СОДЕРЖАНИЕ

[ВВЕДЕНИЕ](#_Toc222774423) 3

[1 Понятие и назначение службы ДОУ](#_Toc222774424) 4

[2 Основные задачи и функции службы ДОУ](#_Toc222774425) 5

2.1 Задачи службы ДОУ……………………………………………………..……6

2.2 Функции службы ДОУ……………………………………………………......7

[3 НормативнаярегламентацияслужбыДОУ……………………](#_Toc222774426) 9

4 СТРУКТУРА СЛУЖБЫ ДОУ………………………………………………..14

5ДОЛЖНОСТНОЙ И ЧИСЛЕННЫЙ СОСТАВ СЛУЖБЫ ДОУ…………....18

 [ЗАКЛЮЧЕНИЕ……………………………………………… …………………](#_Toc222774428)21

[СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ](#_Toc222774429) 22

 ВВЕДЕНИЕ

 Организация – соединение частей в одно целое и упорядочивание их.

 В книге «Делопроизводство» Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкиной под общей редакции проф. Т.В. Кузнецовой было рассмотрено, что от правильной организации службы ДОУ во многом зависит качественное выполнение учреждением его управленческих функции и задач, эффективность всего процесса управления. При создании службы делопроизводства должны быть решены следующие вопросы:

- структура, функции и задачи делопроизводственной службы;

- организационная форма делопроизводства;

- должностной и численный состав;

- квалифицированные требования, предъявляемые к работникам делопроизводственной сферы.

 Актуальностью темы является то что, служба ДОУ должна решать конкретные задачи, выполнять определенные функции, иметь строго установленный круг прав и обязанностей, а также взаимодействовать с другими структурными подразделениями организации для более эффективного выполнения возложенных на нее задач и функций.

Основная цель службы ДОУ – осуществлять в полной мере все действия по документационному обеспечению деятельности организации; руководство, координацию, реализацию.

В своей деятельности служба ДОУ руководствуется законодательными актами, нормативно-методическими документами по вопросам делопроизводства и архивного дела, приказами и распоряжениями руководства, инструкцией по делопроизводству организации, положением о службе, должностными инструкциями ее работников.[[1]](#footnote-1)

 1ПОНЯТИЕ И НАЗНАЧЕНИЕ СЛУЖБЫ ДОУ

Делопроизводство – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Делопроизводство охватывает весь комплекс работ по созданию и оформлению документов, их исполнению и контролю сроков исполнения, по учету документов, формированию дел из исполненных документов, хранению и использованию текущих дел, подготовке их к сдаче в архив.

В настоящее время термин «делопроизводство» чаще звучит как «документационное обеспечение управления» (ДОУ).

Документационное обеспечение управления выполняет специальная служба, действующая на правах самостоятельного структурного подразделения. Это может быть: управление делами, общий отдел, канцелярия или секретариат.[[2]](#footnote-2)

В небольших организациях, где объем обрабатываемых документов невелик и создание такой службы нецелесообразно, всю работу по документационному обеспечению управления выполняет секретарь руководителя или специально выделенный для проведения этой работы сотрудник.

Документационное обеспечение управленческой деятельности организации – важнейшая обслуживающая функция управления, от рациональной организации которой зависят скорость и качество принятия управленческих решений, эффективность работы организации в целом.

Выбор организационной форма службы ДОУ зависит от решения руководства и самой службы ДОУ. Регламентация выбранной формы работы с документами закрепляется в инструкции по делопроизводству.

# 2 Основные задачи и функции службы ДОУ

В современных условиях, когда работа с управленческой документацией во многих учреждениях основывается на компьютерных технологиях, функции службы ДОУ не ограничиваются только организацией документооборота учреждения, учетом документов и контролем за их исполнением. Служба ДОУ принимает непосредственное участие в постановке задач при разработке автоматизированных информационных систем для работы с документами, в обеспечении режима доступа к информации и защите информации, в совершенствовании работы с документами.[[3]](#footnote-3)

 2.1 Задачи службы ДОУ

Задачи службы ДОУ включают:

- совершенствование форм и методов работы с документами;

- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами; построения информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами,

- сокращение документооборота;

- унификацию форм документов;

- разработку и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления в организации, ее структурных подразделениях;

- внедрение новейших информационных технологий в работу с документами.[[4]](#footnote-4)

 2.2 Функции службы ДОУ

В состав функций службы ДОУ входят различные виды работ, которые можно разделить на технологические, организационные, методические, контрольные.

