



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Діловодство

Освітньо-професійна програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Галузь знань 02 Культура і мистецтво

Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Кропивницький – 2021

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до дисципліни
3. Мета і завдання дисципліни
4. Формат дисципліни
5. Програмні результати навчання
6. Обсяг дисципліни
7. Ознаки дисципліни
8. Пререквізити
9. Технічне та програмне забезпечення / обладнання
10. Політика курсу
11. Навчально-методична карта дисципліни
12. Система оцінювання та вимоги
13. Рекомендовані джерела інформації

1. Загальна інформація

Назва курсу	Діловодство
Викладач	Глебова Людмила Василівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи
Профайл викладача	ORCID: 0000-0001-8865- 7442
Контактний телефон	0500805924
Е-пошта	gleboval1980@gmail.com
Фейсбук	https://www.facebook.com/profile.php?id=100014275755826
Консультації	очні – відповідно до затвердженого графіку консультацій; онлайн – е-листування, у месенджері (Facebook-Messenger), вебінари на платформі Zoom (за запитом здобувача)
Система дистанційного навчання	http://moodle.kntu.kr.ua/

2 Анотація до дисципліни

Діловодство – навчальна дисципліна фахового спрямування, яка розглядає процеси створення організаційно-розпорядчих документів в управлінській діяльності та організацію роботи зі службовими документами.

Опанування прийомів раціональної роботи з документами дає змогу оптимізувати процес документування організаційної та розпорядчої функцій управління, оброблення, пошук, зберігання службових документів, організувати чіткий контроль за їх проходженням та виконанням, а отже, сприяє ефективному управлінню суб'єктів господарської діяльності будь-якого рівня.

Історично, теоретично та практично діловодство тісно пов'язане з низкою наукових та навчальних дисциплін, передусім із теорією загального та управлінського документознавства, архівознавства, сферами практичної роботи з документами спеціального діловодства, машинопису, архівістики, інформаційних систем і мереж, опанування якими дасть змогу поглибити знання теоретико-практичної проблематики створення та функціонування документованої інформації у сфері управління.

3 Мета і завдання дисципліни

Мета курсу: формування необхідних теоретичних і практичних знань про діловодство як діяльність з питань документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності; набуття практичних навичок з використання державних стандартів, інших нормативних і методичних документів для документаційного забезпечення управління; складання та оформлення усіх видів

документів, які входять до складу уніфікованої системи організаційно-розпорядчих документів.

Основним завданням вивчення дисципліни є формування компетентностей, важливих для особистісного розвитку фахівців та їхньої конкурентоспроможності на сучасному ринку праці.

Інтегральна компетентність: Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Фахові компетентності:

ФК 3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

ФК 5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

ФК 8. Здатність проектувати та створювати документно- інформаційні ресурси, продукти та послуги.

ФК 16. Здатність розуміти та застосовувати у практичній діяльності положення стандартів та інших нормативних документів у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

4. Формат дисципліни

Для денної форми навчання:

Викладання курсу передбачає для засвоєння дисципліни традиційні лекційні заняття із застосуванням електронних презентацій у поєднанні із практичними роботами, виконанням самостійно підготовлених завдань.

Формат очний (offline / Face to face).

5. Програмні результати навчання

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

РН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

РН10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.

РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

6. Обсяг дисципліни

Вид заняття	Кількість годин
лекції	28
практичні	28
самостійна робота	94
Всього	150

7. Ознаки дисципліни

Рік викладання	Курс (рік навчання)	Семестр	Спеціальність	Кількість кредитів / годин	Кількість змістових модулів	Вид підсумкового контролю	Нормативна / вибіркова
2021/2022	2	4	029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	5/150	2	Іспит	Нормативна

8. Пререквізити

Ефективність засвоєння змісту дисципліни «Діловодство» значно підвищиться, якщо здобувач вищої освіти за I освітнім рівнем «бакалавр» попередньо опанував матеріал таких дисциплін, як: «Українська мова (за професійним спрямуванням)»; «Основи комп'ютерних технологій», «Документна лінгвістика», «Сучасне програмне забезпечення», «Документознавство» та ін. Важлива також здатність вільно спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

9. Технічне та програмне забезпечення /обладнання

У період сесії бажано мати мобільний пристрій (телефон) для оперативної комунікації з адміністрацією та викладачами з приводу проведення занять та консультацій. У міжсесійний період комп'ютерну техніку (з виходом у глобальну мережу) та оргтехніку для комунікації з адміністрацією, викладачами та підготовки (друку) рефератів і самостійних робіт.

