АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет автоматики и электромеханики

Кафедра «Информатика»

Специальность 350800

«Документоведение и

документационное

обеспечение управления»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по курсу: «Архивоведение»

на тему:

«ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ»

Выполнили: студенты гр. ДАД -21

специальности 350800

Мамишева С.Н.

Баширова Н.Г.

Проверила: старший преподаватель

Сарсенова Ж. Ж.

Астрахань 2009

Содержание

[Введение 3](#_Toc27482300)

[1. Нумерация листов дела 5](#_Toc27482301)

[2. Составление заверительной надписи 7](#_Toc27482302)

[3. Составление внутренней описи документов дела 10](#_Toc27482303)

[4. Переплет (подшивка) дел 13](#_Toc27482304)

[5. Оформление обложек дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения 15](#_Toc27482305)

[6. Составление и оформление описей дел структурных подразделений организации 21](#_Toc27482306)

[Заключение 28](#_Toc27482307)

[Список литературы 30](#_Toc27482308)

Введение

***Оформление дела*** *— это подготовка дела к хранению в соответствие с установленными правилами.*

Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после окончания календарного года, в котором они были заведены, подлежат оформлению, описанию в соответствии с требованиями ГСДОУ и Ос­новными правилами работы ведомственных архивов для их последующего хранения или передачи в ведомственный архив.

Оформление дел начинается с момента их заведения в дело­производстве и завершается в процессе подготовки к сдаче в ведомственный архив. Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения организации и струк­турных подразделений.

Оформление дел - полное или частичное, производят в зависимости от роков хранения дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) хранения. Частичному (неполному) - дела ременного хранения (до 10 лет включительно).

Полное оформление дела[[1]](#footnote-1) включает в себя:

* **нумерацию листов;**
* **составление заверительной надписи;**
* **составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов;**
* **переплет или подшивку;**
* **оформление обложки.**

1. Нумерация листов дела

Нумерацию листов в делах осуществляют для закрепления порядка расположения документов после систематизации и для обеспечения их сохранности.

Нумеруют все листы в деле кроме внутренней описи и заверительной надписи.

Листы внутренней описи нумеруют отдельно.

Нумерацию листов производят в развернутом виде.

В правом верхнем углу, не задевая текст документа, черным графитным карандашом проставляют порядковый номер. Чернила и цветные карандаши для нумерации применять запрещается.

Сложенные листы разворачивают и нумеруют в правом верхнем углу. Также нумеруют лист любого формата, подшитый за один край. Листы большого формата (более ф. А4) за середину подшивать запрещается.

Чертежи, диаграммы, фото и другие иллюстративные материалы, представляющие в деле самостоятельный лист, нумеруют на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Лист, на котором документы наглухо наклеены, нумеруют как один лист: в правом верхнем углу.

Выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот последнего листа дела запрещается.

Если на документ наклеены одним краем фотографии, диаграммы вырезки и т.п., то нумеруют сам документ и наклеенный на него специфический документ(ты), каждый в отдельности.

Конверты с вложениями нумеруют следующим образом: сначала конверт, затем поочередно каждое вложение.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией можно не нумеровать, если она совпадает с порядковым расположением листов в деле.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруют в каждом томе отдельно.

Если в процессе нумерации были допущены отдельные ошибки, допускается употребление литерных номеров. К примеру, если два листа подряд пронумерованы под одним и тем же номером, или лист(ы) пропущены при нумерации, то можно применить литерные номера.

***Пример***:

20, 20а, 206, 21, 22 и т.д.

При большом количестве ошибок в нумерации листов проводят их перенумерацию. При этом старые номера аккуратно зачеркивают наклонной чертой и рядом ставят новый номер. К делу составляют новую заверительную надпись. Старую надпись зачеркивают и сохраняют в деле.

Любые особенности нумерации оговаривают в заверительной надписи дела.

# 2. Составление заверительной надписи

Заверительную надпись (рис.1) составляют после завершения нумерации листов дела. Ее наличие в деле необходимо для учета количества листов и фиксации особенностей нумерации.