К технологическим функциям следует отнести:

- осуществление первоначальной (экспедиционной) обработки входящих документов;

- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;

- ведение информационно- справочной работы по документам организации;

- машинописное изготовление документов (набор текста на компьютере);

- копирование,тирожирование и оперативное размножение документов;

- разработка и проектирование бланков документов;

-подготовка документов к отправке.

Среди организационных функции службы ДОУ выделяются:

- подготовка к докладу руководству поступающих документов;

- организация своевременного рассмотрения документов руководством организации;

- регулирование хода исполнения документов, прохождения и исполнения документов в установленный срок;

- организация хранения документов в структурных подразделениях;

- организация работы архива в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями Росархива;

- повышение квалификации работников делопроизводственной службы и архивов;

- организация рабочих мест работников делопроизводственной службы, в т.ч. автоматизированных рабочих мест (АРМ), условий труда сотрудников делопроизводственной службы;

- организация делопроизводства по обращениям граждан;

- разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами.

Контрольным функциям относят:

- контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству (т.е. исходящих и внутренних документов);

- контроль за сроками исполнения документов;

- осуществление контроля за правильностью оформления в структурных подразделениях организации дел, подлежащих сдаче в архив;

- организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях;

- обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;

- обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

Методические функции, выполняемые службой ДОУ, включают:

- разработку номенклатуры дел организации, инструкции по делопроизводству, табеля форм документов и других локальных нормативных документов, закрепляющих систему делопроизводства организации;

- проведение экспертизы научной и практической ценности документов;

- проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции делопроизводственной службы.[[5]](#footnote-5)

#  3 Нормативная регламентация службы ДОУ

 Для успешной работы и благоприятных перспектив развития службы ДОУ необходима нормативная регламентация самой службы ДОУ.

Структура, функции, задачи службы ДОУ и ее работников, технология работы с документами закрепляется в ряде внутренних документов: положении, инструкциях и правилах.

В регламентации деятельности делопроизводственной службы значительную роль играет Устав организации – правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы. Разработка устава влияет на общую постановку делопроизводства. Заложенное в уставе организационное построение дает возможность определить комплексы документов, которые будут использоваться в управленческой деятельности. [[6]](#footnote-6)

Рассмотрим основные нормативные документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ организации.

Положение о службе ДОУ – это правовой акт, определяющий порядок образования, обязанности и организацию работы данного подразделения, а также правовой статус и компетенцию должностных лиц, осуществляющих работу в службе ДОУ. [[7]](#footnote-7)

Утвержденное с соблюдением установленного порядка и соответствующее действующим нормативным документам, положение имеетобязательную юридическую силу.

Положение о службе ДОУ, как и положение о структурном подразделении, имеет обязательную силу при рассмотрении споров в судах, при проведении проверок контролирующими органами и аудиторами.

Положение о службе ДОУ разрабатывает и подписывает и подписывает руководитель службы, утверждает руководитель организации. Согласуется Положение с руководителями тех структурных подразделений, с которыми в нем закреплены взаимосвязи.

Должностная инструкция – это основной организационный документ, регламентирующий разграничения обязанностей и прав между сотрудниками, служащий основой для устранения параллелизма и дублирования в выполнении отдельных операций. [[8]](#footnote-8)

Источниками для разработки должностных инструкций являются:

1. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, который содержит регламентированный перечень требований к квалификации специалистов различных категорий.

