

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ «МИКОЛАЇВСЬКА ФІЛІЯ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ КУЛЬТУРИ І
МИСТЕЦТВ»**

Факультет менеджменту і бізнесу

Кафедра інформаційної, бібліотечної та архівної справи

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

«СПЕЦІАЛЬНІ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТАЦІЇ»

**СТУДЕНТІВ НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ 6.020105
"ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ"**

Миколаїв, 2017

Укладач: Єрмолаєва Г.А., кандидат педагогічних наук, доцент

Обговорено та схвалено на засіданні кафедри інформаційної, бібліотечної та архівної справи факультету менеджменту і бізнесу ВП «МФ КНУКІМ» протокол № 1 від “ 01” вересня 2017 р.

Навчальна дисципліна «Спеціальні системи документації» призначена для загальнопрофесійної підготовки студентів напряму підготовки "Документознавство та інформаційна діяльність", є однією з необхідних спеціальних дисциплін, що забезпечує фахову підготовку студентів документознавців.

Спеціальні системи документації — навчальна дисципліна що вивчає сукупність взаємопов'язаних службових документів, що застосовуються у певній сфері діяльності чи галузі.

Мета викладання дисципліни – сприяти формуванню у студента цілісного, системного уявлення засвоєння знань та вимог щодо роботи з різними видами систем документації.

Об'єктом вивчення є види документів, які є складовою конкретної системи документації.

Предметом дисципліни є засвоєння правил документування роботи зі спеціальними системами документації.

Завдання курсу вирішуються в ході читання лекцій, проведення семінарських занять. Практичні навички студенти отримують у ході виконання практичних робіт, які виконуються в аудиторіях. Контроль знань проводиться за підсумками роботи на семінарських заняттях та виконання практичних завдань.

При створенні курсу використано сучасну тематичну і галузеву літературу, електронні ресурси, законодавчі та нормативні документи, наукові роботи сучасного періоду.

Унаслідок вивчення студенти повинні здобути **знання**:

- визначення базових понять навчальної дисципліни;
- основи вітчизняного законодавчого забезпечення у сфері роботи з різними видами спеціальних систем документації;
- класифікація спеціальних систем документації;
- основні вимоги до складання і оформлення систем документації;
- організація контролю за проходженням і виконанням документів;
- способи організації раціональної роботи з системами документації (в тому числі із застосуванням комп'ютерних систем їх створення й обробки);

мати **уміння** щодо:

- застосовувати набуті теоретичні знання для вирішення конкретних практичних завдань у діяльності підприємств;
- правильно складати і оформлювати документи різних систем документації відповідно до вимог чинних державних стандартів;
- раціонально організувати та здійснювати роботу з документами різних систем документації.

Навчальна дисципліна безпосередньо пов'язані з курсами: "Документаційне забезпечення управління", "Документознавство", «Спеціальне документознавство», "Архівознавство", "Стандартизація і сертифікація",

"Комп'ютерні технології в документознавстві", "Електронний документообіг", "Захист інформації" та ін.

Звідси у навчальному курсі – особливий акцент на самостійну роботу студента як однієї з найважливіших передумов успішного навчання й підготовки фахівця. СРС контролюється викладачем: перевірка виконаних робіт, обговорення, опитування на лекційних, та семінарських заняттях, експрес-опитування.

Навчальний час, відведений для СРС, регламентується нормативними документами МОНУ, навчальним (робочим навчальним) планом і знаходиться в межах від 1/3 до 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни.

Метою СРС є системне і послідовне засвоєння в повному обсязі навчальної програми та формування у студентів самостійності у здобутті і поглибленні знань як риси характеру, що сприятиме підвищенню конкурентоспроможності майбутніх фахівців на світовому ринку праці.

Основними завданнями СРС є послідовне вироблення навичок ефективної самостійної професійної (практичної й науково-теоретичної) діяльності на рівні європейських і світових стандартів.