10. Політика курсу

Академічна доброчесність:

Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлювати наслідки її порушення.

Відвідування занять:

Відвідання занять – важлива складова навчання. Очікується, що всі студенти відвідають лекції і практичні заняття курсу.

Пропущені заняття повинні бути відпрацьовані не пізніше ніж за тиждень до залікової сесії.

Поведінка на заняттях:

Недопустимість: запізень на заняття, списування та плагіат, несвоєчасне виконання поставленого завдання.

При організації освітнього процесу в Центральноукраїнському національному технічному університеті студенти, викладачі та адміністрація діють відповідно до: «Положення про організацію освітнього процесу в ЦНТУ» (http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/The_provisions_of_company_profile.pdf); «Положення про організацію вивчення вибіркового навчальних дисциплін та формування індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти» (<http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/vibir.pdf>); «Положення про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти ЦНТУ» (<http://www.kntu.kr.ua/?view=univer&id=50>); «Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у ЦНТУ». Режим доступу: http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/polozh_system_yakosti.pdf.

11. Навчально-методична карта дисципліни

Тема	Кількість год.		
	лекції	практичні заняття	самостійна робота
Модуль 1. Загальні засади організації діловодства та документування управлінської діяльності Тема 1. Теоретичні основи організації діловодства. Виникнення діловодства. Понятійний апарат діловодства. Зв'язок діловодства з іншими галузями знань.	2	2	2
Тема 2. Організація роботи служби діловодства. Служба діловодства установи, її види, структура, основні завдання та функції. Посадовий склад служби діловодства. Сфера діяльності молодших спеціалістів. Керування службою діловодства. Основні вимоги до керівника служби, його посадові обов'язки. Підвищення кваліфікації працівників служби діловодства.	2	2	2

<p>Тема 3. Нормативна база документування управлінської інформації. Закон України «Про Національний архівний фонд» №2888-III від 13.12.2001 р. Примірна інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади... від 17.10.1997 р. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій. Примірні норми часу. Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації» (ДСТУ 4163-2003). Національний стандарт України «Діловодство й архівна справа» (ДСТУ 2732:2004).</p>	2	2	10
<p>Тема 4. Склад та види управлінських документів. Документ як носій інформації. Групування та класифікування документної інформації. Державний класифікатор управлінської документації (ДК 010-98). Класифікаційні схеми документів. Групування документів за різними зовнішніми ознаками.</p>	2	2	2
<p>Тема 5. Уніфікація організаційно-розпорядчої документації. Формуляр-зразок організаційно розпорядчих документів. Склад реквізитів. Уніфікація службових документів.</p>	2	2	6
<p>Тема 6. Бланк документа. Вимоги до виготовлення бланків. Культура оформлення управлінських документів. Сутність поняття «бланк». Варіанти розташування реквізитів. Типи бланків. Загальні бланки.</p>	2	2	2
<p>Тема 7. Вимоги до документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів. Загальні вимоги до оформлення документів за допомогою друкувальних засобів. Сутність поняття «міжрядковий інтервал». Міжрядковий інтервал у тексті.</p>			8
<p>Тема 8. Оформлення змінних реквізитів організаційно-розпорядчих документів. Змінні реквізити 11-20, 22-32. Організація тексту службових документів. Уніфікація текстів управлінських документів. Уніфікація мовних засобів. Стильові вимоги до організації тексту.</p>			4
<p>Модуль 2. Документування управлінської діяльності. Організація роботи зі службовими документами. Тема 9. Організаційні документи в управлінській діяльності. Загальна характеристика організаційних документів. Особливості складання, затвердження та погодження, внесення змін до організаційних документів та їх зберігання. Статут підприємства та його установчий договір. Положення, різновиди положень. Колективний договір. Правила, правила внутрішнього розпорядку. Інструкції. Посадові інструкції працівників. Внутрішні нормативні акти служби діловодства.</p>			10
<p>Тема 10. Документування розпорядчої інформації. Види та призначення розпорядчих документів.</p>	2	2	8

