

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**

«ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ»

**ДЛЯ СТУДЕНТІВ ДЛЯ СТУДЕНТІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 029
“ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА ”**

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 “ 1” вересня 2017 р.

Навчальна дисципліна “Документне забезпечення управління” входить до циклу дисциплін професійної та практичної підготовки бакалавра спеціальності 029 “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”.

Мета викладання дисципліни – сприяти формуванню у студента цілісного, системного уявлення засвоєння знань та вимог з документаційної діяльності в органах влади та державних установах; забезпечення теоретичної та практичної підготовки студентів, що у своїй діяльності працюють з управлінською документацією.

Об'єктом вивчення є комплекс документів, які є складовою діяльності органів управління, організацій, установ, підприємств.

Предметом курсу є засвоєння правил роботи і вимог у документаційному забезпеченні їх діяльності.

Завдання вивчення дисципліни: дати студентам комплекс знань, вмінь та навичок, що сприятиме вихованню грамотного менеджера документно-інформаційної сфери.

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.

Студенти повинні здобути знання:

- ❖ систему державного управління діловодством в Україні;
- ❖ сучасні вимоги до підготовки, оформлення та введення спеціальної документації, яка створюється у процесі діяльності підприємств установ та організацій;
- ❖ організаційні засади управління документними потоками в сучасній установі;

Студенти, прослухавши курс , повинні мати уміння щодо:

- ❖ працювати з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян;
- ❖ оформляти документи згідно ДСТУ;
- ❖ працювати з програмами підготовки текстових та табличних документів.

Курс безпосередньо пов'язані з курсами: “Державне управління”, “Організація управління та місцеве самоврядування в Україні”, “Теорія і практика управління”, “Основи менеджменту і маркетингу”, “Справочництво”, “Документознавство”, “Управлінське документознавство”, “Нотаріальне документознавство”, “Судово-процесуальне документознавство”, “Архівознавство”, “Стандартизація і сертифікація”, “Документно-інформаційні комунікації”, “Інформаційне право”, “Авторське право”, “Аналітико-синтетична переробка документної інформації”, “Інформаційно-аналітична діяльність”, “Інформаційний менеджмент”,

"Комп'ютерні технології в документознавстві", "Електронний документообіг", "Захист інформації", "Кадровий менеджмент".

Звідси у навчальному курсі – особливий акцент на семінарське заняття, написання рефератів та проведення колоквиумів, виконання домашніх завдань. Більша частина названих форм є компонентом самостійної роботи 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 ефективною 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	A – відмінно	відмінно	зараховано
84 – 89	B – дуже добре	добре	
74 – 83	C – 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

СРС 1. Місце, роль та значення документа у документаційному забезпеченні управління

Під час вивчення звернути увагу на визначення документа як носія інформації, значення документів в управлінській діяльності, система функцій документа, статус документаційного забезпечення у системі функцій державного управління та принципи його організації.

Запитання для самоаналізу та самоперевірки:

1. Дайте визначення поняттю “документ” згідно нормативно-правових актів України.

2. У чому полягають функції документа?

3. Охарактеризуйте принципи документаційного забезпечення управління.

Завдання для СРС:

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

2. Опрацювати предметно-тематичні та систематичні каталоги бібліотек, згідно з діючими бібліографічними вимогами, скласти список літератури за темою «Статус документаційного забезпечення у системі функцій державного управління та принципи його організації».

3. Визначити поняття «документ» з різних джерел.

Рекомендована література: 4, 8, 9, 30, 57, 73, 78.

СРС 2. Історія документування та організації роботи з документами (X-кін. ХХст.)

Вивчити періодизацію розвитку, вклад у дослідження історії документування та організації роботи з документами вітчизняних та російських вчених. Виникнення документів у Давньоруський період/ X-XI ст./ Актовий період. / XI –XV ст./ Приказне оформлення документів / XVI-XVII ст./ Колегіальне оформлення документів. / XVIII ст./ Виконавче оформлення документів. / XIX ст. – поч. ХХ ст./ Ведення документації в апараті українських урядів 1917-1919 рр. Ведення документації в апараті українських урядів 1917-1919 рр. Склад, функції та діяльність служб діловодства уряду Української народної республіки. Ведення документації у державному апараті Гетьманщини. Державний устрій і ведення документації часів Директорії. Встановлення радянської форми державності і ведення документації 1919-1930. Ведення документації в 30-40хх роках ХХ ст. Основні напрями роботи з документами після воєнний час. Діяльність ВНДА і Д. Тенденції розвитку документування в 1970-1991р.