Лист-заверитель дела может быть заранее изготовлен с помощью мно­жительной техники и вложен в дело последним листом, перед переплетом или подшивкой[[2]](#footnote-2).

Если дело было переплетено или подшито, лист-заверитель наклеивают за верхнюю часть на внутренней стороне обложки дела.

В книгах заверительную надпись составляют на оборотной стороне по­следнего чистого листа, в картотеках - на чистом листе формата карточки, в журналах на последнем листе журнала или последнем листе журнала или по­следнем чистом листе[[3]](#footnote-3).

Лист-заверитель в случае необходимости может быть вклеен на внут­реннюю сторону обложки книги, журнала.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В деле подшито (вложено) и пронумеровано

(цифрами и прописью)

листа(ов)

в том числе: литерные листы

пропущенные номера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ + листов внутренней описи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Особенности физического состояния и формирования дела** | Номера листов |
| **1** | **2** |
|  |  |

Наименование должности лица, Расшифровка

составившего заверительную надпись Подпись подписи

Дата

Формат А4 (210 х 297 мм)

В заверительной надписи указывают:

* номер дела, к которому составлена надпись;
* количество (цифрами и прописью) пронумерованных листов;
* количество листов внутренней описи (при ее наличии); отдельно, через знак "+";
* номера литерных листов и пропущенные номера;
* номера листов с наклеенными наглухо чертежами, фото, диаграмма­ми, вырезками и т.п.;
* номера листов с наклеенными за край чертежами, фото, диаграмма­ми, вырезками и т.п.;
* номера листов-чертежей, фото и т.п.;
* номера конвертов с вложениями и количество вложений;
* номера поврежденных листов и листов с какими-либо другими осо­бенностями;
* должность составителя с расшифровкой подписи;
* дата составления.

Все последующие изменения в физическом состоянии (повреждения, плесень и т.п.) и в составе дела (дополнительные вложений новых докумен­тов, замена копий и т.п.) отражают в заверительной надписи.

При необходимости составляют новую надпись со ссылкой на соот­ветствующий акт. Старую надпись при этом зачеркивают, но сохраняет в деле.

# 3. Составление внутренней описи документов дела

Для учета и обеспечения сохранности документов, помещенных в особо ценные, личные, судебные и следственные дела, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий и т.п. составляют внутреннюю опись документов дела (рис.2).

Наличие внутренней описи в тех или иных категориях дел оговаривается специальными инструкциями и положениями, а также в инструкции по ведению делопроизводства в данной организации.

Внутренняя опись содержит:

* номер дела, документы которого внесены в данную опись;
* номера документов дела;
* индексы документов;
* даты документов;
* вид документа и краткое содержание документа;
* номера листов, на которых расположен документ;
* примечание.

К описи составляют итоговую запись, в которой цифрами и прописью указывается количество листов самой внутренней описи и количество включенных в дело документов.

Опись подписывает составитель с расшифровкой подписи и датой составления.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Вид документа, краткое содержание | Номера листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись Расшифровка

документов дела Подпись подписи

Дата

Формат А4 (210 х 297 мм)

В графе "Примечание" отражают со ссылками на соответствующие акты изменения в составе дела (при изъятии, включении, замене документов). При необходимости составляют новую итоговую запись внутренней описи и новую заверительную надпись дела.

Бланки внутренней описи целесообразно изготавливать с помощью множительной техники. Заполняют их перед подшивкой или переплетом дела. Если дело переплетено без внутренней описи, составленная опись может быть подклеена за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

# 4. Переплет (подшивка) дел

Документы, составляющие дела, переплетают или подшивают, за исполнением случаев, когда в документе после переплета или подшивки дела невозможно полностью прочесть текст, визы, даты и др. реквизиты документов.

Подшивать целесообразно дела, количество листов в которых не превышает 20-30 листов, а также в случаях, когда необходимость подшивки оговорена специальной инструкцией. Подшивают документы в четыре прокола в твердую обложку из картона.

