**Система информационно-справочной документации : список литературы**

1. Доронина, Л. Докладные, служебные и объяснительные записки // Кадровик. - 2014. - № 2. - С. 130-136

1. Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения по ГОСТ 2. 501-2006 //Справочник. Инженерный журнал. - 2007. - N 6. - С. 2-7
2. Качалов, В. А. О создании электронных информационно-справочных баз // Методы менеджмента качества. - 2014. - № 5. - С. 40-41
3. Кожанова, Е. Даю справку // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2013. - № 7. - С. 44-51
4. Кузнецов, С. Л. Организация информационно-справочной работы по документам // Делопроизводство. - 2008. - N 1. - С. 14-17
5. Ловчева, М. Информационно-справочная служба по кадрам // Кадровик. - 2009. - N 11. –
6. Мосеев, Р. Н. Информационно-справочные документы в англоязычном делопроизводстве // Секретарское дело. – 2003. - N 11. - С. 11-13: обр.
7. Папков, А. Размещение Табеля и Альбома форм документов на корпоративном сайте // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2011. - N 5. - С. 29-42
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г., N 478 // Вопросы местного самоуправления. - 2009. - N 4. - С. 211-221
9. Рахимов, С. Н. Построение системы управления производственной НСИ комбината // Сталь. - 2008. - N 11. - С. 126-130

1. Резник, С. Еженедельник менеджера - эффективный инструмент личной организации руководителя // Кадровик. - 2012. - № 12. - С. 118-129
2. Рижко, Р. Опыт создания системы управления проектной документацией в ПАО «Укртатнафта» на базе Lotsia PDM Plus // САПР и графика. - 2012. - № 11. - С. 96-99
3. Санкина, Л. В. Информационно-справочные документы. Особенности составления и оформления // Секретарское дело. – 1999. - N 2. - С. 10-13
4. Санкина, Л. В. Информационно-справочные документы. Особенности составления и оформления // Секретарское дело. – 1999. - N 3. - С. 7-10
5. Санкина, Л. В. Информационно-справочные документы. Особенности составления и оформления // Главная медицинская сестра. – 2005. - N 4. - С. 57-70
6. Черешня, А. Г. Стратегия формирования Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. – 2003. - N 5. - С. 21-25
7. Янковая, В. Ф. Информационно-справочные документы // Секретарское дело. – 2003. - N 1. - С. 6-9
8. Янковая, В. Ф. Информационно-справочные документы. Акт // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2014. - № 5. - С. 38-41
9. Янковая, В. Ф. Информационно-справочные документы. Деловое письмо // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2014. - № 4. - С. 38-41
10. Янковая, В. Ф. Информационно-справочные документы. Докладная записка // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2014. - № 6. - С. 44-48
11. Янковая, В. Ф. Информационно-справочные документы. Заявление // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2014. - № 9. - С. 39-44
12. Янковая, В. Ф. Информационно-справочные документы. Представление // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2014. - № 10. - С. 38-42
13. Янковая, В. Ф. Информационно-справочные документы. Протокол заседания // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2014. - № 3. - С. 31-36
14. Янковая, В. Ф. Информационно-справочные документы. Резюме // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2014. - № 11. - С. 39-43
15. Янковая, В. Ф. Информационно-справочные документы. Служебная записка // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2014. - № 7. - С. 35-40
16. Янковая, В. Ф. Информационно-справочные документы. Справка // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2014. - № 8. - С. 33-38
17. Янковая, В. Ф. Информационно-справочные документы. Характеристика // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2014. - № 12. - С. 29-34
18. Янковая, В. Ф. Особенности формирования в дела отдельных категорий документов // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2015. - № 8. - С. 25-30
19. Янковая, В. Ф. Подготовка информационно-справочных документов на примере записок (докладных, служебных, объяснительных), справок, предложений, заявлений // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2011. - № 10. - С. 32-36
20. Янковая, В. Ф. Система информационно-справочной документации. Виды и разновидности документов, включаемых в систему // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2011. - N 9. - С. 32-36