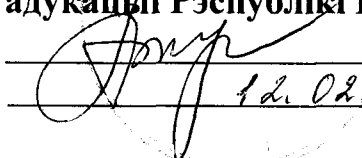


Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь

Вучэбна-метадычнае аб'яднанне ВНУ
Рэспублікі Беларусь па гуманітарнай адукацыі

ЗАЦВЯРДЖАЮ

**Першы намеснік Міністра
адукацыі Рэспублікі Беларусь**

 **А.І. Жук**
12.02. 2010 г.

Рэгістрацыйны № ТД- Е. 198 /тып.

ДАКУМЕНТАЗНАЎСТВА

**Тыпавая вучэбная праграма для вышэйшых навучальных устаноў па
спецыяльнасці першай ступені вышэйшай адукацыі
1-23 01 13 Гісторыка-архівазнаўства**

УЗГОДНЕНА

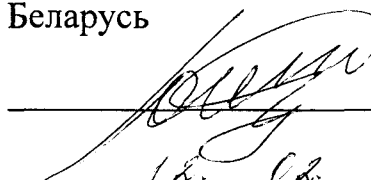
Старшыня Вучэбна-метадычнага
аб'яднання ВНУ Рэспублікі
Беларусь па гуманітарнай адукацыі
 **І. Клюня**



2009 г.

УЗГОДНЕНА

Начальнік Упраўлення вышэйшай і
сярэдняй спецыяльнай адукацыі
Міністэрства адукацыі Рэспублікі
Беларусь



Ю. І. Міксюк

12.02. 2010 г.

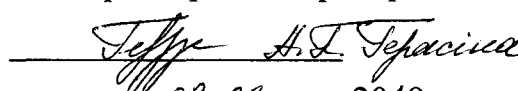
Рэктар Дзяржаўнай установы адукацыі
«Рэспубліканскі інстытут вышэйшай
школы»



М.І. Дзямчук

2010 г.

Эксперт-нормакантралёр


08.02. 2010 г.

Мінск 2010

Складальнікі:

Э.М. Давыдава, начальнік аддзела справаводства і фарміравання Нацыянальнага архіўнага фонда Дэпартамента па архівах і справаводстве Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь, дацэнт кафедры крыніцазнаўства Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта;

А.М. Назаранка, выкладчык кафедры крыніцазнаўства Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта, магістр гістарычных навук.

Рэцэнзенты:

Кафедра сацыяльна-працоўных адносін Дзяржаўнай установы адукацыі “Рэспубліканскі інстытут павышэння кваліфікацыі і перападрыхтоўкі работнікаў Міністэрства працы і сацыяльнай абароны Рэспублікі Беларусь”;

А.Я. Рыбакоў, дырэктар установы “Беларускі навукова-даследчы інстытут дакументазнаўства і архіўнай справы”, кандыдат гістарычных навук.

РЭКАМЕНДАВАНА ДА ЗАЦВЯРДЖЭННЯ Ё ЯКАСЦІ ТЫПАВОЙ:

Кафедрай крыніцазнаўства Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта (пратакол № 9 ад 29.04.2008);

Навукова-метадычным саветам Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта (пратакол № 4 ад 22.05.2008);

Навукова-метадычным саветам па гуманітарных спецыяльнасцях вучэбна-метадычнага аб’яднання вышэйшых навучальных устаноў Рэспублікі Беларусь па гуманітарнай адукацыі (пратакол № 4 ад 12.09.2008)

Адказы за рэдакцыю: *А. М. Назаранка*

Адказы за выпуск: *А. М. Назаранка*

Змест

1.	Тлумачальная запіска.....	4
2.	Прыкладны тэматычны план	7
3.	Змест вучэбнай дысцыпліны.....	9
4.	Крыніцы і літаратура.....	19

1. Тлумачальная запіска

1.1. Агульныя палажэнні

Тыпавая вучэбная праграма новага пакалення па дысцыпліне «Дакументазнаўства» прызначана для засваення на першай ступені вышэйшай адукацыі студэнтамі, якія навучаюцца па спецыяльнасці «Гісторыка-архівазнаўства» у вышэйшых навучальных установах Рэспублікі Беларусь. У ёй выкладзены змястоўны матэрыял, зроблены акцэнт на кампетэнтнасны падыход, пашырана самастойная праца студэнта, прадугледжана выкарыстанне сучасных інавацыйных педагогічных тэхналогій. У рамках узаемнага супрацоўніцтва выкладчыка і студэнта праграма выступае своеасаблівым «навігатарам» здабычы ведаў, інфармацыі і набыцця практыкаарыентаваных уменняў.

Вучэбная праграма дысцыпліны «Дакументазнаўства» распрацавана на падставе і ў адпаведнасці з наступнымі нарматыўнымі і метадычнымі дакументамі:

— Адукацыйны стандарт па спецыяльнасці 1-23 01 13 Гісторыка-архівазнаўства» (зацверджаны пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 12.06.2008 №50);

— Тыпавы вучэбны план па спецыяльнасці 1-23 01 13 Гісторыка-архівазнаўства (рэгістрацыйны № Е 23-024/тып);

— Парадак распрацоўкі, зацвярджэння і рэгістрацыі вучэбных праграм для першай ступені вышэйшай адукацыі (зацверджаны 12.11. 2008).

Праграма адлюстроўвае змест дысцыпліны «Дакументазнаўства» і вызначае аб'ём ведаў, які патрабуецца ад студэнтаў-архівістаў. Пры яе распрацоўцы ўлічваюся шматгадовы вопыт выкладання дакументазнаўства ў Расійскім дзяржаўным гуманітарным універсітэце, вопыт чытання лекцый і правядзення практычных заняткаў на гістарычным факультэце Беларускага дзяржаўнага універсітэта па дысцыплінах «Дакументазнаўства» і «Гісторыя і арганізацыя справаводства», найноўшыя даследаванні і распрацоўкі айчынных і замежных аўтараў.

1.2. Мэта і задачы вучэбнай дысцыпліны

Мэты дысцыпліны:

- вывучэнне дакумента і сістэм дакументацыі ў іх гістарычным развіцці, тэарэтычных і практычных праблем стварэння дакументаванай інфармацыі ўстаноў любой арганізацыйна-прававой формы, арганізацыі дакументацыйнага забеспячэння кіравання на падставе рацыянальных, навукова-абгрунтаваных прынцыпаў і метадаў яго удасканалення;
- вывучэнне асаблівасцей і заканамернасцей работы з дакументамі ў розныя гістарычныя перыяды, іх пераемнасці ва ўмовах стварэння і дзейнасці сучаснага дзяржаўнага апарату.

Задачы дысцыпліны:

- паказаць узаемасувязь інфармацыі і дакумента;
- прасачыць эвалюцыю дакумента як носьбіта інфармацыі, развіццё спосабаў дакументавання і матэрыялаў для фіксацыі інфармацыі;
- сфарміраваць прагрэсіўны падыход да вырашэння найважнейшых задач дакументавання ўсіх бакоў кіраўніцкай дзейнасці;
- прывіць навыкі праектавання сістэм дакументацыі і інфармацыйна-дакументацыйнай сістэмы арганізацыі ў цэлым.

1.3. Месца дысцыпліны ў прафесійнай падрыхтоўцы выпускніка

Дысцыпліна "Дакументазнаўства" прызначана для студэнтаў, якія навучаюцца па спецыяльнасці "Гісторыка-архівазнаўства", уваходзіць у цыкл агульнапрафесійных і спецыяльных дысцыплін, адыгрывае важную ролю ў фарміраванні прафесійнай кампетэнтнасці выпускніка, з'яўляецца базай для вывучэння асобных тэм дысцыплін "Ведамасныя архівы", "Архівазнаўства", "Тэхнатроннае дакументаванне" і звязаны з гэтымі дысцыплінамі, а таксама з дысцыплінамі "Гісторыя дзяржаўных устаноў", "Тэхнатронныя архівы".

