

Міністерство освіти і науки України  
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки  
Кафедра документознавства і музейної справи

Затверджено  
Проректор з навчальної роботи,  
проф. Гаврилюк С.В. \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## Документообіг підприємства

Робоча програма  
нормативної навчальної дисципліни  
підготовки бакалавра  
спеціальності 6.020105 «Документознавство та  
інформаційна діяльність»

Робоча програма навчальної дисципліни «Документобіг підприємства» для студентів спеціальності 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність». 3 вересня 2013 року. – 20 с.

Робоча програма навчальної дисципліни затверджена на засіданні кафедри документознавства і музейної справи

Робоча програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною комісією історичного факультету

Робоча програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною радою університету

Завідувач кафедри: \_\_\_\_\_(Гаврилюк С.В.)

## Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів: 3	0201 культура	нормативна
	6.020105 документознавство та інформаційна діяльність	
Модулів: 2	документознавство та інформаційна діяльність	Рік підготовки: 4
Змістових модулів: 2		Семестр: 7
ІНДЗ: є		Лекції: 18 год
Загальна кількість годин: 108		Практичні (семінари): 18 год
Тижневих годин (для денної форми навчання):	спеціаліст	Лабораторні: 0 год
Аудиторних: 4		Самостійна робота: 36 год
самостійної роботи: 4		Індивідуальна робота: 36 год
індивідуальної роботи: 4		Форма контролю: <u>залік</u>

## **Мета та завдання навчальної дисципліни**

Метою викладання навчальної дисципліни «Документообіг підприємства» є знайомство студентів з документообігом підприємства як конституюваним напрямом у структурі спеціального документознавства.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Документообіг підприємства» є дати студентам знання про об'єкт, предмет, структуру, методи і міждисциплінарні зв'язки документообігу підприємства як наукової дисципліни, виробити навички щодо складання виробити навички щодо складання схем, маршрутів руху документів, моделювання формулярів документів – організаційно-розпорядчої документації..

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

### ***знати :***

- теоретичну основу курсу;
- термінологію дисципліни;
- еволюцію концептуальних підходів до основних питань дисципліни.

### ***вміти :***

- володіти термінологічним апаратом дисципліни;
- класифікувати управлінські документи;
- застосовувати знання з курсу на практиці.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 108 годин / 3 кредити ECTS.

# Програма навчальної дисципліни

## Змістовий модуль 1.

### Теоретичні основи організації документообігу на підприємстві

#### **Тема 1.** Документообіг підприємства як навчальна дисципліна

Визначення поняття документообігу. Характеристика, джерела та класифікація документації на підприємстві. Процес нагромадження документованої інформації на підприємстві. Визначення поняття «Документообіг підприємства». Виокремлення «Документообігу підприємства» в окрему наукову галузь. Об'єкт, предмет та завдання документообігу підприємства. Роль і місце документообігу підприємства в сучасній документознавчій науці в Україні.

#### **Тема 2.** Основні поняття, що стосуються організації документообігу

Графік документообігу. Основні правила складання графіка документообігу. Порядок складання и узгодження внутрішніх документів. Рух документів на підприємстві. Первинна обробка вхідних документів. Штатний розклад організації.

#### **Тема 3.** Міждисциплінарні зв'язки документообігу підприємства з іншими науками документознавства

Виокремлення складових системи документа як об'єкта навчання різних галузей знань. Основні ланки життєвого циклу документа як об'єкт пізнання. Міждисциплінарні здобутки документообігу підприємства.

#### **Тема 4.** Історія класифікації документів на підприємстві

Історія класифікації документів. Зміст поняття «класифікація документів». Модерні концепції. Теорії класифікації документів на підприємстві. Опис сучасних систем класифікації документів. Визначення ролі і значення класифікації документів на теоретичному та прагматичному рівнях.

#### **Тема 5.** Регламентация процесів уніфікації документації

Основні напрями уніфікації управлінської документації. Регламентация порядку створення документів. Поняття «службовий документ». Засади розроблення УФД та створення УСД згідно державних стандартів державної уніфікованої системи документації (ДСУД). Уніфікація тексту документу.

#### **Тема 6.** Види документів на підприємстві

Основні ознаки класифікації документів. Види документів для обов'язкового користування на підприємстві. Додаткові види документів. Структура документів у залежності від їх виду.

#### **Тема 7.** Оформлення документів на підприємстві

Реквізити підприємства. Схема розміщення реквізитів та границь зон на форматі поздовжнього та кутового бланка. Особливості форматів документів та їх оформлення. Склад реквізитів документів. Адресати документів.

#### **Тема 8. Вимоги до реквізитів**

Датування документу. Адресування документу. Гриф затвердження. Резолюція. Відмітка про проходження та виконання документів. Відмітка «До справи». Відмітка про виконавця. Оформлення додатків до документу. Текст. Підпис.

