

**Міністерство освіти і науки України**

**Тернопільський національний економічний університет**

**Юридичний факультет**

*Кафедра документознавства, інформаційної  
діяльності та українознавства*

**Документне забезпечення діяльності відділу кадрів**

**Курсову роботу виконала:**

ст. групи ДІД-31

Мартинюк Т. І

**Науковий керівник:**

канд. філол. наук, ст. викладач

Коноплицька О. І.

**Робота допущена до захисту**

---

**Тернопіль 2016**

## Зміст

<b>Вступ</b> .....	3
<b>Розділ 1. Основні напрями діяльності відділу кадрів</b> .....	5
<b>Розділ 2. Характеристика документів, що використовується відділом кадрів</b> .....	7
2.1. Заява, накази по особовому складу.....	7
2.2. Автобіографія.....	10
2.3. Резюме.....	11
2.4. Довідка.....	11
2.5. Особова справа.....	13
2.5.1. Особова картка.....	14
2.5.2. Особовий листок з обліку кадрів.....	15
2.6. Трудовий договір.....	16
2.7. Трудова книжка.....	17
<b>Розділ 3. Використання оргтехніки у відділі кадрів</b> .....	19
3.1. Класифікація оргтехніки.....	21
3.2. Класифікація обчислюваної техніки.....	30
<b>Висновки</b> .....	34
<b>Список використаної літератури</b> .....	36

## Вступ

Для успішного розвитку будь-якого підприємства, організації чи установи дуже важливою є організація роботи з документами, тут є важливою робота з кадровою документацією.

Кадрова документація – це документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства, організації чи установи, зафіксованих у заявах про прийняття, звільнення, переведення на іншу посаду, в наказах, автобіографіях, характеристиках, контрактах, трудових угодах, трудових книжках. Оформленням та підготовкою кадрової документації займається відділ кадрів, який є обов'язковим і дуже важливим структурним підрозділом будь-якого підприємства, установи чи організації [6, с.105].

Кадрове діловодство працює у таких напрямках як:

- Облік особового складу установи та її підрозділів.
- Підготовка звітів та необхідних довідок про переведення кадрів, розробка та виготовлення необхідних форм та бланків для цього.
- Стан підготовки, перепідготовки кадрів та зарахування їх до резерву.
- Облік та реєстрація надходження документів, щодо особового складу та контроль за їх виконанням, насамперед наказів та розпоряджень по кадрах.
- Організація документообігу для забезпечення оперативного і чіткого виконання та проходження документів і доручень керівництва стосовно всіх напрямів роботи з кадрами, додержання загальних та специфічних для кадрової роботи правил складання та виконання документів.
- Робота з номенклатурними справами кадрового діловодства, їх оформлення та ведення.
- Підготовка документів з кадрів для передачі в архів на зберігання.

- Механізація, автоматизація і комп'ютерна обробка даних з особового складу.

Без кадрових документів не обійтися жодному підприємству. Ці документи повинні бути правильно складені, адже помилки можуть дорого коштувати роботодавцю. До прикладу, неправильне оформлення звільнення слугуватиме підставою для звернення працівника до суду та стягнення з підприємства матеріального й морального збитку [2, с.52].

Кадрове діловодство є однією з основних частин спеціального діловодства. Правила та принципи щодо його ведення встановлені загальним діловодством. Характерною рисою кадрової документації є відображення діяльності конкретних осіб, тобто є іменною документацією. Отже, важливість кадрового діловодства зумовляє актуальність цієї теми при написанні курсової роботи

Метою курсової роботи є вивчення та дослідження документів, які використовуються у кадровому діловодстві.

Перед собою ставлю такі завдання:

1. Ознайомлення з кадровим діловодством та особовими наказами;
2. Правильність запису в трудових книжках;
3. Заповнення документів, що стосуються особового складу.

Об'єктом курсової роботи виступає кадрове діловодство.

Предметом вивчення є документація, а саме: заяви, накази, трудові книжки, особові справи працівників.

Структура курсова роботи включає: вступ, три розділи і одинадцять параграфів, висновків, список використаних джерел.

## **Розділ 1. Основні напрями діяльності відділу кадрів**

В умовах стрімкого прогресу, ринкових відносин і конкурентної економіки своєчасне й правильне рішення стратегічних і тактичних завдань визначає життєздатність фірми, організації, підприємства, та їх колективів.

Інформація фіксується в документах, які надають їй організаційну форму й переміщують у часі й просторі. Документи й документна інформація лежать в основі управлінських рішень й є їх матеріальним втіленням, забезпечують юридичною чинністю. Робота з документами повинна мати дуже відпрацьований порядок, щоб працівники не відволікалися від головних виробничих цілей підприємства [7, с.215].

Документована інформація становить основу керування, його ефективність у деякій мірі базується на виробництві й споживанні інформації. У ХХІ столітті для суспільства інформація стала повноцінним ресурсом виробництва, важливим елементом соціального й політичного життя суспільства. Покращення інформації визначає якість керування. В сучасних умовах для підвищення ефективності керування необхідно більше приділяти уваги покращенню роботи з документами, адже управлінські рішення завжди базується на інформації, та особовій документації, в тому числі документації кадрових служб [4, с.39].

Правильне складання й оформлення документів у відповідності з новими нормативами – найважливіший обов'язок працівників кадрових служб. Кадрове діловодство, ведеться за правилами та принципами, встановленими для загального діловодства.

Відділ кадрів – це самостійний структурний підрозділ підприємства, підлеглий керівникові підприємства, або його заступникові по кадровій роботі. Від виду й галузевої приналежності підприємства, кількості й структури кадрового потенціалу залежить структура й чисельний склад кадрової служби [15, с.36].

Термін кадри у перекладі з французької означає професіонали. Інакше кажучи, це люди, які займаються тією чи іншою діяльністю, працею у тій чи іншій системі, галузі, на тому чи іншому підприємстві. Кадрове діловодство визначається як діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами стосовно особового складу підприємства з питань приймання, переведення, звільнення, обліку працівників тощо [8, с.205].

Правильна організація діяльності кадрової служби, кадрового діловодства має велике значення. Саме у кадрових службах громадяни укладають трудовий договір, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку, умовами праці, побуту, відпочинку, перспективами професійного зростання.

Кадрова служба є дзеркалом установи, і від того, як у ній організоване документаційне забезпечення управління, складається враження про установу в цілому.