Запитання для самоаналізу та самоперевірки:

1. Назвіть найбільш цінні документи часів Київської Русі. Яких основних вимог дотримувалися під час їх складання?

2. Розкрийте функції приказів у 15-18 століттях.

3.Опишіть структуру гродських та земських судів та їх діловодну документацію.

4.Які зміни у веденні документації виникли в 19 столітті?

5.Охарактеризуйте основні риси виконавчого оформлення документів.

6.Яким документом визначались вимоги до уніфікованих форм ОРД та території Союзу РСР?

Завдання для СРС:

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

2. Законспектувати статті: Вялова, Ю. Делопроизводство в Киевской Руси и Московском государстве [Текст] / Ю.Вялова //Секретарь-референт.-2004.-№4.-С.86-89, Вялова, Ю. Система коллежского делопроизводства [Текст] / Ю.Вялова //Секретарь-референт.-2004.-№7.-С.80-85, Вялова, Ю. Украинское делопроизводство: период становления / Ю.Вялова //Секретарь-референт.-2004.-№6.-С.80-85,Вялова. Ю. Министерское делопроизводство [Текст] / Ю.Вялова //Секретарь-референт.-2004.-№8.-С.84-88,Кузнецова, Т.В История профессии документоведа в XIX – XX вв. [Текст] /Т.В.Кузнецова // Делопроизводство .-2003.-№1.-С.74-77,Кузнецова, Т.В История профессии документоведа в советский и постсоветский периоды [Текст] / Т.В.Кузнецова // Делопроизводство .-2003.-№2.-С.59-62, Кузнецова, Т.В. С древнейших времен до XIX века /Т.В.Кузнецова [Текст] //Секретарское дело.-2003.-№1.-С.61-66, Порецкая, Т.И. От дьяка до секретаря [Текст] / Т.И.Порецкая //Секретарское дело.-2002.-№ 4(октябрь- декабрь).-С.54-56.

Рекомендована література: 58-63,75-77,86,88.

СРС 3. Нормативно – правові документи у сфері інформації, документації, документуванні

Опрацювати державну політику у галузі документаційного забезпечення управління: принципи, основні напрями. Організація документного забезпечення управління. Суб'єкти документаційного забезпечення управління. Повноваження спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері документаційного забезпечення управління. Повноваження територіальних підрозділів спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у галузі документаційного забезпечення управління. Повноваження у галузі документаційного забезпечення регіональних органів державної влади та органів місцевого самоврядування. Територіальними підрозділами спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у галузі документаційного забезпечення управління. Внутрісистемні взаємовідносини служб документаційного забезпечення управління органів державної ладі, місцевого самоврядування та організацій різних рівнів. Служба документаційного забезпечення управління.

Правові засади організації роботи з управлінськими документами, застосування інформаційних технологій, формування документаційного фонду.

Запитання для самоаналізу та самоперевірки:

1. Дайте визначення терміну «Нормативно-методична база ДЗУ».
2. Які законодавчі акти регламентують технологію створення документів, їх обробку, збереження та використання у діяльності установ, служб ДЗУ
3. Дайте класифікацію нормативно-методичній базі ДЗУ
4. Охарактеризуйте державні стандарти на організаційно-розпорядчу документацію.
5. Що регулює Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади ?

Завдання для СРС:

- 1.Опрацювати тему за допомогою лекційного матеріалу і списку рекомендованої літератури, підготуватися до опитування за питаннями для самоперевірки, до семінарського зайняття.
- 2.Проаналізувати проекти нормативних документів у сфері інформації, документації, документуванні з сайту Державної архівної служби України, Українського науково-дослідного інституту з докуметознавства та архівної служби. Отриманні данні занести у таблицю:

Назва проекту документу	Сфера дії, структура

- 3.Визначити основні положення проекту ЗУ «Про документаційне забезпечення управління».