#### **Тема 9. Складання основних організаційно-розпорядчих документів на підприємстві**

Положення. Статут . Інструкція. Протокол. Витяг з протоколу. Проект. Наказ. Акт. Записка. Заява. Лист нагадування. Лист-запрошення. Лист-повідомлення. План. Довідка.

### **Змістовий модуль 2.**

#### **Технології процесу документообігу підприємства**

#### **Тема 10. Накази та розпорядження на підприємстві**

Накази (розпорядження), які стосуються основної діяльності підприємства. Вимоги до тексту розпорядження. Обов'язкові реквізити наказів. Обов'язкові реквізити розпорядження.

#### **Тема 11. Місце договорів в документообігу на підприємстві.**

Основні вимоги до оформлення договорів. Трудові договори на підприємстві. Господарські договори. Основні помилки при складанні договорів. Бланк договору.

#### **Тема 12. Інформаційно-довідкові документи**

Службові листи. Доповідні і пояснювальні записки. Документація з претензійної діяльності. Інформаційні листи. Рекламні листи. Гарантійні листи. Листи-відповіді.

#### **Тема 13. Складання та узгодження нормативної документації (інструкцій)**

Перелік типових нормативних документів. Типовий договір про колективну відповідальність. Договір купівлі – продажу на підприємствах різної форми власності.

#### **Тема 14. Нормативні документи зі створення архівів на підприємстві**

Поняття архіву. Створення архіву. Експертиза цінності документів. Організація зберігання документів на підприємстві. Принципи та критерії експертизи цінності документів. Підготовка документів до зберігання. Адміністративна відповідальність за зберігання документів.

#### **Тема 15. Рух документів на підприємстві**

Поняття і порядок затвердження документів. Поняття і порядок погодження документів. Поняття і порядок завірення документів.

**Тема 16. Номенклатура справ**

Поняття номенклатура справ. Структурний принцип номенклатури справ. Функціональний принцип номенклатури справ. Зразок номенклатури справ.

**Тема 17. Документи, що містять таємницю на підприємстві**

Комерційна таємниця. Поняття «конфіденційно». Охорона конфіденційної інформації на підприємстві. Зберігання та облік документів з комерційною таємницею. Відповідальність за зберігання документів з комерційною таємницею.

## Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	Усього	у тому числі					
		Лек.	Практ. (Семін.)	Лаб.	Інд.	Сам. роб.	Контр. роб.
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Змістовий модуль 1. Теоретичні основи організації документообігу на підприємстві</b>							
Тема 1. Документообіг підприємства як навчальна дисципліна	6	2	0		2	2	
Тема 2. Основні поняття, що стосуються організації документообігу	6		2		2	2	
Тема 3. Міждисциплінарні зв'язки документообігу підприємства з іншими науками документознавства	6	2			2	2	
Тема 4. Історія класифікації документів на підприємстві	6	2	0		2	2	
Тема 5. Регламентация процесів уніфікації документації	6	2			2	2	
Тема 6. Види документів на підприємстві	6		2		2	2	
Тема 7. Оформлення документів на підприємстві	6		2		2	2	
Тема 8. Вимоги до реквізитів документів	6	2			2	2	
Тема 9. Складання основних організаційно-розпорядчих документів на підприємстві	6		2		2	2	
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>54</b>	<b>10</b>	<b>8</b>		<b>18</b>	<b>18</b>	
<b>Змістовий модуль 2. Технології процесу документообігу підприємства</b>							
Тема 10. Накази та розпорядження на підприємстві	6	2			2	2	
Тема 11. Місце договорів в документообігу на підприємстві	8		2		4	2	
Тема 12. Інформаційно-довідкові документи	6		2		2	2	
Тема 13. Складання та узгодження нормативної документації (інструкцій)	6		2		2	2	
Тема 14. Нормативні документи зі створення архівів на підприємстві	8		4		2	2	
Тема 15. Рух документів на підприємстві	6	2			2	2	
Тема 16. Номенклатура справ	6	2			2	2	
Тема 17. Документи, що містять таємницю на підприємстві	8	2			2	4	
<b>Разом за змістовим модулем: 2</b>	<b>54</b>	<b>8</b>	<b>10</b>		<b>18</b>	<b>18</b>	
<b>Усього годин</b>	<b>108</b>	<b>18</b>	<b>18</b>		<b>36</b>	<b>36</b>	