Лекцыі раскрываюць асноўныя праблемы па кожнай тэме дысцыпліны "Дакументазнаўства". Сямінарскія заняткі праводзяцца па тэмах дысцыпліны, якія патрабуюць набывання практычных навыкаў працы з дакументамі, замацавання тэарэтычных ведаў, атрыманых на лекцыях і ў выніку самастойнай працы над навучальным матэрыялам.

1.4. Патрабаванні да ўзроўня засваення зместу дысцыпліны

Вывучыўшы дысцыпліну, студэнт павінен **ведаць**:

- нарматыўныя прававыя акты і метадычныя дакументы па дакументаванні кіраўніцкай дзейнасці;
- структуру дакумента;
- дакументазнаўчую тэрміналогію;
- спосабы і сродкі дакументавання;
- заканамернасці развіцця дакумента;
- правілы складання і афармлення дакументаў;
- характарыстыку і склад уніфікаваных сістэм дакументацыі;
- тыпавы склад сістэм дакументацыі ўстаноў любой арганізацыйна-прававой формы;
- парадак арганізацыі дакументаў у комплексы;
- крытэрыі і прынцыпы вызначэння навукова-гістарычнай і практычнай каштоўнасці дакументаў.;
- тэндэнцыі развіцця справаводства ў дзяржаўным апарате кіравання ў розныя гістарычныя перыяды;
- сучасныя накірункі развіцця і шляхі ўдасканалення дакументацыйнага забеспячэння кіравання (ДЗК);

- асноўныя навуковыя і практычныя праблемы арганізацыі дакументацыйнага забеспячэння кіравання.

Студэнт павінен **умець**:

- складаць і афармляць дакументы ў адпаведнасці з патрабаваннямі дзяржаўных стандартаў;
- выкарыстоўваць дакументы ў сацыяльна-прававых і даведачна-інфармацыйных мэтах;
- складаць наменклатуры спраў, вопісы спраў і навукова-даведачны апарат да іх;
- складаць асноўныя нарматыўна-метадычныя дакументы па рэгламентацыі ДЗК;
- укараняць рацыянальную тэхналогію прыёму, праходжання, падрыхтоўкі і адпраўкі дакументаў;
- складаць класіфікацыйныя даведнікі і арганізаваць іх укараненне;
- распрацоўваць і ўкараняць інфармацыйна-пошукавыя сістэмы па дакументах арганізацый;
- арганізоўваць кантроль за выкананнем дакументаў,
- арганізоўваць апэратыўнае захоўванне дакументаў, падрыхтоўваць дакументы да перадачы ў ведамасны архіў;
- вызначаць навукова-гістарычную і практычную каштоўнасць дакументаў;
- арганізоўваць перадачу спраў на захоўванне ў ведамасныя і дзяржаўныя архівы;
- аналізаваць стан дакументацыйнага забеспячэння дзейнасці канкрэтнай арганізацыі і распрацоўваць праектныя рашэнні па яго удасканаленні.

1.5. Структура зместу вучэбнай дысцыпліны.

У структуры зместу вучэбнай дысцыпліны вылучаюцца ўзбуйненыя дыдактычныя адзінкі (раздзел, модуль). Структура зместу вучэбнай дысцыпліны ўключае:

- Уводзіны;
- Раздзелы (модулі);
- Тэмы вучэбных заняткаў.

Па кожным вучэбнам раздзеле (модулі) у адпаведнасці з мэтамі і задачамі па фарміраванні і развіцці ў студэнтаў прафесіянальных кампетэнцый выкладчыкам (кафедрай) праектуюцца і рэалізуюцца пэўныя лекцыйныя і семінарскія (практычныя) заняткі. Змест тыпавай праграмы па дакументазнаўстве дазваляе арганізаваць вывучэнне дысцыпліны па праблемным прынцыпе.

Кафедры вышэйшых навучальных устаноў, што курыруюць выкладанне дакументазнаўства, распрацоўваюць вучэбныя праграмы ў адпаведнасці з тыпавай, а таксама з улікам акадэмічных свабодаў ВНУ.

1.6. Метады (тэхналогіі) навучання

Пры праектаванні выкладчыкам (кафедрай) педагагічных тэхналогій для забеспячэння вывучэння дакументазнаўства, фарміравання прафесійных кампетэнцый, варта звярнуць увагу на выкарыстанне вучэбна-метадычных комплексаў, блочна-модульных, модульна-рэйтынговых і крэдытных сістэм, інфармацыйных тэхналогій, методыкі актыўнага навучання.

Важкую ролю ў вывучэнні дысцыпліны павінна адыгрываць накіроўваемая самастойная праца студэнтаў, якая арганізуецца рэктаратамі, дэканатамі, кафедрамі, выкладчыкамі ВНУ ў адпаведнасці з Палажэннем аб самастойнай працы студэнтаў, распрацаваным вышэйшай навучальнай установай. Накіроўваемая самастойная праца студэнтаў прадугледжвае выкананне тэстаў, здачу прамежкавых залікаў, выкананне кантрольных прац, напісанне рэфератаў, азнаямленне з вучэбнай, вучэбна-метадычнай і навуковай літаратурай, працу з гістарычнымі крыніцамі, напісанне эсэ па праблемных тэмах, выкананне вучэбна-даследчыцкіх прац, стварэнне «партфоліо», стварэнне прэзентацый, электронных вучэбна-метадычных матэрыялаў і інш.

Вывучэнне дысцыпліны “Дакументазнаўства” разлічана на 202 гадзіны, у тым ліку 102 аўдыторных (62 гадзіны лекцый, 40 гадзін семінараў). Па дысцыпліне прадугледжваюцца залік і экзамен.

2. ПРЫКЛАДНЫ ТЭМАТЫЧНЫ ПЛАН

№ п/п	Назва раздзелаў (модуляў) і тэм	Колькасць гадзін		
		Аўдыторных	З іх	
			Лекцыі	Семінары*
РАЗДЗЕЛ 1. ПРЫЗНАЧЭННЕ КУРСУ, КРЫНІЦЫ І ЛІТАРАТУРА				
1.	Прадмет, змест, задачы курсу і метады яго вывучэння	2	2	
2.	Крыніцы і літаратура	2	2	
РАЗДЗЕЛ 2. ДАКУМЕНТ, ЯГО ФУНКЦЫІ І СПАСАБЫ ДАКУМЕНТАВАННЯ				
3.	Паняцці "інфармацыя" і "дакумент"	6	4	2
4.	Функцыі дакументаў	2	2	
5.	Спосабы дакументавання	2	2	
РАЗДЗЕЛ 3. ПРЫКМЕТЫ ДАКУМЕНТА				
6.	Матэрыяльныя носьбіты інфармацыі	4	2	2
7.	Арыгінальнасць дакумента	2	2	

8.	Капіўнасць дакумента	2	2	
РАЗДЗЕЛ 4. ГІСТОРЫЯ ДЗЯРЖАЎНАГА СПРАВАВОДСТВА БЕЛАРУСІ				
9.	Гісторыя дзяржаўнага прававодства Беларусі да пач. XX ст.	6	4	2
10.	Гісторыя дзяржаўнага прававодства Беларусі савецкага перыяду	6	4	2
РАЗДЗЕЛ 5. СТРУКТУРА ДАКУМЕНТА				
11.	Фармуляр дакумента і яго складаючыя часткі	4	4	
12.	Стварэнне і развіццё традыцыйнай формы дакумента	8	6	2
13.	Фармуляр сучаснага кіраўніцкага дакумента**	6	2	4
РАЗДЗЕЛ 6. СІСТЭМЫ ДАКУМЕНТАЦЫІ				
14.	Складванне сістэм дакументацыі	4	4	
15.	Уніфікаваныя сістэмы дакументацыі	4	4	
РАЗДЗЕЛ 7. СІСТЭМА АРГАНІЗАЦЫЙНА-РАСПАРАДЧАЙ ДАКУМЕНТАЦЫІ				
16.	Сістэма арганізацыйна-распарадчай дакументацыі	10	2	8
РАЗДЗЕЛ 8. КОМПЛЕКСЫ ДАКУМЕНТАЎ				
17.	Комплексы дакументаў	4	2	2
РАЗДЗЕЛ 9. АРГАНІЗАЦЫЯ ПРАЦЫ З ДАКУМЕНТАМІ				
18.	Арганізацыя дакументазвароту	4	2	2
19.	Інфармацыйна-пошукавая сістэма па дакументах арганізацыі	4	2	2
20.	Кантроль выканання дакументаў	2		2
21.	Складанне наменклатур спраў	6	2	4
РАЗДЗЕЛ 10. ЭКСПЕРТЫЗА КАШТОЎНАСЦІ І ПАДРЫХТОЎКА СПРАЎ ДА ПЕРАДАЧЫ Ў АРХІЎ, ПАРАДАК ПЕРАДАЧЫ СПРАЎ				
22.	Навукова-гістарычная і практычная каштоўнасць дакументаў	4	2	2
23.	Падрыхтоўка і перадача дакументаў у ведамасны архіў і на дзяржаўнае захоўванне	4	2	2
РАЗДЗЕЛ 11. УДАСКНАЛЕННЕ ДАКУМЕНТАЦЫЙНЫХ ПРАЦЭСАЎ				
24.	Удасканаленне дакументацыйных працэсаў	4	2	2
УСЯГО:		102	62	40

