

Волинський національний університет ім. Лесі Українки
Бібліотека

Сучасні вимоги до складання та оформлення документів

Науково-допоміжний бібліографічний список літератури

ЛУЦЬК – 2020

УДК 005.91/92(01)
С 91

Сучасні вимоги до складання та оформлення документів [Електронний ресурс] :
наук.-допом. бібліогр. список літ. / Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки,
Бібліотека ; уклад. Л. Дейнека. - Електрон. текст. дані. - Луцьк, 2020. - 53 назви.

Висвітлено бібліографічну інформацію про загальні вимоги до складання та
оформлення документів.

1. Баглей В. Оформлення супровідного листа / В. Баглей // Секретарь-референт: [укр. вид.]. - 2009. - № 1/2. - С. 38-39.
2. Беспянська Г. Методичні рекомендації до складання доповідної записки про внесення питань на розгляд колегіального органу / Г. Беспянська // Секретарь-референт: [укр. вид.]. - 2008. - № 3. - С. 12-13. -
3. Беспянська Г. Упровадження міжнародного стандарту "Інформація та документація. Керування документаційними процесами" в Україні / Г. Беспянська // Секретарь-референт: [укр. вид.]. - 2008. - № 2. - С. 9-11.
4. Бородіна О. Правила оформлення службових листів / О. Бородіна // Секретарь-референт: [укр. вид.]. - 2011. - № 9. - С. 29-33.
5. Василенко С. Написання слова "рік" у даті видання нормативно-правових актів / С. Василенко // Діловодство та документообіг. - 2018. - № 6. - С. 25-26.
6. Гавриленко С. Д. Документирование в организации: в помощь секретарю-референту / С. Д. Гавриленко. - Минск : Амалфея, 2002. - 128 с.
60.8
Г 12
7. Гутгарц Р. Д. Документирование управленческой деятельности : курс лекций / Р. Д. Гутгарц. - Москва : ИНФРА-М, 2001. - 184 с.
60.8я73
Г 97
8. Данюк, В. М. Кадрове діловодство : навч. посіб. для студ. ВНЗ / В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська. - Київ : Каравела, 2006. - 240 с.
60.8я73
Д 19
9. Денисенко О. Внутрішнє погодження документів: візування / О. Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. - 2011. - № 10. - С. 37-45.
10. Денисенко О. Складаємо інструкцію про порядок роботи з печатками і штампами / О. Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. - 2011. - № 5. - С. 4-22.
11. Денисенко О. Спільні листи: як скласти та оформити / О. Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. - 2019. - № 4. - С. 4-8.
12. Державні стандарти як база формувань системи керування документацією в Україні [Електронний ресурс] : наук.-допом. бібліогр. список л-ри / Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, Бібліотека ; уклад. Л. Дейнека. - Луцьк, 2013. - 31 назва. - Режим доступу: http://194.44.187.2/eljourn/1/Dershawni_standarty.pdf
13. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. для учнів проф.-техн. закладів освіти / А. Н. Діденко. - 3-е вид. - Київ : Либідь, 2001. - 384 с.
65.050я73
Д 44
14. Загорецька, О. Бланки службових документів / О. Загорецька // Кадровик України. - 2015. - № 9. - С. 91-100.

15. Загорецька, О. Бланки службових листів / О. Загорецька // Діловодство та документообіг. - 2015. - № 5. - С. 14-23.
16. Загорецька О. Вимоги до підготовки основних організаційних документів / О. Загорецька // Кадровик України. - 2011. - № 3. - С. 82-91.
17. Загорецька О. Вимоги до оформлення довідок / О. Загорецька // Кадровик України. - 2011. - № 4. - С. 97-107.
18. Загорецька О. Загальні вимоги до створення службових документів / О. Загорецька // Кадровик України. - 2010. - № 11. - С. 87-95.
19. Загорецька О. Засвідчення службових листів / О. Загорецька // Діловодство та документообіг. - 2015. - № 8. - С. 16-21.
20. Загорецька О. Ініціали та прізвище у різних реквізитах документа. Прізвище виконавця і номер його телефону у службовому документі / О. Загорецька // Секретарь-референт: [укр. вид.]. - 2010. - № 3. - С. 48-50.
21. Загорецька О. Оформлення наказів з основної діяльності / О. Загорецька // Кадровик України. - 2011. - № 9. - С. 80-93.
22. Загорецька О. Оформлюємо службові листи. Реквізити листа / О. Загорецька // Довідник секретаря та офіс-менеджера. - 2007. - № 6. - С. 30-37.
23. Загорецька О. Реквізити організаційно-розпорядчих документів / О. Загорецька // Діловодство та документообіг. - 2012. - № 5. - С. 3-11.
24. Загорецька О. Реквізити службового листа / О. Загорецька // Діловодство та документообіг. - 2015. - № 6. - С. 4-14.
25. Замкова О. Оформлення копій та витягів зі службових документів / О. Замкова // Діловодство. - 2019. - № 10. - С. 24-32.
26. 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. - Київ : Центр учб. літ., 2007. - 360 с.

