

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

*Кафедра документознавства,
інформаційної діяльності та
українознавства*

Служба документаційного забезпечення управління

Курсова робота з дисципліни
«Документаційне забезпечення управління»

студентки групи ДІД-31
Барна Тетяна Валеріївна
Науковий керівник:
кандидат філ.наук
доцент Коноплицька О.І

Роботу допущено до захисту
«__» _____ 20__ р.

Зміст

Вступ

Розділ 1. Служба документаційного забезпечення управління.

1. Поняття служби документаційного забезпечення управління.

2. Завдання та функції служби ДЗУ.

3. Організаційна структура служби документаційного забезпечення управління

Розділ 2. Організаційно – розпорядча документація служби ДЗУ

1. Документи, що визначають організацію діловодства в організації.

2. Взаємовідносини служби ДЗУ з іншими структурними підрозділами

Висновки

Список використаної літератури

Додатки

Вступ

Тема моєї курсової роботи: Служба документаційного забезпечення управління, функції, завдання.

Мета - розгляд усіх аспектів в організації служби ДЗУ.

Інформація, зафіксована в документах, є відображенням діяльності організації і становить основу будь-якого бізнесу. За підрахунками фахівців, на складання документів та роботу з ними в середньому йде до 60% робочого часу управлінського персоналу. Сучасний бізнес-це в значній мірі безперервний процес складання і переміщення документів. Укладаються і розриваються угоди, відбувається купівля-продаж цінних паперів, нерухомості та інших активів підприємства, оформляються взаємини роботодавців і персоналу, відбувається передача інформації між підприємствами та громадянами - за всім цим стоять документи. Документаційне забезпечення управління (діловодство) - це специфічний напрямок діяльності, що полягає у складанні, оформленні документів, їх обробці та зберіганні. Від того, наскільки правильно складені і оформлені документи, організована робота з ними, багато в чому залежить своєчасність та правильність прийняття управлінського рішення. Грамотно складений, що має юридичну силу документ є головним аргументом у спірних ситуаціях і гарантом успішної угоди.

Розділ 1. Служба документаційного забезпечення управління

1. Поняття служби документаційного забезпечення управління

Служба документаційного забезпечення управління – це структурний підрозділ, або працівник, який забезпечує організацію документування та документообігу службових документів, тимчасове зберігання документів, фонду або його частини та організовує роботу із службовими документами в інших структурних підрозділах суб'єкта документаційного забезпечення управління (ДЗУ).

Служба документаційного забезпечення функціонує на підприємстві як самостійний структурний підрозділ, який очолюється керівником служби і підлеглому керівнику. Призначення служби документаційного забезпечення полягає у організації, веденні та вдосконаленні документаційного забезпечення управління чи підприємства на основі єдиної інформаційної політики та застосування сучасних інформаційних технологій у роботі з документами. При цьому основними завданнями служби ДЗУ є:

- Впровадження на підприємстві єдиного порядку роботи з документами та іншими нормативно-методичними та організаційно-розпорядчими документами;
- Здійснення методичного керівництва з документами в структурних підрозділах підприємства;
- Забезпечення контролю щодо порядку роботи з документами;
- Вдосконалення форм і методів роботи посадових осіб із документами в підприємстві.

Структура служби документаційного забезпечення залежить від обсягу документообігу, від технології роботи, яка в свою чергу може бути представлена такими структурними підрозділами:

- секретаріат;
- канцелярія;
- бухгалтерія;
- відділ листів;
- відділ впровадження технічних засобів вдосконалення документообігу;
- відділ з реєстрації та обліку документів;
- відділ з контролю виконання документів;
- редакційна група;
- архів.

Відповідальність за організацію діловодства у державних установах покладається на першого керівника організації. У центральному апараті міністерств, відомств, великих організацій діловодство ведеться загальним відділом управління справами; в організаціях середнього розміру організацією діловодства займається канцелярія; на підприємствах менших розмірів — секретар керівника організації; на підприємствах та організаціях, в яких обсяг роботи з діловодства невеликий, обов'язки з його ведення покладаються на працівників бухгалтерії.

