

Волинський національний університет ім. Лесі Українки
Бібліотека

**Технологія та організація
передавання документів на архівне зберігання**

(Науково-допоміжний бібліографічний список літератури)

1. Алексеева Е. В. Некоторые аспекты выявления, отбора и использования особо ценных и уникальных документов / Е. В. Алексеева // Делопроизводство. – 2007. – № 2. – С. 99–104.
2. Архівне зберігання [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.microsoft.com/Ukraine/Government/Newsletters/DocFlow/6.mspх>. – Назва з екрану.
3. Гордієнко К. Формування, зберігання та здавання справ до архіву // Діловодство в роботі секретаря / К. Гордієнко. – К., 2007. – С. 78–85.
60.8
Г 68
4. Давыдова Э. Н. Подготовка и передача дел в архив организации // Делопроизводство / Э. Н. Давыдова, А. Е. Рыбаков. – Минск, 2002. – С. 121–128.
60.8
Д 13
5. Деякі питання формування і функціонування Національного архівного фонду : Пост. Каб. Міністрів України від 16 листоп. 2002 р. № 1739 // Офіц. вісн. України. – 2002. – № 47. – С. 2127.
6. Довгич М. Збір, облік, зберігання для аналізу і прогнозування / М. Довгич, О. Косовець // Надзвичайна ситуація. – 2008. – № 12. – С. 26–27.
7. Забезпечення збереженості архівних документів // Хрестоматія з архівознавства / упоряд.: Г. В. Боряк, І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг. – К., 2003. – С. 314–333.
79.3
Х 91
8. Комова М. В. Підготовка справ до зберігання // Діловодство : підручник / М. В. Комова. – Л., 2006. – С. 126–135.
60.8я73
К 63
9. Красавин А. С. Подготовка дел службы кадров к передачи в архив организации [Электронный ресурс] / А. С. Красавин // Архивное дело. –

2005. – № 2. – Режим доступа : http://profiz.ru/kr/2_2005/1216/. – Название с экрана.

10. Кузнецов С. Л. Методические рекомендации по организации хранения электронных документов / С. Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2006. – № 4. – С. 48–52.
11. Купченко В. Відбір на державне зберігання управлінських документів, що утворюються в діяльності установ, організацій, підприємств недержавної форми власності [Електронний ресурс] / В. Купченко. – Режим доступу : http://www.nbu.gov.ua/portal/soc_gum/au/2009_3_4/index.html. – Назва з екрану.
12. Купченко В. Передання документів на депоноване зберігання до державного архіву / В. Купченко // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 6. – С. 21–29.
13. Лавренюк А. Г. Архівне зберігання електронних документів та інформаційних ресурсів в Республіці Білорусь [Електронний ресурс] / А. Г. Лавренюк, Л. В. Жук. – Режим доступу : http://www.archives.gov.ua/Publicat/AU/AU_1_2010/15.pdf/ – Назва з екрану.
14. Марченко П. Проект концепції архівного зберігання електронних документів [Електронний ресурс] / П. Марченко // Студії з архівної справи та документознавство / голов. ред. І. Матяш. – К., 2004. – Т. 13. – Режим доступу : http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii_2005.13.php. – Назва з екрану.
15. Матяш І. Б. Комплектування державного архіву / І. Б. Матяш, З. О. Синдик, Н. М. Христова // Архівознавство / за заг. ред. Я. Калакури, І. Матяш. – К., 2002. – С. 171–175.