## **Розділ 2. Характеристика документів, що використовуються відділом кадрів**

Документи по особовому складу створюються з приводу прийняття працівників на роботу, звільнення їх, переведення на іншу роботу, надання відпусток, заохочення, накладання дисциплінарних стягнень. Документацію по особовому складу ведуть з моменту зачислення працівника на роботу на підприємство [11,с.71].

До таких документів належать: особові картки, заяви, накази по особовому складу, характеристики, автобіографії, анкети, доручення, розписки, особові справи, трудові книжки.

### **2.1. Заява, накази по особовому складу**

Найхарактернішою рисою кадрової документації є те, що вона завжди відображає діяльність конкретних осіб, тобто є іменною документацією.

Характеризує правові, трудові та службові взаємовідносини окремої особи з установою.

При прийомі на роботу працівники пишуть письмову заяву, у якій викладають прохання про зарахування на підприємство, вказуючи свою професію, кваліфікацію, спеціальність, посаду.

Заява – це документ, який містить прохання особи (особиста заява) або установи (службова заява) щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

Реквізити заяви:

- Адресат (назва установи або посада та ініціали керівника, на ім'я яких подається заява);
- Адресант (назва установи або посада та ініціали (іноді адреса і паспортні дані) особи, яка звертається із заявою);
- Назва виду документу;
- Текст;

- Підстава: перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності;
- Дата;
- Підпис.

Заява пишеться власноручно в одному примірнику. Заява про прийняття на роботу складається у довільній формі, але практикою в ній вироблена схема побудови заяви, для якої характерні такі елементи: адресат, автор, місце проживання автора, назва виду документу, текст, підпис, дата. У заяві не прийнято писати прийменник «від».

Значну підгрупу документів по кадрах становлять накази. Оформлення таких документів має свої особливості.

Наказ – це документ, який видається керівником установи і стосується організаційних та кадрових питань.

Кадровими наказами (щодо особового складу) оформляють призначення, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, заохочення, стягнення. У заголовку такого наказу зазначають: «Щодо особового складу». Кожний пункт наказу починається з дієслова у наказовій формі (призначити, перевести, звільнити, оголосити), яке пишеться великими літерами. Наприкінці кожного пункту зазначається підстава для його складання [11,с.73].

До викладу тексту наказу існують певні вимоги:

У наказах про прийняття на роботу обов'язково зазначають:

- а) на яку посаду;
- б) до якого структурного підрозділу;
- в) з якого числа оформляється на роботу;
- г) вид прийняття на роботу (на постійне, тимчасову, за сумісництвом);
- д) особливі умови роботи (з прийняттям матеріальної відповідальності, зі скороченим робочим днем).



У наказах про переведення на іншу роботу вказують вид і мотивування переведення.

У наказах про надання відпустки вказують:

а) вид відпустки (основна, додаткова, за тривалий стан роботи на одному підприємстві, навчальна, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами);

б) загальна кількість робочих днів;

в) дата виходу у відпустку і повернення;

г) період, за який надано відпустку.

Графік відпусток

Кожна організація чи установа перед початком кожного року зобов'язана скласти графік відпусток. Проект його готує відділ кадрів, який попередньо погоджується з керівниками підрозділів. Графік відпусток погоджується і затверджується керівником підприємства і ознайомлюється з усіма працівниками.

У наказах про звільнення працівників зазначають:

а) дату звільнення;

б) мотивування.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання. Начальник відділу кадрів зобов'язаний ознайомити зі змістом наказу згаданих осіб, які розписуються в оригіналі.

Реквізити наказу:

- Назва виду документу;
- Назва установи, що видає наказ, або назва посади керівника;
- Місце видання;
- Номер;

- Індекс;
- Дата;
- Заголовок до тексту;
- Текст, що складається з двох частин: констатувальної, де констатуються та аналізуються факти; розпорядчої, де подаються розпорядження, заохочення, стягнення;
  - Підпис керівника установи;
  - Печатка.

## **2.2. Автобіографія**

В діловодстві автобіографія пишеться так:

1. Назва документа;
2. Прізвище, ім'я, по батькові;
3. Дата народження;
4. Місце народження (місто, село, селище, район, область, країна);
5. Відомості про навчання (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких доводилось вчитися);
6. Відомості про трудову діяльність (стисло, в хронологічній послідовності назви місць роботи й посад);
7. Відомості про громадську роботу (всі її види);
8. Стислі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти);
9. Дата написання й підпис автора.

Заголовок («Автобіографія») пишуть посередині рядка, трохи нижче за верхнє поле. Кожне нове повідомлення починають з абзацу. Дата написання ставиться ліворуч під текстом, підпис автора – праворуч.

### **2.3. Резюме**

Резюме – це вид документа, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Основна вимога до такого документа – вичерпність потрібних відомостей і лаконізм викладу. Найчастіше використовується під час прийому на роботу. Мета резюме – зацікавити роботодавця своєю кандидатурою. Подається він із супровідним листом . Взагалі не встановлено якихось суворих вимог щодо розташування реквізитів резюме, але одним з найпоширеніших є зразок, коли подається:

1. Назва документа;
2. Прізвище, ім'я та по батькові особи, яка складає резюме;
3. Контакти;
4. Мета складання резюме;
5. Досвід роботи;
6. Освіта;
7. Знання мов.

Нижче від текстової частини проставляють дату складання резюме (ліворуч) і підписуються (праворуч).

У правому верхньому куті можна приклеїти фотокартку.

Слід зазначити, що резюме не належать до документів строгої стандартизації, й тому в ньому можуть міститись також інші відомості.

### **2.4. Довідка**

Довідка – це документ інформаційного характеру, який містить опис та підтвердження юридичних та біографічних факторів і подій, пов'язаних з

діяльністю окремих осіб, обставинами діяльності установ, організацій.

Довідки діляться на дві групи:

особисті – підтверджують біографічні чи юридичні факти конкретної особи;

службові – містять інформацію про факти й події службового характеру.

Довідки також можуть бути:

зовнішніми – укладаються для подання в інші установи; підписуються, крім укладача, також керівником установи, засвідчуються печаткою;

внутрішніми – укладаються для подання керівництву установи або на розгляд колегіальних органів; підписуються лише виконавцем і не засвідчуються печаткою.