СРС 4. Суб'єкти документаційного забезпечення управління

Опрацювати питання повноваження спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, територіальних підрозділів спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, регіональних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, територіальними підрозділами спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у галузі документаційного забезпечення управління.

Запитання для самоаналізу та самоперевірки:

1. Статус документаційного забезпечення у системі функцій державного управління та принципи його організації.
2. Структура функцій документаційного забезпечення управління.
3. Суб'єкти документаційного забезпечення управління.
4. Спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері документаційного забезпечення управління.

5. Повноваження у галузі документаційного забезпечення управління центрального органу виконавчої влади у сфері стандартизації.

6. Повноваження у галузі документаційного забезпечення управління центрального органу виконавчої влади у сфері інформаційних технологій.

7. Повноваження у галузі документаційного забезпечення управління центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи.

8. Повноваження у галузі документаційного забезпечення управління вищих органів державної влади та центральних органів виконавчої влади.

9. Повноваження у галузі документаційного забезпечення управління місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

10. Повноваження у галузі документаційного забезпечення управління державних архівних установ та архівних установ органів місцевого самоврядування.

11. Повноваження у галузі документаційного забезпечення управління місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

12. Повноваження у галузі документаційного забезпечення управління державних архівних установ та архівних установ органів місцевого самоврядування.

Завдання для СРС:

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

2. Опрацювати за предметно-тематичним, алфавітним, систематичним каталогами бібліотек бібліографічну базу курсу “Документаційне забезпечення управління”. Згідно з діючими бібліографічними вимогами, скласти список літератури за темою “Суб’єкти документаційного забезпечення управління».

3. У вигляді схеми розкрити різні рівні підпорядкування суб’єктів документаційного забезпечення управління.

Рекомендована література: 23, 56, 79, 80.

СРС 5. Служба документаційного забезпечення управління

Розглянути регламентування діяльності служби діловодства. Види служб діловодства. Кваліфікаційний довідник посад керівників, спеціалістів і службовців. Основні завдання та функції служби діловодства .

Запитання для самоаналізу та самоперевірки:

1. Назвіть основні завдання які виконує служба діловодства?
2. Які документи регламентують діяльність служб діловодства?
3. Охарактеризуйте функції служб діловодства.
4. Перелічіть кваліфікаційні вимоги до посади керівника служби діловодства

Завдання для СРС:

1. Опрацювати тему за допомогою лекційного матеріалу і списку рекомендованої літератури, підготуватися до опитування за питаннями для самоперевірки (заочна та денна форма).

2. Охарактеризувати завдання та функції працівників служб діловодства відповідно ДК 003-2005 «Класифікатор професій» та Кваліфікаційного довідника, законспектувати.

Рекомендована література: 61,71,74,75

СРС 6. Документаційне забезпечення експертизи цінності документів

Вивчити основні документи забезпечення проведення експертизи цінності документів. Експертиза цінності документів: поняття, завдання. Принципи експертизи і критерії цінності документів. Організація і методика експертизи цінності документів

Запитання для самоаналізу та самоперевірки:

1. Дайте визначення терміну «експертиза цінності документів».
2. Які нормативні документи регулюють питання щодо проведення експертизи цінності документів?
3. Охарактеризуйте критерії експертизи цінності документів

Завдання для СРС:

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

2. Законспектувати та опрацювати статті Кошелева, Е.А. Проведение экспертизы ценности документов [Текст] / Е.А. Кошелева // Секретарь-референт.- 2008.- №11.- С 15-17, Сельченкова, С. Экспертиза ценности документов [Текст] / С. Сельченкова // Секретарь-референт.- 2004.- №11.- С 18-22., Сельченкова, С. Экспертиза цінності управлінських документів недержавних організацій: організаційно-методичний аспект [Текст] / С. Сельченкова // Студії з архівної справи та документознавства. - 2004. - Т. 11. - С. 133-137.

3. Охарактеризуйте методику експертизи цінності документів

Рекомендована література: 30,53,65

СРС 7. Організація оперативного зберігання управлінських документів

Проаналізувати визначення номенклатури справи. Поняття «документообіг». Основні параметри потоків, що враховуються при організації документообігу. Вимоги до організації документообігу. Схеми руху та виконання вхідних документів. Прийняття вхідної кореспонденції. Первісна обробка вхідної кореспонденції. Попередній розгляд документів, що поступили в установу. Розгляд документів керівництвом установи та структурних підрозділів. Робота виконавця з документами.