## Теми практичних (семінарських)

№ з/п	Тема	Кількість годин
1	Тема 1. Основні поняття, що стосуються організації документообігу 1. Основні правила складання графіка документообігу. 2. Порядок складання и узгодження внутрішніх документів. Рух документів на підприємстві. 3. Первинна обробка вхідних документів. 4. Штатний розклад організації. Графік документообігу.	2
2	Тема 2. Види та класифікація документів 1. Основні ознаки класифікації документів. 2. Види документів для обов'язкового користування на підприємстві. 3. Додаткові види документів. 4. Структура документів у залежності від їх виду.	2
3	Тема 3. Оформлення документів на підприємстві 1. Реквізити підприємства. Схема розміщення реквізитів та границь зон на форматі А4 поздовжнього та кутового бланка. 2. Особливості форматів документів та їх оформлення 3. Склад реквізитів документів. 4. Адресати документів.	2
4	Тема 4. Складання основних організаційно-розпорядчих документів на підприємстві 1. Положення. Статут . Інструкція. 2. Протокол. Витяг з протоколу. 3. Проект. Наказ. Акт. 4. Записка. Заява. Лист нагадування. Лист-запрошення. Лист-повідомлення. План. Довідка.	2
5	Тема 5. Накази та розпорядження, їх складання 1. Вимоги до тексту розпорядження. Обов'язкові реквізити розпорядження. 2. Створення номенклатури справ. 3. Трудові договори. Господарські договори. 4. Передача справ в архів. 5. Накази (розпорядження), які стосуються основної діяльності підприємства.	2
6	Тема 6. Інформаційно-довідкові документи 1. Службові листи. 2. Доповідні і пояснювальні записки. 3. Документація з претензійної діяльності. 4. Листи-запрошення. Інформаційні листи. 5. Рекламні листи. Листи-повідомлення.	2
7	Тема 7. Складання та узгодження нормативної документації 1. Перелік типових нормативних документів.	2

	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Типовий договір про колективну відповідальність.</li> <li>3. Договір купівлі - продажу.</li> </ul>	
8	<p>Тема 8. Нормативні документи зі створення архівів на підприємстві</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Створення архіву.</li> <li>2. Експертиза цінності документів.</li> <li>3. Організація зберігання документів на підприємстві.</li> <li>4. Принципи та критерії експертизи цінності документів.</li> <li>5. Підготовка документів до зберігання.</li> <li>6. Адміністративна відповідальність за зберігання документів</li> </ul>	4
	<b>Разом</b>	18

## Самостійна робота

Самостійна робота студентів включає опрацювання теоретичних основ лекційного матеріалу, вивчення окремих питань, понять, що не були розглянуті під час лекційних занять, вона також передбачає виконання завдань реферативного характеру.

№ з/п	Тема	Кількість годин
1	Тема 1. Документообіг підприємства як навчальна дисципліна <i>Розкрийте питання:</i> Структура документів у залежності від їх виду.	2
2	Тема 2. Основні поняття, що стосуються організації документообігу <i>Розкрийте питання:</i> Особливості форматів документів та їх оформлення.	2
3	Тема 3. Міждисциплінарні зв'язки документообігу підприємства з іншими науками документознавства <i>Розкрийте питання:</i> Зв'язки документообігу підприємства з кадровим діловодством	2
4	Тема 4. Історія класифікації документів на підприємстві <i>Розкрийте питання:</i> Документація з претензійної діяльності.	2
5	Тема 5. Регламентація процесів уніфікації документації <i>Розкрийте питання:</i> Надайте характеристику категорії «Претензія»	2
6	Тема 6. Види документів на підприємстві <i>Розкрийте питання:</i> Терміни зберігання документів на підприємстві	2
7	Тема 7. Оформлення документів на підприємстві <i>Розкрийте питання:</i> Основні критерії для визначення цінності документів	2
8	Тема 8. Вимоги до реквізитів документів <i>Розкрийте питання:</i> 1.Надайте характеристику реквізиту документа «Вид документа». 2.Надайте характеристику реквізиту документа «Дата документа».	2
9	Тема 9. Складання основних організаційно-розпорядчих документів на підприємстві <i>Розкрийте питання:</i> Характеристика реквізиту документа «Реєстраційний номер»	2
10	Тема 10. Накази та розпорядження на підприємстві <i>Розкрийте питання:</i> Вимоги до тексту Наказів.	
11	Тема 11. Місце договорів в документообігу на підприємстві <i>Розкрийте питання:</i> Адміністративна відповідальність за зберігання документів	2
12	Тема 12. Інформаційно-довідкові документи <i>Розкрийте питання:</i> Основні критерії для визначення цінності документів	2
13	Тема 13. Складання та узгодження нормативної документації (інструкцій)	2

	<i>Розкрийте питання:</i> Надайте характеристику реквізиту документа «Заголовок к тексту документа»	
14	Тема 14. Нормативні документи зі створення архівів на підприємстві <i>Розкрийте питання:</i> Надайте характеристику реквізиту документа «Підпис»	2
15	Тема 15. <u>Рух документів на підприємстві</u> <i>Розкрийте питання:</i> Надайте характеристику вторинному та первинному документу	2
16	Тема 16. <u>Номенклатура справ</u> <i>Розкрийте питання:</i> Що таке дублікат документів	2
17	Тема 17. <u>Документи, що містять таємницю на підприємстві</u> <i>Розкрийте питання:</i> Що таке бланк документів	4
	<b>Разом</b>	36

