

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО
Навчально-науковий інститут муніципального управління
та міського господарства
Кафедра Інформаційної діяльності та документознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор інституту

В.Б. Кисельов


«02» вересня 2019р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВОДСТВО

за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність»

**Навчально-науковий інститут муніципального управління та міського
господарства**

Робоча програма з навчальної дисципліни «Діловодство» складена для здобувачів вищої освіти відповідно до програми підготовки фахівців за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ступеня вищої освіти «бакалавр», за денною та заочною формою навчання.

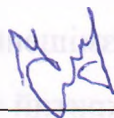
Розробники:

Головченко М.М. – викладач кафедри інформаційної діяльності та документознавства.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри Інформаційної діяльності та документознавства

Протокол від «29» серпня 2019 року № 1

В.о. завідувача кафедри інформаційної
діяльності та документознавства



Ю.В. Данкевич

1. Програма навчальної дисципліни

Предметом вивчення навчальної дисципліни є створення наукового знання про документ в його єдності матеріальної та інформаційної складових, та виявлення практичних навичок при його створенні.

Міждисциплінарні зв'язки: дисципліна є провідною, базовою при підготовці бакалаврів за спеціальністю "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа". Як інтегративна дисципліна пов'язана із "Документознавством", "Документне забезпечення управління", "Аналітико-синтетичною обробкою документів", «Інформаційні системи в діловодстві».

Програма навчальної дисципліни складається з таких розділів:

1. Вимоги до оформлення документів.
2. Організація документаційного забезпечення діловодства.

Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни "Діловодство" — ознайомити студентів: із нормативно-методичною базою, що регламентує діловодство на сучасному етапі; основними видами документів, вимогами щодо оформлення документів; веденням документообігу в організації та здійсненням контролю за виконанням документів; забезпеченням зберігання документів і користуванням ними; технологіями, пов'язаними з організацією документообігу, порядком підготовки і передання справ для архівного зберігання.

Основними завданнями вивчення дисципліни "Діловодство" формування умінь і навичок складання, написання та оформлення організаційної, розпорядчої документації, документації щодо особового складу, довідково-інформаційної, господарсько-договірної та обліково-фінансової; відповідному оволодінні студентами нормами української літературної мови та дотриманні вимог усного й писемного мовлення, а також оволодінні навичками комунікативного використання засобів мови в різних життєвих ситуаціях, під час створення документів з дотриманням етикету ділового спілкування.

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

знати: відомості про ділові документи:

- класифікацію документів;
- їх види за класифікаційними ознаками;
- формуляр документа;
- реквізити;
- основні правила оформлення документів та вимоги до тексту.

вміти :

- створювати документи;
- редагувати тексти документів;
- відтворювати їх на бланках;

- добирати та використовувати у ділових документах найуживаніші типові мовні звороти і кліше.

На вивчення навчальної дисципліни заплановано 120 години / 4 кредити ECTS.

Мова навчання: українська мова.

Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримати у науково-педагогічних працівників кафедри інформаційної діяльності та документознавства які безпосередньо проводять заняття.

Структура навчальної дисципліни

Розділ 1. Вимоги до оформлення документів

Тема 1. Документ і документаційне забезпечення управління

Предмет, завдання та значення дисципліни "Діловодство". Поняття діловодства та документування. Системи діловодства. Основні терміни: "діловодство", "документаційне забезпечення управлінської діяльності", "документування", "організація роботи з документами", "документообіг", "зберігання документів". Нормативно-методична база діловодства.

Документ, його роль і місце в управлінні. Значення документів, та реалізація в управлінській діяльності, їх функції.

Критерії класифікації документів. Класифікаційні ознаки документів. Чітка система видів та груп документів.

Стандартизація, уніфікація і трафаретизація управлінських документів. Мета створення уніфікованої системи документації, склад і технологія впровадження. Основні положення з документування управлінської діяльності. Категорії уніфікації встановлених стандартів, мета її проведення.

Основні принципи і правила документування та документальне забезпечення управлінської діяльності.

Тема 2. Історія становлення та розвитку діловодства

Документування як засіб оформлення управлінських дій на різних етапах зародження і становлення державності. Найцінніші документи часів Київської Русі, основні принципи їх складання, вимоги до зберігання та користування.

Актове діловодство. Виникнення судів. Ведення актових книг. Формування сталого процесу роботи з документами наказового діловодства (XVI-XVII ст.) — наслідок становлення Росії як централізованої держави і створення її апарату.

Наказове діловодство. Особливості організації документообігу. Функції наказів (XVII-XVIII ст.). Структура гродських і земських судів, їх справочинство.

Діловодство у Запорізькій Січі. Документування часів Козаччини (XVII- XVIII ст.).