*Пры правядзенні семінарскіх заняткаў павінна быць забяспечана наяўнасць узораў форм дакументаў, прыкладаў аформленых дакументаў, уліковых форм у дастатковай колькасці.

**Вывучэнне тэмы “Фармуляр сучаснага кіраўніцкага дакумента” можа пачынацца ў другім семестры за кошт семінарскіх заняткаў.

3. ЗМЕСТ ДЫСЦЫПЛІНЫ

РАЗДЗЕЛ 1. ПРЫЗНАЧЭННЕ КУРСУ, КРЫНІЦЫ І ЛІТАРАТУРА

Тэма 1. Прадмет, змест, задачы курсу і метады яго вывучэння

Дакумент - асноўны аб'ект дакументазнаўчых даследаванняў. Роля дакумента ў жыцці чалавека і грамадства. Дакументы ў сферы права і кіравання. Уплыў навукова-тэхнічнай рэвалюцыі на развіццё дакумента. Развіццё фармуляра дакумента. Навукова-гістарычная і практычная каштоўнасць дакумента. Метады даследавання дакументазнаўчых праблем. Агульнанавуковыя і адмысловыя метады. Станаўленне і развіццё дакументазнаўства як навуковай дысцыпліны. Сувязь дакументазнаўства з тэорыяй інфармацыі, архівазнаўствам і крыніцазнаўствам. Выкарыстанне дакументазнаўствам дасягненняў інфарматыкі, гістарычнай навукі, права, лінгвістыкі, тэорыі кіравання і іншых навуковых дысцыплін. Роля дакументазнаўства ва ўдасканаленні працэсаў кіравання.

Тэма 2. Крыніцы і літаратура

Заканадаўчыя акты, нарматыўныя матэрыялы XVI - пачатку XX ст. Письмоўнікі. Метадычныя распрацоўкі. Інструкцыі па справаходстве. Канстытуцыя Рэспублікі Беларусь. Грамадзянскі кодэкс Рэспублікі Беларусь. Заканадаўчыя акты і іншыя нарматыўныя прававыя акты. Дзяржаўныя стандарты і ўніфікаваныя сістэмы дакументацыі. Метадычныя дакументы Дзяржаўнай архіўнай службы Рэспублікі Беларусь. Перыядычныя выданні. Літаратура. Даведачныя выданні.

РАЗДЗЕЛ 2. ДАКУМЕНТ, ЯГО ФУНКЦЫ І СПАСАБЫ ДАКУМЕНТАВАННЯ

Тэма 3. Паняцці "інфармацыя" і "дакумент"

Паняцці "інфармацыя" і "дакумент". Сувязь інфармацыі і дакумента. Роля інфармацыі ў сацыяльных і эканамічных працэсах. Інфармацыя як аснова прыняцця кіраўніцкага рашэння. Роля інфармацыі ў аўтаматызаваных сістэмах.

Узнікненне дакумента, яго прызначэнне. Паняцце "дакумент", яго трансфармацыя. Дакумент - аб'ект даследавання тэарэтычных і прыкладных дысцыплін. Прававы, кіраўніцкі, гістарычны аспекты ў азначэнні дакумента. Пашырэнне паняцця "дакумент" з развіццём навукі і тэхнікі. Паняцце "электронны дакумент". Азначэнне дакумента ў нарматыўных прававых актах і дзяржаўных стандартах. Паняцце "дакумент" у дакументазнаўстве.

Нарматыўныя прававыя акты аб абавязковасці дакументавання інфармацыі. Прызначэнне дакументнай інфармацыі. Фактары, якія ўплываюць на інфармацыйную каштоўнасць дакументаў. Залежнасць каштоўнасці інфармацыі ад паўнаты, аб'ектыўнасці, верагоднасці, своєчасовасці перадачы і атрымання, перыядычнасці або частаты перадачы. Аператыўная і гістарычная (рэтраспектыўная) дакументная інфармацыя як адзіная інфармацыйная сістэма.

Тэма 4. Функцыі дакументаў

Паняцце "функцыя дакумента". Залежнасць паняцця "дакумент" ад яго функцыі. Значэнне вывучэння функцыі дакумента. Інфармацыйная функцыя дакумента як сродак увасаблення і захавання інфармацыі. Сацыяльная функцыя дакумента. Культурная функцыя дакумента. Камунікатыўная функцыя як сродак перадачы інфармацыі.

Кіраўніцкая функцыя і яе значэнне ў арганізацыі кіравання. Прававая функцыя. Функцыя ўліку. Функцыя дакумента як гістарычнай крыніцы. Функцыі стала дзеючыя і функцыі аператыўныя. Уплыў функцый дакумента на яго структуру. Поліфункцыйнальнасць дакумента.

Тэма 5. Спосабы дакументавання

Гукавое маўленне, яго магчымасці і недахопы ў замацаванні і перадачы інфармацыі. Прадметны і знакавы спосабы перадачы паведамленняў. Паняцце "спосаб дакументавання". Гістарычны характар дакументаў і дакументавання. Этапы развіцця спосабаў дакументавання.

Начартальны спосаб замацавання і перадачы інфармацыі. Тэкставае дакументаванне. Піктаграфічнае пісьмо і яго асаблівасці. Лагаграфічнае (ідэаграфічнае) пісьмо, яго перавагі і недахопы. Ужыванне піктаграфічнага і лагаграфічнага пісьма ў цяперашні час. Складовае пісьмо. Узнікненне фанетычнага (літарнага) пісьма.

Развіццё графікі беларускага і рускага пісьма. Стэнаграфія. Ужыванне тэкставага дакументавання.

Тэхнічнае дакументаванне. Асноўныя групы тэхнічнай дакументацыі. Віды тэхнічных дакументаў. Галіны ўжывання тэхнічнага дакументавання.

Фотадакументаванне. Значэнне фатаграфіі як спосабу фіксацыі інфармацыі. Ужыванне фотадакументаў.

Кінадакументаванне. Паняцце "кінадакумент". Віды кінадакументаў. Відэазапіс.

Фонадакументаванне. Яго асаблівасці, сферы ўжывання.

Дакументаванне з ужываннем інфармацыйна-лагічных машын.

Сучасныя спосабы дакументавання з выкарыстаннем новых тэхналогій.

Тэма 6. Матэрыяльныя носьбіты інфармацыі

Носьбіты інфармацыі. Найбольш старажытныя матэрыялы для пісання. Матэрыялы для пісання ў Пярэдняй Азіі (клінапісныя таблічкі). Выраб і

ўжыванне папірусу. Выкарыстанне для пісання пергаменту, бяросты і іншых матэрыялаў. Вынаходства паперы, яе перавагі, якія абумовілі паўсюднасць яе распаўсюджвання. Вадзяныя знакі (філіграні). Сродкі і прылады пісьма і іх уплыў на развіццё графікі пісьма.

Матэрыялы для тэхнічнага дакументавання. Матэрыялы для фотакінадакументавання. Відэаграмы. Матэрыялы для фонадакументавання. Машынныя (электронныя) носьбіты інфармацыі. Уплыў носьбіта інфармацыі на даўгавечнасць і кошт дакумента.