Самостійна робота студента повинна бути виконаною особисто студентом, розкрити та проаналізовані актуальні проблеми з певної теми або її окремих аспектів; продемонстрована достатня компетентність автора у розкритті питань, що досліджуються; містити певні елементи новизни (при виконанні науково-дослідної роботи). Письмова СРС оформляється відповідно до вимог документів, що стосуються виконання та оформлення наукових, навчально-методичних та інших робіт.

Трансформація рейтингової оцінки

Система передбачає семибальну шкалу (А, В, С, D, E, FX, F) та подвійне (описове та статистичне) визначення цих оцінок.

Підсумковий рейтинговий бал	Підсумкова оцінка за шкалою ECTS	Традиційна екзаменаційна оцінка	Традиційна залікова оцінка
90 – 100	А – відмінно	відмінно	зараховано
84 – 89	В – дуже добре	добре	
74 – 83	С – добре		
66 – 73	D – задовільно	задовільно	
61 – 65	E – достатньо (задовольняє мінімальні критерії)		
21 – 60	FX – незадовільно	незадовільно	не зараховано
0 – 20	F – незадовільно (потрібна додаткова робота)	не допущено	не допущено

РОЗДІЛ 1. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТУВАННЯ СПЕЦІАЛЬНИХ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦІЇ

СРС 1.1. Вступ до курсу

Під час вивчення звернути увагу на мету, завдання, значення курсу “Спеціальні системи документації” у процесі навчання студентів з наряду підготовки “Документознавство та інформаційна діяльність”, структуру та зміст навчальної дисципліни, міждисциплінарні зв’язки курсу, понятійно-термінологічний апарат як інструментарій розкриття змісту навчальної дисципліни.

Запитання для самоаналізу та самоперевірки:

1. Дайте визначення терміну «Спеціальні системи документації»
2. Охарактеризуйте мету та завдання курсу.
3. Перелічити міждисциплінарні зв’язки курсу.
4. Які терміни утворюють терміносистему курсу “Спеціальні системи документації”?

Завдання для СРС:

1. Опрацювати тему за допомогою лекційного матеріалу і списку рекомендованої літератури, підготуватися до опитування за питаннями для самоперевірки.

2. Опрацювати за предметно-тематичним, алфавітним, систематичним каталогами бібліотек бібліографічну базу курсу. Згідно з діючими бібліографічними вимогами, скласти список літератури за темою “Спеціальні системи документації” як навчальна дисципліна у процесі навчання студентів за спеціальністю “Документознавство та інформаційна діяльність”.

3. Підготувати повідомлення на тему: Значення навчальної дисципліни “Спеціальні системи документації” у процесі навчання студентів з наряду підготовки “Документознавство та інформаційна діяльність”.

Рекомендована література: 5,7,9,36

СРС 1.2. Організація роботи зі зверненнями громадян

Вивчити законодавчі акти з документування роботи за зверненнями громадян, регламентуюча документація з питань документування роботи за зверненнями громадян, звернення громадян: класифікація та вимоги до оформлення, основні положення роботи з зверненнями громадян: порядок, терміни розгляду, та реєстрація, облік особистого прийому громадян у місцевих державних адміністраціях, організація контролю за виконанням звернень громадян за допомогою автоматизованих технологій.

Запитання для самоаналізу та самоперевірки:

1. Який термін розгляду заяв, скарг громадян?
2. В яких формах надходять пропозиції, заяви та скарги громадян.
3. Охарактеризуйте особливості роботи з листами і скаргами громадян

Завдання для СРС:

1. Опрацювати тему за допомогою лекційного матеріалу і списку рекомендованої літератури, підготуватися до опитування за питаннями для самоперевірки.

2. Проаналізувати зміст законодавчих актів з документування роботи за зверненнями громадян.

Рекомендована література: 4,10-12,14,16,22,23,40,42,44,47.

СРС 1.3. Технології роботи з конфіденційними документами

Опрацювати законодавчі акти регулювання документування конфіденційних документів, правові акти нормативного та інструктивного характеру роботи з конфіденційними документами, конфіденційні документи: визначення, технологія обліку, виконання та обробки підготовлених документів, перевірка їх наявності, формування та збереження справ, підготовка документів для архівного збереження.