### Індивідуальні завдання

#### Зміст індивідуальної роботи студентів

З дисципліни «Документообіг підприємства» передбачено виконання одного індивідуального завдання кожним студентом. Воно включає розробку та оформлення визначеного виду документації згідно з варіантами у таблиці. При виконанні індивідуального завдання студент має ознайомитися зі специфічними вимогами до оформлення відповідної документації та скласти проект одного з документів (наказ, розпорядження, інструкція тощо). Завдання виконується в можливих двох варіантах: 1) роздрукованому вигляді на форматі А4, шрифт 14; 1 інтервал; 2) електронному вигляді в програмі MS PowerPoint.

#### Тематика науково-дослідних завдань (ІНДЗ)

№ варіанта	Вид документа	Вид підприємств
1	Наказ	Приватне підприємство
2	Розпорядження	
3	Посадова інструкція	
4	Наказ	Державне підприємство
5	Розпорядження	
6	Посадова інструкція	
7	Наказ	Відкрите акціонерне товариство
8	Розпорядження	

9	Посадова інструкція	
10	Наказ	Закрите акціонерне товариство
11	Розпорядження	
12	Посадова інструкція	
13	Наказ	Товариство з обмеженою відповідальністю
14	Розпорядження	
15	Посадова інструкція	
16	Наказ	Товариство з додатковою відповідальністю
17	Розпорядження	
18	Посадова інструкція	
19	Наказ	Товариство з повною відповідальністю
20	Розпорядження	
21	Посадова інструкція	

### Методи навчання

В залежності від обсягу та складності матеріалу викладачем застосовуються наступні методи навчання:

- метод проблемного викладення матеріалу;
- репродуктивний метод;
- евристична бесіда;
- метод аналізу та синтезу матеріалу
- емпіричного аналізу
- соціологічний метод
- статистичний
- синергетичний

### **Форма підсумкового контролю успішності навчання.**

Підсумковий контроль успішності студентів (залік) має форму опитування за змістом усього курсу.

### **Методи та засоби діагностики успішності навчання**

Специфіка викладання курсу полягає у використанні двох видів контролю: поточного і підсумкового.

Поточний контроль включає в себе: тестування, розв'язування завдань, опитування, самостійна робота.

### Розподіл балів, які отримують студенти

Поточний контроль (макс = 40 балів)	Модульний контроль (макс = 60 балів)	Загальна кількість балів
Модуль 1	Модуль 2	
Змістовий модуль 1	МКР 1	
<b>40</b> <b>30 балів</b> – підготовка і робота на семінарських заняттях (за результатами відповідей, які оцінюються у десятибальній шкалі, обраховується середньоарифметичний бал (додаються всі отримані оцінки, отримане число ділиться на кількість відповідей), який множиться на коефіцієнт 3. <b>10 балів</b> – за виконання індивідуального науково-дослідного завдання.	<b>60</b>	<b>100</b>

Оцінювання роботи студентів на семінарських заняттях за 10 бальною шкалою:

1–2 бали – незадовільна відповідь з конспектом або ксерокопіями;

3–5 балів – неповна відповідь на поставлене питання з конспектом без самостійного володіння матеріалом;

6–8 балів – повна відповідь, студент лише частково користується конспектом;

9–10 балів – самостійна, повна відповідь без використання конспекту, виявлене вміння аналізувати, порівнювати матеріал, робити висновки та узагальнення.

Формою проведення МКР є тестування.

### Шкала оцінювання (національна та ECTS)

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи (проекту), практики	для заліку
90 – 100	A	Відмінно	Зараховано
82 – 89	B	Добре	
75 - 81	C	Задовільно	
67 -74	D		
60 - 66	E		
1 – 59	F <sub>x</sub>	Незадовільно	Незараховано (з можливістю повторного складання)

