

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки
Кафедра документознавства та музейної справи



ЗАТВЕРДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної і
навчальної роботи та рекрутації
проф. Гаврилюк С. В.

С. В. Гаврилюк
Протокол № 6 від 14.02.2016 р.

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО

ПРОГРАМА
нормативної навчальної дисципліни

підготовки ОКР бакалавр
галузі знань «Культура»
спеціальності 6.020105 «Документознавство та інформаційна
діяльність»

Луцьк – 2016

Програма навчальної дисципліни «Документознавство» для студентів
(назва навчальної дисципліни)

за галузю знань «Культура», спеціальністю «Документознавство та інформаційна діяльність»

»6» лютого, 2016 р. - 25 с.

Розробник: Качковська Л. Р., ст. викладач, к. іст. н.

Рецензент: (вказати рецензента, його посаду, науковий ступінь та вчене звання)


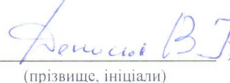
Програма навчальної дисципліни затверджена на засіданні кафедри документознавства і музейної справи

протокол № 1 від 24.08.2015 р.

Завідувач кафедри:  проф. Г. В. Бондаренко
(підпис) (прізвище, ініціали)

Програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною комісією історичного факультету
(назва факультету (інституту))

протокол № 5 від 23.01.2016 р.

Голова науково-методичної комісії факультету (інституту)  ()
(підпис) (прізвище, ініціали)

Програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною радою університету

протокол № 6 від 17.02.2016 р.

Вступ

Програма навчальної дисципліни «Документознавство» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму (спеціальності) «Документознавство та інформаційна діяльність».

Предмет вивчення «Документознавства» як навчальної дисципліни визначає мета курсу - засвоєння знань та набуття навичок, необхідних для виявлення сутності, структури, функцій і видової належності документів, що становлять основу документної комунікації, засвоєння теорії документа, методологічних основ дослідження документа, вивчення ролі документа у суспільстві та простеження історичної еволюції документів та документаційної бази.

Міждисциплінарні зв'язки. В процесі вивчення дисципліни студент набуває знання і вміння, необхідні для подальшого вивчення суміжних дисциплін: діловодство, архівознавство, аналітико-синтетична обробка документної інформації; теорія документних потоків; електронне документознавство; управлінське документознавство; документно-інформаційна комунікація; правознавство; джерелознавство; історія України .

Програма навчальної дисципліни складається з таких **змістових модулів**:

1. Предмет, зміст, завдання курсу, методи його вивчення.
2. Основи теорії документу.
3. Способи і засоби документування.
4. Матеріальні носії документної інформації.
5. Організація створення документу.
6. Документація офіційного походження. Видання як вид документу.
7. Сучасне законодавство та нормативно-методичне забезпечення у сфері документообігу.
8. Вимоги до оформлення службових документів.

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни «Документознавство» є надання можливості скласти цілісне уявлення про документознавство як наукову дисципліну; природу, сутність, соціальну роль, ознаки і властивості документу як системного об'єкту управлінської інформаційної діяльності.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни «Документознавство» є набуття знань, необхідних для теоретичного уявлення про документознавство як наукову й навчальну дисципліну; розкриття змісту, соціальної ролі, ознак і властивостей документу як системного об'єкту документознавства; розгляд основних типів і видів документів, їх характерних ознак,

структури; визначення прикладного значення документознавства, окреслення сфер застосування основних властивостей документу та його значення у подальшому розвитку системи комунікацій.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати :

- сучасний стан документознавчих студій, розвитку науки та навчальної дисципліни;
- концепції провідних учених-документознавців;
- спеціальну документознавчу термінологію;
- функції, структуру, ознаки документа;
- основні етапи історичного розвитку документа та документаційної бази суспільства;
- специфіку документаційних баз різних історичних періодів, види і типи документів;
- правила інтерпретації змісту документа;
- основні методології дослідження документа;
- законодавчі, підзаконні нормативно-правові акти, державні стандарти, правила та методичні рекомендації щодо складання і оформлення основних видів документів, основну науково-дослідницьку літературу в галузі; особливості формування та реалізації державної політики у сфері документаційного забезпечення;
- сучасний напрямок розвитку та шляхи удосконалення документування та організації роботи з документами;

вміти :

- визначати основні складові документа, аналізувати формуляр документа;
- володіти навичками коректної інтерпретації документа як джерела інформації;
- аналізувати зміст документа, визначати час його створення, ймовірне авторство,
- історико-психологічний та соціокультурний контекст створення документа;
- характеризувати матеріальну основу, елементи внутрішньої і зовнішньої структури документа, його реквізити, аналізувати мову документа;
- виявляти вид документів за інформаційною, матеріальною складовою та умовами побутування.;
- складати і оформляти основні види організаційно-розпорядчої документації; здійснювати реєстрацію документів;
- виконувати технічні операції, пов'язанні із документообігом, контролем за виконанням документів;
- формувати справи документів.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться триста годин / десять кредитів ECTS.

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Зістовий модуль 1. Предмет, зміст, завдання курсу, методи його вивчення.

Тема 1. Вступ. (2 год)

Основні етапи розвитку документознавства. Документознавство як навчальна дисципліна. Предмет, завдання і структура курсу, його місце у підготовці фахівців. Нормативні документи і основна література.

Виникнення і розвиток традиційного документознавства. Становлення документознавства як науки інформаційного циклу. Інтеграція наук про документ. Основні віхи становлення науки про документ.

Тема 2. Сучасні погляди на структуру науки про документ. (2 год)

Пошук назв науки про документ. Визначення поняття «документознавство». Сучасні концепції науки про документ. Концепція Ю. Столярова, Н. Зінов'євої, А. Сокової, Н. Кушнарєнко, С. Кулєшова, М. Слободяника, Г. Швецової-Водки тощо.