Колезьке діловодство. Робота з документами в колегіях. Реформаторська діяльність Петра I у галузі управління та діловодства. Затвердження нових засад організації обліку, проходження та зберігання документів.

Виконавче діловодство. Причини реформування системи управління та діловодства на початку XIX ст. Проходження документів у міністерствах. Постанова "Загальна установа міністерств" (1811 р.) — основний законодавчий акт, що визначав порядок роботи та ведення діловодства в апараті міністерств.

Рух за наукову організацію праці у 20-ті роки XX ст. Інститут техніки управління (1926-1931 рр.) та його значення для раціоналізації діловодства.

Сучасне діловодство в Україні. Відродження національного ділового стилю. Розвиток вітчизняної культури документування. Основні нормативні документи, що регулюють документаційне забезпечення в сучасній Україні.

Тема 3. Основні вимоги до організації документаційного забезпечення управління

Управління службою діловодства. Основні поняття діловодства, що стосуються установ усіх форм власності (документообіг, швидкість документообігу, повна централізація діловодства, децентралізована система діловодства). Види служб діловодства.

Служба документаційного забезпечення. Вимоги до організаційно-функціональної структури служб діловодства. Функції та завдання служби діловодства. Функції керівника служби діловодства. Вимоги до керівника служби діловодства, його права та обов'язки. Сучасні вимоги до організації умов праці працівників служби діловодства. Матеріально-технічна база як чинник інтенсифікації діяльності служби діловодства.

Тема 4. Вимоги до оформлення та друкування документів

Основні поняття: "реквізит документа", "постійні та змінні реквізити", "формуляр-зразок", "формуляр документа".

Загальні вимоги до підготовки, складання та оформлення службових документів, принципів визначення формату, оформлення і нумерації сторінок. Формуляр документа, його основні реквізити та їх характеристика. Вимоги до документа за технічними, логічними, правовими ознаками.

Поняття "бланк документа", вимоги до нього, види бланків. Розташування реквізитів на бланку документа.

Загальні вимоги до оформлення тексту документа, членування та нумерації частин тексту, виявлення засобів виокремлення окремих частин тексту. Оформлення заголовків, підзаголовків та їх розміщення. Побудова тексту констатуючої та розпорядчої частин нормативно-правового документа. Правила оформлення приміток, додатків і підстав до тексту.

Вимоги до друкування документів: розміщення реквізитів, розмноження документів та виготовлення копій.

Тема 5. Оформлення реквізитів на документах

Державний стандарт, за яким введено реквізит. Склад реквізитів, які входять до Державного стандарту. Вимоги до реквізитів.

Основні правила оформлення змінних реквізитів. Загальні вимоги до заголовка документа. Правила датування та індексації документа. Правила адресування документа та оформлення тексту документа. Правила погодження та засвідчення документа. Правила проставляння позначок на документах: про надходження документа, про взяття документа на контроль, резолюції, про виконання документа, про наявність документа в електронному варіанті та виконавця, про завірення копій та наявність додатків.

Розміщення штампа відповідно до державного стандарту.

Особливості використання реквізитів у міжнародному листуванні.

Тема 6. Призначення, склад та особливості підготовки документів із загальних питань

Поняття про системи документації. Організаційно-розпорядча документація як одна з основних систем документаційного забезпечення управлінської діяльності. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою.

Основні положення розробки нормативно-правових документів: нормативно-правові акти, законні й підзаконні правові акти, постанови. Побудова тексту констатуючої та розпорядчої частин нормативно-правового документа.

Призначення, складання та оформлення організаційних документів: статuti, положення, інструкції, правила. Положення як правовий акт, його види, реквізити та особливості складання. Структура тексту положення.

Розпорядчі документи: постанови, накази, розпорядження, рішення, ухвали, вказівки. Особливості складання та оформлення розпорядчих документів. Функції наказу, його реквізити та підписання.

Документування діяльності колегіальних органів: складання протоколу, витяг з протоколу, порядок оформлення рішень

Призначення, особливості підготовки та оформлення довідково-інформаційних документів. Специфіка підготовки довідково-аналітичної документації.

Службове листування. Види службових листів, їх реквізити та основні правила складання.

Розділ 2. Організація документаційного забезпечення діловодства.

Тема 7. Організація роботи з документами з особового складу

Основні напрями діяльності кадрового діловодства.

Поняття та класифікація документів з особового складу. Склад та призначення кадрової документації.

Процеси документаційного забезпечення руху особового складу: укладення та розірвання трудової угоди, оформлення заяв, оформлення

прийняття на роботу, переведення, звільнення з роботи, складання наказів з особового складу, ведення трудових книжок.

Характеристика трудового договору, контракту, трудової угоди та особливості їх укладання.