РАЗДЗЕЛ 3. ПРЫКМЕТЫ ДАКУМЕНТА

Тэма 7. Арыгінальнасць дакумента

Паняцце арыгінала, прыкметы арыгінала. Памножаныя арыгіналы. Чарнавікі і белавікі тэкставых дакументаў. Аўтографы. Рэдакцыі. Арыгіналы кіна- і фотадакументаў. Арыгіналы фонадакументаў. Арыгіналы тэхнічных дакументаў.

Паняцце “аўтэнтнык”. Сапраўдныя і падрабленыя дакументы.

Тэма 8. Капійнасць дакумента

Паняцце “копія”. Гістарычнае развіццё копій. Віды копій, якія вызначаюцца спосабам іх узнаўлення. Копіі, што адрозніваюцца па спосабе іх пацвярджэння. Парадак афармлення копій. Юрыдычная сіла копій.

РАЗДЗЕЛ 4. ГІСТОРЫЯ ДЗЯРЖАЎНАГА СПРАВАВОДСТВА БЕЛАРУСІ

Тэма 9. Гісторыя дзяржаўнага прававодства Беларусі да пач. XX ст.

Складванне прававодства ў Полацкай зямлі. Прававодства Вялікага княства Літоўскага ў XIII-XVIII ст.ст.

Асаблівасці вядзення прававодства, сістэма дакументавання, метады работы з дакументамі ў прыказах, калегіях. Генеральны рэгламент (1720). Іх далейшы ўплыў на беларускіх землях.

Прававодства канца XVIII— пач. XX ст.ст. Уплыў расійскага ўзору прававодства.

Выканаўчае прававодства. Парадак складання і праходжання дакументаў ў выканаўчым прававодстве. З’яўленне новых спосабаў дакументавання і сістэм дакументацыі.

Тэма 10. Гісторыя дзяржаўнага справаводства Беларусі савецкага перыяду

Станаўленне і развіццё справаводства ў савецкіх дзяржаўных установах.

Распрацоўка агульнадзяржаўных і ведамасных нормаў па справаводстве. Стварэнне навукова-даследчых інстытутаў, ведамасных і пазаведамасных органаў рацыяналізацыі, іх даследчая дзейнасць і практычныя распрацоўкі па ўкараненні навуковай арганізацыі працы (НК РСІ), Цэнтральны інстытут працы, Інстытут Тэхнікі Кіравання і інш. Праект “Агульных правіл дакументацыі і дакументазвароту” — спроба укаранення ў практыку работы аднастайных і рацыянальных правіл арганізацыі і тэхналогіі справаводства. Дзейнасць бюро па НАП пры НК РСІ БССР, Асацыяцыі па НАП пры Інстытуце беларускай культуры пры АН БССР.

Пастановы ўрада СССР і БССР ў 1920 — 1970-я гады па ўдасканаленні асобных бакоў працы з дакументамі.

Нарматыўныя дакументы і метадычныя распрацоўкі па арганізацыі і ўдасканаленню справаводства 1950 — 1960-х гадоў: прыкладная і тыпавыя інструкцыі па справаводстве, правілы, рэкамендацыі. Адзіная дзяржаўная сістэма справаводства (АДСС), Дзяржаўная сістэма дакументацыйнага забяспячэння кіравання (ДЗДЭК). Уніфікаваная сістэма арганізацыйна-распарадчай дакументацыі (УСАРД) і інш.

РАЗДЗЕЛ 5. СТРУКТУРА ДАКУМЕНТА

Тэма 11. Фармуляр дакумента і яго складаючыя часткі

Паняцце “рэквізіт”. Сталыя і пераменныя рэквізіты. Паняцце “фармуляр дакумента”. Асаблівасці фармуляра дакументаў, атрыманых рознымі спосабамі дакументавання (тэкставымі, машыннымі, кіна-, фота-, фона-, тэхнічнымі). Індывідуальныя і тыпавыя фармуляр дакумента. Фармуляр-узор, яго задачы ва ўніфікацыі патрабаванняў да рэквізітаў дакумента і іх размяшчэння.

Тэма 12. Стварэнне і развіццё традыцыйнай формы дакумента

Фармуляр тэкставага дакумента Вялікага княства Літоўскага XVI - XVII стст.

Пераход ад сярэднявечнага дакумента да дакумента новага часу. Уплыў традыцый, закона і еўрапейскай практыкі на складанне фармуляра дакумента. Заканадаўчае замацаванне патрабаванняў да складання і афармлення дакументаў.

Спецыфіка абазначэння назвы віду дакумента, указанне аўтара і ўкладальніка дакумента. Абазначэнне адрасата, указанняў на наяўнасць дадаткаў, сведак здзяйснення акту, месца складання (выдання). Асаблівасці датавання дакументаў.

Пацвярджэнне дакумента. Пячатка, як асноўны пацвярджаючы рэквізіт дакумента XVI - XVII стст. Віды пячатак, спосабы іх прымацавання. Месца і характар подпісаў дакумента. Выкарыстанне стэрэатыпных пісарскіх формул для пацвярджэння дакументаў.

Тэкст дакумента, яго кампазіцыя і структурнае дзяленне. Мова дакументаў. Асаблівасці сінтаксічнай пабудовы тэкстаў.

Асаблівасці фармуляра лацінамоўных дакументаў.

Фармуляр тэкставага дакумента Расійскай імперыі XVIII ст.

Распаўсюджванне на беларускія землі сістэмы расійскага справаводства. Пераход ад фармуляра дакумента ВКЛ да фармуляра Расіі.

Заканадаўчыя і нарматыўныя акты Расіі аб складанні і афармленні дакументаў. Уплыў іерархіі "улад і месцаў" на развіццё відаў і разнавіднасцяў дакументаў. Пазначэнне аўтара і яго месца ў фармуляры дакумента.

Тэкст дакумента. Роля заканадаўчых актаў XVIII ст. ва ўніфікацыі тэксту пэўных відаў дакументаў. Загалолак да тэксту, яго прызначэнне і месца.

Пацвярджэнне дакументаў. Скрэпа. Пячаткі і правілы карыстання імі. Адзнакі, іх віды, прызначэнне і месца ў фармуляры.

Фармуляр тэкставага дакумента XIX - пачатку XX ст.

Рэгламентацыя заканадаўчымі актамі парадку складання і афармлення дакументаў. Пазначэнне віду, аўтара дакументаў, іх месца ў фармуляры. З'яўленне бланка.

Асаблівасці адрасавання дакументаў і афармлення даты. Змены ў парадку афармлення подпісу розных відаў дакументаў. Прастаўленне пячатак. Характар адзнак на дакументах.

Структура тэксту дакумента.

Агульнадзяржаўная ўніфікацыя дакументаў і структуры тэкстаў.

Тэма 13. Фармуляр сучаснага кіраўніцкага дакумента

Пытанні дакументавання, складання і афармлення дакументаў у заканадаўчых і іншых нарматыўных актах. Уніфікацыя дакументаў. Унутрывідавая ўніфікацыя. Развіццё ўніфікацыі і стандартызацыі дакументаў. Сучасныя дзяржаўныя стандарты на дакументы. Асаблівасці арганізацыйна-распарадчых дакументаў. Дзяржаўны стандарт Рэспублікі Беларусь 6.38-2004 "Уніфікаваныя сістэмы дакументацыі Рэспублікі Беларусь. Сістэма арганізацыйна-распарадчай дакументацыі. Патрабаванні да афармлення дакументаў". Склад рэквізітаў, усталяваных дзяржаўным стандартам.

Бланк дакумента. Віды бланкаў. Склад бланка, парадак размяшчэння рэквізітаў у бланку. Бланкі з вуглавым і падоўжным размяшчэннем рэквізітаў. Цэнтраваны і сцягавы спосабы размяшчэння рэквізітаў бланка. Правілы канструявання бланка. Бланкі з выявай Дзяржаўнага герба Рэспублікі Беларусь.