Змістовий модуль 2. Основи теорії документу.

Тема 3. Методологічні основи знань про документ. (2 год)

Об'єкт і предмет загального документознавства. Завдання та особливості загального документознавства. Взаємозв'язки документознавства зі суміжними науковими й навчальними дисциплінами.

Методи і принципи документознавчих досліджень. Основні принципи методології дослідження документознавства.

Тема 4. Визначення поняття «документ». (2 год)

Властивості, функції й ознаки документу. Походження терміну «документ». Сфера використання терміну. Офіційні визначення поняття «документ». Визначення поняття «документ» у міжнародних і вітчизняних стандартах та нормативно-правовій базі України.

Системний підхід до вивчення документу. Основні властивості документу. Основні ознаки документу. Загальні та спеціальні функції документу.

Тема 5. Документознавство як сфера знань про закономірності створення документів. (4 год)

Поняття «документ» та «інформація». Трансформація поняття «документ». Співвідношення понять «документ» та «інформація». Значення інформації в економічних, соціальних і

політичних процесах, для прийняття управлінських рішень. Еволюція терміну «документ». Поняття «документ» у джерелознавстві, праві, архівознавстві, документознавстві, інформатиці тощо. Правовий, управлінській та історичний аспекти у визначенні документу. Вплив інформаційних технологій на розширення значення поняття «документ». Визначення понять «документ», «документна інформація», «електронний документ» в законодавстві та документознавстві. Функції документу. Значення вивчення функцій документу для практики документального забезпечення.

Змістовий модуль 3. Способи і засоби документування.

Тема 6. Системи документування та їх еволюція. (2 год)

Основні поняття. Кодування інформації. Основні риси, притаманні системі кодування інформації. Знакові методи фіксації інформації. Основні форми документування. Предметне документування. Зображувальне документування. Складові процесу документування. Розвиток способів документування. Розвиток засобів документування. Розвиток засобів зображувального писемного документування

Тема 7. Способи документування. (4 год)

Текстове документування. Поняття «текстовий документ» в Державному стандарті щодо визначень і термінів. Історичні етапи розвитку писемності: короткий огляд. Піктографічне та логографічне (ідеографічне) письмо. Фонетичне (буквене) письмо. Сфера використання фонетичного письма. Засоби текстового документування. Машинописний спосіб документування. Документування за допомогою організаційної техніки: телефаксів, телетайпів, реєстраторів, комп'ютерів. Текстове документування з використанням друкованих засобів. Сучасні способи документування з використанням інформаційних технологій. Сфера застосування текстового документування.

Фоно-, аудіо документування, його сфера використання. Засоби для запису звукової інформації. Кінодокументування, відео документування. Область застосування і засоби кіно документування. Фотодокументування: виникнення, розвиток. Засоби фото документування, сфера застосування. Креслення, рисунки, схеми, технологічна, науково-дослідна документація: стислий огляд.

Тема 8. Класифікація засобів документування і основні способи копіювання і розмноження документу. (2 год)

Ручні друковані засоби. Друкарські машини. Диктофонна техніка та її застосування у документальних процесах. Спеціальні програмні продукти для персональних комп'ютерів.

Фототехніка, аудіотехніка. Способи розмноження документів за допомогою оперативної поліграфії. Мікрофільмування. Сучасні засоби передавання інформації та організаційна техніка: телетайпи, телефакси.

Змістовий модуль 4. Матеріальні носії документної інформації.

Тема 9: Еволюція типів носіїв інформації. (2 год)

Найдавніші матеріали для письма. Матеріали, які використовувалися для фіксації свідчень у Стародавньому світі та античності. Глина, папірус, пергамент, берест, дерево, шовк. Форма ранніх документів: сувої, глиняна табличка, воскова дощечка, зошит, журнал тощо. Винайдення паперу. Еволюція графіки письма. Класифікація письмових носіїв документної інформації. Перспективні види носіїв інформації. Вплив типів носіїв інформації на довговічність і вартість документу.

Тема 10. Основні види інформаційно-документних носіїв. (4 год)

Паперові носії інформації, його види. Формати аркушів паперу та карток. Критерії якості паперу та картону. Паперові носії графічної інформації: ватман, калька, плівка. Фотографічний носій інформації, його види. Первинні та вторинні фотографічні носії. Мікроносії візуальної інформації: слайди, фото презентації, ілюстрації, діафільми. Відеоносії. Звуконосії. Перспективні цифрові засоби. Магнітні плівки, диски, карти, дискети, флеш-пам'ять для забезпечення комп'ютерної документаційної роботи. Магнітна карта як документ. Пластикові картки.

Тема 11. Інформаційні та матеріальні рівні документу. Комунікаційні можливості документу. (4 год)

Матеріальний рівень документа. Інформаційний рівень документа. Видова класифікація інформації. Поняття інформаційної складової документа. Документ як джерело інформації. Інформаційні ресурси як сукупність документів в інформаційних системах. Документно-комунікаційна система. Документні потоки та масиви. Документ як артефакт. Артефактна цінність документа. Міжнародне і державне регулювання питань щодо збереження артефактних документів.

Змістовий модуль 5. Організація створення документу.

Тема 12. Розвиток класифікації документів. Комплексна схема класифікації документів. (4 год)

З історії розвитку класифікації документів. Поняття й принципи класифікації документів. Ознаки класифікації. Класифікація документів за інформаційною складовою, класифікація документів за матеріальною складовою, класифікація документів за обставинами існування в зовнішньому середовищі. Поняття “типологія”, “типізація”, “класифікація”, “класифікування”, “тип”, “клас”. Принципи типології документів. Поняття “типологічна класифікація”.