Запитання для самоаналізу та самоперевірки:

1. Яке тлумачення має поняття “конфіденційні документи”?
2. Яка основна мета захисту конфіденційної інформації?
3. В чому полягають особливості діловодства в роботі з конфіденційними документами?

Завдання для СРС:

1. Опрацювати тему за допомогою лекційного матеріалу і списку рекомендованої літератури, підготуватися до опитування за питаннями для самоперевірки.

2. Проаналізувати зміст законодавчих актів України щодо регулювання документування конфіденційних документів» та заповнити таблицю:

№	Назва документа	Дата чинності та змін	Сфера дії

Рекомендована література: 1-3,11,13,15,16,20,21,30,35,46.

СРС 1.4. Система обліково-фінансової документації

Опрацювати питання організації та ведення бухгалтерського обліку в господарських організаціях, фінансову звітність суб'єктів господарювання. Обліково-фінансові документи.

Запитання для самоаналізу та самоперевірки:

1. Які законодавчі акти регулюють вимоги щодо організації бухгалтерського обліку?
2. Які обов'язкові реквізити повинні мати первинні та зведені облікові документи?
3. Які вимоги пред'являють до бланків первинних документів?
4. Дайте визначення терміну «облікові реєстри».
5. Які види звітів є базовими у фінансовій звітності суб'єктів господарювання?
6. Які основні дані повинна містити фінансова звітність суб'єктів господарювання?

7. Назвіть види актів.
8. Перелічите реквізити акту.
9. Перелічите реквізити офіційного доручення.
10. Назвіть види офіційних доручень.
11. Який максимальний термін дії офіційного доручення?
12. У яких випадках застосується відмова від акцепту?
13. Назвіть основні реквізити листів про відмову від акцепту.
14. Які основні вимоги пред'являються до гарантійного листа?

Завдання для СРС:

1. Опрацювати тему за допомогою лекційного матеріалу і списку рекомендованої літератури, підготуватися до опитування за питаннями для самоперевірки.

2. Опрацювати законодавчі акти, які регулюють вимоги щодо організації бухгалтерського обліку та заповнити таблицю:

№	Назва документа	Дата чинності та змін	Сфера дії

3. Законспектувати статті Стрельнікова А. Право на підпис // Секретар-референт.-2009.-№5.-С.56-60., Факсиміле чи підпис // Секретар-референт.-2009.-№6.-С.46-52.

Рекомендована література: 11,36,39,48.

СРС 1.5. Документування дипломатичної діяльності

Розглянути сутність дипломатичної діяльності в Україні, призначення і структура дипломатичних документів, правила оформлення візових документів, дипломатичне листування як засіб забезпечення дипломатичних відносин, документи зовнішньо дипломатичного листування.

Запитання для самоаналізу та самоперевірки:

1. Охарактеризуйте сутність дипломатичної діяльності в Україні.
2. Призначення і структура дипломатичних документів.
3. Які правила оформлення візових документів.
4. Перелічити документи зовнішньо дипломатичного листування.
5. З яких питань надсилають особисті ноти?
6. Від якої особи складають текст вербальної ноти?
7. Різновиди дипломатичного листування.
8. Що таке меморандум?
9. Які вимоги до міжнародних договорів?

Завдання для СРС:

1. Опрацювати тему за допомогою лекційного матеріалу і списку рекомендованої літератури, підготуватися до опитування за питаннями для самоперевірки.

2. Законспектувати основні питання теми: Дипломатична служба України: історія, організаційна побудова та особливості документаційної системи // Палеха, Ю. І. Документування в дипломатичній діяльності [Текст] : навч. посіб. / Ю. І. Палеха, В. В. Пристайко. - К. : "Вид-во Ліра-К", 2012. – С.23-30.

3.Скласти шаблони текстів дипломатичних документів.

Рекомендована література: 6,8,11,16-19,26-29,31-34,36,41.

