

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.06.2024 08:52:05
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafbf

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского
Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

А.Е.Кабанов

СБОРНИК ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

для студентов, обучающихся по экономическим специальностям

Иркутск - 2018

УДК 651 (075.32)

Рекомендовано к печати предметно-цикловой комиссией социально-экономических и естественнонаучных дисциплин Колледжа автомобильного транспорта и агротехнологий (протокол № 1 от 18 сентября 2018 г.).

Разработчик: Кабанов Анатолий Егорович, преподаватель экономических дисциплин, доцент, кандидат экономических наук.

Рецензент:

Дейч Ольга Ивановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры финансов, бухгалтерского учета и анализа ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского».

Кабанов А.Е. Сборник тестовых заданий по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для студентов, обучающихся по экономическим специальностям. / А.Е. Кабанов. – Иркутск: Издательство ИрГАУ, 2018. – 22 с.

Сборник тестовых заданий по дисциплине «Документационное обеспечение управления» составлен с целью формирования у студентов системных теоретических и методологических знаний по организации делопроизводства. Сборник поможет самостоятельной работе студентов при подготовке к зачетам, экзаменам, практическим занятиям, текущей и итоговой аттестации.

Содержание сборника разработано в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и программы дисциплины «Документационное обеспечение управления» для студентов ИрГАУ, обучающихся по специальностям экономического факультета.

□□ Кабанов А.Е., 2018.

□□ Издательство Иркутского ГАУ
им. А.А. Ежевского, 2018.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Тест А по разделу «Основы делопроизводства».....	4
2. Тест Б по разделу «Состав реквизитов документа. Правила оформления реквизитов»	9
3. Тест В по разделу «Составление и оформление управленческих документов. Документооборот»	15
Список литературы	21

1. Тест А по разделу «Основы делопроизводства»

1. Какое определение соответствует понятию и содержанию документационного обеспечения управления согласно ГОСТа?

- А) деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами;
- Б) деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов к составлению и оформлению документов;
- В) процесс проставления на управленческих документах необходимых реквизитов.

2. Под документированием понимается:

- А) проставление на документе необходимых реквизитов;
- Б) запись информации на носителе по установленным правилам;
- В) создание документа с использованием различных методов и средств закрепления информации.

3. Продолжите: «Делопроизводство» - это деятельность, обеспечивающая ...:

- А) документирование;
- Б) документооборот;
- В) оперативное хранение и использование документов;
- Г) все ответы верны.

4. Самой древней формой документа на Руси является:

- А) грамота;
- Б) приказ;
- В) указ.

5. Когда возникло приказное делопроизводство?

- А) в X в.
- Б) в середине XV в.
- В) в начале XVIII в.

6. Термин «архив» появился в период:

- А) приказного делопроизводства;
- Б) коллежского делопроизводства;
- В) министерского делопроизводства.

7. Какое слово мы получили в наследство от приказного делопроизводства?

- А) челобитная;
- Б) архив;
- В) волокита.

8. В каком году Петр I подписал Генеральный регламент?

- А) в 1720 г.
- Б) в 1722 г.
- В) в 1726 г.

9. На какие документы распространяется ГОСТ Р 7.0.97-2016?

- а) на все документы, сопровождающие деятельность любой организации и учреждения;
- б) на организационно-распорядительные документы (ОРД) и справочно-информационную документацию;
- в) на организационно-распорядительные документы, относящиеся к унифицированной системе ОРД;
- г) на документы, сопровождающие любые управленческие и экономические решения.

10. Какие из перечисленных кодов в унифицированных документах не определяются налоговыми органами?

- а) ОКУД
- б) ИНН / КПП
- в) ОГРН
- г) ОКПО

11. Выберите современное определение для понятия «документ», соответствующее ГОСТ:

- А) носитель информации;
- Б) зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- В) деловая бумага, подтверждающая какой-либо факт или право на что-либо;
- Г) любая важная деловая бумага, составленная и оформленная должностным лицом организации.

12. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов документов?

- А) ГОСТ Р 7.0.8-2013
- Б) ГОСТ Р 7.0.97-2016
- В) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007

13. Как называется отдельный элемент оформления документа?
- А) формуляр документа;
 - Б) носитель (документированной) информации;
 - В) реквизит документа.
14. К какому понятию относится следующее определение: «движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки»?
- А) делопроизводство;
 - Б) документооборот;
 - В) управление документами.
15. Как называется экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа?
- А) копия документа;
 - Б) уникальный документ;
 - В) дубликат документа.
16. Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию – это:
- А) оптимизация;
 - Б) стандартизация;
 - В) унификация;
 - Г) типология.
17. Делом называется:
- а) документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;
 - б) совокупность документов с различным содержанием, подписанных одним должностным лицом;
 - в) совокупность документов, подписанных одной датой;
 - г) совокупность документов, поступивших в организацию одному должностному лицу.
18. Свойство официального документа вызывать правовые последствия – это:
- А) достоверность (электронного документа);
 - Б) юридическая значимость документа;
 - В) юридическая сила документа.

19. Какие исторические этапы развития включает эволюция отечественного делопроизводства?

- А) приказное делопроизводство;
- Б) коллежское делопроизводство;
- В) министерское делопроизводство;
- Г) все ответы верны.

20. Назовите документ, не издаваемый российским царем в период приказного делопроизводства:

- А) жалованная грамота;
- Б) приговор;
- В) указ;
- Г) акт.

21. Обязательно ли должна быть инструкция по делопроизводству в каждой организации?

- А) нет;
- Б) да;
- В) на усмотрение руководителя организации, учреждения.

22. Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу, - это:

- А) бланк документа;
- Б) копия документа;
- В) дубликат документа.

23. Что такое формуляр документа?

- А) совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности;
- Б) описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа;
- В) лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

24. Какие виды письменных документов входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации?

- А) Организационные и распорядительные документы;
- Б) Организационно-распорядительные и справочно-информационные документы;

В) Организационно-распорядительные, справочно-информационные документы и документы по трудовым отношениям.

25. Подлинник документа – это:

- А) экземпляр документа, с которого снята копия;
- Б) первый или единственный экземпляр документа;
- В) документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

26. К основному документу, регламентирующему в организации работу службы документационного обеспечения управления, относится:

- А) ГОСТ Р 7.0.972016
- Б) инструкция по делопроизводству;
- В) основные правила использования архивных документов организации.

27. Каким свойством можно охарактеризовать наличие в документе двух основных взаимосвязанных слагаемых (информационной и материальной), без которых он существовать не может:

- А) структурность;
- Б) атрибутивность;
- В) функциональность;
- Г) верного варианта ответа нет.

28. Какая функция относится к общим функциям документа?

- А) информационная;
- Б) общекультурная;
- В) правовая.

29. Что относится к признакам документа?

- А) законность документа;
- Б) наличие смыслового содержания;
- В) завершенность сообщения;
- Г) функциональность информации.

30. Укажите отличительное свойство документа:

- А) множественность;
- Б) точность;
- В) юридическая значимость документа.

2. Тест **Б** по разделу

«Состав реквизитов документа. Правила оформления реквизитов»

1. Наименование вида документа:

- а) может быть любым, определяемым содержанием документа;
- б) ограничивается только организационными и распорядительными документами;
- в) регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным УСОПД;
- г) определяется организационно-правовой формой данной организации.

2. Датой документа считается:

- а) дата его исполнения и направления в дело;
- б) дата подписания (или утверждения) руководителем;
- в) дата подписания документа исполнителем (специалистом соответствующего профиля);
- г) дата отправки исходящего документа в почтовом штемпеле на конверте.

3. Регистрационный номер документа может состоять:

- а) из цифр и букв;
- б) только из цифр;
- в) только из букв.

4. Если документ издан тремя организациями, то ...