Накази з особового складу, специфіка їх укладання.

Основні правила складання особистих офіційних документів: автобіографії, резюме, характеристики, заяви.

Трудові книжки, порядок їх ведення, обліку, зберігання та видачі при звільненні працівників.

Особливості ведення особової справи: склад, правила ведення, використання та зберігання.

Правила ведення карток та книг обліку особового складу. Основні правила документування атестації кадрів, призначення допомог, пенсій та нагороджень.

Тема 8. Організація документаційного забезпечення діловодства

Основні вимоги та правила документаційного забезпечення діловодства. Організація роботи з документами. Структура та обсяг документообігу в організації. Поняття про облік обсягу документообігу в установах і технологія його здійснення.

Організація процесу руху документів. Особливості приймання та первинної обробки вхідних документів. Принципи реєстрації, розгляду та виконання документів. Основні етапи проходження вихідних документів: складання проекту документа, його підготовка, погодження, затвердження, реєстрація. Принципи обробки та відправлення вихідної документації. Особливості проходження внутрішніх документів. Правила приймання і передавання документів на всіх етапах їх обробки.

Організація контролю за виконанням документів. Контроль за виконанням документів і прийнятих рішень як необхідний елемент організації управлінської діяльності. Мета, завдання та умови ефективності контролю. Організація контролю за виконанням документів в установах різних категорій. Типові та індивідуальні терміни виконання документів.

Технологія постановки документів на контроль і зняття їх з контролю. Особливості формування картотеки документів, виконання яких контролюється. Автоматизована форма контролю.

Узагальнення та аналіз даних про процес і результати виконання документів.

Систематизація та зберігання документів.

Поняття про номенклатуру справ. Значення номенклатур для обліку, пошуку та зберігання документів. Типові, примірні та індивідуальні номенклатури. Номенклатури структурних підрозділів і зведені номенклатури, їх наповнення, принципи побудови.

Технологія складання номенклатури справ установи. Правила закриття номенклатур. Перегляд та уточнення. Нормативні та методичні документи, що регламентують складання номенклатур.

Поняття про формування справ у діловодстві. Правила та принципи формування справ. Особливості підготовки справ до подальшого зберігання, використання чи знищення. Характеристика комплексу робіт з оформлення справ. Відмінності оформлення справ різного терміну зберігання. Значення і правила складання описів справ постійного та тривалого термінів зберігання та з особового складу. Архівна справа в діловодстві.

Тема 9. Ведення обліково-фінансових документів

Організація роботи з обліково-фінансовими документами. Принципи порядку відкриття рахунків у банку та перелік необхідних документів.

Основні правила складання авансових звітів та актів, написання доручень, довіреностей і розписок, основні вимоги до заповнення відомостей, накладних, квитанцій. Основні принципи обліку відряджень та порядку оформлення документів про відрядження.

Тема 10. Оформлення документації з господарської та зовнішньоекономічної діяльності

Організація роботи з документами з господарської та зовнішньоекономічної діяльності.

Поняття про договір та його правову основу. Основні правила укладення договорів: поставки, підяду, про майнову відповідальність, оренди, лізингу, суборенди, застави майна, купівлі-продажу.

Основні принципи підготовки протоколу розбіжностей та складання комерційних актів.

Правила подання претензій та оформлення позовних заяв.

Основні правила укладення комерційних угод.

Оформлення документів про створення спільних підприємств.

Тема 11. Захист документів та інформаційні технології підтримки документообігу

Правова охорона документів.

Поняття комерційної таємниці, її зберігання. Умови віднесення інформації до комерційної таємниці. Захист документальної інформації за допомогою технічних засобів. Принципи розпізнавання істинних і підроблених документів. Основні принципи роботи з документами, що містять комерційну таємницю.

Тенденції розвитку інформаційних технологій. Виготовлення документів за допомогою персонального комп'ютера. Система електронного документообігу. Програмні системи автоматизації діловодства і документообігу.

Тема 12. Документаційне забезпечення та організація роботи зі звернення громадян до органів державного управління

Сутність звернення громадян до органів державного управління. Основні нормативно-методичні документи, що регламентують роботу зі звернення громадян.

Поняття про звернення громадян. Основні принципи документування роботи зі звернення громадян та особливості складання документів: заяв, пропозицій, скарг.

Порядок приймання та розгляду звернень громадян. Терміни розгляду звернень і відповідальність за їх порушення.

Реєстрація звернень у державних органах управління. Правила здійснення контролю за виконанням.

Аналіз та узагальнення результатів роботи з пропозиціями, заявами і скаргами громадян.

Організація особистого прийому громадян.