2. Унифицированная система ОРД (УСОРД), Государственная система ДОУ (ГСДОУ) и другие нормативные документы, в которых закреплены формуляр и структура текста должностной инструкции.

3. Типовые долностные инструкции. Они разработаны для отдельных категорий служащих однотипных учреждений или структурных подразделений. Типовые инструкции не могут заменить индивидуальные.

4. Положение о структурном подразделении организации. Положение и должностные инструкции – это взаимосвязанные и взаимозаменяемые документы, т. к. обязанности каждого работника устанавливаются исходя из всего комплекса функций, выполняемых службой ДОУ.

Поскольку должностные инструкции являются документом, регламентирующим организационно-правовое положение работника, то необходимо их составление для каждой должности, предусмотренной штатным расписанием. [[9]](#footnote-9)

Должностная инструкция подписывается руководителем службы ДОУ, утверждается руководителем организации. Кроме того, работник обязан ознакомиться с должностной инструкцией под расписку. Отметка об ознакомлении располагается ниже подписи руководителя службы ДОУ (разработчика должностной инструкции) и состоит из слов «С инструкцией ознакомлен(а)", подписи работника, его инициалов, фамилии и даты.

Инструкция по делопроизводству – это основной нормативный документ, регламентирующий правила, приемы, процессы создания документов, технологию работы с документами. Иными словами, инструкция закрепляет систему делопроизводства, сложившуюся в организации. Для эффективной работы службы ДОУ и всех подразделений организации, для четкого понимания и представления всех этапов работы с документами в каждой организации должна быть составлена инструкция по делопроизводству с учетом специфики ее деятельности.

Источниками для составления инструкции по делопроизводству организации служат:

Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти. М.: Росархив, 2004; [[10]](#footnote-10)

ГСДОУ. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.: Главархив СССР, 1991;

Основные правила работы архивов организаций. М.: Росархив, 2002.

Инструкция должна включать общие положения, тематические разделы, приложения.

В целом, инструкция должна отражать весь процесс работы с документами, все технологические операции в их логической последовательности[[11]](#footnote-11).

Подготовку инструкции осуществляет служба ДОУ при участии архива, юридической службы. Подписанная руководителем службы делопроизводства инструкция утверждается руководителем организации и вводится в действие его приказом, после чего копируется и рассылается во все структурные подразделения для использования в работе.

Табель форм документов по типовым управленческим ситуациям. Табель – это перечень унифицированных форм документов, необходимых и достаточных для реализации документационного обеспечения функций и задач, решаемых компанией. Он содержит характеристику каждого документа, его юридического статуса и этапов документирования. Табель является способом нормативного закрепления как состава применяющихся в аппарате документов, так и процедуры их подготовки.[[12]](#footnote-12)

Использование Табеля в работе делопроизводственных служб позволяет установить единую классификацию документов организации в соответствии с управленческими функциями и задачами. Это, в свою очередь, позволяет исключить возможность неоправданного создания новых форм документов. И, наконец, с помощью Табеля имеется возможность учесть количество видов и форм документов.

Структура Табеля должна отражать наиболее удобную для дальнейшего использования систематизацию форм документов.

После завершения работ по составлению Табеля он подлежит согласованию с руководителями структурных подразделений, сотрудники которых будут работать в соответствии с правилами, установленными Табелем. После утверждения руководителем организации Табель становится средством нормативного закрепления этапов подготовки документов.

Альбом форм документов организации. Наряду с Табелем форм документов, любая организация должна иметь Альбом форм документов, который является сборником эталонов форм документов, включенных в Табель. [[13]](#footnote-13)

Унифицированные формы документов располагаются в Альбоме в порядке, предусмотренном Табелем.

Альбом согласовывается и утверждается аналогично Табелю. Подписывает его также руководитель службы ДОУ. Как правило, Альбом создается в виде подлинника, на бумаге, а также в электронном виде.

 4 СТРУКТУРА СЛУЖБЫ ДОУ

На сегодняшний день различают четыре основных организационных структуры службы ДОУ:

1. Управление делами.