При подготовке к переплету (подшивке) из документов удаляют скрепки, булавки и другие металлические скрепления.

К документам, имеющим слишком маленькое поле, подклеивают слева, не задевая текста, полоску бумаги, которая используется во время подшивки и переплета в качестве поля документа.

Если в деле имеются отдельные особо ценные документы, а также не­востребованные личные документы (паспорта, дипломы, трудовые книжки и т.п.), то их вкладывают в конверт, который затем подшивают в дело[[4]](#footnote-4).

Дела постоянного хранения и по личному составу после нумерации лис­тов, составления заверительной надписи и внутренней описи целесообразно временно хранить непереплетенными, в канцелярских папках с клапанами и завязками, на которых поставлены карандашом номера дел по описям.

Пере­плетают данную группу дел после просмотра дел куратором государственно­го архивного учреждения, утверждения описи на дела постоянного хранения и согласования описи по личному составу с Экспертно-проверочной методи­ческой комиссией государственного архивного учреждения.

Дела со сроками хранения свыше 10 лет (кроме дел по личному составу) переплетают после согласования описи с ЭК организации и утверждения ру­ководителем организации.

5. Оформление обложек дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения***[[5]](#footnote-5)***

Обложки дел постоянного хранения и по личному составу оформляют после согласования описей на данные группы дел на ЭПК государственного архивного учреждения.

Оформление обложек дел со сроками хранения свыше 10 лет (не считая дел по личному составу) производят после согласования и утверждения опи­сей с ЭК и руководителем организации.

Дела со сроками хранения до 10 лет включительно допускается остав­лять на скоросшивателях. При необходимости в надписи на обложках этих дел, которые были сделаны в начале делопроизводственного года при заведе­нии дел, вносят уточнения и дополнения (указывают номера и крайние даты документов, уточняют название организации и структурного подразделения и т.п.).

Обложки дел должны содержать следующие реквизиты:

* наименование организации и ее непосредственная подчиненность;
* наименование структурного подразделения;
* индекс дела;
* номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел;
* заголовок дела;
* аннотация к документам дела (для дел постоянного хранения, содер­жащих особо ценные документы);
* дата дела (тома, части);
* количество листов в деле;
* срок хранения дела;
* архивный шифр дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривают место ниже верхнего Поля для наименования государственного архива, в который будут переданы дела данной организации на государственное хранение[[6]](#footnote-6).

Наименование организации указывают на обложках полностью в имени­тельном падеже, с указанием полного наименования организации, которой она подчинена (также в именительном падеже). При наличии официально принятых сокращений наименований организации и вышестоящей организа­ции их пишут в скобках после полного наименования.

***Пример:***

Государственная Архивная Служба России (РОС АРХИВ)

Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения

и архивного дела (ВНИИДАД)

Документы дела могут охватывать период, в котором изменялось наиме­нование организации (структурного подразделения). В таком случае на об­ложке пишут старое и новое наименование организации (структурного под­разделения); прежнее наименование заключают в скобки. Также поступают и в случаях, когда организация передается в другое министерство, структурное подразделение организации ликвидируется, а его функции передаются в дру­гое подразделение и т.п.

Индекс дела после переплета переносят на обложку из номенклатуры дел.

Номер дела (тома, части) проставляют на обложке дел постоянного хра­нения после утверждения описи на дела ЭПК государственного архивного учреждения; на дела по личному составу - после согласования описи с ЭПК архивного учреждения. На обложках дел со сроками хранения свыше 10 лет номер дела про­ставляют после одобрения описей ЭК организации и утверждения руководи­телем организации.

Заголовок дела переносят на обложку в соответствии с номенклатурой дел с учетом изменений, которые были сделаны в процессе подготовки дел к оформлению.

Если дело состоит из нескольких томов (частей), то на обложку каж­дого тома (части) выносят общий заголовок и заголовок, каждого тома (части).

***Пример:***

"Приказы директора предприятия по основной деятельности, т.1,с№1 по №85";

"Приказы директора предприятия по основной деятельности, т. 2, с № 86 по № 198".