Тема 13. Особливості міжнародного листування

Службовий лист як один із найважливіших каналів зв'язку структури із зовнішнім світом. Класифікації листів. Види листів, реквізити та основні правила їх складання. Правила оформлення реквізитів листів.

Правила оформлення ділової кореспонденції.

Складання листів іноземним партнерам. Особливості підготовки, адресування, викладу тексту листа та звертання до іноземних партнерів.

2. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ECTS – 4 (д.ф.н.) Кількість кредитів ECTS – 6 (з.ф.н.)	Галузь знань 02 «Культура і мистецтво» Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	нормативна	
Кількість розділів – 2	Спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність»	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 120 (д.ф.н.) Загальна кількість годин – 180 (з.ф.н.)		2-й	2-й
		Семестр	
		3-й	3-й
	Ступінь вищої освіти: бакалавр	Лекції	
		30 год.	8 год.
		Семінарські	
		30 год.	8 год.
		Практичні	
		0 год.	0 год.
		Самостійна робота	
	60 год.	164 год.	
	Вид контролю:		
	екзамен, курсова робота		

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин									
	денна форма					Заочна форма				
	Всього	у тому числі				Всього	у тому числі			
		л	п	сем.	с.р.		л	п	сем.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Розділ 1. Вимоги до оформлення документів										
Тема 1. Документ і документаційне забезпечення управління	9	2	-	2	5	16	2	-	2	12
Тема 2. Історія становлення та розвитку діловодства	9	2	-	2	5	13	-	-	-	13
Тема 3. Основні вимоги до організації документаційного забезпечення управління	10	3	-	3	4	13	-	-	-	13
Тема 4. Вимоги до оформлення та друкування документів	9	2	-	2	5	13	-	-	-	13
Тема 5. Оформлення реквізитів на документах	10	3	-	3	4	16	2	-	2	12
Тема 6. Призначення, склад та особливості підготовки документів із загальних питань	9	2	-	2	5	13	-	-	-	13
Разом за розділом 1	56	14	-	14	28	84	4	-	4	76
Розділ 2. Організація документаційного забезпечення діловодства.										
Тема 1 Організація роботи з документами з особового складу	10	3	-	3	4	16	2	-	2	12
Тема 2. Організація документаційного забезпечення діловодства	10	3	-	3	4	13	-	-	-	13
Тема 3. Ведення обліково-фінансових документів	9	2	-	2	5	16	2	-	2	12
Тема 4. Оформлення документації з господарської та зовнішньоекономічної діяльності	9	2	-	2	5	13	-	-	-	13
Тема 5. Захист документів та інформаційні технології підтримки документообігу	9	2	-	2	5	13	-	-	-	13

Тема 6. Документаційне забезпечення та організація роботи зі звернення громадян до органів державного управління	9	2	-	2	5	13	-	-	-	13
Тема 7. Особливості міжнародного листування	8	2	-	2	4	12	-	-	-	12
Разом за розділом 2	64	16	-	16	32	96	4	-	4	88
Екзамен										
Усього годин	120	30	-	30	60	180	8	-	8	164

4. Плани семінарських та практичних занять

Тема 1. Документ і документаційне забезпечення управління

1. Предмет, завдання та значення дисципліни "Діловодство".
2. Поняття діловодства та документування.
3. Документ, його роль і місце в управлінні.
4. Значення документів, та реалізація в управлінській діяльності, їх функції.
5. Критерії класифікації документів.
6. Стандартизація, уніфікація і трафаретизація управлінських документів.
7. Основні принципи і правила документування та документальне забезпечення управлінської діяльності.

Література: основна [1; 4; 8; 13; 19; 20; 24; 25; 30];
додаткова [2; 10; 12]

Тема 2. Історія становлення та розвитку діловодства

1. Документування як засіб оформлення управлінських дій на різних етапах зародження і становлення державності.
2. Актове діловодство.
3. Наказове діловодство.
4. Діловодство у Запорізькій Січі.
5. Колезьке діловодство.
6. Виконавче діловодство.
7. Сучасне діловодство в Україні.

Література: основна [16; 19; 20; 26];
додаткова [7; 10]

Тема 3. Основні вимоги до організації документаційного забезпечення управління

1. Управління службою діловодства.

2. Основні поняття діловодства, що стосуються установ усіх форм власності.
3. Види служб діловодства.
4. Служба документаційного забезпечення.
5. Вимоги до організаційно-функціональної структури служб діловодства.
6. Матеріально-технічна база як чинник інтенсифікації діяльності служби діловодства.

