду, что в любом случае распорядительные документы и переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности группируются в дела в службе ДОУ. Организационно-методическое руководство и контроль за правильностью группировки документов осуществляет служба ДОУ организации (канцелярия, секретарь и др.). В работе по контролю за правильностью формирования дел в структурных подразделениях организации принимает участие заведующий архивом (лицо, ответственное за архив).

Формирование дел в строгом соответствии с номенклатурой дел поможет заведующему архивом в последующем обеспечить прием документов в архив, их учет и составление описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу в соответствии с действующими требованиями.

1.5 Нумерация листов в деле, составление листа-заверителя дела

В течение делопроизводственного (календарного) года исполненные документы, образующиеся в деятельности организации, группируются (формируются) в дела в соответствии с номенклатурой дел. Формирование дел осуществляется под непосредственным методическим руководством архива организации.

Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет включительно) хранения, в том числе дела по личному составу, подлежат передаче в архив организации. По окончании делопроизводственного года эти дела хранятся в структурных подразделениях еще один год, в течение которого происходит их подготовка к последующему хранению, что предполагает их полное оформление и описание. Дела временного (до 10 лет) срока хранения в архив не передаются и подлежат частичному оформлению при их заведении в делопроизводстве.

Оформление дел, принимаемых в архив организации, представляет собой комплекс работ по их технической обработке. Эта работа проводится в структурных подразделениях организации под непосредственным контролем заведующего архивом (лица, ответственного за архив). Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения управления (ДОУ) и других структурных подразделений, в обязанности которых входит заведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел организации. Для этого в номенклатуре дел в графе 5 "Примечание" могут быть указаны фамилии лиц, ответственных за ведение дел.

Полное оформление дела предусматривает:

- нумерацию листов в деле;

- составление листа-заверителя;

- составление в необходимых случаях внутренней описи документов;

- подшивку или переплет дел;

оформление реквизитов обложки дела и внесение соответствующих уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, делопроизводственного индекса дела по номенклатуре дел, крайних дат дела, заголовков дела).

Документы подшивают и хранят в твердых папках (скоросшивателях). Различают две формы брошюровки документов в скоросшиватели: правую и левую. При правой форме брошюровки документы располагают в порядке поступления, т.е. последний документ подшивают сверху. Эта форма брошюровки пригодна только для временного хранения, так как архивные правила запрещают расположение документов постоянного и долговременного хранения в порядке, обратном хронологическому.

Прямая хронологическая последовательность возможна при использовании левой формы брошюровки. В этом случае первый по времени поступления документ находится в начале, а документ, поступивший последним, в конце подшивки. Такой способ брошюровки наиболее целесообразен.

Для брошюровки документов постоянного и долговременного хранения используют папки-регистраторы со специальными механическими устройствами (замками), которые позволяют без затруднений вкладывать и изымать документы. Таким образом, появляется возможность "соединения" нескольких дел в одной папке. При подготовке к сдаче в архив остается только изъять документы из регистратора и подшить их в другие папки, а освобожденную от документов папку-регистратор можно вновь использовать в делопроизводстве.

Заключение

Формированием дел называется группировка документов в дело (в соответствии с номенклатурой дел) и систематизация документов внутри него. Основой формирования дел в делопроизводстве является номенклатура дел.

Дело - это совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку (регистратор или скоросшиватель).

Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

- раскладка документов по папкам (делам) и их подшивка;

- расположение документов внутри дел в определенной последовательности;

- оформление дел.

Все эти операции выполняются регулярно в пределах календарного года. В конце года в структурном подразделении подготавливается столько папок, сколько дел числится в номенклатуре. На обложки из номенклатуры дел переносят их заголовки и индексы, на корешки папок - только индексы. По мере включения в папки первых документов на обложках проставляют дату начала дела. Дело считается заведенным после подшивки в папку первого исполненного документа. Одновременно должна быть оформлена и обложка заведенного дела.

В зависимости от принятой в учреждении или организации системы делопроизводства формирование дел ведется централизованно или децентрализовано. В крупных организациях дела формируются в структурных подразделениях, т.е. там, где созданы документы, отражающие деятельность данного подразделения. В небольших организациях формирование всех дел проводится централизованно службой делопроизводства (канцелярией, общим отделом, секретариатом). В организациях, не имеющих такой службы, формирование дел поручается секретарю. Но независимо от централизованного или децентрализованного принципа организации делопроизводства не рекомендуется хранение дел и их формирование непосредственно исполнителями. Периодический контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях осуществляет канцелярия в форме разъяснений и консультаций. Архив организации оказывает методическую помощь при формировании дел.

Список использованной литературы

1. Паневчик В.В.Делопроизводство. - Минск: Высшая школа, 3-е изд. - 2004.

2. Кузнецов И.Н. Офисная документация: Подготовка и оформление. - Минск: Книжный Дом, 2004.

3. Давыдова Э. Формирование дел в учреждениях, организациях, на предприятиях //Архивы и делопроизводство. 2006. № 1. С. 26 - 35.

4. Давыдова Э. Оформление дел при подготовке к передаче в архив: нумерация листов в деле, составление листа-заверителя дела // Архивы и делопроизводство. 2006. № 3. С.22 - 26.

5. М.Ю. Рогожин "Офис-мастер".- Приложение к журналу "Справочник секретаря и офис-менеджера",2 2006 .-М.: МЦФЭР, 2006.-325с.

6. "Делопроизводство" (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов /Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2003. - 359с.

7. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.,1991.

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

9. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения, Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М., ВНИИДАД, 1991.

10. Богатая и.Н., Кузнецова Л.Н. Делопроизводство и бухгалтерия: Учеб. Пособие. - М.: Дело, 2001.

11. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. -- 3-е изд. -- М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003.

12. Рогожин М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов: Практ. Пособие. - М.: ТКВелби, Изд-во Проспект, 2004. С.198.