В заголовках дел делают ссылку на копийность документов, из которых состоит дело.

***Пример:***

"Приказы директора предприятия по основной деятельности, с №1 по № 60 (копии)".

На подлинность документов в заголовках дел не указывают.

Аннотацию к документам составляют к делам, в составе которых име­ются особо ценные документы (ОЦД). В аннотации дают ссылку на вид, дату, номер документа и его краткое содержание.

Дата дела должна соответствовать году заведения и окончания дела. На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляют даты каждого тома (части).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию (приказы, протоколы, доклады, письма и т.п.), являются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации самого раннего и самого позднего документа, поме­щенного в дело.

При обозначении дат указывают число, месяц и год. Число и год обозна­чают арабскими цифрами, а месяц - словами.

Допускается написание даты тремя парами арабских цифр, если это не будет приводить к неоднозначности толкования даты.

***Пример:***

2 января 1998 года или 02.01.98;

2 января 2000 года; 02.01.00 - недопустимое написание даты; 2 января 2001 года; 02.01.01 - недопустимое написание даты; 01.02.2000 - рекомендуемое написание даты начиная с 2000 года.

Если дата содержится в заголовке дел, ее отдельно не указывают.

Если делом является журнал регистрации документов, то датой такой дела будут крайние даты первой и последней записи в журнале.

Например, датами журнала (картотеки) регистрации приказов рук водителя организации будут крайние даты первого и последнего приказов.

Датами протоколов заседаний будут даты составления или утверждения первого и последнего протоколов.

Личные дела датируются в соответствии с датами приема и увольнения лица, на которое оно заведено.

Если дата документа или отдельные ее элементы определены приблизительно, на основании анализа содержания документов, то пределы колебания оговаривают, а дата или отдельные ее элементы заключают в квадратные скобки. Элементы даты, не абсолютно достоверные, сопровождают вопросительным знаком.

***Пример:***

[не ранее 21 сентября?] 1995 г.

Количество листов переносят на обложку из заверительной надписи.

Срок хранения проставляют в соответствии с номенклатурой дел после сверки с ведомственным или типовым перечнем документов с указанием сроков хранения документов. На делах постоянного хранения пишут "Хранить постоянно".

Архивный шифр дел может быть проставлен на обложках дел постоянного хранения только по согласованию с государственным архивом, в который данная организация передает документы на государственное хранение. На делах по личному составу и других делах со сроками хранения свыше 10 лет архивный шифр проставляет архив организации после согла­сования описи дел по личному составу ЭПК государственного архивного учреждения, согласования с ЭК организации и утверждения руководите­лем организации описи на дела со сроком хранения свыше 10 лет.

Надписи на обложках дел производят стойкими черными чернилами или тушью.

6. Составление и оформление описей дел структурных подразделений организации

На все дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в каж­дом структурном подразделении организации по окончании делопроизводст­венного года составляют описи (рис. 3).

Опись дел структурного подразделения является прежде всего докумен­том, предназначенным для учета и обеспечения сохранности дел. Кроме того опись является основным видом научно-справочного аппарата (НСА), обес­печивающего быстрый поиск документов[[7]](#footnote-7).

При наличии в структурном подразделении дел, за несколько лет, со­ставляют общую опись за несколько лет.

Порядок составления описей структурных подразделений должен быть изложен в инструкции по ведению делопроизводства в организации.

Ответственность за качественное и своевременное составление описей несут руководители структурных подразделений.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяют:

* соответствие заголовка дела содержанию документов в деле;
* правильность оформления и группировки документов в деле;
* правильность оформления дел.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование организации)

(наименование структурного подразделения или общественной организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя структурного

подразделения (общественной

организации)

Подпись Расшифровка

подписи

Дата

ОПИСЬ№\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела (тома, части) | Заголовок дела (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Кол-во листов в деле (томе, части) | Срок хранения дела (тома, части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по №