<p>Тема 11. Документування роботи колегіальних органів. Протоколи. Загальний огляд діяльності колегіальних органів управління. Технологія прийняття управлінських рішень на засадах колегіальності. Огляд документів, що супроводжують діяльність колегіальних органів управління. Протоколи. Основні вимоги до їх оформлення. Витяг з протоколу.</p>	2	2	6
<p>Тема 12. Службові акти. Види актів. Особливості побудови текстової частини актів. Службові акти. Основні реквізити службових актів та вимоги до їх оформлення.</p>			6
<p>Тема 13. Довідки, доповідні, пояснювальні та службові записки. Службові довідки. Основні реквізити довідок із питань основної діяльності та з особового складу. Доповідні та службові записки. Основні вимоги до їх оформлення.</p>	2	2	2
<p>Тема 14. Службове листування. Стиль службових листів. Види службових листів. Уніфікація мовних засобів організації тексту службового листа. Стиль службового листування. Уніфікація структури тексту службових листів. Нестандартні листи, особливості складання нестандартних листів. Основні реквізити службових листів та вимоги до їх оформлення.</p>	2	2	6
<p>Тема 15. Службові телеграми. Телефонограми. Складання текстів і оформлення службових телеграм і телефонограм. Основні реквізити службових телеграм і телефонограм та вимоги до їх оформлення.</p>			4
<p>Тема 16. Складання номенклатури справ. Сутність поняття «номенклатура справ». Види, принципи складання, структура номенклатури справ. Формування заголовків справ. Порядок оформлення номенклатури справ. Правила складання заголовків справ.</p>	2	2	4
<p>Тема 17. Основні етапи та складові документообігу. Робота зі службовими документами як визначальний чинник ефективності управління. Сутність документообігу. Категорії установ залежно від обсягу документообігу. Порядок оброблення і проходження вхідних документів. Попередній розгляд документів, його основна мета. Реєстрування документів. Індксування документів. Створення інформаційно-пошукових систем за документами установи.</p>	2	2	4
<p>Тема 18. Формування справ. Правила формування справ. Особливості групування документів у справи та порядок їх розміщення у справі. Підготовка і передання справ до архіву установи. Оформлення справ. Нумерація аркушів справ. Складання внутрішнього опису документів справи. Складання засвідчу вального напису справи. Оправлення справ. Оформлення обкладинок справ.</p>	2	2	4

Тема 19. Оперативне зберігання документів. Тимчасове зберігання документів у структурних підрозділах установи. Підготовка справ до зберігання та використання. Експертиза цінності документів в установах. Принципи і критерії експертизи цінності документів. Складання та оформлення описів справ у діловодстві установи. Передання справ до архіву установи. Підготовка до передання на державне зберігання.	2	2	4
Разом	28	28	94

12. Система оцінювання та вимоги

Види контролю: поточний, підсумковий.

Методи контролю: спостереження за навчальною діяльністю здобувачів, усне опитування, письмовий контроль, тестовий контроль.

Форма підсумкового контролю: іспит.

Контроль знань та умінь здобувачів (поточний та підсумковий) здійснюється за кредитною трансферно-накопичувальною системою організації освітнього процесу в ЦНТУ. Рівень засвоєння студентом теоретичного та практичного навчального матеріалу оцінюється за стобальною та чотири рівневою шкалами оцінювання. Підсумкова оцінка виставляється після повного вивчення навчальної дисципліни та виводиться як сума проміжних оцінок за вивчення змістових модулів. Остаточна оцінка рівня знань студента складається з рейтингу з навчальної роботи, для оцінювання якої відводиться 60 балів, та рейтингу з атестації (іспит) – 40 балів.

Розподіл балів, які отримують студенти при вивченні дисципліни « Діловодство »

Поточний контроль та самостійна робота																Підсумковий контроль		
Змістовий модуль 1								Змістовий модуль 2								Всього	Іспит	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	ЗК 1	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	ЗК 2			
3	3	3	3	3	3	2	10	3	3	3	3	3	3	2	10	60	40	100

Примітка: T1, T2, ..., T14 – тижні, ЗК1, ЗК2 – підсумковий змістовий контроль

Критерії оцінювання. Еквівалент оцінки в балах для кожної окремої теми може бути різний, загальну суму балів за тему визначено в навчально-методичній карті. Розподіл балів між видами занять (лекції, практичні заняття, самостійна робота) можливий шляхом спільного прийняття рішення викладача і студентів на першому занятті.