- а) датой документа считается дата подписания документа первой организацией;
- б) датой документа считается дата подписания документа последней организацией;
- в) документ должен иметь одну (единую) дату подписания для всех трех партнеров.

5. Наименование организации и ее структурного подразделения, которому адресован документ, указывается:

- а) в именительном падеже;
- б) в родительном падеже;
- в) в дательном падеже.

6. Датой протокола собрания является:

- а) дата проведения собрания;
- б) дата подписания оформленного документа председателем и секретарем собрания;
- в) дата направления документа в дело;
- г) дата, когда будет выполнен последний пункт принятых и занесенных в протокол решений.

7. Сокращенное название организации в бланке документа приводят:

- а) всегда и в любых случаях;
- б) только в случаях, если название организации содержит более четырех слов;
- в) на усмотрение руководителя организации;
- г) в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации.

8. В реквизите «адресат» должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают:

- а) в именительном падеже;
- б) в родительном падеже;
- в) в дательном падеже;
- г) в винительном падеже.

9. Если документ отправляется в несколько адресов, то он может содержать несколько адресатов, но не более:

- а) 2-х;
- б) 3-х;
- в) 4-х;
- г) 5-ти.

10. Реквизит «Адресат» при оформлении может форматироваться в колонке:

- а) по левому краю;
- б) по центру относительно самой длинной строки;
- в) по правому краю.

11. При адресовании документа должностному лицу указывается:

- а) должность, затем фамилия, затем инициалы;
- б) фамилия, затем инициалы, затем должность;
- в) инициалы, затем фамилия, затем должность;
- г) должность, затем инициалы, затем фамилия адресата.

12. Укажите неправильные суждения по поводу оформления реквизита «Гриф утверждения документа»:

- а) документ утверждается всегда только должностным лицом;
- б) документ утверждается должностным лицом или специально изданным документом;
- в) слово УТВЕРЖДАЮ пишется в кавычках;
- г) слово УТВЕРЖДАЮ пишется только прописными буквами;
- д) после слова УТВЕРЖДАЮ следует ставить двоеточие;
- е) допускается использование слов УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНО.

13. В бланке документа наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать:

- а) наименованию предприятия в момент его учреждения;
- б) наименованию, приведенному в учредительных документах (в уставе, положении);
- в) названию организации, которое принято (исторически сложилось) для нее в данном регионе в настоящее время;
- г) названию предприятия на вывеске у входа в здание по фактическому адресу организации.

14. Укажите, какой из перечисленных реквизитов должен содержать бланк для внутренних документов:

- а) наименование предприятия;
- б) почтовый адрес;
- в) эмблему предприятия;
- г) банковские реквизиты.

15. Сколько реквизитов используется при оформлении организационно-распорядительных документов?

- а) 20;
- б) 26;
- в) 30;
- г) 32.

16. От чего зависит количество и состав необходимых реквизитов на конкретном документе?

- а) от вида документа и его назначения;

- б) от способа подготовки документа и выбранного формата бумаги;
- в) от технологии работы с документами, принятой в организации, и от должности автора документа.

17. Какие три вида бланков документов установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

- а) бланк для внутренних документов, бланк для внешних документов, бланк для факсов;
- б) бланк для организационно-распорядительных документов, бланк письма, бланк для справок;
- в) общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.

18. Какие сведения приводят в справочных данных об организации?

- а) форма собственности и полное наименование предприятия, ИНН/КПП и банковские реквизиты организации;
- б) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации;
- в) организационно-правовая форма предприятия, адрес и наименование вышестоящей организации.