Тема 13. Види документів. (2 год)

Документи офіційні (службові), особисті (персональні), приватного походження. Документи рукописні та виготовлені за допомогою технічних засобів. Документи на машинному носії. Зображувальні та графічні документи, способи їх створення і розвиток систем документування.

Тема 14. Види структур і реквізити документа. (2 год)

Характеристика видів документів відповідно до структури. Зовнішня та внутрішня структура документа. Реквізити документа. Класифікація реквізитів. Склад реквізитів в різних видах документів.

Тема 15. Інформаційне забезпечення документаційної діяльності. (4 год)

Визначення поняття «інформація». Еволюція процесів інформаційного уречевлення знань. Ототожнення поняття «інформація» з поняттями: «дані», «відомості», «повідомлення», «документ». Нормативно-правова регламентація у сфері інформаційної діяльності в Україні. Сучасні розробники з теорії інформації: Н. Віннер, А. Колмогоров, К. Шеннон, В. Глушков, Р. Абдеєв та ін. Предметний носій законодавчої інформації.

Тема 16. Особливості машиночитаних документів. (2 год)

Визначення електронного документа, його специфічні характеристики. Перфоровані носії інформації. Магнітні носії інформації. Оптичні документи. Голографічні документи. Флеш-накопичувачі пам'яті. Передумови виникнення електронних видань. Роль ІНТЕРНЕТу в забезпеченні доступності електронних видань.

Змістовий модуль 6. Документація офіційного походження. Видання як вид документу.

Тема 17. Системи документації офіційного походження, їх характеристика. (2 год)

Загальні поняття. Типи інформації. Класифікації систем документації офіційного походження. Рівні документації в установі. Система управлінської документації, її структура і принципи класифікації.

Тема 18. Ділові документи в системі прийняття управлінських рішень. (4 год)

Види ділових документів за класифікаційними ознаками документа: матеріальною конструкцією, способом документування, цільовим призначенням, структурою та ін.

Особисті ознаки класифікації ділових документів: за спеціалізацією (загальні, спеціалізовані); за призначенням (організаційні, розпорядчі, інформаційні, колегіальних органів); за походженням (внутрішні і зовнішні); за напрямком (вхідні і вихідні); за формою (стандартні й індивідуальні); за секретністю (службового користування, секретні); за терміном зберігання (постійного, тривалого і тимчасового зберігання). Характеристика основних видів корпоративної (службової) документації.

Тема 19 . Види документації установи. (4 год)

Економічна та наукова системи документації. Поділ видів документації установи. Співвідношення понять «управлінська інформація» та «управлінська документація». Бізнес-план. Контракт.

Звіт про науково-дослідну та науково-конструкторську роботу, його особливості. Дисертація: поняття, основні різновиди та особливості. Автореферат дисертації: визначення, характерні ознаки. Переклади іноземної та вітчизняної наукової документації. Препринт як вид неопублікованого документа.

Тема 20. Документ як джерело інформації правового поля. (4 год)

Нормативний документ: поняття стандартизації. Стандарт як основний вид нормативного документа. Технічні умови як невід'ємна частина документації на продукцію. Патентний документ: історія, визначення, юридичний статус.

Тема 21. Загальні ознаки видань. Класифікаційна схема видань. (4 год)

Визначення поняття «видання». Визначення поняття «електронне видання». Особливості електронних видань. Основні ознаки видань. Структура та допоміжний апарат видань. Класифікаційна характеристика видань. Класифікація видань за цільовим призначенням, аналітико-синтетичним переробленням інформації, знаковою природою, матеріальною конструкцією, обсягом, складом основного тексту, періодичністю, структурою, інформаційними ознаками, видами періодичних і продовжуваних видань. Типологічна класифікація видань.

Тема 22. Типологічні ознаки електронних видань. (4 год)

Особливості електронних ресурсів. Класифікація електронних видань, характеристика електронних видань, характеристика видань за типом носія або характером доступу, за характером взаємодії з користувачем, за видами розповсюдження, статусом та наявністю друкованого еквіваленту. Міжнародна практика підготовки електронних видань. Інтегровані електронні видання. Проект «Відкритий журнал». Поняття «електронна публікація», її характеристика і складові. Формування колекції електронних журналів: оригінальні і паралельні журнали. Вплив міжнародного досвіду на розвиток електронних видань в Україні. Роль мережі Інтернет у забезпеченні доступності електронних видань. Бази даних як специфічний вид електронних документів. Проблеми законодавчого забезпечення розвитку системи електронних видань.

Тема 23. Книга як вид документа. (4 год)

Документознавчий підхід до визначення поняття «книга». Еволюція поняття «книга» в різні періоди розвитку цивілізації. Соціально-історичні передумови виникнення і розвитку книги. Періодизація розвитку книги, еволюція її змісту і форми. Книга як єдність соціальної інформації та матеріального носія. Книга як функціональна система. Співвідношення понять «документ» і «книга». Типологізація та класифікація книг як документа і видання. Співвідношення книги з іншими видами документів.

Структура сучасної книги. Внутрішні і зовнішні елементи книги. Книжковий блок. Палітурка. Форзац. Суперобкладинка. Футляр. Манжетка. Види і функції тексту. Ілюстрації, їх різновиди. Декоративні прикраси книги. Титульний лист, його різновиди. Елементи титульного листа. Шмуцтитул. Авантитул.

Особливості оформлення художніх і технічних елементів книги. Одиниці виміру книжкового блоку. Внутрішня конструкція книги. Вступна частина. Основний текст. Заклучна частина. Додатки. Науково-довідковий апарат книги. Реквізити книги. Перспективи розвитку книги. Книга як вид медіа.