60.8я73

I-20

27. Каменева Е. М. Бланк документа / Е. М. Каменева, Т. В. Козлова // Секретарь-референт. - 2007. - № 12. - С. 17-24.
28. Каменева Е. М. Некоторые особенности оформления реквизитов организационно-распорядительных документов / Е. М. Каменева // Секретарь-референт. - 2008. - № 4. - С. 28-34.
29. Красун Н. Створення документа про роботу з печатками й штампами: на що потрібно звернути увагу / Н. Красун // Секретарь-референт: [укр. вид.]. - 2011. - № 4. - С. 22-33.
30. Кулик Д. Реквізити розрахункового чека / Д. Кулик // Підприємництво, господарство і право. - 2007. - № 3. - С. 36-39.
31. Леміш Н. Засвідчення документа: історія підпису / Н. Леміш // Діловодство та документообіг. - 2013. - № 6. - С. 71-76.
32. Макух Я. Д. Кадрове діловодство : навч. посіб. / Я. Д. Макух, І. Р. Залуцький. - Київ : Знання, 2006. - 144 с.

60.8я73

М 17

- 33.Мещерін В. Основні вимоги до складання та оформлення службових документів / В. Мещерін // Довідник кадровика = Справочник кадровика. - 2008. - № 10. - С. 75-81.
- 34.Організація діловодства та навчальна практика : навч. посіб. / М-во освіти і науки України ; за ред. Я. Я Чорненького, В. М. Когута. - Київ : Алерта, 2006. - 600 с.

60.8я73

О-64

- 35.Оформлення додатків до документів // Довідник секретаря та офіс-менеджера. - 2011. - № 11. - С. 12-17.
- 36.Палеха Ю. Кадрове діловодство [Електронний ресурс] : навч. посіб. (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. Палеха. – 5-те вид., допов. – Київ : Ліра К., 2011. – 476 с. – Режим доступу: http://library.kpi.kharkov.ua/files/new_postupleniya/palehadil.pdf (дата звернення: 19.11.2020). – Назва з екрана.
- 37.Палеха Ю. І. Організація загального діловодства (зі зразками сучасних ділових паперів) : навч. посіб. для ВНЗ / Ю. І. Палеха ; М-во освіти і науки України. - Київ : Ліра-К, 2009. - 458 с.

60.844я73

П 14

- 38.Правила укладання ділових паперів [Електронний ресурс] : метод. вказівки / Укл.: І. І. Снігурова, Н. В. Писарська, К. В. Белова, О. В. Дяченко. – Харків: НТУ «ХПІ», 2020. – 32 с. – Режим доступу: <http://repository.kpi.kharkov.ua/handle/KhPI-Press/47280> (дата звернення: 19.11.2020). – Назва з екрана.
- 39.Пронь Н. О. Поняття первинних документів та вимоги до їх оформлення [Електронний ресурс] / Н. О. Пронь // Фінанси, облік і аудит : зб. наук. пр. / М-во освіти і науки, молоді та спорту України, ДВНЗ «Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана» ; редкол.: А. М. Мороз (відп. ред.) [та ін.]. – Київ, 2011. – Вип. 17. – С. 322–329. – Режим доступу: <https://ir.kneu.edu.ua/handle/2010/946?show=full> (дата звернення: 19.11.2020). – Назва з екрана.
- 40.Проскурина Т. Современный документ / Т. Проскурина. - Харьков : Консульт, 2002. - 126 с.

60.8

П 82

- 41.Ринзак В. Поняття первинних документів та вимоги до їх оформлення / В. Ринзак // Фінансовий контроль. - 2013. - № 5. - С. 32-35.
- 42.Сельченкова С. Складання та оформлення актів / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. - 2007. - № 12. - С. 8-15.
- 43.Сельченкова С. Телеграми, телефонограми, факсограми: правила складання та оформлення / С. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. - 2011. - № 9. - С. 25-33.
- 44.Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Л. І. Скібіцька ; М-во освіти і науки України. - 2-е вид. - Київ : Кондор, 2009. - 220 с.

60.8я73

- 45.Складаємо накази без помилок // Довідник секретаря та офіс-менеджера. - 2011. - № 11. - С. 4-11.
 - 46.Скорбач Т. В. Вимоги до складання та оформлення адміністративно-канцелярських документів [Електроний ресурс] : слайд-лекція для студентів : [презентація PowerPoint] / Т. В. Скорбач. – Електроні дані (32 слайди). – Харків, 2020. – Режим доступу: <http://repo.knmu.edu.ua/handle/123456789/25917> (дата звернення: 19.11.2020). – Назва з екрана.
 - 47.Стрельников А. Особенности оформления служебных документов / А. Стрельников // Секретарь-референт: [укр. вид.]. - 2008. - № 2. - С. 12-18.
 - 48.Стрельніков, А. Право на підпис / А. Стрельніков // Секретарь-референт: [укр. вид.]. - 2009. - № 5. - С. 56-60.
 - 49.Стрельніков А. Факсиміле чи підпис? / А. Стрельніков // Секретарь-референт: [укр. вид.]. - 2009. - № 6. - С. 46-52.
 - 50.Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. - Київ : Довіра, 2003. - 624 с.
- 81.411.1я2
У 59
- 51.Хоменко М. Ф. Посібник з діловодства / М. Ф. Хоменко, О. В. Грабарь. - Вид. 2-е, випр. і допов. - Київ : Генеза, 2003. - 104 с.
- 60.8я7
Х 76
- 52.Юсипова Е. Г. Оформление реквизита "подпись" в приказе при исполнении обязанностей / Е. Г. Юсипова // Секретарь-референт. - 2009. - № 2. - С. 27-30.
 - 53.Яковенко В. Загальні вимоги до складання та оформлення документів / В. Яковенко // Кадровик України. - 2007. - № 1. - С. 107-111 ; № 2. - С. 94-103; № 3. - С. 99-105; № 8. - С. 99-101.