РОЗДІЛ 2. ТЕХНОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ РОБОТИ ЗІ ГАЛУЗЕВИМИ СПЕЦІАЛЬНИМИ СИСТЕМАМИ ДОКУМЕНТАЦІЇ

СРС2.1. Документація з претензійної діяльності

Вивчити основні документи, що відносяться до господарсько-претензійної документації: протоколи розбіжностей, комерційні акти, претензійні листи, позовні заяви, основні вимоги до складання протоколів розбіжностей та передумови їх складання, комерційні акти – особливості їх написання та основні реквізити, форма та види претензійних листів, правила написання та основні реквізити позовних заяв.

Запитання для самоаналізу та самоперевірки:

1. Функціональне призначення протоколів розбіжностей до договорів.
2. Які супровідні документи подаються до протоколу розбіжностей?
3. Назвіть передумови створення комерційних актів.
4. Основні реквізити комерційних актів.
5. Які основні вимоги до оформлення комерційних актів?
6. У яких випадках складають претензійні листи?
7. Функціональне призначення позовної заяви.

Завдання для СРС:

1.Опрацювати тему за допомогою лекційного матеріалу і списку рекомендованої літератури, підготуватися до опитування за питаннями для самоперевірки.

2.Законспектувати тему: Документи з господарсько-претензійної діяльності. Протоколи розбіжностей до договорів // Олійник, О.Б. Документування господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності: Навчальний посібник /О.Б.Олійник .- К.: Алерта, 2007.- С.120-122.

3. Підготувати текст протоколу розбіжностей щодо договору на постачання продукції між двома установами, в якому переглядаються умови розрахунку за продукцію та терміни постачання.

4.Скласти тексти позовних заяв а)з вимогами повернення грошей, заміни товару і відшкодування моральної шкоди, б) до служби побуто про відшкодування зіпсованої речі і компенсації моральної шкоди, в) про розірвання договору з турфірмою і відшкодуванням моральної шкоди

Рекомендована література: 6,7,8,11,16,24-26,37.

СРС 2.2. Система документації з праці, соціальних питань і соціального захисту населення

Проаналізувати характеристику системи документації для вирішення завдань управління трудовими ресурсами і соціальним захистом, структуру

підкласів системи документації з праці, соціальних питань і соціального захисту населення згідно ДК 010-98 «Державний класифікатор управлінської документації». Документація з призначення допомоги. Документація про зайнятість.

Запитання для самоаналізу та самоперевірки:

1. Які функції системи документації для вирішення завдань управління трудовими ресурсами і соціальним захистом?
2. Аналіз підкласів системи документації з праці, соціальних питань і соціального захисту населення згідно ДК 010-98 «Державний класифікатор управлінської документації».
3. Особливості складання документації з призначення допомоги.
4. Різновиди документації про зайнятість.

Завдання для СРС:

1. Опрацювати тему за допомогою лекційного матеріалу і списку рекомендованої літератури, підготуватися до опитування за питаннями для самоперевірки.

2. Ознайомись з типовими формами документації з праці, соціальних питань і соціального захисту населення представлених на вебпорталах міністерства соціальної політики України та управління соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських рад міст обласного значення, скласти загальний перелік назв видів документів.

Рекомендована література: 8,11,36,42.

СРС 2.3. Документація з Пенсійного фонду

Здійснити аналіз організаційно-правовим засадам взаємодії Пенсійного фонду з органами державної влади, місцевого самоврядування, громадськими організаціями, регламенту роботи та організація діловодства в Пенсійному фонді та його органах, меті та завдання персоніфікованого обліку в системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, структури персоніфікованого обліку, порядок обліку відомостей про застраховану особу, що використовуються в системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.

Завдання для СРС:

1. Опрацювати тему за допомогою лекційного матеріалу і списку рекомендованої літератури, підготуватися до опитування за питаннями для самоперевірки.

2. Підготувати повідомлення на тему: «Використання автоматизованих технологій у роботі з документацією Пенсійного фонду України».

