

Рекомендуемая литература

Основная

1. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированная система организационно-распорядительной документации
2. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / Издание 7-е, переработанное и дополненное (Серия «Библиотека журнала «Управление персоналом»). – М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 2000. – 192 с.
3. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. – 2-е изд. – М.: Вузовский Учебник, 2004. – 272 с.
4. Делопроизводство (Организация и технологии документациоонного обеспечения): Учебник для вузов / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. – 359 с.
5. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М., Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. – 5-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. – 320 с.
6. Макарова н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. – СПб.: Питер, 2004. – 411с.
7. Романов Д.А., Ильина Т.Н. Логинова А.Ю.: Правда об электронном документообороте. – М.: ДМК Пресс, 2002. – 224 с.: ил. (Серия «БизнесПРО»)
8. Андреева В.И. Делопроизводство. Изд. 6-е, перераб. и доп. - М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2007 - 187 с.
9. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Издательство стандартов, 2003.

10. Организация работы с документами: Учеб. /В.А. Кудряев, И.К. Корнеев, Г.Н. - М., 2006. - 415 с.
11. Непогода А.В., Семченко П.А. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации. М. 2008 г., 480с
12. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебное пособие для студентов образовательных учреждений. М. 2004 г. 336с.

Дополнительная

1. Андреев С.В. Кадровое делопроизводство. 2-е издание, переработанное и дополненное. – М.: Альфа-Пресс, 2004. – 352 с.
2. Блох А. Законы Мерфи 2000 / пер. с англ. Е.Г.Гендель; Минск: «Попурри», - 2003. – 240 с.
3. Вялова Л.М. Трудовая книжка нового образца: изменения в оформлении, правилах ведения и учета. – М.: МЦФЭР, 2006.-128 с. – (Библиотека журнала «Справочник кадровика», 7-2006).
4. Демин Ю.М., Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – СПб.: Питер, 2004. – 219с.: ил.
5. Короткова Н.К., Лапшин А.В., Сивоволов Н.В. Основы документационного обеспечения. Методическое пособие. – Волжская государственная академия водного транспорта, Нижний Новгород, 2001. – 29 с.
6. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Изд. 3-е, доп. и перераб. – М.: МЦФЭР, 2003. – 368 с.. (Библиотека журнала «Справочник кадровика», 4- 2003).
7. Совместительство: сложные вопросы/ Под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М.: АБАК, 2006. – 72 с.
8. Документы и делопроизводство: Справочное пособие /Т.В. Кузнецова, М.Т. Лихачев, А.Л. Райхцаум, А.В. Соколов: Сост. М.Т. Лихачев. - М.: Экономика, 2006 - 271 с.

9. Делопроизводство в кадровой службе. / Сост. Басаков М.И. М.: 2005, 94с
10. Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти. 2006г.