

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### ОСНОВНАЯ

1. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебник / А. Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск : РИПО, 2016. – 319 с. – Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=463666](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=463666).

### ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие / О. С. Грозова ; Поволж. гос. технолог. ун-т. – Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. – 123 с.
3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учеб.-справоч. пособие / И. Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – М. : Дашков и К, 2020. – 380 с.
4. Варламова, Я. Е. Кадровое делопроизводство с нуля / Я. Е. Варламова, Е. А. Кошелева ; под ред. И. В. Журавлевой. – М. : Профессиональное изд-во, 2008. – 224 с.
5. Гваева, И. В. Делопроизводство : курс лекций / И. В. Гваева, А. А. Тепляков ; Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь. – Минск : Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2009. – 228 с.
6. Альбом форм организационно-распорядительных документов с комментариями (на основе унифицированных форм документов Унифицированной системы организационно-распорядительной документации) / Департамент по архивам и делопроизводству М-ва юстиции Респ. Беларусь, Белорус. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела. – 3-е изд., испр. – Минск : Бел НИИДАД, 2016. – 196 с.
7. Пешкова, Г. Д. Делопроизводство в учреждениях образования : произв.-практ. изд. / Г. Д. Пешкова. – Минск : Регистр, 2015. – 335 с.
8. Гущина, И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учеб. пособие : для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по специальности «Соц.-культур. сервис и туризм» / И. А. Гущина, Н. А. Зайцева. – М. : Альфа-М : Инфра-М, 2011. – 239 с.
9. Паневчик, В. В. Делопроизводство. Документационное и оргтехническое обеспечение управления : практикум : учеб. пособие / В. В. Паневчик. – Минск : БГЭУ, 2003. – 347 с.
10. Яновская, Л. Ф. Образцы должностных инструкций с комментариями / Л. Ф. Яновская, Е. П. Пархимчик. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. ; Минск: Изд-во деловой и учебной литературы, 2006. – 688 с.
11. Технология и автоматизация делопроизводства : учеб. пособие : в 2 ч. / В. В. Паневчик [и др.] ; под ред. В. В. Паневчика. – Минск : БГЭУ, 2012. – Ч. 2. – 335 с.
12. Варламова, Я. Е. Кадровое делопроизводство с нуля / Я. Е. Варламова,

Е. А. Кошелева ; под ред. И. В. Журавлевой. – М. : Профессиональное издательство, 2008. – 224 с.

13. Гавриленко, С. Д. Письма в организации : практ. пособие / С. Д. Гавриленко. – Минск : Амалфея, 2005. – 52 с.

14. Гавриленко, С. Д. Документирование в организации / С. Д. Гавриленко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Минск : Амалфея, 2005. – 176 с.

15. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях [Электронный ресурс] : постановление М-ва юстиции Респ. Беларусь, 19 янв. 2009 г., № 4. : в ред. постановлений

М-ва юстиции Респ. Беларусь от 17.10.2019 г. // Эталон. Online. – Режим доступа: <https://www.etalonline.by/document/?regnum=w20920434>. – Дата доступа: 04.06.2020.

16. Касап, В. А. Документазнаўства : вучэб.-метад. дапам. / В. А. Касап ; М-ва культуры Рэсп. Беларусь, Бел. дзярж. ун-т культуры і мастацтваў. – Минск : БДУКиМ, 2007. – 77 с.

17. Паневчик, В. В. Деловая переписка : практ. пособие / В. В. Паневчик, С. В. Некраха, Н. В. Самодеева ; под общ. ред. В. В. Паневчика. – Минск : Дикта, 2005. – 336 с.

18. Паневчик В. В. Деловое письмо : практ. пособие / В. В. Паневчик. – 2-е изд. – Минск : Амалфея, 2000. – 160 с.

19. Паневчик, В. В. Секретарское дело : практ. пособие / В. В. Паневчик, С. В. Некраха, В. В. Акулич ; под общ. ред. В. В. Паневчика. – Минск : Дикта, 2006. – 408 с.

20. 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 / Департамент по архивами делопроизводству М-ва юстиции Респ. Беларусь [и др.] ; авт.-разраб.:С. В. Жумарь [и др.]. – Минск : БелНИИДАД, 2007. – 152 с.

21. Об утверждении Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников [Электронный ресурс] : постановление Ком. по архивам и делопроизводству при Совете Министров Респ. Беларусь, 26 марта 2004 г., № 2 // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – Режим доступа: <http://pravo.newsby.org/belarus/postanov19/pst633.htm>. – Дата доступа: 20.04.2020.

22. СТБ 6.38–2016 Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] : офиц. изд. : введ. 26.10.2016 г., № 83. – Минск : Госстандарт, 2017. – Режим доступа: [https://profmed.1prof.by/kcfinder/upload/files/stb\\_6\\_38\\_2016.pdf](https://profmed.1prof.by/kcfinder/upload/files/stb_6_38_2016.pdf). – Дата доступа: 20.04.2020.