

1. Бекеш Н. Как правильно оформить почтовую карточку и письмо / Н. Бекеш // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2011. - № 2. – С. 59-68

*В статье описаны различные способы оформления и отправки почтовых карточек и писем внутри России: простые отправления, заказные, с описью вложений, с уведомлением о вручении 1-м классом, с уплатой НДС сверх почтовых тарифов и без оного.*

2. Использование форм и шаблонов в MS WORD // Делопроизводство и документооборот. - 2011. - №7. - С.62-77

*В статье рассказывается о подготовке документа с использованием «защитной» формы и шаблонов MS WORD.*

3. Куролес И. Доверенность на получение и выдачу ТМЦ (товарно-материальных ценностей) / И. Куролес // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2011. - №9. - С.56-69

*В статье рассказывается об оформлении, учете и хранении доверенности на получение и выдачу товарно-материальных ценностей.*

1. Куролес И. Соблюдаем коммерческую тайну в организации / И. Куролес // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2011. - №12. -С. 43-46

*В статье рассказывается о том, как охраняется информация, представляющая собой коммерческую ценность. Какие сведения могут относиться к информации, составляющие коммерческую тайну, а какие нет. Как организовать доступ работникам к такой информации. Как работать с документами, содержащими такую информацию.*

2. Носарева Н. Служебная записка. Что может быть проще? / Н. Носарева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2011. - №4. - С. 64-

*В статье объясняется правила оформления докладной и служебной записки согласно ГОСТу 6.30-2003, а также показывает как можно разработать трафаретную форму для таких документов. При этом основной упор в статье делается на оптимизацию бизнес-процессов, для которых иницирующим документом является служебная записка. Рекомендации даны на примере двух ситуаций: отъезд в командировку и заказ служебного автотранспорта.*

3. Полухина М. Регистрируем и храним счета-фактуры по-новому [Текст] /М.Полухина//Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2012.- №4.- С.18-25

*Какие значимые изменения произошли в этой сфере, сколько хранить счета-фактуры, Журнал и Книги.*

4. Смольянинова М. Документирование рабочего времени [Текст]/М. Смольянинова// Делопроизводство и документооборот на

предприятия.- 2012.- №3.- С. 18-39

*Какие документы должны составляться на любом предприятии для правильной фиксации рабочего времени.*

5. Чувашев Д. Локальные нормативные акты: разрабатываем и вводим в действие [Текст]/ Д. Чувашев// Делопроизводство и документооборот на предприятии.- 2012.- № 2.- С. 46-50.

*Какие локальные нормативные акты должны быть приняты в каждой организации. Для чего это нужно?*

6. Юсипова Е. Хранение доверенностей: технология и сроки / Е. Юсипова // Делопроизводство и документооборот. - 2011. - №9. С.12-30

*Рекомендации по хранению доверенностей.*

7. Юсипова Е. Кто может подписывать приказы? / Е. Юсипова // Делопроизводство и документооборот. - 2011. - №7. - С40-49

*Как оформляется право подписи приказов руководителем и другими должностными лицами? Что должно быть написано в уставе? Как документы необходимо оформить для делегирования подобных полномочий на постоянной и временной основе? Как быть с исполняющими обязанности, допустимы ли иные приписки перед должностью? Как во всех этих случаях оформлять сам реквизит «подпись»?*