2. Канцелярия.

3. Общий отдел.

4. Секретарь.

Управление делами создаётся в министерствах и ведомствах как структура, в которой выполняется работа с документами, и как орган контроля и координации делопроизводства в центральном аппарате отрасли.[[14]](#footnote-14)

 В зависимости от принадлежности к определенной группе организаций в Основных положениях ГСДОУ рекомендуется создавать следующие делопроизводственные службы:

- в федеральных органах исполнительной власти – управление делами;

- на различных предприятиях: государственных, негосударственных научно- исследовательских, проектных, конструкторских, высших учебных заведениях – отдел документационного обеспечения или канцелярия;

- органах местного самоуправления - общий отдел.

 Такие службы, как канцелярия и общий отдел, могут состоять из участников, секторов, групп, каждый из которых обеспечивает выполнение тех или иных операций. Другим вариантом структуры службы ДОУ является ведение отдельного участка работы конкретным исполнителем. В этом случае служба ДОУ не будет иметь структурных подразделений.

 Каждая типовая структура службы ДОУ имеет особые, характерные лишь для нее, структурные подразделения.

 Управление делами осуществляет контроль и координацию делопроизводства в центральном аппарате и организациях отрасли и имеет следующий типовой состав структурных подразделений:

- секретариат, в состав которого входят приемная министра, его секретариат, приемная и секретариаты заместителей министра.

Секретариат осуществляет подготовку документов к докладу и организацию работы с документами, поступающими на имя руководства;

- инспекция при министре, осуществляющая контроль за исполнением правительственных документов, распорядительных документов органов власти, приказов министра;

- секретариат коллегии осуществляет подготовку заседаний коллегий,их техническое и документационное обслуживание;

- канцелярия, в состав которой входят:

- экспедиция, выполняющая прием и обработку поступающих документов, упаковку и обработку отправляемых документов, учет входящих и исходящих документов;

-бюро правительственной переписки работает с документами, поступающими из Правительства, Государственной Думы, Аппарата Президента РФ;

- бюро учета и регистрации ведет регистрацию входящих, исходящих, внутренних документов, осуществляют контроль за их оформлением, формированием и ведением справочно-информационного массива;

- группа контроля осуществляет контроль за сроками исполнения документов и устных распоряжений руководителя, информирования руководства о ходе выполнения документов и заданий, анализ исполнительной дисциплины;

- машинописное бюро, основная задача которого – изготовление текста документов;

- копировально-множительное бюро, выполняющее работы по копированию и тиражированию документов;

- телетайпная осуществляет прием и обработку документов, передаваемых по телетайпу;

- отдел писем ведет все делопроизводство по обращениям граждан;

На практике в составе управления делами создаются и другие отделы. Например, группа приказов или отдел защиты информации и др.

В состав канцелярии, как правило, включаются подразделения по учету и регистрации, контролю, совершенствованию работы с документами и внедрению технических средств, рассмотрению писем, секретариат, экспедиция, машинописное бюро, копировальное - множительное бюро, архив.[[15]](#footnote-15)

Общий отдел – это служба по работе с документами, которая создается в местных органах самоуправления. В ней создаются те же участки, что и в канцелярии. Отличительными чертами структуры общего отдела являются наличие таких подразделений, как протокольный отдел, группа писем, приемная.

Протокольный отдел выполняет следующие функции:

- подготовку проектов нормативно- распорядительных документов руководства органа местного самоуправления,писем,справок,их согласование со структурными подразделениями;

- анализ справок и докладов структурных подразделений и подготовка заключений по ним;

- прием, регистрацию, организацию хранения и справочно-информационную работу, рассылку принятых документов и их доведение до управляемых объектов;

- организацию и проведение заседаний органа управления, а также документирование их деятельности.

Группа писем ведет:

- прием учет предложений, заявлений и жалоб граждан;

- подготовку обращений к рассмотрению руководством;

- контроль за сроками ответных документов в структурных подразделениях или в других организациях;

- извещение заявителей о результатах рассмотрения поданных ими обращений;

- формирование и хранение дел по обращениям;

- анализ и обобщение результатов рассмотрения документов в организации и причин обращения;

- организацию приема граждан по личным вопросам руководством.