19. Укажите неправильные суждения по поводу оформления реквизита «Дата документа»:

- а) дата оформляется либо цифровым, либо буквенно-цифровым способом;
- б) при цифровом оформлении даты документа пишут три пары арабских цифр, разделенных точкой;
- в) месяц года не допускается писать прописью;
- г) для однозначности трактовки даты месяц следует писать римскими цифрами;
- д) при цифровом оформлении даты год следует указывать только четырьмя цифрами с буквой г.
- е) при цифровом оформлении даты год следует указывать только четырьмя цифрами без буквы г и точки в конце;
- ж) дата должна быть указана только в последовательности: день месяца, месяц, год;
- з) дата может быть указана в последовательности: год, месяц, день месяца;
- и) в случае написания даты цифровым способом день месяца указывается всегда двумя цифрами, а при буквенно-цифровом - день менее 10 указывается одной цифрой.

20. Отметка о поступлении документа в организацию включает в себя:

- а) дату поступления документа, его входящий регистрационный номер;
- б) дату и порядковый номер документа в организации-отправителе;
- в) цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа.

21. Место составления (издания) документа указывается:

- а) в тех случаях, если затруднено определение места составления или издания документа по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации»;
- б) во всех случаях, когда документы отправляются из организации;
- в) во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

22. В каком месте документа размещается гриф утверждения?

- а) в левом верхнем углу первого листа документа;
- б) в правом верхнем углу первого листа документа;
- в) по центру документа над заголовком к тексту.

23. Что включает в себя резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом?

- а) фамилию, инициалы исполнителя, поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции;
- б) инициалы и фамилии исполнителей, поручение по документу, подпись руководителя организации, дату резолюции;
- в) должность, инициалы и фамилию исполнителя, поручение по документу, срок исполнения, подпись и дату резолюции.

24. Что должен включать реквизит «заголовок к тексту»?

- а) краткое название документа;
- б) краткое содержание документа;
- в) резюме (аннотацию) документа.

25. Укажите правильные суждения по поводу оформления реквизита «Заголовок к тексту»:

- а) заголовок формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»;

- б) заголовок может грамматически не согласовываться с названием вида документа;
- в) заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк;
- г) к тексту документа, оформленного на бланке формата А5, заголовок допускается не указывать.

26. Каким реквизитом оформляется внутреннее согласование документа (внутри организации)?

- а) резолюцией;
- б) грифом согласования документа;
- в) визой.

27. Перечислите элементы реквизита «Подпись»:

- а) обозначение должности лица, подписавшего документ, наименование организации, собственноручную подпись, печать организации;
- б) наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия);
- в) статус лица в составе комиссии или должностного лица, подпись и расшифровку подписи, которые вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов.

28. Для чего на документах проставляется печать?

- а) печать заверяет подлинность подписи должностного лица;
- б) печать подтверждает достоверность текста документа;
- в) печать обеспечивает гарантии исполнения документа.

29. С какой целью на документах указывают фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя?

- а) для предания документу юридической силы;
- б) для оперативной связи с исполнителем;
- в) для указания лица, ответственного за исполнение и направление документа в дело (архив).

30. Какое письмо заверяется печатью?

- а) письмо-просьба;
- б) коммерческое предложение;
- в) гарантийное письмо.

3. Тест В по разделу
«Составление и оформление управленческих документов.
Документооборот»

1. Что является основанием составления акта:
 - а) ссылка на документ;
 - б) ссылка на какие-либо события, факты, действия;
 - в) письменное распоряжение руководителя;
 - г) все верно.

2. Основная часть протокола строится по схеме:
 - а) ВЫСТУПИЛИ – СЛУШАЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ);
 - б) ФИО выступающих, краткое содержание доклада, заданные вопросы и краткий текст постановления;
 - в) СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

3. К документам по личному составу относятся:
 - а) трудовые книжки;
 - б) приказы по личному составу;
 - в) должностные инструкции;
 - г) все верно.

4. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверить печатью?
 - А) да, всегда;
 - Б) нет, никогда;
 - В) нужно только гарантийное письмо.

5. Какие из следующих данных рекомендуется указывать при составлении трудового контракта:
 - а) конкретную работу в соответствии с квалификацией по определенной должности, которую должен выполнять работник;
 - б) оплату труда;
 - в) обязанности предприятия по обеспечению охраны труда;
 - г) все верно.