Тема 24. Періодичні та продовжувані видання. (4 год)

Періодичне видання: визначення поняття, характерні риси. Об'єктивний характер появи журналу як каналу документальних комунікацій. Розвиток журналу як оперативного засобу комунікацій. Журнал як «архів науки». Роль журналу в сучасній системі документальних комунікацій. Інформаційний аналіз журналу.

Загальні та специфічні ознаки класифікації продовжуваних видань. Характеристика основних видів періодичних і продовжуваних видань. Журнал як вид періодичного видання: визначення поняття, відмінні риси. Класифікація журналів за змістом, цільовим призначенням, читацькою

адресою, періодичністю, форматом та іншими ознаками. Типи журналів: громадсько-політичний, науковий, науково-популярний, виробничо-практичний, популярний, літературно-художній, реферативний тощо. Структура і реквізити журналу.

Продовжуване видання: визначення поняття, характерні риси. Виникнення і розвиток продовжуваних видань як каналу комунікацій. Інформаційний аналіз продовжуваних видань. Характеристика основних видів продовжуваних видань.

Тема 25. Електронний документ та електронний цифровий підпис. (4 год)

Поняття та ознаки електронного документу. Електронний цифровий підпис: поняття, ознаки, правовий статус. Суб'єкти відносин у сфері послуг електронного цифрового підпису. Порядок застосування електронного цифрового підпису органами влади. Порядок здійснення електронного документообігу в органах влади. Поняття, зміст, завдання та переваги електронного документообігу. Проблеми впровадження електронного документообігу в Україні.

Тема 26. Картографічні та музичні документи. (2 год)

Картографічний документ: історія розвитку. Характеристика та класифікація картографічних документів. Карта як один із видів картографічних документів. Властивості та принципи класифікації карт. Основні визначення та класифікація музичних документів. Розвиток музичного друку. Реквізити сучасного музичного документа.

Тема 27. Ізографічні документи. (2 год)

Ізографічне видання: основні поняття. Види видань за класифікаційними ознаками. Листівка як вид ізографічного документа.

Тема 28. Аудіовізуальні документи. (2 год)

Класифікація аудіовізуальних документів. Історія виникнення та розвиток аудіовізуальних документів. Кінодокумент: визначення поняття, відмінні риси. Кінофільм. Структура і реквізити кінофільмів. Діафільм: поняття, характерні риси, різновиди діафільмів. Структура і реквізити діафільмів. Відеофільм: поняття, різновиди. Діапозитив як різновид фотодокумента: поняття, відмінні риси, різновиди. Структура і реквізити діапозитива (слайду). Комплект діапозитивів. Фонодокумент: поняття, співвідношення з поняттям «аудіальний документ». Різновиди фонодокументів.

Тема 29. Особливості класифікації документної інформації в архівній галузі. (2 год)

Формування Схеми єдиної класифікації документальної інформації 1959–1983 рр. Генеральна схема класифікації документної інформації в державних архівах України (2000–2014 рр.). Особливості та цільове призначення Генеральної схеми. Характеристика та основні рекомендації користування Генеральної схеми.

Змістовий модуль 7. Сучасне законодавство та нормативно-методичне забезпечення у сфері документообігу.

Тема 30. Державна система документаційного забезпечення управління. (4 год)

Класифікація законодавчих, нормативних, методичних матеріалів щодо порядку документування. Рівні державної регламентації документаційного забезпечення. Законодавчі документи, які регламентують правові норми оформлення документів. Напрямки розвитку законодавчого регулювання документування управлінської діяльності. Законодавчо закріплені визначення понять «документаційна інформація», «електронний документ» тощо. Встановлення критеріїв юридичної сили документів. Особливості структури документів, що створюються в процесі документування трудової, фінансової діяльності. Регламентація законодавством використання на бланках офіційних документів зображення Державного герба України.

Тема 31. Правові основи стандартизації документів в Україні. (4 год)

Державний класифікатор управлінської документації. Державні стандарти України. Положення, Інструкції, Правила, які регламентують уніфікацію документаційної діяльності.

Тема 32. Національний стандарт України «ДСТУ 4163–2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». (4 год)

Стандартизація паперу як матеріальної основи текстових документів та обмеження робочої площі аркуша паперу формату А4 берегами. Поняття реквізиту, формуляра та формуляр-зразка службового документа. Склад реквізитів документів та схеми їх розташування на аркуші паперу формату А4, визначені ДСТУ 4163–2003. Постійні і непостійні реквізити документа і організації. Поняття бланка документа і бланка організації. Види бланків. Вимоги щодо складання, оформлення, виготовлення, обліку і використання бланків. Правила використання і оформлення реквізитів, визначені ДСТУ 4163–2003.

Змістовий модуль 8. Вимоги до оформлення службових документів.

Тема 33. Основні вимоги до оформлення документів. (6 год)

Уніфікація та стандартизація управлінських документів. Формуляр документів та його основні реквізити. Правила оформлення сторінки. Реквізити адресата. Вид, дата, адресат документа. Мова та стиль документів, заголовки, додатки. Відмітки про узгодження. Засвідчення документа. Проходження документів. Бланк документів.

Державні стандарти щодо документації, які регламентують складові та оформлення реквізитів службових документів; вимоги до оформлення титули справ постійного та довготривалого термінів зберігання.

Державна система документаційного забезпечення управління. Типова інструкція з діловодства в органах влади та місцевого самоврядування. Вимоги до складання номенклатури справ, закріплені в основних правилах роботи архівів організацій. Методичні матеріали щодо організації документаційного забезпечення організацій, установ тощо. Основні кваліфікаційні характеристики посад, де прописані функціональні обов'язки, пов'язані з процесом діловодної роботи.