Проходження вихідних документів. Проходження внутрішніх документів. Організація доставки документів. Номенклатури справ. Складання номенклатури справ структурних підрозділів та установи. Формування та оформлення справ. Оперативне зберігання документів. Підготовка документів до архівного зберігання. Експертиза цінності документів. Здача справ в архів

Запитання для самоаналізу та самоперевірки:

- 1.Переліchte види номенклатур та охарактеризуйте їх?
- 2.Яких вимог необхідно дотримуватися формуючи справи?
- 3.Коли реєструються вхідні і вихідні документи?

Завдання для СРС:

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

2.Скласти схеми руху та виконання вхідних та вихідних документів.

3.Опрацювати предметно-тематичні та систематичні каталоги бібліотек, згідно з діючими бібліографічними вимогами, скласти список літератури за темою «Організація оперативного зберігання управлінських документів»

Рекомендована література: 23,25,26,33,49,53,64, 81, 82.

Список рекомендованої літератури до навчальної дисципліни „Документаційне забезпечення управління ”

1. Україна. Закони. Про інформацію [Електронний ресурс]: офіц. вид. станом на 2 жовтня 1992 р. №2657-ХІІ. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2657-12>. – Заголовок з екрану.
2. Україна. Закони. Про засади державної мовної політики [Електронний ресурс]: офіц. вид. станом на. 03.07.2012 № 5029-VI [Із змінами внес. згідно із Законами України 09.06.2013, підстава 245-18]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/5029-17> – Заголовок з екрану.
3. Україна. Закони. Про національний архівний фонд та архівні установи [Електронний ресурс]: офіц. вид. станом на 24 грудня 1993 р.– Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua>. – Заголовок з екрану.
4. Україна. Закони. Про державну службу [Електронний ресурс]: офіц. вид. станом на 16 грудня 1993 р. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=3723-12>. – Заголовок з екрану.
5. Україна. Закони. Про захист інформації в автоматизованих системах [Електронний ресурс]: офіц. вид. станом на 5 липня 1994 р. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Laws/index.php72005-2594-4>. – Заголовок з екрану.
6. Україна. Закони. Про державну таємницю [Електронний ресурс]: офіц. вид. станом на 21 січня 1994 р. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=3855-12>. – Заголовок з екрану.
7. Україна. Закони. Про зверення громадян [Електронний ресурс]: офіц. вид. станом на 2 жовтня 1996 р.– Режим доступу:

- <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=393%2F96-%E2%F0>.
– Заголовок з екрану.
8. Україна. Закони. Про місцеве самоврядування в Україні [Електронний ресурс]: офіц. вид. станом на 21 травня 1997 р. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=280%2F97-%E2%F0>. – Заголовок з екрану.
 9. Україна. Закони. Про місцеві державні адміністрації [Електронний ресурс]: офіц. вид. станом на 9 квітня 1999 р. – Заголовок з екрану.
 10. Україна. Закони. Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс]: офіц. вид. станом на 22 травня 2003 р. [Із змінами внес. згідно із Законами України від 31.05.2005 №2599-IV (2599-15)]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15>. – Заголовок з екрану.
 11. Україна. Закони. Про електронний цифровий підпис [Електронний ресурс]: офіц. вид. станом на 22 травня 2003 р. [Із змінами внес. згідно із Законами України від 15.01.2009 №879-VI (879-17)]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=852-15>. – Заголовок з екрану.
 12. Україна. Проекти законів. Про документаційне забезпечення управління [Електронний ресурс]: офіц. вид. станом на 26 квітня 2006 р. – Режим доступу: http://search.ligazakon.ua/1_doc2.nsf/alldocWWW/F38E782135DCB546C225715D004CED56!OpenDocument&ed=2006_04_26#. – Заголовок з екрану.
 13. Україна. Проекти законів. Про діловодство [Електронний ресурс]: офіц. вид. станом на 01 березня 2007 р. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Laws/index.php?p=2007-03-1>. – Заголовок з екрану.
 14. Державна уніфікована система документації. Основні положення [Текст]: ДСТУ 3843-99. – Чинний від 01-07-2000. – К.: Держстандарт України, 2000. – 50 с.
 15. 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.
 16. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови [Текст]: ДСТУ 3844-99. – Чинний від 01-07-2000. – К.: Держстандарт України, 2000. – 25 с.
 17. 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.