Аўтар дакумента. Парадак пазначэння вышэйстаячай арганізацыі на бланку. Афармленне наймення арганізацыі (структурнага падраздзялення) - аўтара дакумента. Даведачныя дадзеныя аб аўтары, іх склад, размяшчэнне на бланку. Подпіс, пячатка як прыкметы аўтара.

Від і разнавіднасць дакумента. Віды дакументаў, якія вызначаюцца нарматыўнымі прававымі актамі і метадычнымі дакументамі. Сувязь відаў дакументаў і функцый кіравання. Пазначэнне віду дакумента, яго месца і прызначэнне ў фармуляры дакумента. Залежнасць формы дакумента ад яго віду.

Пазначэнне адрасата. Правілы напісання і месца ўказання адрасата ў фармуляры дакумента. Адлюстраванне сферы дзеяння дакумента ў яго адрасце. Парадак афармлення дакумента з некалькімі адрасатамі. Правілы афармлення паштовага адрасу.

Дата дакумента. Значэнне датавання дакумента. Аўтарскія даты (складанне, падпісанне), даты, якія адносяцца да зместу. Даты, якія характарызуюць элементы фармуляра. Даты апрацоўкі дакументаў. Парадак афармлення дат.

Склад пацвярджэння дакументаў. Прызначэнне падпісання дакументаў. Правілы падпісання дакументаў розных катэгорый. Месца подпісу ў фармуляры дакумента. Электронны лічбавы подпіс.

Пячаткі і іх прызначэнне. Віды пячатак. Пячатка з выявай Дзяржаўнага герба Рэспублікі Беларусь. Заканадаўства аб вырабе і выкарыстанні пячатак. Парадак прастаўлення пячаткі на дакументах.

Зацвярджэнне дакументаў. Спосабы зацвярджэння. Склад грыфа зацвярджэння, парадак яго афармлення, месца ў фармуляры дакумента.

Узгадненне дакумента. Парадак і віды ўзгаднення. Візы і грыф узгаднення, іх афармленне, месца ў фармуляры дакумента.

Адзнакі на дакументах. Іх роля ў праходжанні і выкананні дакумента, месца ў фармуляры дакумента. Адмысловае прызначэнне рэзалюцыі. Патрабаванне да яе зместу і афармлення. Адзнакі аб пастаноўцы дакумента на кантроль, выкананні дакумента і інш.

Асаблівасці фармуляра нарматыўных прававых актаў Рэспублікі Беларусь. Спецыфіка афармлення даты, зацвярджэння і ўзгаднення нарматыўных прававых актаў.

РАЗДЗЕЛ 6. СІСТЭМЫ ДАКУМЕНТАЦЫІ

Тэма 14. Складванне сістэм дакументацыі

Паняцце "сістэма дакументацыі". Прыкметы сістэмы дакументацыі. Асновы класіфікацыі сістэм дакументацыі.

Гістарычная абумоўленасць фарміравання сістэм дакументацыі. Сістэмы дакументацыі, якія сфарміраваліся ў Вялікім княстве Літоўскім, Расійскай імперыі.

Развіццё сістэм дакументацыі на сучасным этапе. Якасныя змены складу і зместу сістэм дакументацыі.

Дзяржаўная сістэма дакументацыі. Функцыянальныя сістэмы дакументацыі. Галіновыя і ведамасныя сістэмы і іх узаемасувязь.

Тэма 15. Уніфікаваныя сістэмы дакументацыі

Паняцце "уніфікаваная сістэма дакументацыі". Характарыстыка ўніфікаваных сістэм дакументацыі. Дзяржаўныя стандарты на ўніфікаваныя сістэмы. Патрабаванні да пабудовы фармуляра-узору. Вопыт міжнароднай стандартызацыі дакументаў.

Агульнадзяржаўныя і галіновыя ўніфікаваныя формы дакументаў; уніфікаваныя формы дакументаў арганізацыі. Альбом форм уніфікаваных дакументаў.

Рэгламентацыя складу відаў і разнавіднасцяў дакументаў пэўнага комплексу па задачах кіравання. Табэль форм дакументаў.

РАЗДЗЕЛ 7. СІСТЭМА АРГАНІЗАЦЫЙНА-РАСПАРАДЧАЙ ДАКУМЕНТАЦЫІ

Тэма 16. Сістэма арганізацыйна-распарадчай дакументацыі

Уніфікаваная сістэма арганізацыйна-распарадчай дакументацыі. Асаблівасці сістэмы, яе склад.

Распарадчыя дакументы. Пастановы, рашэнні, загады, распараджэнні, указанні. Парадак іх складання і афармлення.

Арганізацыйныя дакументы. Палажэнні, статуты, інструкцыі, правілы і інш. Патрабаванні да іх складання і афармлення.

Даведчна-інфармацыйныя дакументы: акты, даведкі, дакладныя і тлумачальныя запіскі, лісты, тэлеграмы, тэлефанаграмы. Іх складанне і афармленне.

Асаблівасці афармлення дзейнасці калегіяльных органаў.

Афармленне дакументацыі па асабовым складзе.

Арганізацыйна-распарадчыя дакументы ў сістэме нарматыўных прававых актаў Рэспублікі Беларусь. Заканадаўчае рэгуляванне падрыхтоўкі, афармлення і прыняцця нарматыўных прававых актаў. Суадносіны паняццяў "заканадаўчыя акты", "акты заканадаўства" і "заканадаўства". Віды нарматыўных прававых актаў. Тэхнічныя нарматыўныя прававыя акты. Асаблівасці ўвядзення ў дзеянне нарматыўных прававых актаў. Паняцце юрыдычнай экспертызы нарматыўнага прававога акту.

Спецыфіка падрыхтоўкі і афармлення арганізацыйна-распарадчых дакументаў з выкарыстаннем камп'ютэрных тэхналогій.

РАЗДЗЕЛ 8. КОМПЛЕКСЫ ДАКУМЕНТАЎ

Тэма 17. Комплексы дакументаў

Паняцце "комплекс дакументаў". Першасныя комплексы тэкставых дакументаў і іх віды. Комплексы тэхнічных і кінафотадакументаў.

Складаныя комплексы. Паняцце "дакументальны фонд" і "архіўны фонд". Комплексы дакументаў устаноў, арганізацый і структурных падраздзяленняў. Фонды асабістага паходжання. Паняцце "калекцыя дакументаў".

Паняцце "архіў". Дзяржаўныя архівы. Сістэма Дзяржаўнай архіўнай службы Рэспублікі Беларусь. Ведамасныя архівы. Архівы недзяржаўных арганізацый.

Нацыянальны архіўны фонд Рэспублікі Беларусь. Дзяржаўная і недзяржаўная частка Нацыянальнага архіўнага фонду.

РАЗДЗЕЛ 9. АРГАНІЗАЦЫЯ ПРАЦЫ З ДАКУМЕНТАМІ

Тэма 18. Арганізацыя дакументазвароту

Вызначэнне паняцця "дакументазварот". Агульныя прынцыпы арганізацыі дакументазвароту (незваротнасць, непарыўнасць, паралельнасць і інш.). Структура і агульная характарыстыка дакументапатокаў. Аб'ём дакументазвароту ўстановаў. Прыём, праходжанне, парадак выканання паступаючых дакументаў. Папярэдні разгляд дакументаў. Дастаўка дакументаў да выканаўцаў, парадак іх прыёму і перадачы.

Робота выканаўцы з дакументамі. Этапы выканання. Парадак апрацоўкі дакументаў, якія адсылаюцца. Правілы арганізацыі руху ўнутраных дакументаў. Арганізацыя дакументазвароту ва ўмовах выкарыстання сродкаў ВТ.

Тэма 19. Інфармацыйна-пошукавая сістэма па дакументах арганізацыі

Паняцце "рэгістрацыя дакументаў". Мэта рэгістрацыі. Прынцыпы і сістэмы рэгістрацыі дакументаў. Склад дакументаў, якія рэгіструюцца, тэрміны рэгістрацыі. Пералікі дакументаў, якія не падлягаюць рэгістрацыі. Рэгістрацыйныя формы, абавязковыя рэквізіты для іх. Афармленне індэкса дакумента. Выкарыстанне класіфікатараў пры рэгістрацыі дакументаў.