6. Укажите, в какой последовательности при составлении резюме должна быть изложена информация о претенденте на должность:
 - а) цель, образование, опыт работы, дополнительные сведения;

- б) образование, опыт работы, цель, дополнительные сведения;
- в) цель, опыт работы, образование, дополнительные сведения;
- г) дополнительные сведения, цель, образование, опыт работы.

7. Связный текст документа, как правило, состоит из двух частей. Что указывают в первой части?

- А) причины, факты, обстоятельства составления документа;
- Б) решения, выводы, рекомендации;
- В) цели, предложения и просьбы.

8. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

- А) отказаться от визирования документа;
- Б) завизировать документ, выразив своё мнение;
- В) оформить лист согласования документа.

9. Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?

1. Главному бухгалтеру Подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2019 г. в срок до 20.10.2018.
2. Главному бухгалтеру Соколову А.Е. Подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2019 г. в срок до 20.10.2018.
3. Главному бухгалтеру ООО «Сибирь» А.Е. Соколову Подготовить и представить на утверждение в срок до 20.10.2018 смету расходов на командировки в 2019 г.
4. Поручить главному бухгалтеру Соколову А.Е. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.10.2018 смету расходов на командировки в 2019 г.

10. Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?

- А) акт;
- Б) протокол;
- В) справка.

11. Какой документ требует утверждения руководителем организации?

- А) справка о задолженности предприятия;
- Б) письмо-запрос о предоставлении информации;
- В) протокол заседания совета директоров;

Г) положение о бухгалтерии.

12. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель организации?

- А) один;
- Б) два;
- В) все экземпляры (несколько).

13. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем?

- А) решение;
- Б) распоряжение;
- В) постановление.

14. Последний этап работы с документами называется:

- А) визированием документов;
- Б) внешним согласованием документов;
- В) сдачей документов в архив.

15. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы коммерческого предприятия, - это:

- А) положение;
- Б) устав;
- В) инструкция.

16. С какого момента распорядительный документ вступает в силу?

- А) с момента создания;
- Б) с момента подписания;
- В) с момента утверждения.

17. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы работников организации:

- А) устав;
- Б) должностная инструкция;
- В) штатное расписание.

18. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины?

- А) объяснительная записка;

- Б) докладная записка;
- В) служебная записка.

19. Какие из перечисленных документов относятся к организационным документам?

- А) устав, инструкция;
- Б) устав, приказ;
- В) положение, протокол.

20. Документооборотом называется:

- а) передача документов из одной инстанции в другую в процессе их рассмотрения;
- б) оформленная по единым правилам оформления совокупность документов;
- в) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- г) движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

21. Назовите операции, которые не выполняются на этапе предварительного рассмотрения входящих документов:

- а) регистрация входящих документов;
- б) сортировка документов;
- в) разметка документов;
- г) контроль за исполнением документов.

22. Какие из перечисленных документов подлежат регистрации:

- а) входящие;
- б) исходящие;
- в) внутренние;
- г) все верно.

23. К информации, составляющей коммерческую тайну, могут относиться:

- а) уникальные организационные, производственные и финансовые документы и информационные технологии;
- б) требования и нормы, устанавливающие порядок документирования коммерческой информации;
- в) производственные, технические, управленческие, экономические и иные сведения любого характера, которые имеют действительную (потенциальную) коммерческую ценность;

г) организационные сведения и структурированная информация, зафиксированные на носителе.

24. Обеспечение защиты конфиденциальной информации включает:

- а) разработку инструкций по соблюдению режима конфиденциальности для лиц, допущенных к данной документации;
- б) ограничение доступа к носителям информации, содержащей коммерческую тайну;
- в) использование организационных, технических, иных средств защиты информации, содержащей коммерческую тайну;
- г) все верно.

25. Должен ли работник службы делопроизводства, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?

