

Східноєвропейський національний університет ім. Лесі Українки
Бібліотека

**Організація реєстрації документів.
Характеристика сучасних реєстраційних форм**

Рекомендаційний бібліографічний список літератури

Луцьк – 2012

1.Беликова А. В. Реестр акционеров как системный документ / А. В. Беликова, Т. Б. Далакова // Делопроизводство. – 2010. – № 1. – С. 40–46.

2.Блощинська В. А. Реєстрація, індексація та систематизія документів / В. А. Блощинська // Сучасне діловодство : навч. посіб. для студ. ВНЗ / В. А. Блощинська. – К., 2005. – С. 246–250.

60.844я73

Б 70

3.Вялова Л. М. Как надо проставлять регистрационные индексы? В чем заключены преимущества и недостатки журнальной формы регистрации документов? Какие формы регистрации лучше использовать секретарю? / Л. М. Вялова // Делопроизводство для секретаря в вопросах и ответах / Л. М. Вялова. – М., 2004. – С. 145–146.

60.8

В 99

4.Вялова Л. М. В чем преимущества карточной формы регистрации? Почему регистрационную карточку называют контрольно-регистрационной карточкой? / Л. М. Вялова // Делопроизводство для секретаря в вопросах и ответах / Л. М. Вялова. – М., 2004. – С. 150.

60.8

В 99

5.Вялова Л. М. В чем состоят правила регистрации? Как применять электронную (автоматизированную) форму регистрации документов? Что такое регистрация документов? Почему секретарь должен регистрировать документы? / Л. М. Вялова // Делопроизводство для секретаря в вопросах и ответах / Л. М. Вялова. – М., 2004. – С. 143.

60.8

В 99

6.Вялова Л. М. Как вести карточную форму регистрации? / Л. М. Вялова // Делопроизводство для секретаря в вопросах и ответах / Л. М. Вялова. – М., 2004. – С. 148.

60.8

В 99

7.Вялова Л. М. Когда регистрируют входящие документы? Нужно ли регистрировать входящие документы? / Л. М. Вялова // Делопроизводство для секретаря в вопросах и ответах / Л. М. Вялова. – М., 2004. – С. 136.

60.8

В 99

8.Давыдова Э. Н. Регистрация документов и информационно-поисковая система (ПС) по документам организации / Э. Н. Давыдова // Делопроизводство : учеб.-практ. руководство / Э. Н. Давыдова, А. Е. Рыбаков. – Изд. 6-е, стер. – Минск, 2002. – С. 90–96.

60.844я7

Д 13

9.Денисенко О. Оформлення та реєстрація договорів: важливі аспекти / О. Денисенко // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 3. – С. 4–11.

10.Денисенко О. Реєстрація наказів: робота над помилками / О. Денисенко // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 6. – С. 17–19.

11.Денисенко О. Як розпочати реєстрацію документів / О. Денисенко // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 11. – С. 28–29.

12.Денисенко О. Які журнали реєстрації документів мають бути прошнурованими / О. Денисенко // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 11. – С. 29–30.

13.Діденко А. Н. Приймання, попередній розгляд і реєстрація службових документів / А. Н. Діденко // Сучасне діловодство : навч. посіб. для учнів проф.-техн. закладів освіти / А. Н. Діденко ; М-во освіти і науки України. – 4-е вид. – К., 2004. – С. 159–164.

65.050я7

Д 44

14.Еремеева Ю. В. Регистрация и учет документов / Ю. В. Еремеева // Секретарь-референт. – 2011. – № 2. – С. 17–21.

15.Загорецька О. Як реєструвати спільні накази / О. Загорецька // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 9. – С. 32–33.

16.Игнатьева С. В. Организация и технология работы отдела кадров Белгородского регионального института повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов : [регистрация документов] / С. В. Игнатьева, О. Б. Пономарева // Делопроизводство. – 2010. – № 1. – С. 76–88.

17.Каменева Е. М. Все секреты регистрации документов / Е. М. Каменева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2007. – № 11. – С. 50–66.

18.Кирсанова М. В. Подготовка и регистрация отправляемых документов / М. В. Кирсанова // Современное делопроизводство : учеб. пособие / М. В. Кирсанова. – 3-е изд. – М., 2003. – С. 83–84.

60.844я73

К 43

19.Кирсанова М. В. Регистрация и учет поступающих в организацию документов / М. В. Кирсанова // Современное делопроизводство : учеб. пособие / М. В. Кирсанова. – 3-е изд. – М., 2003. – С. 76–82.

60.844я73

К 43

20.Комова М. В. Комп'ютеризована реєстрація документів / М. В. Комова // Діловодство : навч. посіб. для студ. ВНЗ / М-во освіти і науки України, Нац. ун-т "Львівська політехніка". – Л., 2006. – С. 40–41.

60.8я73

К 63

21.Комова М. В. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів / М. В. Комова // Діловодство : навч. посіб. для студ. ВНЗ / М-во освіти і науки України, Нац. ун-т "Львівська політехніка". – Л., 2006. – С. 38–39.

60.8я73

К 63

22.Комова М. В. Реєстрація документів, загальні положення / М. В. Комова //

Діловодство : навч. посіб. для студ. ВНЗ / М-во освіти і науки України, Нац. ун-т "Львівська політехніка". – Л., 2006. – С. 36–38.

60.8я73

К 63

23.Комова М. В. Форми реєстрації документів / М. В. Комова // Діловодство : навч. посіб. для студ. ВНЗ / М-во освіти і науки України, Нац. ун-т "Львівська політехніка". – Л., 2006. – С. 39–40.

60.8я73

К 63

24.Кузнецов С. Л. Современные технологии регистрации документов / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2007. – № 4. – С. 31–34.

25.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.

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

27.Кузьмичева С. В. Регистрация организационно-распорядительной документации / С. В. Кузьмичева // Делопроизводство без проблем / С. В. Кузьмичева. – К., 1997. – С. 66–67.

65.050.9(4УКР)

К 89

28.Макарова Н. В. Регистрация и контроль исполнения документов / Н. В. Макарова // Компьютерное делопроизводство : учеб. курс / Н. В. Макарова, Г. С. Николайчук, Ю. Ф. Титова. – СПб., 2004. – С. 109–111.

65.050c51

М 51

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

30.Реєстрація документів // Документування у менеджменті : підручник / О. Г. Кірічок, В. І. Корбутяк, В. К. Процюк, К. В. Дубич ; Відкр. міжнар. ун-т розвитку людини "Україна" Рівненська філія. – К., 2003. – С. 99–102.

65.050я73

Д 63

31.Реєстрація і зберігання заяв працівників // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 11. – С. 47–50.

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

33.Сельченкова С. Реєстрація документів / С. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 5. – С. 23–37.

34.Скібіцька Л. І. Приймання, розгляд і реєстрація 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. 123–135

60.8я73

С 42

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

Особенности регистрации документов.

36.Фионова Л. Р. Организация ДООУ в администрации района : [особенности регистрации документов] / Л. Р. Фионова, Ю. А. Балдырева // Делопроизводство. – 2009. – № 3. – С. 69–74.

37.Форми реєстрування документів // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 8. – С. 48–50.

Організація реєстрації документів. Характеристика сучасних реєстраційних форм [Електронний ресурс] : реком. бібліогр. список л-ри / Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, Бібліотека ; уклад. Т. Гула. - Луцьк, 2012. - 37 назв.

Подано бібліографічні матеріали про організацію реєстрації документів, про сучасні реєстраційні форми. Рекомендовано статті із продовжуваних та періодичних видань.

ББК 60.844я1