Фарміраванне даведачных картатэк. Віды картатэк. Ручны інфармацыйна-пошуковы масіў. Арганізацыя працы з даведачнай картатэкай. Выкарыстанне аўтаматызаваных інфармацыйна-пошукавых масіваў.

Тэма 20. Кантроль выканання дакументаў

Значэнне кантроля за выкананнем дакументаў у апарате кіравання, асноўныя прынцыпы яго арганізацыі. Аб'екты кантролю выканання.

Праверка выканання па тэрмінах і па сутнасці. Тыповыя і індывідуальныя тэрміны выканання. Формы кантролю (папярэдні, далейшы). Катэгорыі

дакументаў, якія падлягаюць кантролю. Падаўжэнне тэрмінаў выканання документаў.

Тэхналогія вядзення кантролю пры розных сістэмах рэгістрацыі документаў. Картатэкі па тэрмінах выканання. Аналіз і абагульненне вынікаў кантролю выканання документаў. Парадак зняцця документаў з кантролю. Аўтаматызаваная сістэма кантролю за выкананнем документаў.

Тэма 21. Складанне наменклатур спраў

Паняцце “наменклатура спраў”. Роля і значэнне наменклатур спраў для правільнага фарміравання і ўліку спраў у справаходстве. Віды наменклатур спраў, іх асаблівасці і прызначэнне (тыпавая, прыкладная, індывідуальная).

Класіфікацыйнае дзяленне (раздзелы і падраздзелы наменклатур спраў), уключэнне ўсіх спраў і документаў, якія адлюстроўваюць участкі работы, што дакументуюцца, і асобныя пытанні дзейнасці арганізацыі, фармуліроўка і сістэматызацыя загалоўкаў, парадак індэксацыі. Вызначэнне тэрмінаў захоўвання документаў. Парадак складання, узгаднення, зацвярджэння наменклатуры спраў.

Вядзенне наменклатуры спраў, парадак і тэрміны яе пераскладання, перазацвярджэння. Выніковы запіс. Выкарыстанне наменклатуры спраў у аператыўным захоўванні ў ведамасным архіве.

РАЗДЗЕЛ 10. ЭКСПЕРТЫЗА КАШТОЎНАСЦІ І ПАДРЫХТОЎКА СПРАЎ ДА ПЕРАДАЧЫ Ў АРХІЎ, ПАРАДАК ПЕРАДАЧЫ СПРАЎ

Тэма 22. Навукова-гістарычная і практычная каштоўнасць документаў

Паняцці “каштоўнасць документа”, “экспертыза каштоўнасці”. Узнікненне экспертызы. Выпрацоўка прынцыпаў і крытэрыяў ацэнкі документаў.

Дакументы з інфармацыяй, якая паўтараецца. Віды паўтаральнасці. Формы паўтаральнасці: дублетнасць, паглынутасць, сумаванне, варыянтнасць, рэфэраванне. Агульныя заканамернасці, якія вызначаюць узнікненне документаў з інфармацыяй, якая паўтараецца. Фактары, якія выклікаюць узнікненне документаў з інфармацыяй, якая паўтараецца, у межах галіны.

Значнасць з’яў, падзей, фактаў у першасных і другасных дакументах, адпаведнасць інфармацыі, якая ў іх змяшчаецца, асноўным або дапаможным функцыям арганізацыі. Юрыдычная сіла гэтых документаў. Характар паўтаральнасці, перыядычнасць утварэння документаў.

Выбарчая ацэнка документаў.

Адмысловыя крытэрыі ацэнкі навукова-тэхнічнай дакументацыі (НТД). Вывучэнне ўнутранага складу документа па праблемах (тэмах) і мадэлях

(канструкцыях). Значэнне навукова-тэхнічнай ідэі. Значнасць аб'екта для народнай гаспадаркі. Унікальнасць будынка або канструкцыі.

Крытэрыі каштоўнасці кінафотафонадакументаў. Асаблівасці ацэнкі машыначытальных дакументаў.

Нарматыўна-метадычныя асновы правядзення экспертызы каштоўнасці дакументаў. Цэнтральныя экспертныя камісіі (ЦЭК) і экспертныя камісіі (ЭК) арганізацыі, іх склад і функцыі. Этапы правядзення экспертызы каштоўнасці дакументаў. Афармленне вынікаў экспертызы каштоўнасці дакументаў.

Тэма 23. Падрыхтоўка і перадача дакументаў у ведамасны архіў і на дзяржаўнае захоўванне

Паняцце “фарміраванне спраў”, асноўныя патрабаванні да правядзення гэтай працы.

Правілы фарміравання дакументаў розных катэгорый у справы. Прынцыпы сістэматызацыі ўнутры спраў.

Асноўныя патрабаванні да афармлення спраў. Поўнае ці частковае афармленне спраў у залежнасці ад тэрмінаў захоўвання.

Паняцце вопісаў спраў. Віды вопісаў. Афармленне вопіса спраў структурнага падраздзялення. Перадача спраў у ведамасны архіў. Складанне вопісаў спраў на справы пастаяннага, часовага (больш за 10 гадоў) захоўвання і па асабовым складзе.

Афармленне вопісаў спраў.

Паняцце “пералік дакументаў”, прызначэнне і выкарыстанне пералікаў у якасці асноўных крыніц па вывучэнні складу і зместу дакументаў, вызначэнні тэрмінаў захоўвання. Тыпавыя і ведамасныя пералікі. Фарміраванне ў аператыўным захоўванні асновы для наступнага захоўвання дакументаў і іх выкарыстання ў навукова-гістарычных і практычных мэтах.

РАЗДЗЕЛ 11. УДАСКАНАЛЕННЕ ДАКУМЕНТАЦЫЙНЫХ ПРАЦЭСАЎ

Тэма 24. Удасканаленне дакументацыйных працэсаў

Неабходнасць рэгулявання працэсу дакументаўтварэння. Высветленне і ўхіленне прычын неапраўданага ўзрастання відавай разнастайнасці і колькасці дакументаў. Усталяванне абгрунтаваных крытэрыяў стварэння дакументаў. Фактары, якія вызначаюць неабходны комплекс дакументаў. Тыпізацыя форм дакументаў.

Правое рэгуляванне працэсу дакументаўтварэння. Формы прававога рэгулявання.

Магчымасці бездакументнага абмену інфармацыяй у кіраванні.

Асноўныя тэарэтычныя і практычныя праблемы кіравання дакументацыяй.

4. КРЫНІЦЫ І ЛІТАРАТУРА

Асноўныя крыніцы

1. Гражданский кодекс Республики Беларусь от 7 декабря 1998 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.
2. Уголовный кодекс Республики Беларусь от 9 июля 1999 г. (в редакции Закона Республики Беларусь от 8 июля 2008 г.) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.
3. Трудовой кодекс Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.
4. Кодекс Республики Беларусь «Об административных правонарушениях» от 21 апреля 2003 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.
5. Закон Республики Беларусь «О языках в Республике Беларусь» от 26 января 1990 г. (в редакции Закона Республики Беларусь от 10 мая 2007 г.) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.
6. Закон Республики Беларусь «О товарных знаках и знаках обслуживания» от 5 февраля 1993 г. (с изменениями и дополнениями от 27 октября 2000 г., 24 июля 2002 г., 5 января 2004 г.) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.
7. Закон Республики Беларусь «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь» от 6 октября 1994 г. (в редакции Закона Республики Беларусь от 9 января 1999 г.) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.
8. Закон Республики Беларусь «Об информатизации» от 6 сентября 1995г.// Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.
9. Закон Республики Беларусь «О нормативных правовых актах Республики Беларусь» от 10 января 2000 г. (с изменениями и дополнениями от 4 января 2002 г.) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.
10. Закон Республики Беларусь «Об электронном документе» от 10 января 2000 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.

11. Закон Республики Беларусь «О техническом нормировании и стандартизации» от 5 января 2004 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.

12. Закон Республики Беларусь «О государственных символах Республики Беларусь» от 5 июля 2004 г. (с изменениями и дополнениями от 19 июля 2006г.) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.