## Методичне забезпечення

1. Документознавство : метод. рек. до проведення практ. та індивід. занять (спец. 7.020105 "Документознавство та інформ. діяльність") / Нац. авіац. ун-т, Гуманітар. ін-т, Ф-т лінгвістики ; уклад. М. В. Геращенко. — К. : НАУ, 2004. — 53 с.
2. Документознавство : навч.-метод. комплекс навч. дисципліни для студ. спеціальності «Документознавство та інформ. діяльність» / уклад. В. В. Бездрабко ; Відкрит. міжнар. ун-т розвитку людини «Україна». — К., 2004. — 69 с.
3. Документознавство : роб. навч. прогр. для студ. спец. "Документознавство та інформ. діяльність" / Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки, Іст. ф-т, Каф. археології та джерелознавства ; уклад. Володимир Степанович Собчук . — Луцьк : Вежа, 2008. — 29 с.
4. Зиновьева Н. Б. Документоведение : учеб.-метод. пособие / Н. Б. Зиновьева. — М. : Профиздат, 2001. — 208 с. — (Соврем. б-ка ; вып. 17).
5. Плешкевич Е. А. Документоведение : учеб.-метод. пособие / Е. А. Плешкевич ; Поволж. акад. гос. службы. — Саратов : ПАГС, 2004. — 72 с.
6. Собчук В. С. Структура загального документознавства // Зб. навч.-метод. матеріалів і наук. ст. іст. ф-ту / Волин. держ. ун-т ім. Лесі Українки. — Луцьк, 2007. — Вип. 13; Те саме [Електронний ресурс]. — Режим доступу: [http://www.nbu.gov.ua/portal/soc\\_gum/znm/2007\\_13/R1/Sobchuk.pdf](http://www.nbu.gov.ua/portal/soc_gum/znm/2007_13/R1/Sobchuk.pdf)
7. Унификация текстов управленческих документов: Метод, рекомендации. - М.: ВНИИДАД, 1998. - 57 с.

## Список джерел

1. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / Издание 10-е, переработанное – М. : ООО «Управление персоналом», 2005. – 200 с.
2. Антошечкина Елена. Защищенный документооборот. Аспекты реализации / Елена Антошечкина // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 10. – С. 57–63.
3. Асеев Г. Управління сучасним документообігом : теорія, структура, методи / Асеев Г. // Вісник книжкової палати. – 2004. – № 5. – С. 32–35.
4. Баглей Вікторія. Робота з особовими справами на підприємстві (особливості процесу передання справ до архіву) / Вікторія Баглей // Секретарь –референт. – 2007. – №06 (57). – С. 20–27.
5. Баглей Вікторія. Строк зберігання та знищення копій документів / Вікторія Баглей // Секретарь-референт. – 2009. – № 1–2 (74). – С. 13–16.
6. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах : Учебное пособие для студентов экономических вузов и колледжем – 5-е изд., перераб. И доп. // Серия «Учебники и учебное пособие» – Ростов н/Д : Изд-во «Феникс», 2003. – 320 с.
7. Беспяньска Г. Рационалізація документообігу на підприємстві / Галина Беспяньска // Секретарь референт. – 2007. – № 10 (59). – С. 21–25
8. Беспяньска Галина. Альбом уніфікованих форм документів / Галина Беспяньска // Секретарь-референт – 2007. – № 8 (57) – С. 9–14.
9. Беспяньска Галина. Довідник, службові та пояснювальні записки / Галина Беспяньска // Кадровик України – 2008. – № 13 – С. 104–108.
10. Беспяньска Галина. Експертиза цінності документів : науково-практичні засади / Галина Беспяньска // Довідник секретаря та офіс-менеджера – 2008. – № 5 (71) – С. 79–87.
11. Беспяньска Галина. Класифікатор уніфікованих форм документів / Галина Беспяньска // Секретарь-референт – 2007. – № 7 (56) – С. 18–21.
12. Беспяньска Галина. Методика розроблення номенклатури справ