Рекомендована література: 8,11,36,38,42

Тема 2.4. Документування роботи з кадровими документами

Вимоги до кадрових документів. Нормативно-правова база роботи з кадровими документами. Класифікація кадрових документів за функціональними ознаками згідно «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням

строків зберігання документів». Підкласи організаційно-розпорядчої документації з кадрових питань згідно ДК 010-98 «Державний класифікатор управлінської документації». Підкласи первинно-облікової кадрової документації згідно ДК 010-98 «Державний класифікатор управлінської документації». Звітно-статистична документація з кадрових питань. Робота з ДК 003-2010 «Класифікатор професій» та Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників. Класифікація рівня робіт працівників згідно ДК 003-2010 «Класифікатор професій». Структура Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

Запитання для самоаналізу та самоперевірки:

1. Охарактеризуйте вимоги до кадрових документів.
2. Назвіть ознаки первинного групування кадрової документації.
3. Перелічити Дворівневі класифікації кадрових документів.
4. Які підкласи організаційно-розпорядчої документації з кадрових питань згідно ДК 010-98 «Державний класифікатор управлінської документації».
5. Визначити підкласи первинно-облікової кадрової документації згідно ДК 010-98 «Державний класифікатор управлінської документації».
6. Назвіть види звітно-статистична документація з кадрових питань.

Завдання для СРС:

1. Опрацювати тему за допомогою лекційного матеріалу і списку рекомендованої літератури, підготуватися до опитування за питаннями для самоперевірки.
2. Опрацювати тему «Документування роботи з персоналом»

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ З КУРСУ “СПЕЦІАЛЬНІ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТАЦІЇ ”

1. Україна. Закони. Про інформацію [Електронний ресурс]: офіц. вид. станом на 2 жовтня 1992 р. №2657-XII [Із змінами внес. згідно із Законами України від 6 квітня 2000 р. №1642-III; від 7 лютого 2002 р. №3047- III; від 3 квітня 2003 р. № 676-IV; від 18 листопада 2003 Р. №1268- IV; від 11 травня 2004 р. № 1703-IV; від 23 червня 2005 р. №2707-IV]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2657-12>. – Заголовок з екрану.
2. Україна. Закони. Про захист інформації в автоматизованих системах [Електронний ресурс]: офіц. вид. станом на 5 липня 1994 р. [Із змінами внес. згідно із Законами України від 11.05.2004 №1703-IV (1703-15); від 31 травня 2005 р. №2594-IV]. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Laws/index.php72005-2594-4>. – Заголовок з екрану.
3. Україна. Закони. Про державну таємницю [Електронний ресурс]: офіц. вид. станом на 21 січня 1994 р. [Із змінами внес. згідно із Законами України від 21.09.99 №1079-XIV (1079-14); від 19.06.2003 №971-IV (971-15); від 19.02.2004 №1519-IV (1519-15); від 21.05.2008 №293-VI (293-

- 17)]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=3855-12>. – Заголовок з екрану.
4. Україна. Закони. Про зверення громадян [Електронний ресурс]: офіц. вид. станом на 2 жовтня 1996 р. [Із змінами внес. згідно із Законами України від 13.05.99 №653-XIV (653-14); від 20.11.2003 №1294-IV (1294-15); від 20.01.2005 №2384-IV (2384-15)]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=393%2F96-%E2%F0>. – Заголовок з екрану.
 5. Державна уніфікована система документації. Основні положення [Текст]: ДСТУ 3843-99. – Чинний від 01-07-2000. – К: Держстандарт України, 2000.– 50 с.
 6. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів [Текст]: ДСТУ 4163-2003. – Чинний від 01.09.2003 р. – К.: Держстандарт України, 2003. – 34 с.
 7. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови [Текст]: ДСТУ 3844-99. – Чинний від 01-07-2000. – К.: Держстандарт України, 2000. – 25с.
 8. Державний класифікатор управлінської документації [Електронний ресурс]: ДК 010-98: наказ Держстандарту України від 31.12.1998 №1024. – Чинний від 01-06-1999. – Електронні дані. – К.: Державний комітет України по стандартизації, метрології та сертифікації, 1998. – 135 с. – Режим доступу: <http://www.uapravo.net/data/akt277/page1.htm>.- Заголовок з екрану.
 9. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять [Текст]: ДСТУ 2732 – 2004. – На заміну ДСТУ 2732-1994; Введ. 01-07-2005. – К.: Держстандарт України, 2005. – 30 с.
 - 10.Класифікатор звернень громадян [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. №858. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=858-2008-%EF>. – Заголовок з екрану.
 - 11.Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” [Текст] / Державний комітет архівів України; Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. – К., 2004.– 62 с.
 - 12.Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №348. – Режим доступу: http://www.mdoffice.com.ua/pls/MDOOffice/MDODOC.FindHelp?p_file=65&p_page=214&context=. – Заголовок з екрану.

13. Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. №1893. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/index.php?1998-1893-i>. – Заголовок з екрану.
14. Про затвердження Інструкції з діловодства в місцевих органах виконавчої влади Миколаївської області, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери їх управління [Електронний ресурс]: розпорядження голови Миколаївської обласної державної адміністрації від 24.09.2003 р. №531-р. – Режим доступу: <http://www.liga.net/>. – Заголовок з екрану.
15. Беспяньська, Г. Організація конфіденційного діловодства на підприємстві / Г. Беспяньська // Кадровик України. – 2007. - №9. – С. 93-104.
16. Блощинська, В.А. Сучасне діловодство [Текст]: навч. посібник для студ. ВНЗ / В.А. Блощинська; Мін-во освіти і науки України, Ін-т менеджменту та економіки „Галицька академія”.- К.: Центр навчальної літератури, 2005.-320 с. – Бібліогр.: с.313-314.
17. Бутинець, Т. А. Документування в системі бухгалтерського обліку: теорія і методологія : автореф. дис. ... канд. екон. наук : 08.06.04. / Т. А. Бутинець ; Ін-т аграр. економіки Укр. акад. аграр. наук. – К., 2001. – 21 с.
18. Васильєва, И. П. Первичные документы: порядок заполнения / И. П. Васильєва. – Х. : Консульт, 2006. – 200 с.
19. Вінницький, С. М. Інформаційне забезпечення та організація процесу документування у бухгалтерському обліку / С. М. Вінницький // Наук. вісн. Нац. аграр. ун-ту. – К., 2001. – Вип. 43. – С. 96–98.
20. Габович, А. Г. Конфіденційний документообіг : навч. посіб. / А. Г. Габович ; за ред. В. О. Хорошка ; Держ. ун-т інформ.-комунікац. технологій. – К., 2005. – 266 с.
21. Головань, С. М. Ведення документів з грифом секретності : навч.- метод. посіб. / С. М. Головань ; Нац. авіац. ун-т. – К., 2003. – 175 с.
22. Головань, С. М. Загальне діловодство та ведення документів, що містять конфіденційну інформацію з грифом «Для службового користування»: навч.-метод. посіб. / С. М. Головань ; Нац. авіац. ун-т. – К., 2003. – 91 с.
23. Денисенко, О. Види скарг та алгоритм роботи з ними / О. Денисенко // Довідник секретаря-референта та офіс-менеджера. – 2011. - №4. – С. 25-30.
24. Денисенко, О. Оформлення та реєстрація договорів: важливі аспекти / О. Денисенко // Секретар-референт. – 2011. - №3. – С. 4-11.
25. Денисенко, О. Способи захисту договорів від підробки / О. Денисенко // Довідник секретаря-референта та офіс-менеджера. – 2011. - №4. – С. 61-65.