Рівень знань оцінюється:

«Відмінно» / «Зараховано» – здобувач вищої освіти досконало засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповіді, вільно

використовує набуті теоретичні знання у процесі аналізу практичного матеріалу, висловлює власне ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок.

«Добре» / «Зараховано» – здобувач вищої освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, викладає його аргументовано, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, має практичні навички, висловлює власні міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або у процесі аналізу практичного матеріалу.

«Задовільно» / «Зараховано» – здобувач вищої освіти, в основному, володіє теоретичними знаннями з навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях не вмів оцінювати факти та явища, пов'язувати їх з майбутньою діяльністю.

«Незадовільно» / «Не зараховано» – здобувач вищої освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі; відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

Переведення підсумкової оцінки за вивчення навчальної дисципліни, вираженої у балах, в екзаменаційну (залікову) за національною шкалою та шкалою ЄКТС здійснюється за відповідною шкалою.

Шкала оцінювання

Оцінка за шкалою ЄКТС	Визначення	Оцінка		
		За національною системою (іспит, диференційований залік: курсова робота, практика)	За національною системою (залік)	За системою ЦНТУ
A	ВІДМІННО – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5 (відмінно)	Зараховано	90 – 100
B	ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середнього рівня з кількома помилками	4 (добре)	Зараховано	82 – 89
C	ДОБРЕ – в цілому правильна робота з певною кількістю грубих помилок			74 – 81
D	ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (задовільно)	Зараховано	64 – 73
E	ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії			60 – 63
FХ	НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно попрацювати перед тим, як перескласти	2 (незадовільно)	Незараховано	35 – 59
F	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота			1 – 34

Критерії оцінювання знань і вмінь здобувачів визначені [Положенням про організацію освітнього процесу в ЦНТУ](#) (С. 28-31).

Базова література

1. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 13 грудня 2001 р. №2888-III (із змінами) // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – №11. – С.81.
2. ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К.: Держспоживстандарт України, 005. – 32 с.
3. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навчальний посібник. – К.: ДАКККіМ, 2003. – 57 с.
4. Закон України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні» від 09.01.2007 р. № 537-V.- Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.
5. Закон України «Про електронні документи й електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV.- Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.
6. Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 22.05.2003 р. № 852-IV.- Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.
7. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України, 22 травня, 2003 року // Голос України. – 2003. – 10 червня. – 5 с.; Про електронний цифровий підпис Закон України від 22.05.2003 № 852-IV // Голос України. – 2003. – 10 червня. – 7 с.- Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.
8. Електронний документ та електронний документообіг: Матеріали до бібліографії / Держкомархів України. УДНДІАСД. Галузева служба наук.-техн. інформації; Уклад.: Л. П. Одинока А. А. Батрак, Р. В. Романовський Режим доступу: // <http://www.archives.gov.ua/Publicat/Pointers/pointers.php#07>.
9. Бездрабко В.В. Зародження теорії діловодства і гносеологічні ракурси формування документознавства // Вісник ДАКККіМ: наук. журнал. – 2008. – № 1. – С.78–83.
10. Беспяньська Г.В. Діловодство: Навч. посіб. Для дистанційного навчання / За науковою редакцією В.Г.Бездрабко. – К.: Університет «Україна», 2007. – 469 с.
11. Варламова Л.Н. Форматы электронных документов, используемые в управлении документацией // Делопроизводство. – 2009. – №3. – С. 27–31.
12. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Ученик для вузов / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред.. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2003. – 359 с.
13. Електронне діловодство: Навч.посібник для студентів денної та заочної форм навчання зі спеціальності 7.050102 «Економічна кібернетика» / О.В. Шпортько, В.В. Ступницький. Л.В. Шпортько, Н.І. Ступницька / За ред. О.В. Шпортька. – Рівне: РДГУ, 2006. – 88 с.
14. Загорецька О. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у 1950–1980-х роках // Студії з архівної справи та документознавства / Держкомархів України. УНДІАСД. – К., 2004. – Т. 11. – С. 177-182.
15. Загорецька О. Організація діяльності діловодних служб Державного сенату (1918 р.) // Студії з архівної справи та документознавства / Головархів України. УДНДІАСД. – К., 1999. – Т. 5. – С. 113-115.