Головний (старший) бухгалтер за погодженням з керівником підприємства (організації) розподіляє обов'язки по діловодству між окремими працівниками бухгалтерії. Головний (старший) бухгалтер здійснює повсякденний нагляд за правильним та своєчасним складанням службових документів, виконанням основних правил листування, підготовкою документів до доповіді керівникові організації. Він також інструктує посадових осіб про складання і оформлення документів.

У великих організаціях штатний розклад передбачає наявність посади секретаря, до обов'язків якого входять облік вхідних та вихідних документів, ведення поточних справ, забезпечення їхнього зберігання, видача різних

довідок, нагляд за термінами виконання документів, інформування про цю роботу керівника організації.

Керівник підприємства, організації повинен своєчасно розглядати отриману кореспонденцію, слідкувати за правильністю і законністю складання документів, не допускати тяганини в їх оформленні, вимагати від усіх посадових осіб підприємства знання і дотримання форм документів, постійно контролювати виконання документів, забезпечувати необхідні умови для організації та механізації діловодства тощо.

Загальне керівництво роботою діловодних служб здійснюється керівниками установ. Органи виконавчої влади здійснюють діловодство, ведуть документацію і листування між собою державною мовою. У місцях (село, селище, місто, інший населений пункт), де більшість населення становлять громадяни, які належать до національних меншин, у внутрішньому діловодстві може використовуватися поряд з державною мовою мова відповідної національної меншини у порядку, встановленому законом.

Секретаріат – інформаційне та організаційно технічне обслуговування керівництва організації, яке полягає в:

- планування робочого дня керівника;
- попереднього розгляду і підготовці вхідних документів;
- складанні і створенні документів за дорученням керівника;
- організація телефонних переговорів та зустрічей.

2. Мета і завдання служби документаційного забезпечення управління

Служба документаційного забезпечення управління виконує наступні завдання:

- вдосконалення форм і методів роботи з документами;
- забезпечення єдиного порядку документування, організації роботи з документами;
- контроль виконання та підготовки документів, передачі їх у архів.
- Розробка і впровадження нормативних та методичних документів стосовно вдосконалення документаційного забезпечення в організації.

Відповідно до поставлених завдань служба ДЗУ виконує такі функції як:

- функції, які пов'язані із документуванням управлінської діяльності організації, установи, підприємства;
- регулювання ходу виконання документів, контроль проходження та своєчасне виконання документів у встановлений час;
- розробка та проектування бланків документів;
- розробка номенклатури справ;
- забезпечення оперативного користування документної інформації;
- організація роботи архіву;
- підвищення кваліфікації працівників служби документаційного забезпечення та архівів;
- організація робочих місць, АРМ, умов праці працівників служби ДЗУ.

3. Структура документаційного забезпечення управління

Структура управління повинна відповідати призначенню підприємства, його цілям. Апарат управління безпосередньо базується з необхідною кількістю ланок і ступенів, або рівнів керування. Ланка управління – структурний підрозділ який виконує відповідні функції управління. Ланки діляться на три типи : нижче, вищестоящі й рівнозначні.

Ступінь управління – сукупність рівнозначних ланок. Кількість ступенів визначає тип структури з погляду її складності. Структура ділиться на три види: двох, трьох, і чотиріступінчастою.

Кількість ланок на кожному ступені управління залежить від обсягу робіт виконаних відповідно до своїх функцій. Тип структури управління визначається типом організаційної структури підприємства.

Будь-яке підприємство складається з діючих на засадах внутрішньогосподарського розрахунку або орендного підряду підрозділів. Підрозділи підприємства – це елементи внутрішньої структури підприємства, що виконують певні функції і займають певне місце в процесі його виробничо-господарської діяльності.

Зазвичай підрозділи класифікують за основними видами діяльності, або за географічною ознакою. В управлінні існує два поділи праці: горизонтальний та вертикальний. Ці два поділи праці організаційно пов'язані між собою. Основні структурні підрозділи мають такі назви у відповідності із структурою організації та виконуваними функціями.

Структуру служби ДЗУ встановлюють залежно від обсягу робіт і приналежності до певної групи організацій. У міністерствах і відомствах - управління справами, в науково-дослідних інститутах, заводах, на інших державних і недержавних підприємствах створюється відділ документаційного забезпечення управління або канцелярія, у виконавчих органах влади та місцевого самоврядування - загальний відділ.

