

Східноєвропейський національний університет ім. Лесі Українки
Бібліотека

**Методи організації контролю за виконанням документів у
традиційному діловодстві**

Рекомендаційний бібліографічний список літератури

Луцьк – 2012

1.Блощинська В. А. Контроль за виконанням документів та його термінами / В. А. Блощинська // Сучасне діловодство : навч. посіб. для студ. ВНЗ / В. А. Блощинська. – К., 2005. – С. 250–254.

60.844я73

Б 70

2.Вялова Л. М. В чем заключены цели и задачи контроля исполнения документов? / Л. М. Вялова // Делопроизводство для секретаря в вопросах и ответах / Л. М. Вялова. – М., 2004. – С. 152.

60.8

В 99

3.Вялова Л. М. Как секретарь должен организовать контроль исполнения документов? / Л. М. Вялова // Делопроизводство для секретаря в вопросах и ответах / Л. М. Вялова. – М., 2004. – С. 154.

60.8

В 99

4.Вялова Л. М. Кто должен исполнять документ? / Л. М. Вялова // Делопроизводство для секретаря в вопросах и ответах / Л. М. Вялова. – М., 2004. – С. 137.

60.8

В 99

5.Вялова Л. М. Обязан ли секретарь вести контроль за исполнением документов? / Л. М. Вялова // Делопроизводство для секретаря в вопросах и ответах / Л. М. Вялова. – М., 2004. – С. 153.

60.8

В 99

6.Вялова Л. М. Что представляет собой автоматизированный контроль исполнения? / Л. М. Вялова // Делопроизводство для секретаря в вопросах и ответах / Л. М. Вялова. – М., 2004. – С. 159.

60.8

В 99

7.Гречко Т. К. Автоматизована система контролю за виконанням документів в підрозділах апарату ГУМВС України Донецької області [Електронний ресурс] / Т. К. Гречко, В. О. Рудик // Зб. наук. пр. Донец. держ. ун-ту упр. Серія: Державне управління / Донец. держ. ун-т упр. МОН України ; голов. ред. О. О. Поважний. – Донецьк, 2010. – Вип. 148, т. 11. – С. 1–8. – Режим доступу : http://www.nbu.gov.ua/portal/soc_gum/znpdduu/du/2010_148/009.pdf. – 03.11.12. – Назва з екрану.

8.Давыдова Э. Н. Контроль исполнения документов / Э. Н. Давыдова // Делопроизводство : учеб.-практ. руководство / Э. Н. Давыдова, А. Е. Рыбаков. – Изд. 6-е, стер. – Минск, 2002. – С. 96–100.

60.844я7

Д 13

9.Денисенко О. Перевірки документів підприємства органами контролю: важливі аспекти / О. Денисенко // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 12. – С. 16–23.

10.Ермолаева А. В. Программные документы как внешняя форма принятия управленческих решений : [эффективность контроля исполнения] / А. В.

Ермолаева // Делопроизводство. – 2005. – № 1. – С. 10–14.

11.Желтова Н. Э. Регистрация и контроль исполнения документов в ЗАО «ЗРЭПС» (опыт работы) : [система срокового контроля исполнения документов] / Н. Э. Желтова // Делопроизводство. – 2005. – № 2. – С. 29–36.

12.Ильюхина Е. Н. Организация контроля исполнения документов в Министерстве финансов Калужской области / Е. Н. Ильюхина // Делопроизводство. – 2008. – № 3. – С. 85–90.

13.Кирсанова М. В. Контроль за исполнением документов / М. В. Кирсанова // Современное делопроизводство : учеб. пособие / М. В. Кирсанова. – 3-е изд. – М., 2003. – С. 86–90.

60.844я73

К 43

14.Комова М. В. Організація контролю за виконанням документів / М. В. Комова // Діловодство : навч. посіб. для студ. ВНЗ / М-во освіти і науки України, Нац. ун-т "Львівська політехніка". – Л., 2006. – С. 99–103.

60.8я73

К 63

15.Контроль за виконанням документів // Документування у менеджменті : підручник / О. Г. Кірічок, В. І. Корбутяк, В. К. Процюк, К. В. Дубич ; Відкритий міжнар. ун-т розвитку людини "Україна" Рівненська філія. – К., 2003. – С. 103–105.

65.050я73

Д 63

16.Кузнецова Т. В. Документационное обеспечение специфических видов деятельности (на примере нотариального делопроизводства) / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2010. – № 2. – С. 16–21.