Тема 34. Система організаційно-правової документації. (6 год)

Організаційно-правові документи: статuti, положення, штатний розпис, структура, чисельність штату, регламенти. Вимоги до їх складання. Структура текстів, порядок засвідчення організаційно-правових документів. Оформлення установчих документів. Уніфікація штатного розпису. Оформлення інструкції. Структура регламенту. Розпорядчі документи: постанови, рішення, ухвали, накази, розпорядження. Порядок їх складання та оформлення. Розпорядчі документи, видані в умовах колегіального та одноосібного прийняття управлінських рішень. Етапи підготовки розпорядчих документів. Порядок їх складання та оформлення. Види наказів. Особливості оформлення наказів особового складу. Структура, елементи тексту розпорядчих документів. Система інформаційно-довідкової документації. Довідки, доповідні та пояснювальні записки, довіреності, службові листи, телефонограми, телеграми, факсограми. Види інформаційно-довідкових документів, їх складання та оформлення. Особливості документування колегіальних органів. План роботи колегії. Документування порядку ведення засідань. Структура тексту протоколу. Розгорнуті та короткі форми протоколу. Формулювання порядку дня. Порядок засвідчення протоколу. Витяг з протоколу. Система звітної документації: державна статистична звітність, відомча звітність, внутрішня звітність. Розробка уніфікованих форм звітної документації. Вимоги до оформлення звіту.

Тема 35. Уніфікація та стандартизація організаційно-розпорядчої документації. (4 год)

Склад та види управлінських документів. Формуляр-зразок документа, вимоги до його побудови. Поняття «реквізит» документа. Склад реквізитів уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації (ОРД), особливості застосування для різних видів документів. Види бланків. Види розташування постійних реквізитів. Оформлення змінних реквізитів ОРД. Вимоги до виготовлення, обліку, використання та зберігання бланків.

Тема 36. Організаційні документи в управлінській діяльності. (2 год)

Статут організації. Правила. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Положення про структурні підрозділи. Інструкції. Посадові інструкції працівників. Інструкції з діловодства. Колективний договір.

Тема 37. Документування розпорядчої діяльності. (4 год)

Підстави видання розпорядчих документів. Питання, з яких необхідно видавати розпорядчі документи. Постанови. Розпорядження. Накази з основної діяльності. Оформлення витягів із розпорядчих документів. Протоколи. Службові акти.

Тема 38. Документування діяльності комерційних банків та зовнішньоекономічної діяльності. (2 год)

Документування процесу державної реєстрації банків. Відкриття рахунків у банках України. Документування розрахункових послуг комерційних банків. Документування кредитних та трастових операцій комерційних банків. Документи з організації зовнішньоекономічних зв'язків. Документи для створення спільних підприємств.

Тема 39. Документування податкової діяльності. (2 год)

Порядок заповнення податкової декларації. Документування процесу оподаткування від заняття підприємницькою діяльністю та інших доходів. Документування спрощених систем оподаткування, обліку та звітності. Документування податкової звітності з податку на додану вартість.

Тема 40. Уніфікована система первинної звітної документації щодо праці та її оплаті. (4 год)

Система та комплекси кадрової документації. Документація з особового складу : трудові договори, накази, трудові книжки. Уніфіковані форми первинної звітної документації щодо праці та її оплати. Система бухгалтерської документації. Види бухгалтерських документів. Система науково-дослідної документації. Специфіка документації організацій торгівельної

сфери. Система документації навчального закладу. Характеристика уніфікованих систем документації. Державні стандарти уніфікованих систем документації. Вимоги щодо складання формуляру-зразка. Уніфікація документів підприємства, установи, її закріплення в стандарті.

Тема 41. Документування обліково-фінансової, претензійної та господарсько-договірної діяльності. (4 год)

Обліково-фінансові документи. Протоколи розбіжностей до договорів. Комерційні акти. Претензійні листи і листи-відповіді на них. Позовні заяви. Поняття та класифікація договорів. Типова форма договору. Види договорів.

Тема 42. Документування конфіденційної інформації. (4 год)

Зміст і особливості конфіденційного діловодства. Організація конфіденційного діловодства. Режим зберігання конфіденційних документів. Документування конфіденційної інформації. Визначення складу конфіденційних документів. Підготовка і видання конфіденційних документів. Облік конфіденційних документів. Розмноження конфіденційних документів. Організація виконання конфіденційних документів. Формування і оформлення конфіденційних справ. Підготовка конфіденційних документів для архівного зберігання і знищення.

Тема 43. Ведення документів документів, що містять конфіденційну інформацію з грифом «Для службового користування». (4 год)

Сутність і особливості конфіденційного документообігу. Приймання і облік документів з грифом для «Для службового користування». Розмноження і розсилання (відправлення документів) з грифом для «Для службового користування». Формування виконаних документів у справі з грифом для «Для службового користування». Використання документів. Зняття грифу з грифом для «Для службового користування». Відбір документів з грифом для «Для службового користування» для зберігання і знищення. Забезпечення схоронності документів з грифом для «Для службового користування». Перевірка їх наявності. Центральний орган державної влади, функції якого пов'язані із захистом конфіденційної інформації, що є власністю держави.

3. Форма підсумкового контролю успішності навчання

Контроль успішності здійснюється у відповідності з рейтинговою системою оцінки знань студентів.

Для перевірки знань студентів являються поетапні вимоги, які відповідають поточному контролю успішності та проміжній атестації, основними засобами яких є типові завдання, тести та методи контролю, що дозволяють оцінити знання, вміння та рівень набутих компетенцій.

Контроль знань студентів здійснюється в процесі поточної та проміжної атестацій.