Кожне з перерахованих вище структурних підрозділів включає в себе спеціалізовані структурні елементи: відділ, бюро, групу, сектор. Кожен підрозділ виконує одну або декілька функцій. Управління справами включає в себе:

- Інспекцію при міністрі або керівники відомства;
- Відділ листів;
- Канцелярію;
- Протокольне бюро;
- Секретаря колегії;
- Бюро обліку та реєстрації;
- Експедицію;
- Комп'ютерний центр обробки текстових документів;
- Копіювально-розмножувальне бюро;
- Бюро урядової листування;
- структурних підрозділів;
- Групу з контролю;
- Копіювально-розмножувальне бюро.

Структура загального відділу включає наступні підрозділи:

- Канцелярія;
- Група контролю;
- Протокольний відділ;
- Група вдосконалення роботи з документами;
- Група звернень громадян;
- Копіювально-розмножувальне бюро;
- Архів.

Розділ 2. Організаційно – розпорядча документація служби ДЗУ

1. Документи, що визначають організацію діловодства в організації.

Основну групу в складі організації служби документаційного забезпечення управління становлять документи щодо вдосконаленні її діяльності. Вдосконалення діяльності служби ДЗУ передбачає здійснення комплексу заходів, які спрямовані на досягнення високих показників функціонування всіх структурних підрозділів організації. Впровадження цих заходів відносно залежить від того, на якому напрямку концентруються управлінські зусилля керівника служби ДЗУ. Однак на практиці впровадження таких заходів найчастіше пов'язане із використанням нормативно-методичних(організаційно - розпорядчих) документів з певних питань документаційного забезпечення управління. Здійснення комплексу заходів щодо вдосконалення діяльності служби ДЗУ повинно носити правомірний характер, з цією метою керівництво служби розробляє проект плану. Такий план може передбачати проведення заходів, які стосуються:

- розробки нормативно-методичних документів підприємства з питань ДЗУ;
- зміни існуючого документообігу підприємства з урахуванням нових вимог до його організації;
- навчання персоналу служби ДЗУ, і якщо потрібно, інших посадових осіб підприємства які працюють з управлінською документацією.
- Забезпечення відповідною документацією структурних підрозділів підприємства.

Посадова інструкція(Додаток А) – нормативний документ, що регламентує діяльність конкретної посадової особи підприємства та

встановлює порядок застосування положень та інших нормативно - правових актів. Посадова інструкція повинна підписуватись відповідальним за її розробку та затверджуватись керівником підприємства, у формі грифу затвердження, або документом що підтверджує затвердження.

Заголовок до тексту посадової інструкції формулюється в давальному відмінку. Текст інструкції друкується на загальному бланку і укладається від третьої особи однини або множини. Текст може ділитись на глави, пункти і підпункти, глави повинні мати назви і нумеруються римськими цифрами. Нумерація пунктів і підпунктів вводиться арабськими цифрами.

Основними розділами посадової інструкції є :

- загальні положення;
- функції працівника;
- обов'язки працівника;
- права працівника;
- оцінка роботи.

У розділі «Загальні положення» - встановлюються основні завдання працівника, порядок заміщення посади, тобто ким приймається чи звільняється з посади той чи інший працівник, професійні вимоги для працівника, основні документи і матеріали якими зобов'язаний користуватись працівник в процесі своєї діяльності.

У розділі «Функції працівника » визначаються предмет або ділянку роботи, яка закріплена за даним працівником, перелік робіт, з яких складається виконання покладених на нього функцій.

У розділі «Обов'язки працівника» вказуються особливості діяльності, які пов'язані із підготовкою документів, отриманням, обробкою і видачею інформації. Передбачається обов'язкове використання певних форм і методів роботи, такі як контроль над формуванням справ, у структурних підрозділах.

У розділі «Права працівника» визначаються права працівника щодо доручених йому завдань, функцій і виконання всіх обов'язків які покладені на нього.

У розділі «Оцінка роботи» вказуються критерії, які дають змогу оцінити ступінь виконання працівником своїх функцій і обов'язків.