Найчисленнішими (особливо серед особистих) є довідки, що засвідчують якийсь юридичний факт (підтвердження факту роботи чи навчання, дані про займану посаду, розмір заробітної плати, місце проживання, тощо). Однотипні довідки часто виготовляються на трафаретних бланках.

Реквізити довідки:

1. Назва виду документа;
2. Дата;
3. Індекс;
4. Місце складання чи видання;
5. Адресат;
6. Заголовок до тексту;
7. Текст;
8. Позначка про наявність додатків;

9. Підпис;

10. Відбиток печатки;

11. Позначка про виконавця.

Заголовок до тексту довідки може містити відомості про час (дату), на який припадають наведені в ній факти.

У довідці необхідно об'єктивно відображувати стан справ, тому її складанню мають передувати ретельне збирання й перевірка повідомлень, зіставлення та аналіз добутих даних. У довідці можуть наводитися таблиці, додатки.

## **2.5. Особова справа**

Особова справа працівника – це комплект документів, які містять найповніші відомості про працівника і характеризують його біографічні, ділові, особисті якості.

Особова справа посідає основне місце у системі персонального обліку працівників. На підставі документів, що групуються в ній проводиться вивчення, добір та використання кадрів управління. Зводяться особові справи на керівника підприємства, його заступників, начальників відділів та служб, їх заступників, матеріально відповідальних осіб, спеціалістів тощо. Оформлюється після зарахування працівників на роботу.

Облікові документи, зокрема особова картка форми П–2 та особова справа, дуже важливі для визначення стажу роботи щодо призначення пенсій, при оформленні дублікату трудової книжки. Особова справа комплектується з таких документів і в такій послідовності:

- Опис документів;
- Доповнення до особового листка з обліку кадрів (записуються відомості про накази про переведення на іншу роботу, заохочення, дисциплінарні стягнення; зміни облікових даних працівника);

- Особовий листок з обліку кадрів. Копії документів, на основі яких видаються накази про призначення, переведення, звільнення працівника;
- Заява про прийняття на роботу;
- Матеріали проведення атестації.

У подальшому, в хронологічній послідовності, до особової справи додаються: накази (розпорядження) про зміни анкетних даних; копії документів, які підтверджують підвищення кваліфікації, перепідготовку, стажування; характеристики; атестаційні листки та ін. [10,с.93].

Довідки про стан здоров'я, з місця проживання та інші документи, що мають другорядний характер групують окремо. Не заносять до особових справ також витяги з наказів про накладання дисциплінарних стягнень, про заохочення, про зміну прізвища (ці записи роблять у доповненні до особового листка з обліку кадрів та в доповненні до особової справи з обліку заохочень та стягнень).

### **2.5.1. Особова картка**

Особова картка – це документ, який служить для аналізу складу і обліку кадрів. Особова картка заводиться після того, як відділ кадрів одержав наказ про прийняття працівника на роботу. Заводиться вона на кожного працівника. Заповнюється особова картка тільки на підставі поданих документів (паспорта, військового квитка, трудової книжки, диплома).

На підставі паспорта записуються прізвище, ім'я, по батькові, рік та місце народження, домашню адресу, номер і серія паспорта, а також термін його дії, ким і коли виданий. На основі військового квитка записуються відомості про військовий облік.

Записи про стаж роботи переносяться з трудової книжки. Обов'язкові в особовій картці – дата заповнення і підпис її власника. На зворотній стороні картки роблять відмітки про всі призначенні і переміщення на даному

підприємстві, записують відпустки, а також проставляють дату, номер наказу. Особова картка зберігається у відділі кадрів.

### **2.5.2 Особовий листок з обліку кадрів**

Особовий листок з обліку кадрів – це обов’язковий документ що заповнюється громадянином під час зарахування його на посаду (навчання). Він узагальнює автобіографічні відомості про громадянина шляхом фіксації їх у таблиці.

Реквізити особливого листка з обліку кадрів:

1. Назва виду документу;
2. Прізвище, ім’я, по батькові; дата і місце народження;
3. Фотографія того, хто заповнює документ;
4. Відомості про наукові ступені, вчені звання;
5. Якими мовами володіє;
6. Трудова діяльність;
7. Державні нагороди;
8. Вітчизняні, зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки;
9. Відомості про родину;
10. Паспортні дані;
11. Домашня адреса;
12. Особистий підпис;
13. Дата заповнення.

Особовий листок з обліку кадрів заповнюється особисто працівником чорнилом або кульковою ручкою, розбірливо, без виправлень. Правильність заповнення особового листка з обліку кадрів (дати, найменування підприємств,

установ, організацій, посад, робіт, кваліфікації, населених пунктів) обов'язково звіряється із записом у паспорті, трудовій книжці, документі про освіту, військовому квитку та ін. [5, с.97].

## **2.6. Трудовий договір**

Трудовий договір – угода між працівником. Види трудового договору :

- безстроковий, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- такий, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами. Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі, і також за вимогою працівника.

Особливою формою трудового договору є контракт, у якому строк його дії, права, обов'язки й відповідальність сторін (у тому числі матеріальна, моральна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть установлюватися угодою сторін [13, с.46].

Однією з додаткових умов трудового договору є визначення строку випробування під час прийняття на роботу. Цей строк встановлюється для вивчення професійних якостей працівника, його можливостей щодо виконання певних функціональних обов'язків. Строк випробування не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням із відповідним комітетом профспілки – шести місяців (це стосується державних службовців, а також керівників).

## **2.7. Трудова книжка**

Трудова книжка – основний документ. Трудові книжки і вкладиші до них заповнюються у відповідних розділах українською мовою. Всі записи про



прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться власником або вповноваженим ним органом після видання наказу (розпорядження), але не пізніше, ніж у тижневий термін (у разі звільнення – в день звільнення), й мають точно відповідати текстові наказу (розпорядження).

Записи в разі звільнення працівника або переведення його на іншу роботу мають точно відповідати формулюванню чинного законодавства й містити посилання на відповідну статтю, пункт закону. Стягнення у трудовій книжці не зазначаються.

#### Внесення відомостей про працівника

Відомості про працівника записується на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Прізвище, ім'я та по батькові (повністю, без скорочення або зміни імені та по батькові ініціалами) і дата народження вказується на підставі паспорта або свідоцтва про народження.