18. Деякі питання формування і функціонування Національного архівного фонду [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 р. №1739. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1739-2002-%EF&c=1>. – Заголовок з екрану.
19. 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.
20. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина I. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD) [Текст]: ДСТУ 4423-1:2005. – Чинний від 01-04-2007. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с.
21. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина II. Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD) [Текст]: ДСТУ 4423-2:2005. – Чинний від 01-04-2007. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 44 с.
22. 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.
23. Методичні рекомендації з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/index.php?1997-m>. – Заголовок з екрану.
24. 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.
25. Основні правила роботи державних архівів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/2004-02-3-pr.pdf>. – Заголовок з екрану.
26. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій [Електронний ресурс]: наказ Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 р. №16. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/2004-02-3-pr.pdf>. – Заголовок з екрану.
27. Примірні норми часу (виробітку) на основні види робіт в архівних підрозділах органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/#n1>. – Заголовок з екрану.

28. 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.
29. Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію [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.
30. 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.
31. Про затвердження Концепції формування системи національних електронних інформаційних ресурсів [Електронний ресурс]: розпорядження Кабінету Міністрів України від 5 травня 2003 р. №259-р. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/KMU/index.php?2003-259-r>. – Заголовок з екрану.
32. Про затвердження Положення про Національний реєстр електронних інформаційних ресурсів [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 17 березня 2004 р. №326. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Provisions>. – Заголовок з екрану.
33. Про затвердження Положення про умови зберігання архівних документів [Електронний ресурс]: наказ Держкомархіву України від 15 січня 2003 року №6. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/SCAU/index.php?2003-6>. – Заголовок з екрану.
34. Про затвердження Положення про центральний засвідчувальний орган [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. №1451. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/KMU/index.php?2004-1451#1>. – Заголовок з екрану.
35. Про затвердження Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. №731. – режим доступу: http://kadrovik01.com.ua/index.php?option=com_laws&view=laws&layout=atricle&Itemid=32&law_id=192. – Заголовок з екрану.

36. Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. №1452. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1452-2004-%EF>. – Заголовок з екрану.
37. Про затвердження Порядку зберігання електронних документів в архівних установах [Електронний ресурс]: наказ Держкомархіву України від 25 квітня 2005 р. №49. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/>. – Заголовок з екрану.
38. Про затвердження Порядку обов'язкової передачі документованої інформації [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. №1454. - Режим доступу: http://www.leonorm.lviv.ua/p/NL_DOC/UA/200401/PKM_1454.htm. – Заголовок з екрану.
39. Про затвердження Типовий порядок здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. №1453. – Режим доступу: http://www.leonorm.lviv.ua/p/NL_DOC/UA/200401/PKM_1453.htm. – Заголовок з екрану.
40. Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного підприємства, установи і організації [Електронний ресурс]: наказ Головархіву при Кабінеті Міністрів України від 16.10.1995 №47. – Режим доступу: http://www.uazakon.com/documents/date_7f/pg_iguwoa.htm. – Заголовок з екрану.
41. Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації [Електронний ресурс]: наказ Держкомархіву України від 06 серпня 2002 р. №58. – Режим доступу: <http://secretar.com.ua/modules/wfsection/article.php?articleid=57>. – Заголовок з екрану.
42. Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації [Електронний ресурс]: наказ Держкомархіву України від 17 грудня 2007 р. №183. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Provisions/2007-183-p.pdf>. – Заголовок з екрану.
43. Про невідкладні заходи щодо збереження національних архівних цінностей України [Електронний ресурс]: розпорядження від 13 квітня