Література: основна [8; 12; 13; 16; 19; 20; 25; 26; 30];
додаткова [7; 10; 12]

Тема 4. Вимоги до оформлення та друкування документів

1. Основні поняття: "реквізит документа", "постійні та змінні реквізити", "формуляр-зразок", "формуляр документа".
2. Загальні вимоги до підготовки, складання та оформлення службових документів, принципів визначення формату, оформлення і нумерації сторінок.
3. Поняття "бланк документа", вимоги до нього, види бланків. Розташування реквізитів на бланку документа.
4. Загальні вимоги до оформлення тексту документа, членування та нумерації частин тексту, виявлення засобів виокремлення окремих частин тексту.
5. Вимоги до друкування документів: розміщення реквізитів, розмноження документів та виготовлення копій.

Література: основна [2; 4; 6; 8; 9; 13; 19; 20; 23; 24; 26];
додаткова [2; 10; 12]

Тема 5. Оформлення реквізитів на документах

1. Державний стандарт, за яким введено реквізит.
2. Основні правила оформлення змінних реквізитів.
3. Розміщення штампа відповідно до державного стандарту.
4. Особливості використання реквізитів у міжнародному листуванні.

Література: основна [4; 6; 8; 12; 19; 20; 23; 24];
додаткова [10; 12]

Тема 6. Призначення, склад та особливості підготовки документів із загальних питань

1. Поняття про системи документації.
2. Основні положення розробки нормативно-правових документів.
3. Призначення, складання та оформлення організаційних документів.
4. Розпорядчі документи.
5. Документування діяльності колегіальних органів: складання протоколу, витяг з протоколу, порядок оформлення рішень.

6. Призначення, особливості підготовки та оформлення довідково-інформаційних документів.
7. Службове листування.

Література: основна [4; 6; 8; 11; 13; 15; 19; 20; 23; 24; 28];
додаткова [7; 9; 10; 12]

Тема 7. Організація роботи з документами з особового складу

1. Основні напрями діяльності кадрового діловодства.
2. Процеси документаційного забезпечення руху особового складу.
3. Характеристика трудового договору, контракту, трудової угоди та особливості їх укладання.
4. Накази з особового складу, специфіка їх укладання.
5. Основні правила складання особистих офіційних документів: автобіографії, резюме, характеристики, заяви.
6. Трудові книжки, порядок їх ведення, обліку, зберігання та видачі при звільненні працівників.
7. Особливості ведення особової справи: склад, правила ведення, використання та зберігання.
8. Правила ведення карток та книг обліку особового складу.

Література: основна [1; 4; 9; 13; 15; 17; 19; 21-27];
додаткова [3; 9; 12]

Тема 8. Організація документаційного забезпечення діловодства

1. Основні вимоги та правила документаційного забезпечення діловодства.
2. Організація процесу руху документів.
3. Організація контролю за виконанням документів
4. Технологія постановки документів на контроль і зняття їх з контролю.
5. Узагальнення та аналіз даних про процес і результати виконання документів.
6. Систематизація та зберігання документів.
7. Поняття про номенклатуру справ.
8. Поняття про формування справ у діловодстві.
9. Архівна справа в діловодстві.

Література: основна [8; 12; 16; 19; 20; 23; 24; 26; 30];
додаткова [7; 8; 10]

Тема 9. Ведення обліково-фінансових документів

1. Організація роботи з обліково-фінансовими документами.
2. Основні правила складання авансових звітів та актів, написання доручень, довіреностей і розписок, основні вимоги до заповнення відомостей, накладних, квитанцій.

3. Основні принципи обліку відряджень та порядку оформлення документів про відрядження.

Література: основна [4; 8; 20; 23; 27-29];
додаткова [8; 10]

Тема 10. Оформлення документації з господарської та зовнішньоекономічної діяльності

1. Організація роботи з документами з господарської та зовнішньоекономічної діяльності.
2. Поняття про договір та його правову основу.
3. Основні принципи підготовки протоколу розбіжностей та складання комерційних актів.
4. Правила подання претензій та оформлення позовних заяв.
5. Основні правила укладення комерційних угод.
6. Оформлення документів про створення спільних підприємств.

Література: основна [3; 4; 7-9; 11; 20; 23; 24; 26; 27-29];
додаткова [1; 3-6; 9]

Тема 11. Захист документів та інформаційні технології підтримки документообігу

1. Правова охорона документів.
2. Поняття комерційної таємниці, її зберігання.
3. Тенденції розвитку інформаційних технологій.

Література: основна [5; 10; 24; 27; 32; 33];
додаткова [11; 14]

Тема 12. Документаційне забезпечення та організація роботи зі звернення громадян до органів державного управління

1. Сутність звернення громадян до органів державного управління.
2. Поняття про звернення громадян.
3. Порядок приймання та розгляду звернень громадян.
4. Реєстрація звернень у державних органах управління.
5. Аналіз та узагальнення результатів роботи з пропозиціями, заявами і скаргами громадян.
6. Організація особистого прийому громадян.