Після проставляння дати заповнення трудової книжки її власник своїм підписом засвідчує правильність внесених відомостей. Першу сторінку (титульний аркуш) трудової книжки підписує особа яка відповідає за видачу трудових книжок. Після цього ставиться відбиток гербової чи круглої, що прирівнюється до гербової, печатки підприємства (або печатки відділу кадрів), на якому вперше заповнюється трудова книжка [2, с.120].

Зазначені зміни вносяться на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Однією рисою закреслюються, наприклад, колишнє прізвище або ім'я, по батькові, дати народження й записуються нові дані з посиланням на відповідні документи на внутрішньому боці обкладинки й засвідчуються підписом керівника підприємства або спеціально вповноваженої ним особи та печаткою підприємства або печаткою відділу кадрів.

#### Внесення відомостей про роботу

У графі 3 розділу «Відомості про роботу» як заголовок пишеться повна назва підприємства. Під цим заголовком у графі 1 ставиться порядковий номер запису, що вносить, у графу 2 зазначається дата прийняття на роботу. У графі 3 пишуть: «Прийнятий (призначений) до... цеху (відділу, підрозділу, ...)» і зазначають його конкретну назву, а також роботу, професію або посаду і присвоєний розряд. Назви робіт, професій, посад зазначають відповідно до «Класифікатора професій».

Переведення працівника на іншу постійну роботу в межах одного підприємства оформляється в такому самому порядку, як і прийняття на роботу.

#### Внесення відомостей про нагородження та заохочення

У трудові книжки працівників у розділі Відомості про нагородження вносяться відомості про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, а в розділі Відомості про заохочення – відомості про заохочення за успіхи у праці.

У трудових книжках не роблять записи про премії, що передбачені системою заробітної плати або виплати яких має регулярний характер.

З кожним записом, що вноситься до трудової книжки, про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення власник трудової книжки повинен ознайомитися під розписку в особовій картці.

Тому трудовим книжкам і точним даним їх заповнення надається особливе значення.

### **Розділ 3. Використання оргтехніки у відділі кадрів**

Механізація і автоматизація ділових процесів є обов'язковою умовою раціональної постановки діловодства в кожній установі. Механізація і автоматизація ділових процесів повинна здійснюватися на підставі впорядкованої системи документування управлінської діяльності, уніфікації і скорочення кількості форм документів, що використовуються. Впроваджувати механізацію і автоматизацію необхідно на всіх етапах ділового процесу: під час підготовки документів, їх копіювання і оперативного розмноження, експедиційної розробки, реєстрації та пошуку, оперативного зберігання і транспортування, контролю виконання тощо. Засоби механізації і автоматизації роботи з документами повинні відповідати один одному і передбачати можливість їх об'єднання в єдину систему [14,с.38].

Склад програмного забезпечення і комплекти засобів, що використовуються, залежать від конкретних умов роботи апарату управління з документами, а саме від організаційної структури апарату управління, його розміщення, умов праці персоналу, кількості і змісту документів, потреб в оперативній і ретроспективній інформації, ступеня централізації робіт з документами.

Комплекс технічних засобів повинен забезпечувати збереження і передачу інформації, її запис на машинні носії, введення в ЕОМ, вирішення завдань і виведення результатів обробки, сумісність з іншими системами, а також передбачати можливість їх об'єднання в єдину систему.

Безумовно, організації, які мають справу безпосередньо з технологією високого рівня, повинні швидко реагувати на нові розробки і самі прогнозувати нововведення. Сьогодні, щоб зберегти конкурентоздатність вони мусять не відставати принаймні від розробок, що впливають на ефективність їх діяльності.

Велике значення в удосконаленні обміну інформацією в організаціях відіграють сучасні інформаційні технології. Персональний комп'ютер вже

впливає на рівень документаційного забезпечення управління, на інформацію, яку орган управління одержує і розсилає.

За допомогою комп'ютера можна накопичити базу даних, яка необхідна для підготовки того чи іншого документа, розробити бланки документів, проводити реєстрацію документів, контроль виконання документів тощо.

При об'єднанні комп'ютерів в локальну мережу, можна передавати один одному інформацію і користуватись спільною базою даних. Засоби електронної пошти дозволяють за допомогою звичайної телефонної мережі посилати текстові повідомлення в інші міста і держави партнерам і отримувати від них необхідну інформацію дуже швидко і конфіденційно.

Електронна пошта дає змогу відправляти письмові повідомлення чи документацію в різні організації, не зважаючи на існуючі кордони. Останні нововведення в системах телефонного зв'язку (факсимільний зв'язок) допомагають швидко і оперативно вирішувати питання з різними партнерами [14,с.39].

Швидко направити інформацію партнерові по роботі можна за допомогою факсу. Це апарат обладнаний телефонним зв'язком, за допомогою якого набирається телефонний номер факсу партнера, і скануючи пристроєм через який пропускають документ.

Найбільш ефективний шлях скорочення трудових затрат управлінського персоналу полягає у впровадженні в практику ділової діяльності інформаційних технологій. Використання технічних засобів спрямовується на досягнення найбільшої повноти інформації, її достовірності, максимальної зручності у використанні з точки зору форми представлення, оперативності, якості. Матеріальною основою інформаційних технологій є засоби комп'ютерної та організаційної техніки. Засоби організаційної техніки повинні максимально механізувати або автоматизувати (в залежності від типу технічних засобів) практично всі процедури технологічного процесу обробки документів. Підтримка процесів управління супроводжуваними документами здійснюється

шляхом ведення діловодства і пов'язується з створенням, збереженням, передачею та використанням великих масивів документованої інформації. Основна частина операцій обробки документації носить технічний і формально-логічний характер, хоча в останній час в деяких випадках застосовуються засоби з елементами штучного інтелекту.

**Офісна організаційна техніка (оргтехніка)** – технічні засоби, вживані для механізації і автоматизації управлінських і інженерно-технічних робіт.

### 3.1. Класифікація оргтехніки

#### *Засоби підготовки документів.*

До цього класу засобів відносяться ручні письмові засоби; друкарські машинки; диктофонна техніка; друкарські пристрої персональних комп'ютерів і графопобудовувачі; спеціалізовані програмні продукти для персональних комп'ютерів.

Найпоширенішими є ручні письмові засоби (ручки, олівці та інші). Останнім часом для запису інформації широко використовуються диктофони. Диктофонами називають пристрої для запису та відтворення усної мови. Вони використовуються для підготовки листів, приказів, доповідних записок, відтворення ходу зборів, нарад, засідань, доповідей, лекцій і т.п. Відтворення запису може здійснюватися з сповільненням, що дозволяє якісніше проводити розшифровку інформації.