В тех организациях, где нет службы ДОУ, всю работу с документами выполняет специально назначенное лицо, например инспектор, помощник руководителя или секретарь.

Если руководитель понимает значение правильной организации документационного обеспечения деятельности вверенного ему учереждения, в структуру службы ДОУ включают подразделения, которое занимается совершенствованием форм и методов работы с документами. Это подразделение может называться отделом совершенствования работы с документами и внедрения технических средств или группой совершенствования работы с документами[[16]](#footnote-16).

Главное условие создания службы ДОУ , не зависимо от ее наименования, которое должно неукоснительно соблюдаться, состоит в следующем: «Документационное обеспечение управления в организациях, учреждениях и на предприятиях осуществляется специальной службой, действующей на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю организации[[17]](#footnote-17).

 5 ДОЛЖНОСТНОЙ И ЧИСЛЕННЫЙ СОСТАВ СЛУЖБЫ ДОУ

 Должностной состав службы ДОУ включает три категории работников:

- руководители;

- специалисты;

- технические исполнители.

Наименования должностей и квалификационные требования к работникам каждой категории установлены в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих. Наименование должностей, их коды, тарифные разряды установлены в Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).[[18]](#footnote-18)

К категории руководителей, возлагающих делопроизводственную службу, относят:

- управляющий делами;

- заведующий канцелярией;

- заведующий общим отделом;

- заведующий протокольным отделом;

- начальник секретариата;

- заведующий экспедицией;

- заведующий центром подготовки документов;

- заведующий копировально-множительным бюро;

- заведующий машинописным бюро.

В их функции входит планирование и распределение работы, подбор и расстановка кадров, координация деятельности службы в целом и ее структурных подразделений, контроль за выполнением работ.

В категорию специалистов вошли:

- документовед;

- помощник руководителя;

- инспектор по контролю за исполнением поручений;

- редактор;

- археограф;

- инспектор;

-секретарь коллегии;

- корректор.

Функции специалистов заключается в выполнение технических и оперативных задач, творческих операций по анализ и обобщению информации, разработке нормативно-методической базы делопроизводства, подготовке проектов документов.

К категории технических исполнителей отнесены:

- экспедитор;

- делопроизводитель;

- стенографистка;

- технический секретарь;

- курьер;

- оператор организационной техники;

- архивариус;

- секретарь-машинистка;

- секретарь-стенографистка;

- секретарь руководитель.

Задача технических исполнителей – передача, фиксация, учет, доставка и хранение документов.

Распределение обязанностей между заместителями руководителей осуществляется на основании внутренних организационно-распорядительных документов, например приказа.

Соответствие фактически выполняемых обязанностей и квалификации работников требованиям должностных характеристик определяется аттестационной комиссией организации.[[19]](#footnote-19)

Определение оптимального количественного состава работников службы ДОУ возможно с помощью методики, основанной на типовых нормах времени.

В настоящее время существуют методики расчета штатной численности в делопроизводственной службе, разработанные Минтрудом России.[[20]](#footnote-20)

#

#  ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Выполняя контрольную работу я ставила перед собой цель, рассказать о службе документационного обеспечения управления, описать ее структуру и функции, изучить основные нормативные документы, регламентирующие деятельность этой службы. Я старалась раскрыть эту тему в полном объеме, исходя из поставленных задач.

Я пришла к выводу, что эффективность деятельности службы ДОУ зависит от квалификации работников делопроизводства, степени оснащенности службы и условий труда.

В зависимости от принадлежности к определенной группе служба ДОУ будет иметь свое особое название, и иметь свое соответствующее назначение.

#  СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Практическое пособие. – М.: ООО «Управление персоналом», 2005

2. Андреева В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение: учебно–практическое пособие/ В.И. Андреева. – М.: КНОРУС, 2006. - 272с.