- підприємства / Галина Беспяньська // Секретарь-референт. – 2007. – № 11 (60). – С. 9–15.
13. Беспяньська Галина. Розпорядчі документи. Жанрово-видова характеристика та особливості складання й оформлення наказів з основної діяльності / Галина Беспяньська // Довідник секретаря та офіс-менеджера – 2008. – № 3 (69) – С. 62–71.
  14. Беспяньська Галина. Теорія і практика експертизи цінності документів / Галина Беспяньська // Секретарь-референт. – 2008. – № 05 (66). – С. 9–15.
  15. Беспяньська Галина. Формування справ / Галина Беспяньська // Секретарь-референт. – 2008. – № 08 (69). – С. 22–25.
  16. Блощинська В.В. Сучасне діловодство : Навчальний посібник. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.
  17. Видиборець Юлія. Нормативні основи діловодства : що має знати секретар / Видиборець Юлія // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 3. – С. 46–55.
  18. Гавриленко С.Д. Документирование в организации : В помощь секретарю-референту / С.Д. Гавриленко. – М. : Амалфея, 2002. – 128 с.
  19. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту : Навчальний посібник. – К. : Центр навчальної літератури, 2006 – 260 с.
  20. Гутгарц Р.Д. Документирование управленческой деятельности : Курс лекцій. – М. : ИНФРА-М, 2001. – 185 С. – (Серия «Высшее образование»).
  21. Давыдова Э.Н. Делопроизводство: Учеб. –практич. Руководство / Э.Н. Давыдова, А.Е. Рыбаков. – 6-е изд., стереотип. – Мн. : ТетраСистемс, 2—2. – 288 с.
  22. Денисенко Олександр. Внутрішнє проходження документів : візування / Олександр Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 10. – С. 36–45.
  23. Денисенко Олександр. Експертиза цінності документів : організація, проведення та документування / Олександр Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 7. – С. 56–59.
  24. Денисенко Олександр. Завершення ділового року / Олександр Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 11. – С. 2–25.
  25. Денисенко Олександр. Зазначення кількох виконавців в одному документі / Олександр Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 9. – С. 48–50.
  26. Денисенко Олександр. Зміни в номенклатурі справ при реорганізації підприємства / Олександр Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2010. – № 5. – С.31–39.
  27. Денисенко Олександр. Індксація документів / Олександр Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2010. – № 1 – С. 29–33.
  28. Денисенко Олександр. Облік бланків службових документів / Олександр Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 11. – С. 16–19.
  29. Денисенко Олександр. Ознайомлення виконавців з наказами керівника : можливі проблеми та їх розв'язання/ Олександр Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 6. – С. 4–11.
  30. Денисенко Олександр. Оформлення та реєстрація договорів : важливі аспекти / Олександр Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 3. – С. 4–11.
  31. Денисенко Олександр. Перевіряння стану діловодства на підприємстві / Олександр Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 8. – С.23–29.
  32. Денисенко Олександр. Складаємо зведені описи справ підприємства / Олександр Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 9. – С. 2–24.
  33. Денисенко Олександр. Складаємо інструкцію про порядок роботи з печатками і штампами / Олександр Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 5. – С. 4–22.



34. Денисенко Олександр. Що варто знати про знищення документів Олександр Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2010. – № 10 – С. 10–13.
35. Денисенко Олександр. Облік бланків службових документів/ Олександр Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 11. – С. 16–19.
36. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник / А. Н. Діденко – 3-є вид. – К. : Либідь, 2001 – 384 с.
37. Елизаветина Т.М., Динисова М.В. Делопроизводство на комп'ютері. Издания второе, дополненное – М. : КУДИЦ-ОБРАЗ, 2002. – 304 с.
38. Загорецька Олена. Облік документообігу. Дати в тексті документів. Зберігання кореспонденції / Олена Загорецька // Секретарь-референт. – 2010. – № 10. – С. 26–29.
39. Загорецька Олена. Довідки на підприємстві / Олена Загорецька // Секретарь-референт – 2010. – № 4 (88) – С. 42–47.
40. Загорецька Олена. Засвідчення службових документів / Олена Загорецька // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 1 – С. 10–21.
41. Загорецька Олена. Індивідуальна інструкція з діловодства : порядок підготовки / Олена Загорецька // Секретарь-референт. – 2011. – № 11 (107). – С. 26–32.
42. Загорецька Олена. Інструкція з діловодства : види, призначення, вимоги до підготовки / Олена Загорецька // Секретарь-референт – 2010. – № 8 (92) – С. 15–22.
43. Загорецька Олена. Користування документами, що зберігаються в архіві підприємства / Олена Загорецька // Секретарь-референт. – 2006. – № 12 (49). – С. 14–20.
44. Загорецька Олена. Моя перша номенклатура справ / Олена Загорецька // Довідник секретаря та офіс менеджера. – 2008. – № 12. – С. 34–47.
45. Загорецька Олена. Номенклатура справ на новоствореному підприємстві / Олена Загорецька // Секретар-референт. – 2009. – № 5 (77). – С. 25–33.
46. Загорецька Олена. Облік документів що зберігаються в архіві підприємства / Олена Загорецька // Секретарь-референт. – 2009. – № 7 (79). – С.12–28.
47. Загорецька Олена. Особливості реєстрації вхідних документів / Олена Загорецька // Секретарь-референт. – 2011. – № 9 (105). – С. 22–26.
48. Загорецька Олена. Оформлення документів (у запитаннях і відповідях) / Олена Загорецька // Секретарь-референт. – 2011. – № 10 (106). – С. 22–29.
49. Загорецька Олена. Передавання документів архіву підприємства до архівних установ / Олена Загорецька // Кадровик України. – 2009. – № 8. – С. 14–17.
50. Загорецька Олена. Початок діловодного року / Олена Загорецька // Секретарь-референт – 2010. – № 1 (85) – С. 23–31.
51. Загорецька Олена. Прийняття документів від структурних підрозділів до архіву підприємства або до іншої архівної установи на депоноване зберігання / Олена Загорецька // Секретарь-референт. – 2006. – № 06 (43). – С. 9–13.
52. Загорецька Олена. Робота з вихідними та внутрішніми документами / Олена Загорецька // Секретарь-референт. – 2006. – № 12 (49). – С. 16–25.
53. Загорецька Олена. Робота зі вхідними документами / Олена Загорецька // Секретарь-референт – 2010. – № 5 (89) – С. 23–32.
54. Загорецька Олена. Складаємо номенклатуру справ / Олена Загорецька // Довідник секретаря та офіс менеджера. – 2007. – № 1. – С. 9–17.
55. Замыцкова О.И. Делопроизводство: Учебное пособие. Ростов н/Д: Феникс, 2001. – 416 С. (Серия «Учебники XXI века»).
56. Іванова І.Б. Українське ділове мовлення. Мова ділових паперів. Фахове ділове мовлення: Навчально-методичний посібник. – Х. : ТМ «Парус», 2007. – 448 с.
57. Іванова Т.В., Піддубна Л.П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навчальний посібник. – К. : Центр учбової літератури,

