**ЛИТЕРАТУРА**

**по дисциплине «Основы документационного обеспечения»**

1. Азбука кадровика. Все документы по работе с персоналом. – 2-е изд.- М.: Вершина, 2008. – 288 с.
2. Альбом форм организационно-распорядительных документов с комментариями (на основе унифицированных форм документов Унифицированной системы организационно-распорядительной документации) / А. Е. Рыбаков, А. Н. Стукач, Е. В. Шумская. – Минск: БелНИИДАД, 2011. – 195 с.
3. *Анисимов, В. М.* Делопроизводство в системе государственного управления:учебн.-практ. пособие / В. М. Анисимов, В. С. Арбузова, А. Ю. Иванова и др.- М.: РАГС, 2001. – 376 с.
4. *Березина, Н.М.*  Кадровое делопроизводство / Н. М. Березина, М. М. Бахарева и др. – СПб.: Питер, 2007. – 224 с.
5. *Бозан, В.Ф.* Настольная книга работникам по кадрам / В. Ф. Бохан. – Минск: Дикта, 2003. – 384 с.
6. *Быченков, В.Ф.* Документы и документооборот в автоматизированных системах организационного управления / В. Ф. Быченков. – Минск: Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2000. – 154 с.
7. *Гваева, И. В.* Делопроизводство:курс лекций / И. В. Гваева, А. А. Тепляков. – Минск: Акад. При Президенте Республики Беларусь,2009. – 228 с.
8. *Горбачев, Н. Н.* Документационное обеспечение управления / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, О. А. Мухаметшина. – М.: Юнити, 2010.
9. *Давыдова, Э.Н.* Делопроизводство: учебн. и практ. руководство / Э. Н. Давыдова, А. Е. Рыбаков, - Минск*:* ТетраСистемс, 2002. – 288 с.
10. *Давыдова, Э. Н.*Номенклатура дел: практ. руководство / Э. Н. Давыдова. – Минск: Регистр, 2011. 72 с.
11. *Давыдова, Э. Н.*Формирование дел в делопроизводстве учреждений, организаций, предприятий / Э. Н. Давыдова // Кадровая служба. – 2002. - № 1. – С. 97-101.
12. *Демин, Ю.* Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. Демин. – СПб.: Питер, 2009. – 256 с.
13. Домненко, Д.В. Проблемные вопросы организации работы с конфиденциальными документами: Материалы Международной студенческой научно-практической конференции «Политика, образование, экономика и право в социальной системе общества: новые вызовы и перспективы, г. Смоленск, 8-9 декабря 2016, С. 86-89.
14. Домненко, Д.В. Инновации в делопроизводстве: Информационное общество:проблемы правовых, экономических и социально- гуманитарных наук: материалы III международной научно-практической конференции преподавателей, аспирантов и студентов; г. Могилев, 20 апреля 2017 г. В двух частях / редкол.: С. Ф. Сокол [и др.] – Минск: БИП-Институт правоведения. Ч I. – 2017. – 182 с.
15. Инструкция о порядке выдачи регистрирующими органами субъектам хозяйствования разрешений на право изготовления печатей, подтверждения факта уничтожения: утв. постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 23 мая 2006 г. № 90. – 8/14500.
16. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях: утв. постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 / Авт.-разр.: А. Е. Рыбаков, Э. Н. Давыдова, А. Н. Стукач. – Минск: БелНИИДАД, 2009. – 100 с.
17. *Капмоле, Н. А.* Документация в информационном обществе: законодательство и стандарты. / Н. А. Капмоле, С. В. Силков // Архивы и делопроизводство. – 2006. - № 1. – С. 54-59.
18. *Клоков И.В.* Эффективное делопроизводство / И. В. Клоков, В. С. Пташинский. – СПб.: Питер, 2008.- 224 с.
19. Комментарий к Инструкции по делопроизводству / под ред. А. Е. Рыбакова. – Минск: Регистр, 2010. – 112 с.
20. *Кондакова, Н. В.* Методические рекомендации по составлению табеля унифицированных форм документов организации / Авт.-разраб.: Н. В. Кондакова[и др.]. – Минск: БелНИИДАД, 2011. – 156 с.
21. *Кондакова, Н.* В. Перечень документов и номенклатура дел в работе с документами / Н. В. Кондакова // Архивы и делопроизводство. – 2006. - № 6. – С. 51-55.
22. *Кузнецова, Т.* В.« Делопроизводство: учебник для вузов по спец. Документоведение и документационное обеспечение управления» / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Г. Ю. Максимович, Л. В. Санкина; под общ. Ред. Т. В. Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2004. – 544 с.
23. *Кузьмин, М.* В. Электронный документооборот как основа системы автоматизированного управления / М. В. Кузьмин // Планово-экономический отдел. – 2005. - № 1. – С. 11-116.
24. Методические указания по практическому применению СТБ 6.38-2004 Унифицированные системы документации Респ. Беларусь.«Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» / Авт.-разр.: Э. Н. Давыдова, Н. А. Капмоле, А. Е. Рыбаков. – Минск: БелНИИДАД, 2005. – 68 с.
25. О некоторых вопросах работы с обращениями граждан и юридических лиц: постановление Совета Министров Респ. Беларусь от 23 июля 2012 г. № 667 // Нац, правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – 2012. – 5/36006.
26. О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь»: постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 / / Нац. Интернет-портал Республики Беларусь. – 2012. – 8/26212.
27. О нормативных правовых актах Республики Беларусь : Закон Республики Беларусь от10 января 20000 г. № 361-3: с изм. и доп. / / Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. 2000. - №7. – 2/136.