Документи планування звітності служби ДЗУ

Забезпечення планування та звітності, а також своєчасної підготовки документів є основним обов'язком керівника служби ДЗУ на підприємстві. Вихідними даними для планування діяльності служби ДЗУ на майбутній календарний рік є:

- показники фінансового і економічного розвитку підприємства на плановий період;
- основні підсумки діяльності служби документаційного забезпечення;
- цілі і завдання служби ДЗУ.

Основним документом планування роботи працівника є особистий план роботи.

Звіт(Додаток Б) – це документ, який відображає у розгорнутій формі підсумкові результати обробки та аналізу даних будь-якого виду робіт за певний період часу. Звітність з питань служби ДЗУ здійснюється в установленому порядку відповідно до нормативно-методичних та організаційно – розпорядчих документів, а також вказівки керівника підприємства.

Форми планують із звітних документів щодо питань діяльності служби, затверджуються керівником підприємства.

2. Взаємовідносини служби ДЗУ з іншими структурними підрозділами

Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами повинен відображати характер і наявність взаємозв'язків діловодної служби з іншими структурними підрозділами організації, які виникають у процесі виконання спільних завдань і функцій, склад та характеристику документів, які розробляються службою діловодства з іншими структурними підрозділами. В цьому розділі фіксуються відносини з відділом кадрів, секретаріатом колегіального органу, юридичним відділом. Також можуть перераховуватись види діяльності, які проводить служба діловодства з іншими підрозділами.

Правову значимість, як організаційного документа має положення (Додаток В). До нього включені розділи, які встановлюють порядок та здійснюють контроль за використанням матеріальних ресурсів і відповідальність працівників за виконання покладених на них функцій. Ці розділи не відносяться до обов'язкових, але значною мірою підвищують роль Положення як організаційного документа.

Положення розробляє і підписує керівник служби діловодства, затверджує керівник організації. Даний документ оформляють на загальному бланку організації і погоджують з керівниками структурних підрозділів, з якими встановлено взаємозв'язок.

Висновок

У сучасних умовах для підвищення ефективності документування операцій необхідне удосконалювання роботи з документами, тому що всяке управлінське рішення завжди базується на інформації, на службовому документі.

Організація роботи з документами впливає на якість роботи апарата керування, організацію і культуру праці управлінських працівників. Удосконалювання керування виробничо-господарськими системами, підвищення рівня організації й ефективності управлінської праці багато в чому залежить від того, наскільки раціонально поставлено в установах і на підприємствах діловодство і наскільки професійно ведеться документація, гарантується успіх управлінської діяльності в цілому.

Поняття «документ» є центральним, фундаментальним в понятійній системі документознавства. Воно відображає ознаки реально існуючих предметів, що служать об'єктами практичної діяльності по створенню, збиранню, аналітико-синтетичній обробці, зберіганню, пошуку, розповсюдженню і використанню документної інформації в суспільстві.

Це поняття широко використовується у всіх сферах суспільної діяльності. Майже в кожній галузі знання є одна або декілька версій його розуміння відповідно до специфіки тих об'єктів, яким додається статус документа.

Таким чином, важливість документів, як носіїв інформації, у житті людини зумовлює актуальність дослідження класифікації документів, оскільки саме класифікація дає можливість розібратися у їх розмаїті.

Документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами є одним із основних складових діяльності на підприємствах. Водночас, на ці процеси, що, як правило, охоплюються поняттям діловодства, останнім часом впливає застосування нових

інформаційних технологій, методів інформаційно-документаційного забезпечення управління.

Посадова інструкція

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «Флорида»

Кравченко О.Я

м. Тернопіль, вул. Перла 41

1. Загальні положення

1.1 Юрченко О.В призначається на посаду секретаря головного відділу й звільняється наказом керівника.