**Принтер** – це периферійний друкуючий пристрій персонального комп'ютера, який дозволяє отримувати тверду копію даних. Принтери бувають трьох видів: матричні, струменеві та лазерні. Принтер володіє обновлюваною пам'яттю (буфером) в яку заноситься черговий блок інформації. Як правило, у більшості сучасних моделей використовується поточковий спосіб перенесення букв та інших графічних об'єктів з пам'яті комп'ютера на папір, плівку чи проміжний твердий носій зображення.

Матричні принтери є найдешевшими і мають найменшу вартість друку. Друковані символи складаються з точок.



В процесі друку маленькі голки друкуючої головки притискається до фарбуючої стрічки, яка залишає слід (точку) на папері. Найчастіше зустрічаються матричні принтери 9-ти та 24-р'юх голкові.

Недоліками матричних принтерів є те, що вони створюють значний шум при роботі, у більшості відсутня можливість кольорового друку, та крім того якість друку падає через зношування стрічки. Якість друку струменевих принтерів коливається між якістю матричного та лазерного – все залежить від конструктивних можливостей.



Струменеві принтери наносять слід на твердий носій капельками чорнил, які спрямовано розбризкують на сторінку.

Лазерні принтери найдорожчі, але, в той же час, найякісніші. Їх робота подібна до роботи фотокопіювальних апаратів. Зображення «записується» на світлочутливий барабан за допомогою лазера. Після чого лист паперу пропускається через фарбуючу суміш (тонер) у вигляді дрібного порошку. Засвічені ділянки вибирають фарбуючу суміш, котра пізніше вплавляється в папір під впливом тепла.



Переваги струменевих та лазерних принтерів полягає в тому, що вони працюють з мінімальним шумом та високою швидкістю.

Недоліком є те, що вони достатньо дорогі та їхні механізми вимагають обережного поводження у використанні. Крім того лазерні принтери вимагають якісного паперу.

### *Засоби репрографії і оперативної поліграфії.*

До них відносяться засоби фотокопіювання; засоби діазокопіювання; засоби електрофотографічного копіювання; засоби термографічного копіювання; машини електронно-іскрового копіювання; засоби різнографічного копіювання (дуплікатор); засоби мікрографії; машини для гектографічного (спиртового)

друку; машини для трафаретного (ротаційного) друку; обладнання для оперативного офсетного друку.

**Засоби репрографії та оперативної поліграфії** – це сукупність машин, що призначені для копіювання та тиражування документів. В процесі копіювання приймають участь оригінал, копія та посередник (проміжний носій, що використовується для передачі зображення з оригіналу на копію). Взаємне розміщення, фізико-хімічні властивості копіювального матеріалу, оригінал, посередник, світлочутливий чи інший сприймаючий шар, на який проводиться репродукціювання, а також джерело світла характеризують спосіб копіювання.

Під час світлокопіювання в апаратурі використовується прозорий оригінал (калька) і світло (діазо) копіювальний папір чи плівка, чутливі до ультрафіолетових променів. Основна перевага світлокопіювання полягає в дешевизні копій, отриманні позитивного зображення без проміжного негативу і високій роздільній здатності діазоматеріалів. Але отримані копії з часом вицвітають і не можуть використовуватися.

**Фотокопіювання (технічна фотографія)** – процес отримання копій на чутливих до впливу світла матеріалах, що використовують галоїдні з'єднання срібла, дозволяє працювати з оригіналами із штриховим та тоновим зображенням і використовується для копіювання текстових та графічних документів. Фотокопіювання дозволяє отримувати високоякісні копії. Але широке застосування обмежується високою вартістю і складністю обробки матеріалів – проявлення, закріплення, які вимагають застосування рідких хімікатів у затемнених приміщеннях. Ці фактори обмежують використання фотокопіювальних процесів в офісній діяльності.

**Термографічне копіювання** - процес отримання копій, що базується на використанні термочутливих шарів, що змінюють свої фізичні властивості під впливом інфрачервоних променів, які проходять чи відбиваються від поверхні оригіналу. Термокопіювальний спосіб виготовлення копій – один з найпростіших. За допомогою термокопіювальних апаратів прямим чи

опосередкованим методом можна отримати копію з листових документів з текстовою чи графічною інформацією. Термографічне копіювання володіє деякими перевагами у порівнянні з іншими методами в оперативності роботи, компактності та дешевизні апаратури. Але невисока якість отримуваних копій і відносно велика вартість спеціального термореактивного і термокопіювального паперу обмежує сферу його застосування.

**Електрофотографічне (електрографічне) копіювання** – це процес отримання копій, що базується на використанні ефекту фотопровідності високоомних напівпровідникових матеріалів, нанесених на матеріал копії чи посередника, і їх здатності втримувати за допомогою електростатичних сил барвник.

Під електрографією в даний час розуміють два способи отримання фотозображень на спеціальних поверхнях, електричні властивості яких змінюються у відповідності з кількістю світлової енергії, що ними сприймається. У першому випадку – непереносимого копіювання – використовують спеціальний чутливий до світла фотопровідниковий папір, покритий шаром діелектрика, що містить дрібні частки напівпровідника (наприклад, окису цинку), що нанесений на паперову основу. Оригінал копіюваного документу експонується (фотографується) на поверхню світлочутливого шару, який заряджений до високого електричного потенціалу. Під дією світла електричний заряд стікає з освітлених ділянок. Далі папір «проявляється» за допомогою порошку - барвника, який закріплюється до темних місць, які зберігають високий потенціал. В іншому випадку переносного копіювання використовуються проміжні носії різної форми покриті шаром фотопровідника, який виконує роль посередника, на якому формується зображення оригіналу, що копіюється. Цей шар заряджається, коли на нього проектується зображення оригіналу. Далі проводять проявлення фарбуючого порошку – тонеру. На поверхню посередника з наліпленим до темних місць





експонованого зображення тонером накладають листи звичайного паперу, на якій віддруковується барвник, тобто проводиться перенесення зображення. Відбиток «закріплюється» розігрівом – і копія готова. Цей спосіб копіювання називають також ксерографією. Найпопулярнішими копіювальними апаратами цього типу є продукція компанії XEROX Corp.

