

Східноєвропейський національний університет ім. Лесі Українки

Бібліотека

**Формування справ в організаціях різних рівнів.
Принципи систематизації документів всередині справ**

Рекомендаційний бібліографічний список літератури

Луцьк – 2012

1. Баглей В. Оформлення журналів реєстрації документів. Формування особових справ у внз. Реєстраційні індекси / В. Баглей // Секретарь-референт: [укр. вид.]. – 2007. – № 11. – С. 20–22.
2. Баглей В. Строк зберігання та знищення копій документів / В. Баглей // Секретарь-референт: [укр. Вид.]. – 2009. – № 1/2. – С. 13–16.
3. Беспянська Г. Методика розроблення номенклатури справ підприємства / Г. Беспянська // Секретарь-референт: [укр. вид.]. – 2007. – № 11. – С. 9–15.
4. Беспянська Г. Формування справ / Г. Беспянська // Секретарь-референт: [укр. вид.]. – 2008. – № 8. – С. 22–25.
5. Бобылева М. П. Подготовка номенклатуры дел организации в условиях использования элементов электронного документооборота / М. П. Бобылева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2007. – № 1. – С. 6–17.
6. Галкіна В. Оформлення особових справ працівників / В. Галкіна // Кадровик України. – 2012. – № 3. – С. 70–78.
7. Денисенко О. Завершення діловодного року : [складання номенклатури справ] / О. Денисенко // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 11. – С. 25–38.
8. Денисенко О. Складаємо описи справ структурного підрозділу / О. Денисенко // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 8. – С. 4–20.
9. Ещенко И. Как совладать с незавершенными делами / И. Ещенко // Секретарь-референт: [укр. Вид.]. – 2008. – № 11. – С. 6–7.
10. Загорецька О. Забезпечення збереженості документів архіву / О. Загорецька // Секретарь-референт: [укр. вид.]. – 2011. – № 9. – С. 8–19.
11. Загорецька О. Зберігання документів та формування справ згідно з Типовою інструкцією з діловодства / О. Загорецька // Секретарь-референт: [укр. вид.]. – 2012. – № 9. – С. 33–35.
12. Загорецька О. Моя перша номенклатура справ / О. Загорецька // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 12. – С. 34–47.
13. Загорецька О. Номенклатура справ на новоствореному підприємстві / О. Загорецька // Секретарь-референт: [укр. вид.]. – 2009. – № 5. – С. 25–33.
Документування управлінської діяльності підприємства.
14. Загорецька О. Облік документів, що зберігаються в архіві підприємства / О. Загорецька // Секретарь-референт: [укр. вид.]. – 2009. – № 7. – С. 12–18.
15. Загорецька О. Підготовка й передання справ у архіві підприємства / О. Загорецька // Секретарь-референт: [укр. вид.]. – 2011. – № 6. – С. 8–15.
16. Загорецька О. Підготовка справ з особового складу до передання в архів / О. Загорецька // Кадровик України. – 2012. – № 5. – С. 79–89.
17. Загорецька О. Помилки у формуванні справ / О. Загорецька // Секретарь-референт: [укр. вид.]. – 2012. – № 8. – С. 36–39.
18. Загорецька О. Складання і оформлення описів справ у архіві підприємства / О. Загорецька // Секретарь-референт: [укр. вид.]. – 2011. – № 7. – С. 10–25.
19. Загорецька О. Складання номенклатур та формування справ

/ О. Загорецька // Секретарь-референт. – 2004. – № 7. – С. 9–14.

20. Загорецька О. Фондування та облік документів архіву підприємства / О. Загорецька // Секретарь-референт: [укр. вид.]. – 2011. – № 8. – С. 10–21.

21. Корчемна І. База даних "Електронна справа рукописного фонду ІР НБУВ" / І. Корчемна // Вісн. Книжк. палати. – 2010. – № 3. – С. 41–44.

22. Письменна Л. Робота з порядками, правилами та інструкціями на підприємстві / Л. Письменна // Секретарь-референт: [укр. вид.]. – 2008. – № 4. – С. 38–40.

23. Рожнов В. Номенклатура справ кадрової служби. Практичні питання складання номенклатури справ, формування та зберігання справ / В. Рожнов // Довід. кадровика. – 2008. – № 2. – С. 63–69.

24. Рожнов В. Практичні питання створення та застосування кадрових документів: номенклатура справ кадрової служби / В. Рожнов // Кадровик України. – 2007. – № 2. – С. 72–79.

25. Сельченкова С. Номенклатура справ / С. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 7. – С. 4–16.

26. Сельченкова С. Номенклатура справ для комерційних організацій / С. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 12. – С. 21–27.

27. Сельченкова С. Формування справ та забезпечення їх збереженості у діловодстві / С. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 2. – С. 12–22.

28. Ткаченко К. Ведення особових справ та облік кадрів в органах внутрішніх справ / К. Ткаченко // Кадровик України. – 2010. – № 1. – С. 78–89.

29. Храмцовская Н. А. Первые шаги на новом рабочем месте : архив с нуля / Н. А. Храмцовская // Секретарь-референт. – 2010. – № 1. – С. 45–48.

Архивное хранение документов. Составление номенклатуры дел.

30. Шевченко М. Номенклатура справ: створення, ведення, відповідальність / М. Шевченко // Праця і закон. – 2010. – № 6. – С. 15–17.

31. Шульга Г. Ведення особових справ студентів вищих навчальних закладів / Г. Шульга // Кадровик України. – 2011. – № 9. – С. 68–79.

Формування справ в організаціях різних рівнів. Принципи систематизації документів всередині справ [Електронний ресурс] : реком. бібліогр. список л-ри / Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, Бібліотека ; уклад. Т. Гула. - Луцьк, 2012. - 31 назва.

Подано бібліографічні матеріали про формування справ в організаціях, про принципи систематизації документів. Рекомендовано статті із періодичних видань.

ББК 60.844я1