в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности Расшифровка

составителя описи Подпись

подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО ОДОБРЕНО

Наименование должности Протокол ЭК

руководителя службы делопроизводства структурного

организации подразделения

Подпись Расшифровка подписи от\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных цифрами и прописью) картотек к документам[[8]](#footnote-8)

Наименование должности сотрудника

структурного подразделения (общественной Расшифровка

организации) Подпись подписи

Дата

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел и

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности Расшифровка

работника архива Подпись подписи

Дата

Формат А4 (210 х 297 мм)

В случае отсутствия дел, числящихся по номенклатуре, т.е. имеющих отметки о заведении дел, структурное подразделение принимает меры к розыску дел. На необнаруженные дела составляют справку о причинах отсут­ствия дел. Справку подписывает руководитель структурного подразделения. При передаче дел в архив справку передают в архив вместе с описью.

Описи структурного подразделения составляют по установленной форме.

Описательная статья описи включает в себя следующие элементы:

* порядковый номер дела (тома, части) по описи;
* индекс дела (тома, части);
* заголовок дела (тома, части);
* дата дела (тома, части);
* количество листов в деле (томе, части);
* срок хранения дела;
* примечание.

При составлении описи соблюдают следующие правила:

* дела систематизируют в описи таким же образом, как в номенкла­туре;
* каждое дело (том, часть) вносят в опись под самостоятельным номе­ром;
* графы описи заполняют в точном соответствии со сведениями, выне­сенными на обложку дела;
* в графу "Примечание" используют для отметок о передаче дел в другое структурное подразделение, об особенностях формирования дел, о на­личии копий, о физическом состоянии документов и т.д.;
* при внесении подряд дел с одинаковыми заголовками заголовок пер­вого дела пишут полностью; все остальные однородные дела обозна­чают словами "то же"; дополнительные сведения о деле пишут пол­ностью; заголовок воспроизводится в начале каждого нового листа также полностью.

***Пример:***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 6  7 | **…**01-06  01-06 | Приказы руководителя организации по основной деятельности, т.1., с № 1 по № 60.  То же, т.2, с № 61 по № 132 | 03.01.96  28.06.96  03.07.96  28.12.96 | 102  184 | Постоянно  Постоянно |  |

За последней описательной статьей, в конце описи, делают итоговую за­пись, в которую цифрами и прописью указывают количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговаривают особенности нумерации дел в описи (литерные, пропущенные номера дел).

Опись согласовывают с руководителем службы делопроизводства орга­низации, затем опись подписывает составитель (лицо, ответственное за дело­производство в подразделении) и утверждает руководитель структурного подразделения[[9]](#footnote-9).

При наличии в подразделении экспертной комиссии опись до утвержде­ния должна быть ею одобрена.

Составляют опись в двух экземплярах: один остается в структурном подразделении, второй - вместе с делами передают в архив организации.

Номера описям структурных подразделений присваивает архив органи­зации.

По согласованию с архивом на обложках дел проставляют мягким, черным графитным карандашом номера дел (томов, частей) по описи.

# Заключение

Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (до 10 лет) хранения после окончания календарного года ( или определенного периода, в котором они сформировались) должны быть подготовлены к оформлению, оформлены и учтены. Это нужно для обеспечения их сохранности и эффективного использования в подразделениях в течении всего оперативного периода до момента передачи дел в архив.

Подготовка дел и документов к передаче в ведомственный архив включает в себя:

* систематизацию документов в делах;
* проведение экспертизы ценности документов в делах;
* оформление дел;
* составление описи дел структурного подразделения.

Перечисленные работы проводятся сотрудниками подразделений ответственными за ведение делопроизводства, под методическим руководством (при непосредственном практическом участии заведующего архивом организации. Перед техническим оформлением дел при необходимости проводят дополнительную систематизацию или пересистематизацию документов в делах, этого документы снимают со скоросшивателей и располагают в хронологической последовательности, т.е. в порядке, обратном тому, который сло­жился в текущем делопроизводстве. В начале дела (сверху) располагают са­мый ранний документ, в конце (внизу) - самый поздний.

