**Организационно-распорядительные документы : классификация, структура, виды : список литературы**

1. Басаков, М. И. Распорядительные и первичные учетные документы в бухгалтерском учете : практическое пособие : организационная и распорядительная документация, полный комплект первичных учетных документов, используемых на всех этапах трудовой деятельности персонала, первичные документы по расчету заработной платы и кассовым операциям. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2011. — 190, [1] с. ; 20 см. — (Библиотека бухгалтера)
2. Брайко, О. Организационно-распорядительные документы для проведения аттестации рабочих мест [Текст] // Кадровик. - 2011. - № 11. - С. 205-211
3. Виниченко, З. Обновление ГОСТа по оформлению документов [Текст] // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2015. - № 7. - С. 48-58
4. Делопроизводство : образцы, документы, организация и технология работы с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". — Москва : Проспект, 2012. — 479 c. ; 24 см. — (Профессиональные юридические системы Кодекс).
5. Доронина, Л. Унифицированные системы документации // Служба кадров и персонал. - 2011. - N 6. - С. 78-82
6. Доронина, Л. Утверждение организационных документов // Служба кадров и персонал. - 2014. - № 3. - С. 53-62
7. Иритикова, В. [Регистрация организационно-распорядительных документов с применением электронной подписи] [Текст] // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2013. - № 6. - С. 84-85
8. Кожанова, Е. Приказы в организации: виды и особенности оформления [Текст] // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2014. - № 1. - С. 20-37
9. Конюхова, Л. В. Документационное обеспечение организационно-распорядительной функции управления в коммерческой организации и направления его совершенствования : (на примере открытого акционерного общества "Гамма") // Делопроизводство. - 2012. - № 1. - С. 92-101
10. Кузнецова, Т. В. Документационное обеспечение специфических видов деятельности : (на примере нотариального делопроизводства) // Делопроизводство. - 2010. - N 2. - С. 16-21
11. Лашкина, Н. Приказ по личному составу: двойная унификация // Служба кадров и персонал. - 2014. - № 8. - С. 88-91
12. Мусаткова, Н. М. Деловая документация : учебное пособие для учащихся учреждений, обеспечивающих получение среднего специального образования. — Минск : Беларуская Энцыклапедыя iмя Петруся Броукi, 2009. — 126,[1] с. ; 20 см.
13. Романченко, Е. В. Специфика организации документооборота в банках // Современные технологии делопроизводства и документооборота. - 2014. - № 4. - С. 19-26
14. Российская Федерация, О внесении изменений в отдельные организационно-распорядительные документы : приказ от 17 апреля 2012 г., № 162 // Законность. - 2012. - № 6. - С. 68
15. Семенцов, А. Б. Использование документации в управлении продажами: общий обзор и рекомендации [Текст] // Управление продажами. - 2011. - N 1. - С. 2-14
16. Чернышева, О. Изменения в оформлении документов согласно новым Методическим рекомендациям // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2010. - N 3. - С. 22-30
17. Шияневская, И. А. Формирование организационно-распорядительных документов компании : (на примере использования СЭД "1С: Документооборот 8 КОРП") // Современные технологии делопроизводства и документооборота. - 2014. - № 10. - С. 51-63
18. Янковая, В. Ф. Вид и разновидность документа. Классификация управленческих документов // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2011. - N 3. - С. 29-36
19. Янковая, В. Ф. ГОСТ Р 6.30-2003 "УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов": движение вперед // Современные технологии делопроизводства и документооборота. - 2014. - № 11. - С. 6-16
20. Янковая, В. Ф. Документ - подлинник, копия, дубликат [Текст] // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2011. - N 1. - С. 35-39
21. Янковая, В. Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов. Правила // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2013. - № 1. - С. 30-34
22. Янковая, В. Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов. Положение // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2013. - № 2. - С. 29-34
23. Янковая, В. Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов. Инструкция // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2013. - № 4. - С. 28-34
24. Янковая, В. Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов. Штатное расписание // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2013. - № 5. - С. 29-34
25. Янковая, В. Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов. Стандарт организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2013. - № 6. - С. 31-36
26. Янковая, В. Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов. Классификатор // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2013. - № 7. - С. 35-40
27. Янковая, В. Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов. Постановление // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2013. - № 8. - С. 27-32
28. Янковая, В. Ф. Особенности формирования в дела отдельных категорий документов // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2015. - № 8. - С. 25-30
29. Янковая, В. Ф. Подготовка организационно-правового документа : на примере должностной инструкции // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2011. - N 6. - С. 36-40
30. Янковая, В. Ф. Распорядительные документы. Приказ по основной деятельности // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2013. - № 10. - С. 38-43
31. Янковая, В. Ф. Распорядительные документы. Распоряжение // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2013. - № 12. - С. 29-34
32. Янковая, В. Ф. Система распорядительной документации. Виды и разновидности документов, включаемых в систему // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2011. - N 7. - С. 30-34