2007. – 360 с.

58. Кавторэва Я. Документооборот: організація та ведення. – 2-е вид., допов. – Х. : Фактор, 2001. – 164 с.
59. Камнева Е. М. Жизненный цикл внутреннего документа / Камнева Е. М. // Секретарь-референт. – 2008. – № 3. – С. 17–24.
60. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. – 3-е изд. – М. : ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. – 304 С. – (Серия «Высшее образование»).
61. Козка Олександр. Вихідна кореспонденція банку / Олександр Козка // Секретарь-референт. – 2011. – № 7 (103). – С. 28–33.
62. Комова М.В. Діловодство / Національний університет «Львівська політехніка», Інститут гуманітарних і соціальних наук. – Львів, Тріада плюс. – 2006. – 220 с.
63. Крылова И.Ю. Документование управленческой деятельности: Учеб. пособие. – СПб. : Издательский дом «Бизнес пресса», 2004. – 240 с.
64. Кузнецов С. Л. Организация информационно-справочной работы по документам / Кузнецов С. Л. // Делопроизводство. – 2008. – № 1. – С. 15–17.
65. Кузнецова Т. В. Документооборот – отражение системы управления / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2009. – № 4. – С. 11–15.
66. Кузнецова Т. В. Нормативно-методические акты, определяющие порядок документирования и работы с документами. / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2007. – № 4. – С. 19–15.
67. Кульч Мирослава. Работа с локальными документами / Мирослава Кульч // Секретарь-референт. – 2009. – № 6 (78). – С. 18–21.
68. Купченко Віра. Передання документів на депоноване зберігання до державного архіву / Віра Купченко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 6. – С. 21–27.
69. Леміш Наталія. Історія реєстраційних форм документів / Наталія Леміш // Секретарь-референт. – 2011. – № 7 (103). – С. 91–94.
70. Лучанінов Сергій. Нормування робіт з документообігу та розрахунок чисельності діловодного персоналу : на допомогу керівнику служби діловодства / Сергій Лучанінов // Довідник секретаря та офіс менеджера. – 2008. – № 1. – С. 21–32.
71. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. Проф. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. И доп. – М. : ИНФРА-М, 2001. – 592 с.
72. Палеха Юрій. Управлінське документування: Навч. посібник: У 2 ч. Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). – 3-тє вид., доп. – К. : Вид-во Європ. Ун-ту, 2003. – 383 С.
73. Румянцева Світлана. Резолюція : правила складання та оформлення / Світлана Румянцева // // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 7. – С. 17–34.
74. Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України: Монографія / За ред. д. н. держ. упр., проф. Олуйка В.М. – К. : КНТ, 2008. – 324 с.
75. Сельченкова С. Факсограми та електронні повідомлення : уникаємо подвійної реєстрації / Світлана Сельченкова // Довідник секретаря та офіс менеджера. – 2008. – № 6. – С 9–11.
76. Сельченкова Светлана. Порядок проходження исходящих и внутренних документов / Светлана Сельченкова // Секретарь-референт. – 2004. – № 5 (18). – С. 15–17.
77. Сельченкова Світлана. Архівні питання / Світлана Сельченкова // Секретарь-референт. – 2006. – № 02 (27). – С. 30–31.
78. Сельченкова Світлана. Вдосконалення роботи з документами : Розробляємо

Табель форм документів та Альбом уніфікованих форм документів / Світлана Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – №4 – С. 18–25.

79. Сельченкова Світлана. Відправлення документів / Світлана Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 9. – С. 44–48.

80. Сельченкова Світлана. Готуємо документи до архівного зберігання / Світлана Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 8. – С. 8–16.

81. Сельченкова Світлана. Готуємо документи до архівного зберігання / Світлана Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – №10 – С. 14–31.

82. Сельченкова Світлана. Документообіг : аналіз та вдосконалення / Світлана Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 3. – С. 12–19.

83. Сельченкова Світлана. Документообіг : принципи організації та аналіз / Світлана Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 6. – С.14–20.