Параллельно с систематизацией проводят дополнительную полистную экспертизу ценности документов: проверку на дублетность, принадлежность к данному хронологическому периоду и данному делу. Изымают лишние эк­земпляры, черновики и т.п.

В случае необходимости к данной работе привлекают членов эксперт­ных комиссий, руководителей подразделений и ведущих специалистов (на­пример, при определении подлинности документа, принадлежности докумен­та к данному делу и т.п.).

# Список литературы

1. Андреянова В. В. Как организовать делопроизводство на предприятии. – М.: Инфра-М, 2001
2. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., 1998.
3. ГОСТ 16.487-88. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., Издательство стандартов, 1989.
4. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов/Кузнецова Т. В, Санкина Л. В., Быкова Т. А. и др.; Под ред. Т. В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. – 359 с.
5. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере/Павлюк А. В., Киселева Т. И., Воробьев Н. И. – 5-е изд.,перераб. и доп. – М.:СПб.: Герда, 2001.
6. Стенюков М. В. Документы. Делопроизводство: Практическое пособие по деятельности предприятия / М.: Приор, 2001 – 348 с.
7. Быкова Т.А., Емыгиева Е.М., Мосягина О.В. Подготовка документов к последующему хранению и использованию: Учеб.-метод. посо­бие. - М.: МИФИ, 1996, 68 с.
8. Ларин М.В. Управление документацией и новые информацион­ные технологии. — М.: Научная книга, 1998, 137 с.
9. Марков В.Н. Справочник по делопроизводству. – Санкт – Петербург, "Альфа", 2002.
10. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М., 1991.
11. Сотов М.О. Делопроизводство. – М.: Русская Деловая Литература, 1990.
12. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. Практическое пособие – М. Издательство РДЛ, 2000.
13. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 1998. – 272 с.
14. «Делопроизводство» № 34 от 08.1999, С.45.
15. Стопилкина П.Л. Документы. Делопроизводство. – М, 1998., Высш. шк. – С. 443.
16. Организация службы делопроизводства. /Под ред. В.Л. Кудряева. - М.: Интел – Синтез,1999.
17. Сотов М.О. Делопроизводство. – М.: Русская Деловая Литература,1990
18. Делопроизводство: Учебное пособие для вузов./Под ред. Р.Е. Головачева. – М., 2001.
19. Оськина Р.Д. Оформление дел. – М., 1999. – Изд-во «Альфа».
20. Кузнецова Т.В. Делопроизводство. Оформление дел. - Практическое пособие. – Тверь, 2000.
21. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: Требования к оформлению дел: Учебное пособие. – 3-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 1998. – 272 с.
22. Справочник по делопроизводству и архивному делу/Под ред. Г.О. Орофеефа. – М., «ЮНИТИ», 2000.
23. ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры, технические условия».

1. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: Требования к оформлению дел: Учебное пособие. – 3-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 1998. [↑](#footnote-ref-1)
2. Кузнецова Т.В. Делопроизводство. Оформление дел. - Практическое пособие. – Тверь, 2000. [↑](#footnote-ref-2)
3. Оськина Р.Д. Оформление дел. – М., 1999. – Изд-во «Альфа». [↑](#footnote-ref-3)
4. При большом количестве таких документов (например, невостребованных трудовых книжек) их можно изъять из дел и составить на них отдельную опись. [↑](#footnote-ref-4)
5. ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры, технические условия». [↑](#footnote-ref-5)
6. Справочник по делопроизводству и архивному делу/Под ред. Г.О. Орофеефа. – М., «ЮНИТИ», 2000. [↑](#footnote-ref-6)
7. Марков В.Н. Справочник по делопроизводству. – Санкт – Петербург, "Альфа", 2002. [↑](#footnote-ref-7)
8. Передаются вместе с делами канцелярии. [↑](#footnote-ref-8)
9. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере/Павлюк А. В., Киселева Т. И., Воробьев Н. И. – 5-е изд.,перераб. и доп. – М.:СПб.: Герда, 2001. [↑](#footnote-ref-9)