Приём, регистрация, контроль за исполнением.

17.Кузнецова Т. В. Проектирование рациональной организации делопроизводства : [контроль за исполнением документов] / Т. В. Кузнецова, И. А. Подольская // Делопроизводство. – 2005. – № 1. – С. 58–67.

18.Кульчик М. Контроль виконання чи контроль за виконанням? / М. Кульчик // Діловодство та документообіг. – 2012. – № 4. – 18–19.

19.Милевская О. М. Технология организации работы с документами в ОАО NN (с использованием компьютерных технологий) : [контроль за исполнением документов] / О. М. Милевская // Делопроизводство. – 2008. – № 3. – С. 69–74.

20.Лысенко Н. А. Контроль исполнения документа / Н. А. Лысенко, Б. Ю. Сербиновский, С. Н. Цветкова // Документирование управленческой деятельности на предприятии: делопроизводство и корреспонденция : учеб. пособие / Н. А. Лысенко, Б. Ю. Сербиновский, С. Н. Цветкова. – Ростов н/Д, 2002. – С. 50–51.

60.8я7

Л 88

21.Мякотин А. А. Организация работы с документами в ОАО «Приволжские магистральные нефтепроводы» / А. А. Мякотин, А. Кажаяева // Делопроизводство. – 2010. – № 4. – С. 66–76.

Контроль исполнения.

22.Мякотин А. А. Организация работы с документами в отделе документационного обеспечения Самарской Губернской Думы : [контроль за исполнением документов] / А. А. Мякотин, Д. С. Василенко // Делопроизводство. – 2009. – № 3. – С. 57–68.

23.Папков А. И. Организация работы с документами в управлении делами аппарата Белгородской областной Думы на основе использования СЭД «Дело» : [обработка и регистрация документов] / А. И. Папков, Н. А. Семиколенко // Делопроизводство. – 2009. – № 3. – С. 39–44.

24.Печерский А. В. Организация контроля исполнения документов в городском отделе управления образования / А. В. Печерский, А. А. Немоляева // Делопроизводство. – 2009. – № 3. – С. 37–42.

25.Пономарева О. Б. Порядок движения и контроля исполнения документов в режиме «одно окно» (на примере Шебекинского филиала Белгородского областного государственного унитарного предприятия «Региональный научно-производственный центр «Одно окно»)) / О. Б. Пономарева, И. С. Рыжкова // Делопроизводство. – 2010. – № 2. – С. 62–66.

26.Сельченкова С. Етапи документообігу. Контроль виконання документів / С. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 3. – С. 17–25.

27.Сельченкова С. Контроль исполнения документов / С. Сельченкова // Секретарь-референт. – 2004. – № 9. – С. 9–12.

28.Сельченкова С. Організація контролю за виконанням документів / С. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 6. – С. 12–21.

29.Скібіцька Л. І. Організація контролю за виконанням документів / Л. І. Скібіцька // Діловодство : навч. посіб для студ. внз / Л. І. Скібіцька ; М-во освіти і науки України. – 2-е вид. – К., 2009. – С. 144–147

60.8я73

С 42

30.Слиньков В. Н. Контроль за исполнением документов / В. Н. Слиньков // Делопроизводство и менеджмент : практ. рекомендации / В. Н. Слиньков. – К., 2002. – С. 34–36.

65.290-2

С 47

31.Слиньков В. Н. Организация рассмотрения документов и контроль за их прохождением и исполнением / В. Н. Слиньков // Делопроизводство и менеджмент : практ. рекомендации / В. Н. Слиньков. – К., 2002. – С. 55–57.

65.290-2

С 47

32.Тимофеев Ю. А. Организация работы с документами в канцелярии прокуратуры / Ю. А. Тимофеев, И. Х. Мустафина // Делопроизводство. – 2010. – № 2. – С. 87–97.

Контроль за исполнением документов.

Методи організації контролю за виконанням документів у традиційному діловодстві [Електронний ресурс] : реком. бібліогр. список л-ри / Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, Бібліотека ; уклад. Т. Гула. - Луцьк, 2012. - 32 назви.

Подано бібліографічну інформацію про методи організації контролю за виконанням документів у діловодстві. Рекомендовано електронні ресурси, статті із продовжуваних, періодичних та неперіодичних видань.

ББК 60.844я1