Електрофотографічна апаратура дозволяє отримати найкращу після фотографії якість копій на звичайному чи фото напівпровідниковому папері. Можливе отримання копій на обох сторонах листа, кольорове копіювання. На електрофотографічній апаратурі можна отримувати копії з мікрофільмів. Електрофотографічні способи копіювання і апаратура отримали найбільше поширення в світі. До основних її переваг відносяться: висока якість копій на звичайному папері, висока продуктивність роботи та дешевизна копій, можливість виконання додаткових операцій по обробці копій.

Недоліки: відносно висока вартість і складність апаратури, висока вартість витратних матеріалів (картриджів), особливо для персональних копіїв. Недоліком апаратури безпосереднього копіювання є необхідність застосування спеціального електрофотографічного паперу, що обмежує сферу її застосування.

**Електронно-іскрове копіювання** ґрунтується на принципі поелементного зчитування зображення оригіналу фотоелектричним пристроєм, перетворення сигналу і відтворення зображення електротермічним способом на матеріалі копії. Цей метод базується на випалюванні з допомогою іскрового заряду поверхні спеціального багат шарового чи іншого матеріалу в місцях, які відповідають зображенню. Основне призначення цього способу репрографії – це виготовлення трафаретних форм для процесів оперативної поліграфії

**Мікрографія** – це процес виготовлення фотографічним способом з оригіналів документів сильно зменшених їх копій – мікроформ, що отримуються на носіях інформації, що містять одне або декілька зображень з кратністю зменшення від 7 до 150. Основну частину процесів у фільмографії складає мікрофільмування. Воно є високоефективним засобом копіювання

інформації на фотоматеріали. Отримані мініатюрні копії зручні для збереження та використання, хоча і вимагають при читанні збільшувальної апаратури.

**Різографія**– це метод отримання зображення, яке об'єднує в собі переваги трафаретного друку (економічність, продуктивність, надійність) з сучасною цифровою обробкою (висока якість представлення даних). Різограф є «золотою серединою» між типографським друком і звичайними копіювальними апаратами, що працюють по принципу електрофотографії. Процес копіювання на різографі умовно можна розбити на два етапи: підготовка робочої матриці і власне друк.



Перший етап полягає в тому, що спочатку оригінал зображення зчитується сканером різографу, після чого отримана цифрова інформація, оброблена вбудованим мікропроцесором, використовується термоголовкою чи лазерним пристроєм для створення трафарету на спеціальному носії – майстер – плівці. У відповідності зі зчитаним сканером зображенням пропалюються дрібні отвори у відмотаному куску майстер – плівки. Після цього трафарет натягується і закріплюється на розкатному барабані і просякає барвником. Перший етап триває 17-30 секунд і завершується виготовленням першого контрольного відтиску.

Другий етап полягає в тому, що на папір наноситься спеціальний пастоподібний барвник, що виготовляється на основі гліцерину і знаходиться в спеціальних герметичних тубах. Туба з барвником знаходиться всередині барабану, що фарбує. Фарба продавлюється скрізь барабан в отвори в трафареті та попадає на папір, що знаходиться під барабаном, що обертається. Швидкість виготовлення копій лежить в межах від 60 до 130 копій на хвилину. Різографія передбачає створення і багатоколірного друку, який послідовно здійснюється на різографі кожною фарбою окремо.

До засобів оперативної поліграфії відносять гектографи, ротатори, малі офсетні машини, що працюють на основі спрощеної поліграфічної технології. Суть поліграфічного процесу полягає в багатократному переносі фарбуючого шару з печатної форми на сприймаючу поверхню. В результаті цього

формується зображення, яке з визначеним рівнем точності дублює оригінал. Різні методи багатократного отримання однакових зображень поліграфічними засобами об'єднуються під загальною назвою – друкарські процеси.

До основних процесів оперативного тиражування, що застосовуються в копіювально-розмножувальних службах закладів, організацій, та підприємств, відносяться гектографічний та офсетний, що є різновидами плоского друку (спосіб друку, при якому елементи, що друкуються, та прогалини між ними розміщені практично в одній площині і володіють здатністю вибірково змочуватися фарбою).

Спосіб гектографічного друку включає в себе операції по виготовленню друкованої форми, нанесенню на неї гектографічної фарби і отримання відтисків в гектографічному розмножувальному апараті шляхом перенесення частини фарбуючого шару з гектографічної форми на папір, попередньо зволожений розчинником (спиртом).

На відміну від класичних способів плоского друку при трафаретному друці зображення формується на спеціальній поверхні (печатній формі), а вже звідти передається на поверхню, що сприймає зображення. При трафаретному друці зображення формується в глибині формного матеріалу. Це друк не з форми, а крізь форму. Для цього способу потрібно підготувати форму для друку таким чином, щоб елементи, що друкуються, пропускали фарбу, а ті що не друкуються – затримували. Трафаретний спосіб тиражування на ротаторах використовується лише для однофарбного друку текстових та графічних документів з форм друку, виготовлених машинописним, електронно-іскровим чи термокопіювальним способами.

При офсетному друку друковані та недруковані елементи мають різні фізико-хімічні властивості (друковані сприймають фарбу, недруковані відштовхують) в результаті чого фарба утримується лише на елементах, що друкуються. Офсетні способи використовуються для виготовлення високоякісних багатоколірних відтисків текстового та графічного матеріалу, що використовується в управлінській науково-технічній, рекламній та іншій діяльн.

### *Засоби обробки документів*

До цього класу відносяться фальцювальні, бігувальні, перфоруючі і ріжучі машини (фольдери); листовідбірні сортувальні пристрої; скріплююче і склеююче обладнання; конвертовідкриваючі і ріжучі пристрої; машини для нанесення захисних покриттів на документ (ламінатори і лакофарбувальні станки); адресувальні, штемпелювальні і франкірувальні (для нанесення на конверт знаків поштової оплати) машини; машини для знищення документів (шредери); агреговані лінії для обробки кореспонденції.



Таке обладнання часто агрегується для виконання комплексу функцій. Зокрема агрегована машина для фальціювання, біговання (тобто, видавлювання канавки на листах паперу), перфорування і різки називається фольдером, а машина для виконання операцій штемпелювання і нанесення на конверт знаків поштової оплати – франкінгмашина.