Поточна атестація – постійна (регулярна) перевірка рівня знань студентів і ступінь засвоєння навчального матеріалу відповідної дисципліни протягом двох семестрів по мірі її вивчення. Вона являє собою: результати самостійної роботи, виступи на практичних (семінарських) заняттях, участь у вирішенні «кейсових» (проблемні практичні приклади як завдання) ситуацій; тестування по окремим темам; виконання та захист самостійних та контрольних робіт тощо.

Проміжний контроль: залік та іспит у формі розгорнутих усних відповідей на поставлені по навчальному курсу лекцій питання, а також представлення виконання самостійних робіт.

4. Методи та засоби діагностики успішності навчання

Для досягнення поставлених цілей викладання дисципліни використовуються наступні засоби та способи й організаційного характеру заходи:

- вивчення теоретичного матеріалу дисципліни з використання комп'ютерних технологій;
- самостійне вивчення теоретичного матеріалу дисципліни з використанням Internet-ресурсів, інформаційних баз, методичних рекомендацій, спеціальної навчальної, наукової, довідкової і нормативно-правової літератури;
- закріплення теоретичного матеріалу під час проведення практичних (семінарських) занять і самостійної роботи шляхом виконання проблемно-орієнтованих, командних, пошукових і творчих завдань.

Разом з тим, при засвоєнні знань з дисципліни використовуються певне поєднання видів навчальної роботи з методами та формами активізації пізнавальної діяльності студентів для досягнення запланованих (очікуваних) результатів вивчення і формування компетенцій. З такою метою застосовуються як традиційні методи і форми вивчення, так і інноваційні, активні та інтерактивні технології: лекції, елементи документаційного проектування, творчий пошук, порівняльний аналіз, проблемні дискусії, самостійна робота тощо.

5. Список джерел

Основна література:

1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. / В. В. Бездрабко ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв, Ф-т держ. управління. – 2-ге вид., зі змін. та доп. – К. : [б. в.], 2006. – 208 с.
2. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. / В. А. Блощинська. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.
3. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи : [монографія] / С. Г. Кулешов. – К., 2000. – 162 с.
4. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. [для вищ. навч. закладів культури і мистецтв] / С. Г. Кулешов ; М-во культури і мистецтв України, Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – К. : ДАКККіМ, 2003. – 57 с.
5. Кушнарєнко Н. М. Спеціальне документознавство : навч. посіб. для дистанц. навч. / Н. М. Кушнарєнко, Ю. В. Трач ; за наук. ред. Г. Швецової-Водки ; Відкритий міжнар. ун-т розв. людини «Україна». – К. : Ун-т «Україна», 2010. – 280 с.
6. Кушнарєнко Н. Документоведение : учебник / Н. Кушнарєнко. – 8-е изд., стер. – К. : Знання, 2008. – 459 с. – (Серия «Высшее образование XXI века»).
7. Палєха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Ю. І. Палєха, Н. О. Леміш. – Вид. 2-ге, переробл. і доповн. – К. : Ліра-К, 2009. – 432 с.
8. Швецова-Водка Г. Документознавство : навч. посіб. / Г. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.
9. Швецова-Водка Г. Общая теория документа и книги : учеб. пособие / Г. Швецова-Водка. – К. : Знання ; М. : Рыбари, 2009. – 487 с.

Додаткова література:

1. Асєєв Г. Г. Методологія електронного документообігу: підсистеми автоматизації діловодства і статистичні архіви документів / Г. Г. Асєєв // Вісн. Книжк. палати. – 2005. – № 3. – С. 24–27.
2. Асєєв Г. Г. Электронный документооборот: учеб. для студ. вузов / Г. Г. Асєєв. – К. : Кондор, 2007. – 498 с.
3. Басовская Е. Н. Делопроизводство: учебник / Е. Н. Басовская [и др.]. – 2-е изд., стер. – М., 2002. – 176 с.
4. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : [монографія] / В. В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
5. Беспяньська Г. В. Особливості складання та оформлення розпорядчих документів / Г. В. Беспяньська // Кадровик України. – 2008. – № 8. – С. 92–103.

6. Беспянська Г. В. Штатний розпис / Г. В. Беспянська // Секретарь-референт: все о работе и для работы секретаря. – 2008. – №. 04. – С. 9–15.
7. Боровський В. Н. Діловодство в банківських установах : навч. посіб. / В. Н. Боровський, В. П. Прадун, Р. В. Друзін. – К., 2006. – 223 с.
8. Денисенко О. Інструкція з діловодства для комерційної організації / О. Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2013. – № 10. – С. 14–19.
9. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163–2003. – [Чинний від 01-09-2003]. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с. – (Національний стандарт України).
10. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844–99. – [Чинний від 01-07-2000]. – К. : Держстандарт України, 2000. – 9 с. – (Національний стандарт України).
11. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98. – [Чинний від 01-06-1999]. – Держспоживстандарт України, 1998 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.uazakon.com/big/text381/pg1.htm>. – Назва з титул. екрану.
12. Деркач Ю. Правила внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві / Ю. Деркач // Діловодство та документообіг. – 2011. – № 1. – С. 15–23.
13. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. для учнів проф.-техн. закладів освіти / А. Н. Діденко. – 5-е вид. – К. : Либідь, 2006. – 384 с.
14. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004. – [Чинний від 01-07-2005]. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с. – (Національний стандарт України).
15. Добродумов О. П. Діловодство і документація : навчально-методичний посібник / О. П. Добродумов. – Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. – 209 с.
16. Загорецька О. М. Загальні вимоги до створення службових документів / О. М. Загорецька // Кадровик України. – 2010. – № 11. – С. 87–95.
17. Загорецька О. М. Загальне діловодство на підприємствах різних форм власності [Електронний ресурс] / О. М. Загорецька // Секретарь-референт. – 2013. – № 03. – ч. 2. – Режим доступу : undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/SR_04_2013_kurs.pdf. – Назва з титул. екрану.
18. Загорецька О. М. Зведена номенклатура справ діловодства / О. М. Загорецька // Кадровик України. – 2011. – № 8. – С. 79–88.
19. Загорецька О. М. Номенклатура справ відділу діловодства на 2013 / О. М. Загорецька // Діловодство та документообіг. – № 1–2. – С. 4–13.