- 2005 р. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/President/index.php?2005-957rp>. – Заголовок з екрану.
44. Про невідкладні заходи щодо розвитку архівної справи [Електронний ресурс]: розпорядження від 02 вересня 2000 р. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Publicat/AU/2000-4-6.php>. – Заголовок з екрану.
45. Про проведення експертизи цінності документів [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. №1004. – Режим досупу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1004-2007-%EF>. – Заголовок з екрану.
46. Про стан і перспективи впровадження електронного документообігу та створення електронних архівів [Електронний ресурс]: рішення колегії Держкомархіву України від 16 грудня 2003 р. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/SCAU/index.php?2003-12-16-decision>. – Заголовок з екрану.
47. Про стан організації діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади [Електронний ресурс]: рішення колегії Держкомархіву України від 15 липня 2003 р. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/SCAU/index.php?2003-97>. – Заголовок з екрану.
48. Про схвалення Концепції Державної програми розвитку архівної справи на 2006-2010 роки [Електронний ресурс]: розпорядження Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2005 р. № 360-р. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/KMU/index.php?2005-360-r>. – Заголовок з екрану.
49. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів [Текст] / [С. В. Сельченкова та ін.]. - К. : Інкунабула, 2012. - 287 с.
50. Типове положення про експертну комісію архівного відділу районної державної адміністрації, міської ради [Електронний ресурс]: наказ Держкомархіву України від 17 грудня 2007 р. №182. – Режим доступу: <http://www.uapravo.net/data2008/base14/ukr14295.htm> . – Заголовок з екрану.
51. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади [Електронний ресурс]: офіц. вид. станом на 30.11.2011 № 1242 – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>– Заголовок з екрану
52. Беспяньська, Г.В. Організація роботи з документами [Текст]: навчальний посібник для дистанційного навчання / Г.В.Беспяньська; за наук. ред.В.В.Бездрабко. – К.: Університет Україна, 2006. – 244 с.

- 53.Блощинська, В.А. Сучасне діловодство: навч. посіб [Текст] / В.А. Блощинська.-К.: Центр навчальної літератури, 2005.-С.19-24.
- 54.Винокурова, Ф.А. До питання особливостей ведення діловодства в районних державних адміністраціях [Текст] / Ф.А.Винокурова // Біблітекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2005. – №3. – С. 16-19.
- 55.Гончаров, Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту: навч. посіб [Текст] /Н.І.Гончарова.-К., 2006.-С.10-22..
- 56.Діденко, А.Н. Сучасне діловодство [Текст]: навч. посібник /А.Н.Діденко. – К.: Либідь, 2010. – 256 с.
- 57.Документування у менеджменті [Текст] /О.Г.Кірючок, В.І.Корбутяк В.К.Процюк, К.В. Дубич: Підруч.-К.:Центр навчальної літератури, 2005.-129с.
- 58.Загорецька, О. Службові документи сучасної організації [Текст]: довідник / О.Загорецька. –К.:МедіаПро, 2005. – 120 с.
- 59.Загорецька, О.М. Нова Типова інструкція з організації діловодства [Текст] / О.М.Загорецька // Кадровик України. – 2012. – №2. – С.19-24.
- 60.Загорецька, О.М. Нормативне та методичне забезпечення організації діловодства й архівної справи в Україні [Текст] / О.М.Загорецька // Секретарь-референт. – 2006. – №1. – С.19-24.
- 61.Загорецька, О.М. Нормативне та методичне забезпечення організації діловодства й архівної справи в Україні [Текст] /О.М. Загорецька // Секретар-референт. – 2006. - №2. – С.18-22.
- 62.Загорецька, О.М. Нормативне та методичне забезпечення організації діловодства й архівної справи в Україні [Текст] /О.М. Загорецька // Секретар-референт.- 2006.- №3. – С. 27-30.
- 63.Загорецька, О.М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХХ - на початку ХХІ ст. [Електронний ресурс]: автореф. дис... канд. іст. наук: 07.00.10 / Загорецька Олена Михайлівна; Державний комітет архівів України, Український науково – дослідний інститут архівної справи та документознавства. – Електронні дані. – К., 2005. – 16 с. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/ard/2005/05zompps.zip>. – Заголовок з екрану.
- 64.Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів[Текст]. – К., 2006. –74 с.
- 65.Іванова, Т.В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування [Текст]: навчальний посібник: для студентів вищих навч. закладів / Т.В.Іванова, Л.П.Піддубна. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 207с.
- 66.Іванова, Т.В. Муніципальне діловодство : Навч. посібник для вузів/ Т.В. Іванова, Л.П. Піддубна. -К.: Либідь, 2004.-311 с.
- 67.Кулешов, С. Про значення поняття “документ” [Текст] /С.Кулешов// Бібліотечний вісник. –1995. - № 1. – С.1-3.