1.2 У своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами і розпорядженнями керівника підприємства, посадовою інструкцією та дорученнями керівника.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Юрченко О.В має зобов'язання:

1. Надає консультаційні послуги;
2. Розробляє пропозиції ,звіти, скарги;
3. "Відстежує стан виконання доручених функцій

3. Права

3.1 Секретар має право:

- За дорученням керівника відділу (іншої посадової особи) забезпечувати всіма необхідними документами керівника та інших працівників організації.
- За дорученням керівника відділу (іншої посадової особи) представляти від імені підприємства структурний підрозділ в інших підприємствах з питань компетенції структурного підрозділу.
- Брати участь у проведенні нарад, зборів та інших засіданнях організації

4. Відповідальність

4.1 Секретар несе відповідальність:

1. За невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, планів роботи та доручень керівника відділу;
2. За недостовірність даних, які представляються керівництву підприємства та органам статистики;
3. За порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;

Погоджено:

Директор (підпис) О.Я Кравченко

З інструкцією ознайомлений (підпис) О.В Юрченко

 " 26 " листопада 2017 р.

Додаток Б

«Затверджую»
 ректор Запорізького державного
 медичного університету,
 проф. __Ю.М.Колесник
 « ____ » _____ 2017р.

Звіт

про закордонне відрядження начальника міжнародного відділу І.О. Юрченка та доцента кафедри інфекційних хвороб Запорізького державного медичного університету О.О. Фурик до м. Лондон (Велика Британія) з 02.06. по 11.06.2016р.

Запорізький державний медичний університет (ЗДМУ) є учасником проекту 561583-ERP-1-2015-1-KZ-ERPKA2-SVNE-JP «Навчання на медичних помилках» («ТАМЕ») програми Erasmus+. Головною діяльністю проекту є модернізація медичної освіти і створення мережі між Східною і Західною Європою. У зв'язку з цим відбулася зустріч у м. Лондон (Велика Британія) за запрошенням менеджера з електронного навчання Центру Медичної Освіти університету Св. Георга м. Лондон Трупті Дживрам.

Метою даної зустрічі була діяльність спрямована на розвиток проекту, дисемінація та вирішення фінансових питань проекту, а також обговорення розвитку партнерства та майбутніх проектів, націлених на розвиток інтерактивних сценаріїв для підготовки викладачів та навчання.

05.06.2016р. були проведені білатеральні зустрічі.

06.06.2016р. був представлений план менеджменту проекта робочого пакету №6, його виконання, умови та строки завершення. Було проведено модифікацію навчальної програми за планом робочого пакету №1 командою Університету Св.Георга. Була представлена модифікація, впровадження педіатричних кейсів за робочим пакетом №2 командою Каролінського Інституту. Команда ЗДМУ представила написання та впровадження нових кейсів за планом робочого пакету №3. Контроль якості та аналіз робочого пакету №4 був представлений Університетом Масарика. Університетом ім. Аристотеля був представлений звіт за робочим пакетом №5 – дисемінація.

Начальник міжнародного відділу ЗДМУ

І.О.Юрченко

Доцент кафедри інфекційних хвороб

О.О.Фурик

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці

I. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ЗАТ «__» (надалі за текстом Підприємства) і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування "Положення про оплату праці" є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
- Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. №2694-ХІІ;
- Закон України "Про оподаткування прибутку підприємств" від 22.05.1997р. №283/97-ВР;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату №323 від 11.12.1995 р. зі змінами та доповненнями.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.4. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

II. Порядок оплати праці працівників Підприємства

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;

2.5.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Підприємства, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.6. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.1021 КЗпП України).

2.7. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.8. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох

разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

2.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.10. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

2.11. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.11.1. Штатний розклад Підприємства;

2.11.2. Табелі обліку робочого часу;

2.11.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді;

2.11.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.11.5. Наряд на виконання відрядних робіт

III. Відповідальність

3.1. Керівник Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;

- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

3.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Від Власника

Директор

П І Б

" ____ " _____ 2005 р.

Від трудового колективу

Голова Ради

трудового колективу

П І Б

" ____ " _____ 2005 р.

Список використаної літератури

Скібіцька Л.І. – Діловодство

Діденко А.Н. Сучасне діловодство / Навчальний посібник. - 5-те вид. - К.

Либідь, 2006 - 384 с.

Ю.І Пелеха-\Загальне діловодство

Інтернет ресурси:

http://ua-referat.com/Служба_документаційного_забезпечення_Управління

http://stud.com.ua/22638/dokumentoznavstvo/zavdannya_funktsiyi_sluzhbi_dokumentatsiyного_zabezpechennya_upravlinnya