26. Діденко, А.Н. Сучасне діловодство [Текст]: навч. посібник / А.Н. Діденко . – К.: Либідь, 2006. – 256 с.
27. Документування у менеджменті [Текст] / О.Г. Кірючок, В.І. Корбутяк, В.К. Процюк, К.В. Дубич: Підруч. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – С. 14-29.
28. Загорецька, О. Службові документи сучасної організації [Текст]: довідник / О. Загорецька. – К.: МедіаПро, 2005. – 120 с.
29. Канцедал, Н. А. Документування в системі бухгалтерського обліку: юридичний аспект / Н. А. Канцедал // Економічні науки. Сер. : Облік і фінанси. - 2012. - Вип. 9(2). - С. 43-52. - Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/escnof_2012_9\(2\)__8](http://nbuv.gov.ua/UJRN/escnof_2012_9(2)__8).
30. Конфіденційне діловодство. Практикум : навч. посіб. / О. Л. Голубенко, В. О. Хорошко, О. С. Петров, С. М. Головань ; Східноукр. Нац. ун-т ім. В. Даля. – Луганськ : Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2010. – 178 с.
31. Кучерак, Д. Розрахункові документи довільної форми / Д. Кучерак // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2010. – № 4. – С. 21–24.
32. Кучерак, Д. Первинні бухгалтерські документи, які видають за місцем проведення розрахунків / Д. Кучерак // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2010. – № 3. – С. 21–29.
33. Кучерак, Д. Первинні бухгалтерські документи: що має знати адміністративний працівник / Д. Кучерак // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2010. – № 1. – С. 22–28; № 2. – С. 22–31.
34. Кучерак, Д. Розрахункові документи довільної форми / Д. Кучерак // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2010. – № 4. – С. 21–24.
35. Локшин, А. Комерційна таємниця / А. Локшин // Секрета-референт. – 2007. - №9. – С. 14-17.
36. Ломачинська, І.М. Спеціальне діловодство: Навч. посіб. для дистанційного навчання / І.М. Ломачинська, С.А. Лоскутова.; За наук. ред. Т.Г. Горбаченко: В 2 ч. – Ч. 2. – К.: Університет „Укоаїна”, 2006. – С. 14-61.
37. Олійник, О.Б. Документування господарсько-договірної та господарсько-претензійної діяльності: Навчальний посібник: Навчальне видання.- К.: Алерта, 2007.- 140 с.
38. Організація роботи органів Пенсійного фонду України: курс лекцій для студентів V курсу факультету Підготовки кадрів для органів Пенсійного фонду України / Уклад. Д.М. Кравцов – Х.: Нац. ун-т “Юрид. акад. України”, 2011. – 85 с.
39. Палеха, Ю. І. Документування в дипломатичній діяльності [Текст] : навч. посіб. / Ю. І. Палеха, В. В. Пристайко. - К. : "Вид-во Ліра-К", 2012. - 284 с.
40. Петрова І. Організація діловодства за зверненнями громадян в органах місцевого самоврядування в сучасній Україні / І. О. Петрова // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали II міжнар. наук.-практ.

- конф. (Київ, 17–18 трав.2005 р.) / Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. – К., 2005. – Ч. 1. – С. 23–24.
- 41.Прокудіна, Т. В. Організація діловодства в бухгалтерії / Т. В. Прокудіна // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: Проблеми науки, освіти, практики : матеріали V Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 20–22 трав. 2008 р.) / Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. – К., 2008. – С. 110–112.
- 42.Северин, Л. І. Основи спеціального діловодства : навч. посіб. для студ. спец. «Захист інформації в комп'ютерних системах та мережах» / Л. І. Северин, Ю. П. Гульчак, В. М. Дудатьєва ; Вінниц. нац. техн. ун-т. – Вінниця, 2006. – 146 с. : іл., табл.
- 43.Сельченкова С. Організація діловодства за зверненнями громадян / С. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2010. – № 11. – С. 20–31.
- 44.Сельченкова, С. Ведемо діловодство за зверненнями громадян. // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. - №5. – С. 9-22.
- 45.Сельченкова, С. Конфіденційне діловодство / С.Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. - №11. – С. 11-21.
- 46.Сельченкова, С. Організація роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію / С. Сельченкова // Секретарь-референт. – 2006. – № 2. – С. 9–17.
- 47.Сельченкова, С. Робота зі зверненнями громадян / С. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 12. – С. 28–48.
- 48.Шинкаренко Т. І. Вимоги до тексту та мови дипломатичних документів / Т. І. Шинкаренко // Актуал. пробл. міжнар. відносин. – К., 2001. – Вип. 30, ч.1. – С. 173–175.
- 49.Юсіпова, О. Узгодження проектів договорів / О. Юсіпова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 5. – С. 38–50.