3. Березина Н.М. Современное делопроизводство., 3-е изд., - СПб.: Питер, 2007. -224 с.

4. Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. – М.: ТЕРМИКА, 2004. – 172 с.

5. Демин Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент. – М.: Бератор, 2003

6. Киселев С.В. Современные офисные технологии: Учебное пособие для 10-11 кл. / С.В. Киселев, И.Л. Киселев. – 2-е изд., стер. - М.: Издательство центр «Академия», 2004. -208с.

7. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления).4-е изд. испр. и допол. – М.: ООО "Журнал "Управление персоналом", 2003. – 408 с.

8. Пшенко А.В. Документационное обеспечение (Делопроизводство): Учеб. Пособие. - М.: ФОРУМ: ИНФА-М, 2003. -256с. (серия «Профессиональное образование).

9. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. – М.: ЗАО Юстицинформ, 2005. – 192 с.

10 Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. – М.: МЦФЭР, 2004. – 416с.

1. . Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления).4-е изд. испр. и допол. – М.: ООО "Журнал "Управление персоналом", 2003. [↑](#footnote-ref-1)
2. Андреева В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение: учебно–практическое пособие/ В.И. Андреева. – М.: КНОРУС, 2006. [↑](#footnote-ref-2)
3. Андреева В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение: учебно–практическое пособие/ В.И. Андреева. – М.: КНОРУС, 2006. [↑](#footnote-ref-3)
4. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления).4-е изд. испр. и допол. – М.: ООО "Журнал "Управление персоналом", 2003. [↑](#footnote-ref-4)
5. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления).4-е изд. испр. и допол. – М.: ООО "Журнал "Управление персоналом", 2003. [↑](#footnote-ref-5)
6. Андреева В.И. Делопроизводство. Практическое пособие. – М.: ООО «Управление персоналом», 2005 [↑](#footnote-ref-6)
7. . Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления).4-е изд. испр. и допол. – М.: ООО "Журнал "Управление персоналом", 2003. [↑](#footnote-ref-7)
8. Андреева В.И. Делопроизводство. Практическое пособие. – М.: ООО «Управление персоналом», 2005 [↑](#footnote-ref-8)
9. Андреева В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение: учебно–практическое пособие/ В.И. Андреева. – М.: КНОРУС, 2006. [↑](#footnote-ref-9)
10. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. – М.: ЗАО Юстицинформ, 2005. [↑](#footnote-ref-10)
11. Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. – М.: МЦФЭР, 2004. [↑](#footnote-ref-11)
12. . Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления).4-е изд. испр. и допол. – М.: ООО "Журнал "Управление персоналом", 2003. [↑](#footnote-ref-12)
13. Пшенко А.В. Документационное обеспечение (Делопроизводство): Учеб. Пособие. - М.: ФОРУМ: ИНФА-М, 2003. [↑](#footnote-ref-13)
14. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления).4-е изд. испр. и допол. – М.: ООО "Журнал "Управление персоналом", 2003. [↑](#footnote-ref-14)
15. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. – М.: ЗАО Юстицинформ, 2005. [↑](#footnote-ref-15)
16. Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. – М.: МЦФЭР, 2004. [↑](#footnote-ref-16)
17. Березина Н.М. Современное делопроизводство., 3-е изд., - СПб.: Питер, 2007. [↑](#footnote-ref-17)
18. Демин Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент. – М.: Бератор, 2003 [↑](#footnote-ref-18)
19. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления).4-е изд. испр. и допол. – М.: ООО "Журнал "Управление персоналом", 2003. [↑](#footnote-ref-19)
20. Единые нормы времени на машинописные работы, утв. Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 19.06.1984 №189/11-64;Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления, утв. Постановлением Минтруда России от 25.11.1994 №72;Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления, утв. Постановлением Минтруда России от 10.09.1993 № 152; Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, утв. Постановлением Минтруда России от 26.03.2002№23. [↑](#footnote-ref-20)