

Східноєвропейський національний університет ім. Лесі Українки
Бібліотека

**Організація документообігу закладу і основні напрямки
його вдосконалення**

Рекомендаційний бібліографічний список літератури

Луцьк – 2012

1.Алексеева Т. В. Распределение обязанностей между руководителями и секретарем при работе в системе электронного документооборота / Т. В. Алексеева // Секретарское дело. – 2007. – № 7. – С. 4–7.

2. Антошечкина Е. Защищенный документооборот. Аспекты реализации / Е. Антошечкина // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 10. – С. 57–63.

3.Асеев Г. Г. Электронный документооборот : учеб. для студ. вузов / Г. Г. Асеев. – К. : Кондор, 2007. – 498 с. : ил. – Режим доступа: эл. копия в локальной сети. – Глоссарий.

Деловодство. Организация и техника управления.

60.8я73

А 90

4.Асеев Г. Г. Методологія електронного документообігу: підсистеми автоматизації діловодства і статистичні архіви документів / Г. Асеев // Вісн. Книжк. палати. – 2005. – № 3. – С. 24–27.

5.Асеев Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи / Г. Асеев // Вісн. Книжк. палати. – 2004. – № 5. – С. 32–36.

6. Бибер Е. Жизнь документа в системе электронного документооборота / Е. Бибер // Секретарское дело. – 2007. – № 11. – С. 24–28.

7.Бобылева М. П. Вопросы использования электронного документооборота внутри организации / М. П. Бобылева // Секретарь-референт. – 2008. – № 7. – С. 17–20.

8.Бобылева М. П. Вопросы применения электронного документооборота между организациями / М. П. Бобылева // Секретарь-референт. – 2008. – № 9. – С. 31–35.

9.Дегтерев В. В. Оборудование для уничтожения документов в контексте обеспечения безопасности документооборота на предприятии / В. В. Дегтерев, Н. Ю. Юдина // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2007. – № 1. – С. 18–29.

10.Журавлева Н. Система электронного документооборота: выгоды эксплуатации для сотрудников разных отделов компании / Н. Журавлева // Секретарское дело. – 2007. – № 5. – С. 31–37.

11.Загорецька О. Діловодство на підприємстві (у запитаннях і відповідях) / О. Загорецька // Секретарь-референт: [укр. вид.]. – 2010. – № 7. – С. 15–20.

12.Загорецька О. Номенклатура справ на новоствореному підприємстві / О. Загорецька // Секретарь-референт: [укр. вид.]. – 2009. – № 5. – С. 25–33.

13. Загорецька О. Приймання-передавання документів підприємства / О. Загорецька // Секретарь-референт: [укр. вид.]. – 2011. – № 12. – С. 8–15.

14.Загорецька О. Форма організації діловодства на підприємстві / О. Загорецька // Секретарь-референт: [укр. вид.]. – 2010. – № 3. – С. 44–47.

15.Ипатова В. Каким компаниям нужна система электронного документооборота? / В. Ипатова // Секретарское дело. – 2007. – № 6. – С. 65–70.

16.Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навч. посіб. / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна ; М-во освіти і науки України. – К. : Центр учб. л-ри, 2007. – 360 с. – Режим доступу: <http://>.

17.Ільченко В. Програма "1С:Документообіг КОРП для України": удосконалюємо ділові процеси / В. Ільченко // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2012. – № 8. – С. 21–35.

18.Ковтанюк Ю. Шляхи розвитку сучасних систем електронного документообігу / Ю. Ковтанюк // Діловодство та документообіг. – 2012. – № 9. – С. 17–27.

19.Комова М. В. Організація документообігу / М. В. Комова // Діловодство : навч. посіб. для студ. ВНЗ / М-во освіти і науки України, Нац. ун-т "Львівська політехніка". – Л., 2006. – С. 30–45.

20.Крутова А. Електронний документообіг на підприємствах електронної комерції / А. Крутова // Економіст. – 2011. – № 3. – С. 31–35.

21.Кузнецов С. Л. "Электронное правительство" и организация межведомственного электронного документооборота / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2010. – № 3. – С. 29–33.

22.Кузнецов С. Л. Новый стандарт на системы электронного делопроизводства / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2011. – № 1. – С. 27–31.

23.Кузнецов С. Л. Проблемы выбора программного обеспечения для автоматизации работы с документами в офисе / С. Л. Кузнецов // Секретарское дело. – 2005. – № 10. – С. 20–23.

24.Матвієнко О. В. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. – К. : Центр учб. л-ри, 2008. – 112 с. – Режим доступу: <http://>.

Документаційне забезпечення управлінської діяльності. Електронний офіс. Інформаційна модель організації. Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу. Інформатизація державного управління.