13. Указ Президента Республики Беларусь от 20 сентября 1996 г. № 373 «Об утверждении Положения о Национальном архивном фонде Республики Беларусь и сети государственных архивных учреждений» (с изменениями и дополнениями, внесенными Указом Президента Республики Беларусь от 4 октября 2002 г. № 513) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.

14. Указ Президента Республики Беларусь от 28 июня 2000 г. № 357 «Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь» // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.

15. Положение о порядке подготовки проектов нормативных правовых актов (утверждено Указом Президента Республики Беларусь от 11 августа 2003г. № 359 «О мерах по совершенствованию нормотворческой деятельности») // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.

16. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 25 февраля 1993 г. № 100 «О перечнях документов, на которых ставится печать с изображением Государственного герба Республики Беларусь» // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.

17. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 22 декабря 1998 г. № 1947 «О государственном надзоре за соблюдением законодательства по архивному делу и ведению делопроизводства в Республике Беларусь» (в редакции от 7 апреля 2007 г.) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.

18. Положение о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь (утверждено постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2000 г. № 1172) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.

19. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 7 февраля 2001 г. N 173 «О порядке выдачи и свидетельствования юридическими лицами копий документов, касающихся прав и законных интересов граждан"// Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.

20. Примерная инструкция по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь (утверждена приказом председателя Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 23 мая 1995 г. № 13) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.

21. Примерная инструкция по работе с машиночитаемыми документами в организациях, на предприятиях и в ведомственных архивах Республики Беларусь (утверждена председателем Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь 26 июля 1996 г.) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.

22. Основные правила работы архивов центральных и местных органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь: утв. Гос. ком. по арх. и делопроизводству Респ. Беларусь 30.04.1997 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.

23. Перечень типовых документов органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь по организации системы управления, ценообразованию, финансам, страхованию, управлению государственным имуществом, приватизации, внешнеэкономическим связям с указанием сроков хранения (утвержден постановлением Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 6 августа 2001 г. № 38, с изменениями и дополнениями от 28 апреля 2004 г. № 4) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.

24. Инструкция по оформлению документов с использованием компьютерных технологий в республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь (утверждено постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 24 июля 2003 г. № 27) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.

25. Правила работы государственных архивов Республики Беларусь (утверждены постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 25 ноября 2005 г. № 7) //

Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.

26. Перечень типовых документов органов государственной власти и управления, организаций Республики Беларусь по оперативному и статистическому учету и отчетности, электронным информационным ресурсам, трудовым отношениям, социальной защите, работе с кадрами, образованию, таможенному контролю, материально-техническому обеспечению, административно-хозяйственной деятельности, делопроизводству, работе архивов организаций с указанием сроков хранения (утвержден постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 14 декабря 2006 г. N 82) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.

27. Правила работы с научно-технической документацией в государственных архивах Республики Беларусь (утверждены постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 14.03.2007 N 14) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.

28. Государственный стандарт Республики Беларусь (СТБ) 1.5-93 «Государственная система стандартизации Республики Беларусь. Требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов».

29. Государственный стандарт Республики Беларусь (СТБ) 6.10.1-95 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Основные положения».

30. Государственный стандарт Республики Беларусь (СТБ) 1221-2000 «Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения».

31. Государственный стандарт СССР (ГОСТ) 9327-60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы».

32. Государственный стандарт СССР (ГОСТ) 16487-70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

33. Государственный стандарт СССР (ГОСТ) 16487-83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

34. Государственный стандарт СССР (ГОСТ) 6.10.2-75 «Унифицированные системы документации. Термины и определения».

35. Общегосударственный классификатор Республики Беларусь (ОКРБ) 010-95 «Унифицированные документы».

36. Методические указания по практическому применению государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» : утв. приказом Председателя Ком. по архивам и делопр-ву при Совете Министров Респ. Беларусь от 16.09.2005 №41 / Авт.-разр. Э.Н. Давыдова, Н.А. Капмоле, А.Е. Рыбаков. — Минск: БелНИИДАД, 2005. – 68 с.

37. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм : утв. приказом

Директора Деп-та по архивам и делопр-ву М-ва юстиции Респ. Беларусь от 14.05.2007 №25).

Асноўная літаратура

38. Делопроизводство: учебник для ВУЗов / Т.А. Быкова [и др.]; под общей редакцией Т.В. Кузнецовой - М.: МЦФЭР, 2004. – 558 с.
39. Давыдова, Э.Н., Делопроизводство: учеб.-практ. рук. / Э.Н.Давыдова, А.Е. Рыбаков. – 8-е изд., стер. - Минск: ТетраСистемс, 2004. – 285 с.
40. Давыдова, Э.Н. История и организация делопроизводства в Беларуси/ Э.Н.Давыдова, А.Е. Рыбаков. - Минск: ТетраСистемс, 1999. – 215 с.
41. Делопроизводство и документоведение: Краткий словарь современной терминологии / Авт-разраб.: С.В.Жумарь [и др.]. – Минск: БелНИИДАД, 2001. – 76 с.
42. Илюшенко, М.П. Документоведение. Документ и системы документации: учеб. пособие / М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова, Я.З.Лившиц. - М.: МГИАИ, 1977. – 84 с.
43. Илюшенко, М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.): учеб. пособие / М.П. Илюшенко. - М.: Росийск. гос. гуманит. ун-т, 2007. – 133 с.
44. Илюшенко, М.П. К вопросу о функциях документов / М.П. Илюшенко // Советские архивы. - 1973. - № 5. - С. 18-21.
45. Илюшенко, М.П. Формуляр документа / М.П. Илюшенко, Т.В. Кузнецова. - М.: МГИАИ, 1986. – 85 с.
46. Илюшенко М.П. Функциональный анализ документа // Делопроизводство. 1999. N 2. С.43-46; 2000. N 1. С.20-23.
47. Краткий словарь видов и разновидностей документов / А.С.Малитиков (отв. ред). - М. : Главархив СССР, 1974. - 80 с.
48. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство: (Документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Бизнес-шк. “Интел-Синтез”, 2002. – 374 с.
49. Кузнецова Т.В. Назначение документа / Т.В. Кузнецова // Секретар. дело. - 2004. - №12. - С. 14 - 16.
50. Кушнарченко, Н.Н. Документоведение / Н.Н. Кушнарченко. - Киев: «Знання», 2000. - 459 с.
51. Ларин, М.В. Развитие понятия «документ» / М.В. Ларин // Делопроизводство. - 2000. – №1. - С.5-9.
52. Ларин, М.В. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: метод. пособие / М.В. Ларин, О.И. Рысков. — М.: ВНИИДАД, 2005. - 110 с.
53. Митяев, К.Г. История и организация делопроизводства в СССР.: учеб. пособие / К.Г. Митяев; под ред. А.В. Чернова. - М., 1973. – 359 с.
54. Подольская, И.А., Санкина Л.В. Методика и практика стандартизации и унификации документов: учеб. пособие / И.А. Подольская, Л.В. Санкина. - М.: МГИАИ, 1987. – 80 с.

55. Сокова, А.Н. Понятие вида в документоведении (документная систематика) / А.Н. Сокова // Делопроизводство. - 2002. - № 3. - С. 7 – 12.

56. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Международные стандарты на документацию. Переписка с зарубежными партнерами // Секретарское дело (Российское издание). 1999. № 4. С. 7 – 16.

57. Янковая В.Ф. Документы и система документации / В.Ф. Янковая // Секретар. дело. - 2006 - №1. - С. 20 - 24.

Дадатковыя крыніцы

58. Закон Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» от 18 октября 1994 г. (в редакции Закона Республики Беларусь от 26 декабря 2007 г.) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.

59. Закон Республики Беларусь «О государственных секретах» от 29 ноября 1994 г. (в редакции Закона Республики Беларусь от 4 января 2003 г.) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.

60. Закон Республики Беларусь «Об обращениях граждан» от 6 июня 1996 г. (в редакции Закона Республики Беларусь от ноября 2004 г. № 340-3) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.