Література: основна [3; 8; 9; 11; 19; 20; 23; 24; 28; 29];
додаткова [10; 12]

Тема 13. Особливості міжнародного листування

1. Службовий лист як один із найважливіших каналів зв'язку структури із зовнішнім світом.

2. Правила оформлення ділової кореспонденції.
3. Складання листів іноземним партнерам.

Література: основна [9; 14; 18; 20; 23; 27-29; 31];
додаткова [2; 10; 12; 13]

5. Завдання самостійної роботи

Орієнтовний перелік тем для самостійної роботи студентів (написання рефератів)

1. Виникнення та становлення діловодства.
2. Становлення та розвиток сучасного документознавства.
3. Нормативно-методична база діловодства в Україні.
4. Уніфіковані системи документації: мета створення, склад і технологія впровадження.
5. Стандартизація діловодства: історія та сучасний стан.
6. Трафаретизація управлінських документів.
7. Документування та документаційне забезпечення управлінської діяльності.
8. Організаційна структура служби діловодства в організації.
9. Правила складання та оформлення документів
10. Способи затвердження документів.
11. Призначення та різновиди документів.
12. Класифікація документів.
13. Види та особливості оформлення бланків документів.
14. Правила складання та оформлення організаційних документів.
15. Розпорядчі документи: особливості їх складання та оформлення.
16. Особливості підготовки та оформлення довідково-інформаційних документів.
17. Особливості використання реквізитів у міжнародному листуванні.
18. Документи з особового складу: зміст, призначення та класифікація.
19. Характеристика документів, що супроводжують прийняття на роботу, звільнення з роботи та переведення на іншу посаду.
20. Трудова угода: особливості укладення та розірвання.
21. Особова справа: призначення, склад, правила ведення та зберігання.
22. Характеристика особистих офіційних документів.
23. Основні правила ведення карток і книг обліку особового складу.
24. Особливості централізованої та децентралізованої організації діловодства.
25. Основні види документопотоків в організації.
26. Номенклатура справ: різновиди та особливості формування.
27. Охорона документів, які містять державну та комерційну таємницю.
28. Правила роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію.
29. Тенденції розвитку інформаційних технологій у діловодстві.

30. Застосування Інтернет-технологій для автоматизації документообігу.
31. Формування справ: правила систематизації різних видів документів.
32. Правила оформлення справ різного терміну зберігання.
33. Завдання, склад та організація діяльності експертних комісій.
34. Експертиза цінності документів.

6. Індивідуальні завдання

Навчальний план підготовки бакалавра зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» в Університету передбачає, що дана дисципліна вивчається як профільна. Виходячи з цього, основним видом індивідуального завдання з цієї дисципліни є написання курсової роботи. Теми курсових робіт висвітлюють основні проблеми діловодства, присвячені вивченню сутності документів, їх класифікацію та коротку характеристику різних видів документів. Теми курсових робіт періодично переглядаються з метою їх відповідності процесам, які відбуваються в країні в рамках розвитку та вдосконалення знань про документ, інформаційну діяльність, затверджуються на засіданні кафедри, закріплюються за кожним студентом індивідуально з призначенням йому наукового керівника з числа провідних викладачів кафедри та спеціалістів.

Тематика курсових робіт з дисципліни «Діловодство»:

1. Роль та місце в документальній інформації в управлінні
2. Документ, його визначення та класифікація документів
3. Функції керівника щодо організації справочинства (Діловодства) в установі
4. Функції діловодної служби організації
5. Реквізити ділових документів та особливості їх фіксації
6. Оформлення проходження документів, реквізити, що свідчать про надходження, контроль виконання, перенесення інформації, копіювання
7. Текст документів, його елементи та особливості складання для різних документів
8. Організаційні документи роль та значення в діяльності організації
9. Розпорядчі документи в управлінській діяльності
10. Статут – основний документ організації
11. Документування діяльності колегіальних органів
12. Постанови та рішення колегіальних органів
13. Протокол – основний документ роботи колегіальних органів
14. Розпорядження голів місцевої влади та особливості їх оформлення
15. Накази – основна форма документування розпорядчої діяльності на підприємствах
16. Службові листи, їх види та особливості складання
17. Довідки, доручення
18. Службові записки: доповідні та пояснювальні
19. Акти, їх види склад та порядок оформлення