16. Матяш І. Б. Формування Національного архівного фонду / І. Б. Матяш, З. О. Сендик, Н. М. Христова // Архівознавство / за заг. ред. Я. С. Калакури, І. Матяш. – К., 2002. – С. 163–180.
79.3
А 87
17. Организация работы с документами / под ред. В. А. Кудрявцева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2001. – 591 с.
60.8
П 22
18. Особенности работы с кадровыми документами // Секретар. дело. – 2007 – № 1 – С. 270–328.
19. Палеха Ю. І. Підготовка справ до подальшого зберігання і використання // Організація загального діловодства / Ю. І. Палеха. – К., 2009. – С. 395–404.
60.844
П 14
20. Пашутинський Є. К. Зберігання кадрової документації // Діловодство кадрової служби / Є. К. Пашутинський. – К., 2004. – С. 254–269.
60.8
П 22
21. Передача документів в архів [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://readbookz.com/book/157/4522.html>. – Назва з екрану.
22. Передача документів до архіву [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://codnti.com/peredacha_do_arhivu_ukr.html. – Назва з екрану.
23. Передача документов в архив и их уничтожение [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://utec-company.com/publications.php?type=1&article=9>. – Название с экрана.
24. Подготовка дел к архивному хранению // Делопроизводство : учебник / Е. Н. Басовская [и др.]. – 2-е изд., стер. – М., 2002. – С. 127–140.
25. Положення про Державний центр збереження документів Національного архівного фонду // Хрестоматія з архівознавства / упоряд.: Г. В. Боряк [та ін.]. – К., 2003. – С. 120–123.

26. Положення про умови зберігання архівних документів / Держкомархівів України. – К. : Укрархбудінформ, 2003. – 11 с.

79.301

П 52

27. Полоса Е. Передача дел в архив организации [Электронный ресурс] / Е. Полоса. – Режим доступа : <http://delo-ved.ru/arhiv/peredacha-del-v-arhiv.html>. – Название с экрана.

28. Порядок передачи дел в архив организации [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.edou.ru/enc/>. – Название с экрана.

29. Про Національний архівний фонд і архівні установи [Електронний ресурс] : Закон України від 24 груд. 1993 р. № 3814–ХІІ. – Режим доступу : http://www.nbuv.gov.ua/law/93_arch.html. – Назва з екрану.

30. Пшенко А. В. Порядок хранения кадровых распорядительных документов / А. В. Пшенко // Секретарь-референт. – 2005. – № 9. – С. 33–39.

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

32. Самійленко Г. В. Архівні документи / Г. В. Самійленко // Історія. – 2005. – № 9. – С. 13–14.

33. Сельченкова С. Готуємо документи до архівного зберігання / С. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 10. – С. 14–32.

34. Систематизація документів. Складання номенклатури справ [Електронний ресурс]. – режим доступу : http://buklib.net/component/option,com_jbook/task,view/Itemid,99999999/catid,178/id,7537/. – Назва з екрану.

35. Скібіцька Л. І. Оперативне зберігання документів / Л. І. Скібіцька // Діловодство : навч. посіб. для студ. ВНЗ / Л. І. Скібіцька. – К., 2006. – С. 176–188.

60.8я73

С 42

36. Текущее хранение документов // Делопроизводство : учебник / Е. Н. Басовская, [и др.]. – 2-е изд., стер. – М., 2002. – С. 117–126.
37. Формування справ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.delovodstvo.ru/sekretar/sec_23.htm. – Назва з екрану
38. Хоменко М. Ф. Посібник з діловодства / М. Ф. Хоменко, О. В. Грабарь. – 2-е вид., випр. і допов. – К. : Генеза, 2003. – 104 с.
39. Хранение документов // Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы / под общ. ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудрявцева. – М., 2003. – С. 156–188.
40. Христова Н. Архівне описування: історія та аспекти подальшого розвитку [Електронний ресурс] / Н. Христова // Архіви України. – 2009. – № 3/4. – С. 21–26. – Режим доступу : http://www.nbu.gov.ua/portal/soc_gum/au/texts.html. – Назва з екрану.
41. Христова Н. Забезпечення збереженості архівних документів / Н. Христова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 12. – С. 50–57.
42. Шевченко М. Передання кадрової документації в архів / М. Шевченко // Кадровик України. – 2009. – № 7. – С. 95–104.
43. Щербак М. Г. Організація архівних документів / М. Г. Щербак // Архівознавство / за заг. ред. Я. Калакури, І. Матяш. – К., 2002. – С. 147–162.

60.8я7

X 76

60.8

Д 29

79.3

A 87

Технологія та організація передавання документів на архівне зберігання
[Електронний ресурс] : наук.-допом. бібліогр. список л-ри / Волин. нац.
ун-т ім. Лесі Українки, Бібліотека ; уклад. Л. Дейнека. – Луцьк, 2011.

ББК 60.844я1