- А) да;
- Б) нет;
- В) только по указанию руководителя организации.

26. Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?

- А) 15 дней;
- Б) 30 дней;
- В) 45 дней;
- Г) 60 дней.

27. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

- А) в рабочих днях;
- Б) в календарных днях;
- В) все верно.

28. Какой заголовок дела вы считаете правильным?

- А) Документы о строительстве производственного цеха;
- Б) Расчеты, сметы, планы работ и другие документы о строительстве производственного цеха;
- В) Документы о строительстве производственного цеха (расчеты, сметы, планы работ и другие документы).

29. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2010 г. и имеющие срок хранения 10 лет?

- А) в 2020 году;
- Б) в 2021 году;
- В) в 2022 году;
- Г) в 2030 году.

30. Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?

- А) опись дел по личному составу;
- Б) опись дел временного хранения до 10 лет;
- В) опись дел временного хранения свыше 10 лет;
- Г) опись дел постоянного хранения;
- Д) опись приложений к документам;
- Е) опись дел, подлежащих уничтожению.

Список литературы

Основные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч.1 и 2.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001. № 197-ФЗ.
3. Федеральный закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (в ред. от 06.10.1997 г. № 131-ФЗ, 30.08.2003 г. № 86-ФЗ, от 11.11.2003 N 153-ФЗ, от 29.06.2004 N 58-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 27.03.1996 N 8-П, определениями Конституционного Суда РФ от 10.11.2002 N 293-О, от 10.11.2002 N 314-О).
4. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
5. Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
6. Федеральный закон РФ от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
7. Федеральный закон РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
8. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».
9. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения. - М.: Росархив, ВНИИДАД, 2003.
10. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М., 2003.
11. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
12. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
13. Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 384 с.
14. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник для образовательных учреждений СПО. / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2016. – 477 с.
15. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для образовательных учреждений СПО / Л.А. Румынина. - 12-е изд., стер.– М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 288 с.

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учеб. пособие для образовательных учреждений СПО / М.И. Басаков. – М.: КНОРУС, 2013. – 216 с.
2. Волков К.А. Документирование в управленческой деятельности: учеб. пособие / К.А. Волков, А.Н. Приходько, Т.А. Расина, И.М. Шутова. – СПб: СПбГАСУ, 2009. – 140 с.
3. Грибов В.Д. Менеджмент: учеб. пособие / В.Д. Грибов. - 7-е изд., стер. – М.: КноРус, 2015. – 280 с. (Среднее профессиональное образование).
4. Комышев А.Л. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] / А. Л. Комышев, Ю. Б. Королев, В. В. Маковецкий и др.; Под ред. В. В. Маковецкого. - М.: КолосС, 2005. - (Учебники и учеб. пособия для студентов высш. учеб. заведений). - ISBN 5-9532-0341-1 .
5. Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник для СПО / Г.Б. Казначевская. – Изд. 14-е, доп. и перераб. - М.: КНОРУС, 2013. – 347 с. (Среднее профессиональное образование).
6. Попович Е.А. Документационное обеспечение управления персоналом: учеб. пособие / Е.А. Попович. – Оренбург: ОГУ, 2014. – 112 с.
7. Райченко А.В. Менеджмент: учеб. пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 342 с. (Среднее профессиональное образование).
8. Сиганова Т.В. Делопроизводство и документооборот: учеб. пособие для студентов экономического факультета / Т.В. Сиганова. – Омск: ОмГУ, 2004. – 71 с.
9. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник для образовательных учреждений СПО / В.С. Соколов. – М.: ФОРУМ-ИНФРА-М, 2005. – 233 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.fcior.edu.ru/> Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
2. <http://www.edou.ru/> Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
3. <https://www.sekretariat.ru/> Электронный сайт для руководителей служб документационного обеспечения управления и секретарей всех уровней
4. <http://www.md-management.ru> Информационный портал о менеджменте
5. <http://www.gdm.ru/> Гильдия Управляющих Документацией