### *Засоби електрозв'язку.*

До засобів електрозв'язку відносяться засоби і системи телефонного і телеграфного зв'язку, факсимільної передачі інформації, комп'ютерних мереж іт.д

Телефонний зв'язок за допомогою телефонних апаратів забезпечує достатньо ефективну та відносно недорогу форму діалогу. З кожним роком розширюються експлуатаційні характеристики апарату, підвищуються зручність користування та можливості під'єднання додаткових приладів. Впровадження квазіелектронних і електронних автоматичних станцій з програмним забезпеченням, створення цифрових та волоконно-оптичних систем зв'язку, довідково-інформаційних систем, зв'язок з якими здійснюється по автоматично комутаційній телефонній лінії, призвели до корінних перетворень телефонних апаратів. Сьогодні в телефонних апаратах широко застосовуються спеціалізовані інтегральні схеми



а також мікропроцесорні системи, які забезпечують широкий спектр додаткових можливостей і перетворюють телефонний апарат в багатофункціональний абонентський телефонний пристрій.

Телефонні апарати загального використання призначені для під'єднання до автоматичних телефонних станцій. З початку 80-х років в багатьох країнах почали широко використовувати стільниковий (мобільний) телефон, який на відміну від радіотелефону забезпечував продовження розмови при переміщенні по території від одного стільника (зони, що обслуговується одною базовою станцією) до іншого. Ряд провідних фірм розпочали випуск декількох видів радіотелефонів: мобільні, транспортабельні, персональні, портативні. Мобільні радіотелефони, які встановлюються в автомобілях, історично були найпершими засобами радіотелефонного зв'язку. Транспортабельні володіють характеристиками мобільних, та крім того дозволяють абонентам вести переговори на деякій віддалі від автомобіля. Портативні радіотелефони легко розміщуються в дипломаті. Сучасні персональні радіотелефони малогабаритні та легко поміщаються в кишені.



Сьогодні інтенсивно розвивається факсимільний зв'язок, який забезпечує метод передачі на віддаль графічної та букво-цифрової інформації, а також рукописних повідомлень з відтворенням на приймачі в формі, аналогічній переданій. В більшості випадків для передачі факсимільного зв'язку використовується звичайна телефонна мережа. Типовий факсимільний апарат містить телефон, пристрій зчитування та відтворення зображення, та ряд додаткових пристроїв. В багатьох випадках використовується факс-модем, який дозволяє передати функції факса комп'ютеру. Програмна підтримка факс-модему звичайно передбачає з'єднання та набір заданого номеру абонента, архівування повідомлень, створення



каталогів, розсилка по списку адресатів, відправлення в заданий час, автовідповідь.

Останнім часом досить популярною стала система персонального оповіщення. **Пейджер** – це компактний радіоприймач, який працює в діапазоні ультракоротких хвиль та приймає закодовані в певному форматі текстові та цифрові повідомлення. Зв'язок здійснюється наступним чином: ви дзвоните в бюро, називаєте абонентський номер потрібного абонента та диктуєте повідомлення. Набраний оператором текст поступає на центральний термінал та базовий передавач і передається в ефір. Абонент в зоні прийому отримує повідомлення на протязі декількох секунд. На відміну від стільникового, цей зв'язок односторонній. Поряд з телефонними успішно використовуються телеграфні мережі. Серед найвідоміших можна навести міжнародну телеграфну мережу для передачі повідомлень між підприємствами та організаціями у всьому світі (TELEX – teleprinter exchange service). Ця мережа охоплює телекні вузли, спеціальні лінії зв'язку та кінцеві абонентські пристрої – телетайпи, параметри яких стандартизовані.



*Засоби збереження, пошуку і транспортування документів.*



До них відносяться первинні засоби збереження документів (папки і т.д.) та вторинні засоби збереження документів (шафи, стелажі і т.д.); картотеки і картотечне обладнання; візочки для транспортування документів; ліфтове обладнання; транспортери і конвеєри; пневматична пошта; обладнання для збереження носіїв інформації. Ці засоби використовуюся для оптимальної обробки фізичних носіїв інформації та забезпечення їх ощадного використання.

### 3.2. Класифікація обчислювальної техніки

*Персональні комп'ютери.*



Персональні комп'ютери - це обчислювальні системи, усі ресурси яких повністю спрямовані на забезпечення функціонування одного робочого місця користувача. Це найбагаточисельніший клас засобів обчислювальної техніки, в складі якого можна виділити персональні комп'ютери IBM PC і сумісні з ними, а також персональні комп'ютери Macintosh фірми Apple. Їх типова структура включає такі складові: системний блок, монітор та зовнішні засоби вводу-виводу інформації, до яких відносяться клавіатура, мишка. До комп'ютера можуть підключатися периферійні пристрої різного функціонального призначення (для збирання, накопичення, зберігання, виведення і передавання інформації). Одні периферійні пристрої призначені для встановлення взаємодії з зовнішнім носієм інформації яка передається і зберігається, інші — для встановлення взаємодії комп'ютера з технічними об'єктами.

До перших належать: клавіатура і монітор ЕОМ, графопобудувач, аналізатори мови та синтезатори, принтери, сканери для зчитування друкованих текстів. До пристроїв другого типу належать: пристрої зв'язку з автоматикою технологічного обладнання (станків з ЧПУ, автоматичних ліній) і транспортно-складського обладнання з контрольно-вимірювальною апаратурою, пристроями мережного зв'язку з іншими ЕОМ, модеми (пристрої для передачі та прийому даних по телефонній мережі), пристрої записування-зчитування даних у штриховому коді. В свою чергу системний блок складається з процесора (та в деяких випадках співпроцесора для спеціалізованих обчислень), оперативної пам'яті, відеокартки для роботи з монітором, вінчестера, пристроїв зчитування електронної інформації з дискет і CDROM, блоку живлення. Можливе нарощування складу системного блоку у вигляді аудіо- відео- плат для роботи з відповідною апаратурою, модему чи факс модему для під'єднання до телефонної мережі. Потужність персонального комп'ютера визначається характеристиками його основних складових, таких як швидкодія та розрядність процесора, обсягами оперативної пам'яті та ємністю вінчестера, розмірами та роздільною здатністю монітора. IBM сумісні комп'ютери за рахунок



універсалізації складових дозволяють нарощувати складові системного блоку чи замінити певні складові на більш потужні в межах двох-трьох поколінь персональних комп'ютерів. Поєднання відносної дешевизни персональних комп'ютерів з достатньо широкими можливостями для непрофесійного користувача на початку 80-х років обумовило інтенсивний розвиток сучасних інформаційних технологій.