20. Зміст та класифікація документів з особового складу
21. Документація, яка супроводжує прийом на роботу
22. Документація яка супроводжує звільнення з роботи
23. Документація яка супроводжує переведення на іншу посаду
24. Трудовий контракт в Україні
25. Характеристика її основний зміст та порядок оформлення
26. Особливості ведення трудових книжок
27. Складання та оформлення договорів поставки
28. Складання та оформлення договорів підряду
29. Договір про майнову відповідальність у взаємовідносинах підприємств та персоналу
30. Документування господарсько-претензійної діяльності; Комерційні акти, претензійні листи, протоколи розбіжностей та договорів
31. Обліково-фінансові документи
32. Оформлення відкриття рахунку в банк, заяви-зобов'язання
33. Документування Зовнішньоекономічної діяльності: документи по організації зовнішньоекономічних зв'язків, документи по створенню спільних підприємств
34. Заяви громадян з питань соціального захисту та забезпечення
35. Позовні заяви у районні (міські суди)
36. Планування роботи Місцевих органів влади
37. Порядок підготовки, проведення документального оформлення апаратних нарад, засідань, зборів, конференцій, колегій
38. Документування діяльності виборчих комісій та комісій з референдумів
39. Робота за зверненнями громадян в органи місцевого самоврядування
40. Робота за зверненнями до органів державного управління
41. Організація прийому громадян в органах місцевої влади та особливості їх документального оформлення
42. Інформування населення про діяльність місцевої державної адміністрації.
43. Організація роботи з документами в організації
44. Особливості організації служби документального забезпечення управління в органах державної влади та місцевого самоврядування
45. Організація служби документального забезпечення управління підприємством.
46. Захист документів
47. Робота та охорона документів, які містять державну таємницю.
48. Робота та охорона документів, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави
49. Сутність комерційної таємниці та особливості роботи з документами, які її містять
50. Забезпечення схоронності документів. Перевірка їх наявності
51. Інформаційні технології підтримки документообігу
52. Тенденції розвитку інформаційних технологій
53. Системи електронного документообігу
54. Програмні системи автоматизації діловодства й документообігу.

7. Методи навчання та контролю

Реалізація навчально-виховних завдань потребує комплексного використання різноманітних методів навчання, які мають забезпечити взаємопов'язану та цілеспрямовану діяльність педагога й студентів. Методи навчання реалізуються через систему прийомів та засобів навчальної діяльності. Вони мають забезпечити взаємозв'язок трьох компонентів: мотиваційного, організаційно-ділового і контрольньо-оцінного. У першому випадку треба використовувати методи, спрямовані на формування у студентів інтересу до пізнавальної діяльності. У групі організаційно-ділового компоненту виділяють методи організації і забезпечення мисленнєвої діяльності (індуктивний, дедуктивний, репродуктивного та пошукового характеру). Такі методи називають словесними, наочними і практичними. У групі контрольньо-оцінного компонента визначають методи пов'язані з контролем за навчальною діяльністю студентів.

До словесних методів навчання належать: розповідь, пояснення, бесіда, лекція. Ці методи використовуються під час лекційних та семінарських занять з дисципліни «Діловодство».

Розповідь – це метод навчання, який передбачає оповідну, описову форму розкриття навчального матеріалу з метою спонукання студентів до створення в уяві певного образу.

Пояснення – вербальний метод навчання, за допомогою якого педагог розкриває сутність певного явища, закону, процесу. Він ґрунтується не стільки на уяві, скільки на логічному мисленні з використанням попереднього досвіду студентів.

Бесіда передбачає використання попереднього досвіду студентів з певної галузі знань і на основі цього приведення їх за допомогою діалогу до усвідомлення нових явищ, понять або відтворення вже наявних. З цього погляду виділяють два види бесіди: евристичну й репродуктивну. За місцем у навчальному процесі розрізняють вступну, поточну й підсумкову бесіди.

Лекція – це метод, за допомогою якого педагог у словесній формі розкриває сутність наукових понять, явищ, процесів, логічно пов'язаних, об'єднаних загальною темою.

Ефективне навчання неможливе без широкого використання наочних методів. Вони зумовлені діалектичними закономірностями пізнання і психологічними особливостями сприймання. Наочні методи передбачають насамперед використання демонстрації та ілюстрації. При цьому варто зауважити, що ці методи можуть застосовуватись як прийоми реалізації вимог інших методів.

Демонстрація – це метод навчання, який передбачає показ предметів і процесів у натурі, динаміці.

Ілюстрація – метод навчання, за допомогою якого предмети і процеси розкриваються через їх символічне зображення (світлина, малюнки, схеми, графіки та ін.).

Досить суттєвим у використанні наочних методів навчання є володіння технологією і технікою виготовлення й використання засобів демонстрації та

ілюстрації. Особливої уваги потребує використання технічних засобів навчання, й зокрема комп'ютерної техніки. Зазначений метод відіграє значну роль у процесі організації самостійної роботи студентів.