68. Митченко, О.Ю. Делопроизводство в органах местного самоуправления: к постановке проблемы [Текст]: [докл. на X междунар. науч.- практ. конф. «Документация в информационном обществе»] / О.Ю.Митченко // Делопроизводство. – 2004. – № 1. – С. 19 - 21.
69. Митченко, О.Ю. О документационном обеспечении деятельности органов местного самоуправления [Текст] / О.Ю.Митченко // Делопроизводство. – 2004. – № 3. – С. 25 - 32.
70. Мосеев, Р.М. Деловое письмо в историческом аспекте [Текст] / Р.М. Мосеев // Секретарское дело.-2003.-№1.-С.13-15.
71. Организация работы с документами [Текст] / под ред.В.А. Кудряева.- М., 2002.-С.3-30.
72. Організація діловодства та навчальна практика [Текст]: навч. посібник / За ред. Я. Я.Чорненького, В.М.Когута. –К.: Алеута, 2006. – 600 с.
73. Палеха, Ю.І. Культура діловодства в сучасних установах України: становлення, технологія, організація, керування [Електронний ресурс]: автореф. дис... канд. іст. наук: 07.00.10 / Ю.І. Палеха; Держ. ком. арх. України; Укр. НДІ арх. справи та документознавства. – Електронні дані. – К., 2005. – 18 с. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/ard/2005/05pyitok.zip>. – Заголовок з екрану.
74. Палеха, Ю.І. Культура діловодства. Постановка проблеми та шляхи реалізації [Текст] / Ю.І.Палеха // Біблієкознавство. Документознавство. Інформологія. – 2005. – №3. – С. 34-39.
75. Петрова, О.І. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку [Електронний ресурс]: автореф. дис... канд. іст.наук: 07.00.10 / Петрова Ірина Олександрівна; Державний комітет архівів України, Український науково – дослідний інститут архівної справи та документознавства. – Електронні дані. – К., 2008. – 21 с. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/ard/2008/08piospr.zip>. – Заголовок з екрану.
76. Савицький, В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України [Текст]: наукове видання: монографія / В.Т.Савицький; за ред. В.М. Олуйка. – К.: КНТ, 2008. – 324 с.
77. Савицький, В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України [Електронний ресурс]: автореф. дис... канд. наук з держ. упр.: 25.00.02 / В.Т. Савицький; Львів. регіон. ін-т держ. упр. Нац. акад. держ. упр. при Президентіві України. – Електронні дані. – Л., 2006. – 20 с. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/ard/2006/06svtmsu.zip>. – Заголовок з екрану.
78. Савицький, В.Т. Про місце діловодства в системі функцій державного управління [Електронний ресурс] / В.Т. Савицький. – Електронні дані.

- Режим доступу: <http://www.guds.gov.ua/document/41833>. – Заголовок з екрану.
- 79.Савицький, В.Т. Функції та значення документа в державному управлінні [Електронний ресурс] / В.Т.Савицький // Вісник державної служби України. – 2005. – №4. – 5 с. – Режим доступу: http://www.guds.gov.ua/control/uk/publish/article;jsessionid=C95C4665761CB121EDE17F7838BB758D?art_id=37409&cat_id=37402. – Заголовок з екрану.
- 80.Сельченкова, С. В. Діловодство: Практичний посібник /С.В.Сельченкова.– К.: Видавництво "Інкунабула" 2009. – 480 с.
- 81.Скібіцька, Л.І. Діловодство [Текст]: навчальний посібник / Уклад.: Л.І.Скібіцька. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. -186с..
- 82.Сморжанюк, Т.П. Документаційне забезпечення управління [Текст] : навч. посіб. для студ. вищих навч. закл. / Т. П. Сморжанюк [и др.] ; ред. Ф. Б. Рогальський. - К. : Вища школа, 2007. - 254 с.