25.Монастирецький М. Г. Електронний обмін документами між закладом експертизи та заявниками в процесі діловодства за завками на об'єкти права інтелектуальної власності / М. Г. Монастирецький // Наука та інновації. – 2011. – Т. 3, № 4. – С. 13–18.

26.Назаренко А. Система электронного документооборота как инструмент для эффективного управления компанией / А. Назаренко // Секретарское дело. – 2008. – № 4. – С. 134–136.

27.Организация работы с документами : учебник / под ред. В. А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Инфра-М, 2001. – 592 с.

28.Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: критерії вибору / Г. Перехрест // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 5. – С. 20–25.

29.Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: огляд вітчизняних систем / Г.Перехрест // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 7. – С. 360–43.

30.Плешакова-Боровинська М. Системи електронного документообігу в діяльності / М. Плешакова-Боровинська // Вісн. Книжк. палати. – 2012. – № 7. – С. 35–38.

31.Подоліна О. Роль системи електронного документооборота в автоматизації бізнес-процесів компанії / О.Подоліна // Секретарське дело. – 2008. – № 7. – С. 87–91.

32.Сельченкова С. Документообіг: аналіз та вдосконалення / С. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 3. – С. 12–19.

33.Сельченкова С. Документообіг: принципи організації та аналіз / С. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 6. – С. 14–20.

34.Сельченкова С. Етапи документообігу. Приймання та первинне оброблення документів, що надходять до установи. Попередній розгляд і розподіл документів / С. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 10. – С. 17–22.

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

36.Сельченкова С. Етапи документообігу: проходження і відправлення документів / С. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 7. – С. 18–25.

37.Сельченкова С. Етапи документообігу: реєстрація документів / С. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 11. – С. 13–22.

38.Сельченкова С. Приймання та первинне опрацювання вхідних документів / С. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 4. – С. 22–31.

39.Сельченкова С. Проходження документів на підприємстві / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 8. – С. 27–32.

40.Скібіцька Л. І. Використання пеоу у документальному забезпеченні управління / Л. І. Скібіцька // Діловодство : Навч. посіб. для студ. внз / Л. І. Скібіцька. – К., 2006. – С. 22–38.

60.8я73

С 42

41.Скібіцька Л. І. Організація роботи з документами / Л. І. Скібіцька // Діловодство : навч. посіб. для студ. внз / Л. І. Скібіцька. – К., 2006. – С. 123–138.

60.8я73

С 42

42.Стенюков М. В. Документы. Делопроизводство : практ. пособие по документац. обеспечению, деятельности предприятия / М. В. Стенюков. – Изд. 8-е, доп. и перераб. – М. : Книга сервис, 2003. – 160 с.

60.8я7

С 79

43.Стрельцова Л. А. Методы совершенствования ДОУ: сокращение сроков прохождения документов / Л. А. Стрельцова // Секретарь-референт. – 2008. – № 4. – С. 17–24.

44.Теслова Е. Ю. Система электронного документооборота: проблемы и перспективы / Е. Ю. Теслова // Делопроизводство. – 2010. – № 2. – С. 38–42.

45.Харитонов О. Зачем нужна система электронного документооборота? / О. Харитонов, П. Кочеткова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 6. – С. 42–51.

46.Харитонов О. Системы электронного документооборота для компаний различных масштабов и отраслей / О. Харитонов, П. Кочеткова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 9. – С. 64–71.

47. Храмцовская Н. А. Актуальные проблемы современного делопроизводства и документооборота / Н. А. Храмцовская // Секретарь-референт. – 2008. – № 5. – С. 17–20.

48.Храмцовская Н. А. Электронный документооборот как ключевой элемент построения "электронного правительства": опыт Швейцарии / Н. А. Храмцовская // Секретарь-референт. – 2008. – № 9. – С. 49–55.

49.Шарипова Р. Р. Как организовать совещание при помощи системы электронного документооборота? : Решение с использованием типового маршрута в СЭД DIRECTUM / Р. Р. Шарипова // Секретарское дело. – 2010. – № 10. – С. 53–58.

50.Щербаков А. Ю. От бумажного документа к электронному – и обратно: технологии электронного нотариата и маркеров подлинности / А. Ю. Щербаков, Н. В. Ключко // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2007. – № 4. – С. 80–84.

Організація документообігу закладу і основні напрямки його вдосконалення [Електронні ресурси] : реком. бібліогр. список л-ри / Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, Бібліотека ; уклад. Т. Гула. - Луцьк, 2012. - 50 назв.

Подано бібліографічні матеріали про організацію документообігу, про основні напрямки його вдосконалення у закладах. Рекомендовано книги, статті із продовжуваних, періодичних та неперіодичних видань.

ББК 60.844я1