28. О перечнях документов, на которых ставится печать с изображением Государственного герба Республики Беларусь: постановление Совета Министров Республики Беларусь от 25 февраля 1993 г. № 100: с изм. и доп.: / / Собрание постановления Правительства Республики Беларусь. – 1993. - № 6. – Ст. 89.
29. Об административных процедурах осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлниям граждан: Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 / / Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2010. - № 119. – 1/11590.
30. Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь: Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З / / Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2011. № 136. – 2/1875.
31. Об информации, информатизации и защите информации: Закон Республики Беларусь от 10нобря 2008 г. - № 279. – 2/1552.
32. Об обращениях граждан и юридических лиц: Закон Республики Беларусь от 18 июля 2011 года № 300-З / / Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2011. - № 83. – 2/ 1852.
33. Об упорядочении изготовления и использования и использования бланков документов с изображением Государственного Герба Республики Беларусь: Указ Президента Республики Беларусь от 28 июня 2000 г. № 357: с изм и доп. / Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2000. - № 66. – 1/1414.
34. Об утверждении Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников: постановление Ком-та по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь. – 2004. - № 58. – 8/10795.
35. Об утверждении перечня документов, образующихся в деятельности Министерства образования Республик Беларусь, структурных подразделений местных исполнительных и распорядительных органов осуществляющих государсвенно-властные полномочия в области образования и по делам молодежи, и подчиненных им государственных организаций, с указанием сроков хранения: постановление Министерства образования Республики Беларусь, Министерства юстиции Республики Беларусь от 30 ноября 2009 г. № 72/76 / Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2010. - № 3. – 8/21676.
36. Об утверждении Положения о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах,иных организациях , у индивидуальных предпринимателей: постановление Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 1786 / Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2012. - № 5. – 5/35055.
37. Об электронном документе и электронной цифровой подписи: Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З / Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2010. - № 15. – 2/1665.
38. *Оскерко, Т.* Документационное обеспечение управления. Оформление документов на персональном компьютере. В вопросах и ответах / Т. Оскерко. – Мн.: Регистр, 2006. – 200 с.
39. *Оскерко Т.* Разрешите обратиться? Работа с обращениями граждан / Т. Оскерко. – Мн.: Регистр, 2006. – 240 с.
40. *Паневчик, В. В.* Деловое письмо: практ. пособие / В. В. Паневчик. – 2-е изд. – Мн.: Амалфея, 2000. – 160 с.
41. *Панфилова, Е.И.* Безопасность информационных ресурсов документооборота / Е. И. Панфилова / / Право и политика. – 2001 г. - №8. – С. 130-133.
42. *Петровский, С.* Прававой статус документов: возникновение и современное развитие / С. Петровский / / Хозяйство и право. – 2001. - №12. – С. 18-25.
43. Положение о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного Герба Республикик Беларусь: утв. Постановлением Совета Министров Республикик Беларусь от 31 июля 2000 г. № 1172 / Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2000. - № 75. – 5/3742.
44. Инструкция о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности: утв. постановлением Министерства финансов Республшикик Беларусь от 18 декабря 2008 г. №196 / Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2009. - № 30. – 8/20285.
45. Положение об основных требованиях, предъявляемых к уровню защищенности бланков строгой отчетности, а также специальными материалами для защиты их подделки: утв. постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 1 марта 2002 г. №29 / Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь. – 2002. - № 32. – 8/7851.
46. Примерная номенклатура дел поселковых и сельских Советов депутатови исполнительных комитетов / авт.-сост.: О. В. Бирюкова и др. – Минск: БелНИИДАД, 2009. – 28 с.
47. *Рахманин, Л. А.* Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: Учеб. Пособие / Л. А. Рахманин. – 4-е изд.,испр. – М.: Высш. школа; ИНФРА-м, 1998. – 192 с.
48. *Рыбаков, А.* Е. Документальное оформление служебных командировок / А.Е. Рыбаков / / Отдел кадров. – 2006. - №4-5.
49. Рыбаков, А. Е. Книга замечаний и предложений: комментарий к порядку ведения и хранения / А. Е. Рыбаков, Э. Н. Давыдова / / Архивы и делопроизводство. – 2006. - № 1. – С. 443-53.
50. *Рыбаков, А. Е.* Оформление документов личного дела работника. Оформление личных дел работников / А. Е. Рыбаков / / Архивы и делопроизводство. – 2006. - № 1-4,6.
51. *Рыбаков, А. Е*Правила составления и оформления исходящих документов / А. Е. Рыбаков / / Архивы и делопроизводство. – 2006. - №5 – С. 21-29.
52. *Собалевский, С. В.* Делопроизводство: Курс лекций / / С. В. Собалевский. – Мн.: Акад. Упр. При Президенте Респ. Беларусь, 2003. – 214 с.
53. *Сологуб, О.* Л. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов / О. Л. Сологуб. – 3-е изд., испр. – Мн.: Омега-Л, 2008. – 207 с.
54. Сорокина, Л.В. Проблемные вопросы внедрения электронного документооборота: Информационное общество:проблемы правовых, экономических и социально- гуманитарных наук: материалы III международной научно-практической конференции преподавателей, аспирантов и студентов; г. Могилев, 20 апреля 2017 г. В двух частях / редкол.: С. Ф. Сокол [и др.] – Минск: БИП-Институт правоведения. Ч I. – 2017. – 182 с.
55. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм / Рук. авт. коллект. Н. А. Капмоле и др. – Мн.: БелНИИДАД, 2007. – 116 с.
56. *Шишко, Г.Б.* Юридический справочник работника по кадрам: в 2 ч. / В. З. Аксенов, А. А. Войтик, К. И. Кеник и др. Под ред. Г. Б Шишко. – 3-е изд., перераб и доп. – Мн.: Амалфея, 2001. –Ч.1. -608 с.