20. Загорецька О. М. Номенклатура справ відділу кадрів / О. М. Загорецька // Довідник кадровика. – 2012. – №. 12. – С. 50– 58.
21. Загорецька О. М. Номенклатура справ структурного підрозділу: адміністративно-господарський відділ / О. М. Загорецька // Секретарь-референт. – № 09. – С. 8–16.
22. Загорецька О. М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХХ – на початку ХХІ ст.: автореф. дис. канд. іст. наук. : спец. 07.00.10 [Документознавство, Архівознавство] / О. М. Загорецька. – К., 2005. – 16 с.
23. Загорецька О. М. Організація діяльності служби діловодства / О. М. Загорецька // Секретарь-референт: все о работе и для работы секретаря. – 2004. – № 6. – С. 9–13.
24. Загорецька О. М. Організація роботи з вихідними документами / О. М. Загорецька // Кадровик України. – 2015. – № 4. – С. 84–91.
25. Загорецька О. М. Організація роботи з внутрішніми документами / О. М. Загорецька // Кадровик України. – 2015. – № 5. – С. 86–95.
26. Загорецька О. М. Організація роботи з вхідними документами / О. М. Загорецька // Кадровик України. – 2015. – № 3. – С. 87–92.
27. Загорецька О. М. Секретар і служба діловодства: взаємозв'язок, розподіл завдань та обов'язків / О. М. Загорецька // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 3. – С. 50–54.
28. Загорецька О. М. Складаємо інструкцію з діловодства / О. М. Загорецька // Кадровик. – 2012. – № 4. – С. 32–40.
29. Зубков М. Г. Мова ділових паперів : комплексний довідник / М. Г. Зубков. – Х. : Фоліо; Майдан. – 2002. – 288 с.
30. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : підручник / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К., 2007. – 360 с.
31. Інструкція з діловодства в Управлінні соціального захисту населення Ківерцівської районної державної адміністрації від 02.12.2013.
32. Інструкція 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 (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997, № 348) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF>. – Назва з титул. екрану.
33. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. ДСТУ 4423-2:2005 – [Чинний від 30-06-2005]. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с. – (Національний стандарт України).
34. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : навч. посіб. / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. – 75 с.

35. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учеб. пособие. / М. В. Кирсанова. – 3-е изд. – М. : ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. – 304 с.
36. Кислюк К. В. Спеціальне документознавство: модульний курс : навч. посібник / К. В. Кислюк. – К. : Кондор, 2011. – 192 с.
37. Класифікатор звернень громадян (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008, № 858) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/858-2008-%D0%BF>. – Назва з титул. екрану.
38. Ковтанюк Ю. Шляхи розвитку сучасних систем електронного документообігу / Ю. Ковтанюк // Діловодство та документообіг. – 2012. – № 9. – С. 17–27.
39. Кодекс законів про працю від 10.12.1971 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08>. – Назва з титул. екрану.
40. Козка О. І. Діловодство за зверненнями громадян / О. І. Козка // Діловодство та документообіг. – К., 2011. – № 5. – С. 3–11.
41. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство : навч. посіб. / В. П. Козоріз, Н. І. Лапицька. – К. : МАУП, 2002. – 162 с.
42. Конституція України від 28.06.1996 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>. – Назва з титул. екрану.
43. Кудрявцев В. А. Организация работы с документами / В. А. Кудрявцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2001. – 591 с.
44. Лосиця І. О. Правові засади укладення колективних договорів / І. О. Лосиця // Вчені записки Таврійський національного університету ім. В. І. Вернадського. Серія «Юридичні науки». Том 21 (60). – 2008. – № 1. – С. 100–109.
45. Матвієнко О. В. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. – К. : Центр уч. літ., 2008. – 112 с.
46. Методика оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 24.06.2009, № 630) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/630-2009-%D0%BF>. – Назва з титул. екрану.
47. 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>. – Назва з титул. екрану.
48. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : tsdkffa.archives.gov.ua/Law-base/.../2004-7-m. – Назва з титул. екрану.

49. Назаренко А. Система електронного документооборота як інструмент для ефективного управління компанією / А. Назаренко // Секретарське дело. – 2008. – № 4. – С. 134–136.
50. Павлюк Л. В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Л. В. Павлюк, Т. И. Киселева, М. Ф. Воронина, Н. И. Воробьев. – СПб. : «Издательский дом Герда», 2003. – 320 с.
51. Паланська Я. Окремі питання організації діловодства на підприємстві : [Організація роботи служби діловодства] / Я. Паланська // Кадровик України. – 2007. – № 1. – С. 100–106.
52. Палеха Ю. І. Культура діловодства в сучасних установах України: становлення, технологія, організація, керування : автореф. дис. канд. іст. наук. : спец. 07.00.10 [Документознавство, Архівознавство] / Ю. І. Палеха. – К., 2005. – 18 с.
53. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства: навч. посібник. / Ю. І. Палеха. – К. : Ліра-К, 2009. – 458с.
54. Палеха Ю. І. Складаємо інструкцію з діловодства на підприємстві / Ю. І. Палеха // Кадровик України. – 2010. – № 4. – С. 84–90.
55. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012, № 578/5) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>. – Назва з титул. екрану.
56. Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: критерії вибору / Г. Перехрест // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 5. – С. 20–25.
57. Петрова І. О. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку : автореф. дис. канд. іст. наук. : спец. 07.00.10 [Документознавство, Архівознавство] / І. О. Петрова. – К., 2008. – 19 с.
58. Піддубна Л. П. Стан законодавчого та нормативно-методичного регламентування діловодства в державному управлінні України [Електронний ресурс] / Л. П. Піддубна // Науковий вісник Академії муніципального управління. Серія : Управління. – 2011. – Вип. 4. – С. 139–145. – Режим доступу : http://nbuv.gov.ua/j-pdf/Nvamu_upravl_2011_4_20.pdf. – Назва з титул. екрану.
59. Плешакова-Боровинська М. Системи електронного документообігу в діяльності / М. Плешакова-Боровинська // Вісн. Книжк. палати. – 2012. – № 7. – С. 35–38.
60. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (Затверджено наказом Міністерства