16. Загорецька О. Основні поняття та терміни // Архівознавство: Підручник для студентів іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / За заг. ред. Я. С. Калакури та І. Б. Матяш. – К.: ВД “КМ Академія”, 2002. – С. 319-330.
17. Загорецька О. Сучасні проблеми організації діловодства в міністерствах та державних комітетах України // Студії з архівної справи та документознавства / Головархів України. УДНДІАСД. – К., 1998. – Т. 3. – С. 80-81.
18. Захарова І.В. Становлення і еволюція вітчизняного діловодства: Монографія. – Черкаси: СУЕМ, 2009.
19. 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.
20. Комова М.В. Діловодство/ Національний університет «Львівська політехніка» Інститут гуманітарних і соціальних наук.- Львів, Тріада плюс.- 2006. – 220 с.
21. Кулешов С. Документознавчі аспекти трактування понять сфери електронного документування та документообігу // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство. / Кулешов С. - К., 2002. - Вип. 5. - С. 37-41.
22. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД. – К.: ДАКККиМ, 2005. – 32 с.
23. Культура діловодства в сучасних установах України: становлення, технологія, організація, керування: Автореф. дис... канд. іст. наук: 07.00.10 / Ю.І. Палеха; Держ. ком. арх. України; Укр. НДІ арх. справи та документознавства. – К., 2005. – 18 с.
24. Лінецький Сергій. Як використовувати електронні документи// Юридичний журнал. – 2003. – №9. – С.16-18.
25. Марков Г.Н. Справочник по делопроизводству. – Спб «Альфа», 2000. – 384 с.
26. Митяев К.Г. Документоведение, его задачи и перспективы развития // Вопросы архивоведения. – 1964. - № 2. – С.32.
27. Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР: учеб. пособие / МГИАИ. – М., 1959. – 359 с.
28. Организация работы с документами: Учебник / В. А. Кудряев и др. - М.: ИНФРА, 1999. – 575 с.
29. Некраха А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации: учебное пособие / А.В. Некраха, Г.А. Шевцова. – М.: Академический проект, 2007. – 224 с.
30. Павлюк Л.В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. – СПб.: Издательский Торговый Дом «Герда», 1999. – 304 с.
31. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління: Підручник. / Палеха Ю. І. – К.: МАУП, 1997. – С.172.
32. Палеха Ю. І. Ключі до успіху, або Організаційна та управлінська культури: Навчальний посібник. – 2-ге вид., доп. – К.: Вид-во Європейського ун-ту, 2002. – 337 с.
33. Палеха Юрій. Управлінське документування: навч. посіб.: У 2 ч. 3-тє вид., доп. – К.: Вид-во Європейського ун-ту. 2003.
34. Парова Л.М. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие. – М.: МГИУ, 2007. – 83 с.
35. Пшенко А.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение работы офиса: учеб. пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М.: Майстерство, 2002. – 176 с.
36. Романовський В. До історії архівних фондів старої Гетьманщини // АС. – 1927 – Кн. 2-3. – С. 58.
37. Рудюк В. Введение электронного документооборота: опыт Германии // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – №6. – С. 31–35.
38. Сергієнко Дмитро. Україні - електронний документообіг // Юридичний журнал. – 2003. – №9. – С.23-26.

39. Сельченкова Г. Автоматизовані системи управління документами. Функціональні можливості систем, що забезпечують електронний документообіг // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – №9. – С. 38-43.
40. Скібіцька Л.І. Діловодство: Навч. посібник / Укладач Л.І.Скібіцька. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.
41. Товт І.С. ІДК 35.073.515:31677 стаття: Перспективи розвитку діловодства. Білоцерківський Інститут економіки та управління.
42. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Літера, 2001.

Допоміжна література

1. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади від 17 жовтня 1997 р. №1153 // Офіційний вісник України. – 1997. – № 43. – Ст.50.
2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави» // Офіційний вісник України. – 1998. - №48. – Ст.1764.
3. Наказ Головархів у України «Про затвердження Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів» від 20 липня 1998 року № 41 // Офіційний вісник України. – 1998. – №38. – СТ.1414.

Інтернет-ресурси

1. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2888-14>
2. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1153-97-п>
3. <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03/sp:side:max15>
4. [https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004\(1\).pdf](https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf)
5. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п>
6. <https://buhgalter.com.ua/articles/kadrova-sprava/zapiski-poyasnyvalni-dopovidni-sluzhbovi-u-yakih-vipadkah/>