### *Корпоративні комп'ютери.*

Корпоративні комп'ютери (деколи ще їх називають mainframe) - це багатокористувацькі обчислювальні системи з центральним блоком з великою обчислювальною потужністю та значними інформаційними ресурсами, до якого може під'єднуватися велика кількість робочих місць з мінімальною осначеністю (навіть монітор, клавіатура, пристрій позиціонування типу "миша" чи друкуючий пристрій не завжди обов'язкові). Для автоматизованих робочих місць, приєднаних до центрального комп'ютера, можуть використовуватися персональні комп'ютери. Сфера використання корпоративних комп'ютерів - це реалізація інформаційних технологій для забезпечення управлінської діяльності у великих фінансових і виробничих організаціях, організація різноманітних інформаційних систем, які забезпечують обслуговування великого числа користувачів в рамках однієї функції (біржові і банківські системи, бронювання і продажі білетів для надання транспортних послуг населенню та інші). Вони можуть забезпечувати сумісну діяльність багатьох менеджерів в рамках однієї організації, одного проекту, однієї сфери інформаційної діяльності при використанні однакових інформаційно-обчислювальних ресурсів.



### *Суперкомп'ютери.*

**Суперкомп'ютери** - це обчислювальні системи з граничними характеристиками обчислювальної потужності





та інформаційних ресурсів. Вони, як правило, використовуються у військовій і космічній діяльності, у проведенні фундаментальних наукових дослідженнях, глобальному прогнозуванні погоди, тощо.

Ця класифікація достатньо умовна, оскільки інтенсивний розвиток технологій виробництва електронних компонентів і значний прогрес у вдосконаленні архітектури комп'ютерів та їх найважливіших складових призводить до розмивання границь між наведеними класами засобів обчислювальної техніки. Крім того, розглянута класифікація враховує лише автономне використання обчислювальних систем. Сьогодні переважають тенденції об'єднання різних обчислювальних систем у обчислювальні мережі різного масштабу, що дозволяє інтегрувати інформаційно-обчислювальні ресурси для найбільш ефективною реалізації інформаційних технологій.

## **Висновки:**

Документація по кадрах являє собою величезний масив різного роду та виду документів. В даній курсовій роботі особлива увага приділяється документації по особовому складу, а саме особовим карткам, заявам, наказам по особовому складу, особовим справам, трудовим книжкам.

Документація з кадрових питань – це документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства, організації чи установи, зафіксованих у заявах про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, в наказах по особовому складу, автобіографіях, характеристиках, контрактах, трудових угодах, особових справах, особових листках з обліку кадрів, трудових книжках.

Документи особової справи містять інформацію не лише про прийняття, переведення та звільнення працівника, а й про його вік, освіту, трудовий стаж, сімейний стан, багато інших відомостей про його життя та діяльність. З огляду на це вони можуть бути використані для проведення соціально-демографічних досліджень. Крім того, як свідчить досвід вивчення особових справ, в них нерідко можна знайти документи, необхідні для вивчення історії розвитку тих чи інших підприємств, установ.

Документація з особового складу використовується у довідкових справах. Мільйони громадян, практично усе працююче населення, не раз і не два звертаються за довідкою чи іншим документом. Особливо зростає значущість документації з особового складу у час виходу працівника на пенсію. Можливо, найхарактернішою рисою кадрової документації є те, що вона завжди відображає діяльність конкретних осіб, тобто є іменною документацією. Не випадково документація з особового складу лежить в основі фондів особистого походження. Отже, можна зробити висновок, що ведення кадрової документації, її облік, використання та зберігання повинні бути виконані зразково.

У даній курсовій роботі на конкретних прикладах показано, як правильно скласти і оформити той чи інший документ, що міститься у відділі кадрів.

Викладено вимоги щодо оформлення кожного з елементів документа, наведено класифікацію документів вміщених в особову справу, викладено вимоги до оформлення кожного з їхніх елементів.

Отже, правильна організація кадрового діловодства має велике значення. Кадрова служба є дзеркалом установи, і від того, як у ній організоване документаційне забезпечення, складається враження про установу в цілому.

**Список використаної літератури:**

1. Конституція України від 28 червня 1996 року [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>
2. Сучасне діловодство: посібник [Текст ] / А.Н. Діденко – 6-те вид., перероб. і доповн. К.: Либідь, 2010.– 480 с.
3. Сучасне діловодство: навч. посіб. [Текст ] / В.А. Блощинська. Івано-Франківськ.: Полум'я, 2002. –157 с.
4. Управлінське документування. Організація кадрового діловодства: посібник [Текст ] / Діденко А.М. – К.: Либідь, 2000. – 360 с.
5. Управлінське документознавство: навч. посіб. [Текст ] / Бездрабко В.В. – К.: "Фенікс",2011. – 208 с.
6. Зразки оформлення документів для підприємств та громадян : навч. посіб. [Текст ] / Головач К.С. – Донецьк.: 2008. – 317 с.
7. Діловодство: навч. посіб. [Текст ] / Басаков М.І., Замицкова О.І. – К.: Фенікс, 2005.–379 с.
8. Сучасні ділові папери: навч. посіб. [Текст ] / Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В.– К.: Либідь, 2007. – 325 с.
9. Українське ділове мовлення: навч. посіб. [Текст ] / Шевчук С.В. – К.: Вища школа, 2007. – 270 с.
10. Діловодство: складання, редагування і обробка документів: навч. посіб. [Текст ] / Сологуб О. – К.: "Омега-л", 2007. – 208 с.
11. Шервак О.І. Накази по особовому складу /О.І. Шервак//Довідник кадровика. – 2003. – №7. – С. 71–73.
12. Щербак Л. Підготовка кадрів на виробництві /Л. Щербак//Довідник кадровика. – 2010. – №12. – С. 64–65.

13. Загорецька О. Складання та оформлення службових документів / Загорецька О. // Довідник кадровика. – 2004. – №2. – С. 45–50.
14. Косаківська Л. Складові кадрової роботи та діловодства / Л. Косаківська // Довідник кадровика. – 2003. – №5. – №8. – С. 38–40.
15. Лановенко Є. Робота з кадровим резервом / Є. Лановенко // Довідник кадровика. – 2003. – №9. – С. 36–37.