юстиції України від 16.03.2001, № 16) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0407-01>. – Назва з титул. екрану.

61. Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії : Закон України від 05.10.2000 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2017-14>. – Назва з титул. екрану.

62. Про державну таємницю : Закон України від 21.01.1994 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3855-12>. – Назва з титул. екрану.

63. Про діловодство : Проект Закону України від 28.03.2003 / Офіційний веб-портал Державного комітету архівів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.archives.gov.ua/Problems/Concept-4.11.2005.php>. – Назва з титул. екрану.

64. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>. – Назва з титул. екрану.

65. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22.05.2003 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/852-15>. – Назва з титул. екрану.

66. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>. – Назва з титул. екрану.

67. Про засади мовної політики : Закон України від 06.09.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/5029-17?nreg=5029>. – Назва з титул. екрану.

68. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>. – Назва з титул. екрану.

69. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>. – Назва з титул. екрану.

70. Про колективні договори та угоди : Закон України від 01.07.1993 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>. – Назва з титул. екрану.

71. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 24.12.1993 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2888-14>. – Назва з титул. екрану.

72. Про охорону праці : Закон України від 14.10.1991 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2694-12> – Назва з титул. екрану.

73. Про стандартизацію : Закон України від 05.06.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1315-18>. – Назва з титул. екрану.

74. Рожнов В. Штатний розпис: складання, затвердження, внесення змін / В. Рожнов // Кадровик України. – 2011. – № 12. – С.68–78.
75. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : автореф. дис. канд. наук з держ. упр. : спец. 25.00.02 [Механізми державного управління] / В. Т. Савицький. – Л., 2006. – 20 с.
76. Сельченкова С. В. Діловодство : практ. посіб. / С. В. Сельченкова. – К. : Інкунабула, 2009. – 480 с.
77. Сельченкова С. В. Документообіг: аналіз та вдосконалення / С. В. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 3. – С. 12–19.
78. Сельченкова С. В. Етапи документообігу: контроль виконання документів / С. В. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 3. – С. 17–25.
79. Сельченкова С. В. Етапи документообігу: проходження і відправлення документів / С. В. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 7. – С. 18–25.
80. Сельченкова С. В. Етапи документообігу: реєстрація документів / С. В. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 11. – С. 13–22.
81. Сельченкова С. В. Організація роботи з розгляду звернень громадян / С. В. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 3. – С. 10–14.
82. Сельченкова С. В. Переліки документів у діловодстві: історія, класифікація, концептуальні та методичні засади підготовки : автореф. дис. канд. іст. наук. : спец. 07.00.10 [Документознавство, Архівознавство] / С. В. Сельченкова. – К., 2005. – 20 с.
83. Сельченкова С. В. Положення про службу діловодства / С. В. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 4. – С. 13–19.
84. Сельченкова С. В. Приймання та первинне опрацювання вхідних документів / С. В. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 4. – С. 22–31.
85. Сельченкова С. В. Формування справ та забезпечення їх збереженості у діловодстві / С. В. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 2. – С. 12–22.
86. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.
87. Собчук В. С. Основи загального діловодства: навчальний посібник / В. С. Собчук. – Луцьк: Волинська обласна друкарня, 2008. – 180 с.
88. Сокур Л. А. Нормативне та науково-методичне забезпечення державної політики України в сфері діловодства [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [file:///C:/Users/Oksana/Downloads/bdi_2011_1_4%20\(3\).pdf](file:///C:/Users/Oksana/Downloads/bdi_2011_1_4%20(3).pdf). – Назва з титул. екрану.
89. Сокур Л. А. Пріоритети державної політики в сфері діловодства в умовах становлення інформаційного суспільства [Електронний ресурс]. – Режим доступу :

<http://www.kukim.org/articles/prioriteti-derzhavnoyi-politiki-v-sferi-dilovodstva-v-umovah-standovlennya-informaciynogo>. – Назва з титул. екрану.

90. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011, № 1242) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>. – Назва з титул. екрану.

91. Типове положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації (Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012, № 232/5) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0202-12>. – Назва з титул. екрану.

92. Типовий порядок здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.2004, № 1453) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1453-2004-%D0%BF>. – Назва з титул. екрану.

93. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К. : «Довіра», 2003. – 624 с.

94. Харитоновна О. Системы электронного документооборота для компаний различных масштабов и отраслей / О. Харитоновна, П. Кочеткова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 9. – С. 64–71.

95. Храмовская Н. А. Актуальные проблемы современного делопроизводства и документооборота / Н. А. Храмовская // Секретарь-референт. – 2008. – № 5. – С. 17–20.

96. Штатний розпис Управління соціального захисту населення Ківерцівської районної державної адміністрації від 26.12.2012.

97. Яковченко В. Загальні вимоги до складання та оформлення документів / В. Яковченко // Кадровик України. – 2007. – № 1. – С. 107–111.

98. Янковая В. Ф. Организация службы документационного обеспечения / В. Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2005. – № 1. – С. 18–24.