61. Указ Президента Республики Беларусь от 15 ноября 2000 г. № 595 «О некоторых мерах по упорядочению обращения с секретной документированной информацией Президента Республики Беларусь» (в редакции от 26 февраля 2001 г.) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.

62. Положение о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей с изображением Государственного герба Республики Беларусь (утверждено постановлением Кабинета Министров Республики Беларусь от 7 августа 1995 г. № 424, с изменениями и дополнениями от 8 октября 2002 г. № 1392, от 12 марта 2004 г. № 267) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.

63. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 22 февраля 2001 г. N 248 «О ведении юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями книги учета проверок (ревизий)» (ред. от 14.05.2004) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.

64. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 22 декабря 2001 г. № 1846 «О некоторых вопросах изготовления и использования бланков строгой отчетности» (в редакции от 13 марта 2006 г.) // Консультант

Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.

65. Положение о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственных органах, иных организациях и о мерах по совершенствованию работы с обращениями граждан (утверждено постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26 мая 2005 г., в редакции от 17 января 2008 г.) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.

66. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 7 декабря 2005 г. N 1389 «О порядке организации работы с гражданами в учреждениях образования по выдаче справок либо иных документов, содержащих подтверждение фактов, имеющих юридическое значение» (ред. от 14.08.2006) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.

67. Положение о Департаменте по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь (утверждено постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2006 г. N 986, в редакции от 22 февраля 2008 г.) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.

68. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 9 октября 2007 г. N 1284 «О ведении юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями книги учета проверок (ревизий)» (в редакции от 18 ноября 2007 г.) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.

69. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 17.01.2008 N 60 «О некоторых вопросах ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях» // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.

70. Інструкцыя аб вядзенні школьнай дакументацыі (зацверджана загадам Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 20 снежня 1994 г. № 418) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.

71. Инструкции о порядке ведения в налоговых органах Республики Беларусь делопроизводства по документам, содержащим информацию об имущественном положении и источниках денежных средств физических лиц (утверждена приказом Государственного налогового комитета Республики Беларусь от 24 мая 1999 г., в редакции от 2 декабря 2005 г.) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.

72. Положение об экспертно-проверочной комиссии отдела по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета и минского городского исполнительного комитета (утверждено постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 9 апреля 2001 г. № 18) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2008.

73. Альбом форм организационно-распорядительных документов / Белорус. науч.-ислед. ин-т документоведения и арх. дела (БелНИИДАД); Авт.-разраб.: Э.Н.Давыдова [и др.]. - Минск: БелНИИДАД, 2006.

74. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. — М., 1991.

75. Единый классификатор документной информации Архивного фонда РФ / Росархив, ВНИИДАД. — М., 2007. — 662 с.

76. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М., 2003.

77. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., 1998.

78. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

79. ISO 15483-2001 Information and Documentation – Records management.

80. BS ISO 15489-1:2001, Information and Documentation — Records Management — Part 1: General.

81. PD ISO/TR 15489-2:2001, Information and Documentation — Records Management — Part 2: Guidelines.

Додаткова література

82. Афанасьев, Э.В. Эффективность информационного обеспечения управления / Э.В. Афанасьев, В.Н. Ярошенко. - М., 1987. - 111с.

83. Беларускі навукова-даследчы інстытут дакументазнаўства і архіўнай справы: Бібліягр. паказ. / БелНДІДАС. Б-ка Бел. ун-та культуры; Склад.: Т. А. Самайлюк, В. У. Скалабан, Т. А. Дзем'яновіч, Л. І. Доўнар. — Мн.: БелНДІДАС, 1997. — 98 с.

84. Библиографический указатель нормативных и научно-методических разработок ВНИИДАД за 1986-2005 гг. / ВНИИДАД. — М., 2006. - 200 с.

85. Воробьев, Г.Г. Документ: информационный анализ / Воробьев Г.Г. - М.: Наука, 1973. – 255 с.

86. Глик, Д.И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Д.И. Глик // Секретар. дело. - 2006. - №9. - С. 45 - 74.

87. Грудинина, М.В. Требования стандартов к оформлению документов ГОСТ Р 6.30. – 2003 / М.В. Грудинина // Секретар. дело. - 2005. - №7. - С. 21 - 26.

88. Костомаров, М.Н. Международные и общероссийские классификаторы информации как стандартный язык описания данных: учеб. пособие / М.Н. Костомаров. - М.: РГГУ, 2000. - 127 с.
89. Костомаров, М.Н. Стандартный язык описания данных в автоматизированных системах управления производством и финансами / М.Н. Костомаров // Делопроизводство. - 2003. - №2. - С. 51 - 54.
90. Кузнецов, С.Л. Делопроизводство на компьютере / С.Л. Кузнецов. - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел – Синтез», 2000. - 232 с.
91. Кузнецов, С.Л. Новый стандарт в области документационного обеспечения управления / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. - 2007. - №3. - С. 35 - 39.
92. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел / Росархив, ВНИИДАД; сост.: А.Н. Сокова, Т.Р. Белая, М.Л. Гавлин. — М., 2005. - 32 с.
93. Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов: метод. рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. — М., 2004. - 90 с.
94. Плешкевич, Е.А. Социальный институт документированной информации: истоки зарождения / Е.А. Плешкевич // Делопроизводство. - 2004.-№ 1.-С. 75 - 77.
95. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации / ВНИИДАД; отв. редактор М.В.Ларин; составители: В.Ф. Янковая [и др.]. - М., 2007. - 264 с.
96. Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л.В. Рахманин, М.: Высш.Шк. : Инфра-М, 1997. — 192 с.
97. Рекомендации по выбору автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ) в организациях / ВНИИДАД. — М., 2003. - 84 с.
98. Рекомендации по документационному обеспечению местных исполнительных и распорядительных органов Республики Беларусь/ Авт.-разраб. Э.Н. Давыдова [и др.]. — Мн.: БелНИИДАД, 2004. — 124с.
99. Рекомендации по совершенствованию и сокращению документооборота в учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь/ Авт.-разраб. В.И.Адамушко [и др.].—Мн.: БелНИИДАД, 2004.— 32 с.
100. Рекомендации по составлению и применению примерной номенклатуры дел районных и городских исполнительных комитетов.— Мн.: БелНИИДАД, 2003. — 40 с.
101. Рудельсон, К.И. Современные документные классификации / К.И. Рудельсон. - М.: Наука, 1973. - 267 с.
102. Русско-белорусский словарь делопроизводственной и архивной терминологии = Беларуска-рускі слоўнік справаводнай і архіўнай тэрміналогіі / БелНДІДАС; Аўт. рус.-бел. часткі: У. А. Сарока, Т. М. Мальцава, Г. В. Запартыка, бел.-рус. часткі: У. А. Сарока, Т. М. Мальцава; нав. рэд. В. П. Лемцюгова. — Мн.: Полымя; БелНДІДАС, 1997. — 441 с.

103. Рыбаков А.Е. Документальное оформление служебных командировок / А.Е. Рыбаков // Отдел кадров. - 2006. - № 4. С. 43 - 49; № 5 С.50 - 54.

104. Рыбаков, А.Е. О пересмотре Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-95 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» / А.Е. Рыбаков // Архивы и делопроизводство. - 2003. - № 4. - С. 49 – 54.

105. Рыбаков, А.Е. Печать: порядок изготовления, использования, хранения / А.Е. Рыбаков // Архивы и делопроизводство. 2003. - № 2. - С. 18 – 25.

106. Рыбаков А.Е. Правила составления и оформления исходящих документов / А.Е. Рыбаков // Архивы и делопроизводство. - 2006. - № 4. С. 23 - 31; № 5 С. 21 - 29; № 6. С. 37 - 45.

107. Рысков, О.И. Управление документами в европейских странах: обзор нормативной базы / О.И. Рысков // Делопроизводство. - 2006. - № 4. – С. 8-14.

108. Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации. / Л.А. Ковш [и др.]. — М.: ВНИИДАД, 1998.

109. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Росархив, ВНИИДАД; сост.: М.П. Жукова [и др.]. — М., 2006. — 244 с.