84. Сельченкова Світлана. Документооборот : принципы организации и анализ / Світлана Сельченкова // Секретарь-референт. – 2004. – № 2. – С. 9–11.

85. Сельченкова Світлана. Експертиза цінності документів / Світлана Сельченкова // Секретарь-референт. – 2004. – №11 – С. 12–15.

86. Сельченкова Світлана. Експертиза цінності документів / Світлана Сельченкова // Секретарь-референт. – 2004. – №12 – С. 17–22.

87. Сельченкова Світлана. Етапи документообігу : інформаційно-довідкова робота за документами / Світлана Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 5. – С. 8–12.

88. Сельченкова Світлана. Етапи документообігу : контроль виконання документів / Світлана Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – №. 12. – С. 17–25.

89. Сельченкова Світлана. Етапи документообігу : Проходження і відправлення документів / Світлана Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 7. – С. 18–25.

90. Сельченкова Світлана. Етапи документообігу : реєстрація документів / Світлана Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 11. – С.13–22.

91. Сельченкова Світлана. Етапи документообігу. Прийняття та первинне оброблення документів, що надходять до установи. Попередній розгляд і розподіл документів / Світлана Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 10. – С. 16–23.

92. Сельченкова Світлана. Інструкція з діловодства – Обов'язковий документ установи / Світлана Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 8. – С. 16–23.

93. Сельченкова Світлана. Інформаційно-довідкова робота за документами / Світлана Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 7. – С. 35–39

94. Сельченкова Світлана. Контроль исполнення документів / / Світлана Сельченкова // Секретарь-референт. – 2004. – № 9 (22). – С. 9–12.

95. Сельченкова Світлана. Номенклатура справ / Світлана Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 7. – С. 4–16.

96. Сельченкова Світлана. Номенклатура справ для комерційних організацій / Світлана Сельченкова // Довідник секретаря та офіс менеджера. – 2007. – № 7. – С. 16–25.

97. Сельченкова Світлана. Організація діловодства за зверненням громадян / Світлана Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2010. – №11 – С. 21–31.

98. Сельченкова Світлана. Організація контролю за виконанням документів /

- Світлана Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 6. – С.12–26.
99. Сельченкова Світлана. Працюємо з нормативними документами / Світлана Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 1. – С. 36–45.
100. Сельченкова Світлана. Приймання та первинне опрацювання вхідних документів / Світлана Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 4. – С.22–31.
101. Сельченкова Світлана. Реєстрація документів / Світлана Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 5. – С.23–37.
102. Сельченкова Світлана. Табель форм документів та альбомів, уніфікованих форм документів / Світлана Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 10. – С.18–29.
103. Сельченкова Світлана. Телеграми, телефонограми, Факсограми : Правила складання та оформлення / Світлана Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 9. – С. 24–33.
104. Скібіцька Л.І. Діловодство: Навчальний посібник. Друге видання. – К. : Кондор, 2009. – 220 с.
105. Собчук В.С. Діловодство / В. С. Собчук. – Луцьк : ВАТ «Волинська обласна друкарня», 2008. – 176 с.
106. Стрельников Андрій. Експертна комісія на підприємстві : знищення документів / Андрій Стрельников // Секретарь-референт – 2008. – № 6 (67) – С. 19–23.
107. Стрельников Андрій. Порядок роботи з електронною поштою на підприємстві / Андрій Стрельников // Секретарь-референт. – 2008. – № 12 (73). – С. 10–15.
108. Стяжкина Т.А. Делопроизводство предприятия / Т.А. Стяжкина – М. : Издательство «Экзамен», 2003. – 192 с.
109. Формування відмітки про засвідчення копії документа. – Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 9. – С. 54–55.
110. Формування у справі розпорядчих і затверджуваних документів // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 9. – С. 52–53.
111. Хоменко М.Ф. Посібник з діловодства. / Хоменко М.Ф., Грабарь О.В. – Видання друге, випр. і доп. – К. : Генеза, 2003. – 104 с.
112. Христова Наталія. Архівний підрозділ установи : історія , теорія , практика / Наталія Христова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 4. – С. 9–17.
113. Чорненький Я.Я. Організація діловодства та навчальна практика: Навчальний посібник / Чорненький Я.Я., Когут В.М., Бартенєва В.Г., Гасюк Г.Г., Чорненька Н.В. – К. : Алерта, 2006. – 600 с.
114. Шевченко Марія. Номенклатура справ : створення , ведення , відповідальність / Марія Шевченко // Праця і Закон. – 2010. – № 6 (126). – С. 15–17.
115. Янковая В.Ф. Документы и системы документации / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт – 2006. – № 1 – С. 20–25.
116. Янковський В.Ф. Как организовать делопроизводство / В. Ф. Янковський. – М. : МЦФЭР, 2004. – 416 С.