Під час виконання самостійної роботи використовуються інтерактивні методів навчання (робота у малих групах, мозковий штурм, ситуативне моделювання, опрацювання дискусійних питань). Окрім того з метою активізації розумової діяльності студентів застосовуються: проблемний виклад навчального матеріалу, частково-пошуковий метод.

Проблемний виклад передбачає створення викладачем проблемної ситуації, допомогу студентам у виділенні та «прийнятті» проблемного завдання, використанні словесних методів (лекції, пояснення) для активізації мисленнєвої діяльності студентів, спрямованої на задоволення пізнавального інтересу шляхом отримання нової інформації.

Частково-пошуковий метод включає студентів у пошук шляхів, прийомів і засобів розв'язання пізнавального завдання. Для забезпечення дієвості цього методу необхідно створити проблемну ситуацію і спонукати студентів до розуміння і «прийняття» пізнавального завдання; керувати ходом пошукової мисленнєвої діяльності студентів з використанням системи логічно вмотивованих запитань; стимулювати і схвалювати пізнавальну діяльність студентів у процесі розв'язання навчальних завдань; аналізувати успіхи і помилки, труднощі.

Контроль набутих студентами знань відбувається під час традиційного опитування на практичних заняттях, де знання оцінюються за п'ятибальною шкалою. З метою оцінювання знань використовуються також відкриті та закриті тестові запитання. Для зручності блок тестів з однієї теми повинен складати не менше 10 одиниць. Оцінювання відбувається виходячи з відсотку правильних відповідей оцінка ставиться за п'ятибальною шкалою. Нижче наводяться оцінки за виконання творчих завдань, які пропонуються студентам.

Перелік видів творчих завдань для самостійного виконання студентами та їх оцінка

№	Вид роботи	Зміст роботи	Оцінка
1	2	3	4
1	Реферат	Текст реферату обсягом 8-10 стор., опорний конспект, за яким він буде доповідатися на занятті	5-10б , в залежності від повноти викладення матеріалу.
2	Тести	Загальна кількість 20. Складаються з запитання і чотирьох відповідей, одна з яких правильна	Від 0,5 до 1 б. за одиницю. В залежності від змісту, оригінальності, зрозумілості для студентів
3	Ситуаційне завдання	Кожне завдання складається з чітко сформульованої ситуації, додаткових матеріалів, необхідних для її вирішення та з питань, що поставлені до неї, яких повинно бути не менше чотирьох-п'яти, які потребують чіткої лаконічної відповіді.	5-7б, за кожне завдання. В залежності від змісту завдання, його складності, коректності постановки питань, придатності для використання в аудиторії для обговорення та оцінки

			знань студентів.
4	Кросворд	Загальна кількість слів-визначень не повинна бути меншою 20. Терміни можуть охоплювати такі курси дисциплін: “Українська мова”, “Вступ до фаху”, “Справочинство”, “Управлінське документознавство”, “Документознавство”, а також з проблем інформації, інформаційної діяльності, соціальних комунікацій, тощо.	10-15 балів за один кросворд , в залежності від оригінальності, правильності, кількості визначень з дисциплін, що рекомендуються для опрацювання, а також чіткості формулювань визначення слів зрозумілості їх для інших.

8. Критерії та система оцінювання результатів навчання

Приклад для екзамену

Поточний контроль													Підсумковий контроль	Сума
Розділ №1						Розділ № 2							40	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13		
4	4	6	4	7	4	7	4	4	4	4	4	4		

Приклад за виконання курсової роботи

Текст	Ілюстративний матеріал (схеми, таблиці, малюнки)	Захист роботи	Сума
до 60 балів	до 15 балів	до 25 балів	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
80-89	добре	B	вище середнього рівня
75-79		C	загалом хороша робота непогано
66-74		D	D
60-65	E		необхідне перескладання
30-59	незадовільно	FX	необхідне повторне вивчення курсу
0-29		F	

9. Орієнтовний перелік питань для підсумкового контролю

1. Виникнення та становлення діловодства.
2. Документування в Київській Русі.
3. Колезьке діловодство: організація роботи з документами в колегіях, різновиди документів.
4. Генеральний регламент 1720 р. як основа організації діловодства XVIII ст.
5. Актове діловодство: діяльність судів і ведення актових книг.
6. Виконавче діловодство: особливості організації діловодства в апараті міністерств XIX — початку XX ст.
7. Становлення та розвиток сучасного документознавства.
8. Нормативно-методична база діловодства в Україні.
9. Уніфіковані системи документації: мета створення, склад і технологія впровадження.
10. Стандартизація діловодства: історія та сучасний стан.
11. Трафаретизація управлінських документів.
12. Документування та документаційне забезпечення управлінської діяльності.
13. Основні терміни та визначення діловодства.
14. Організаційна структура служби діловодства в організації (установі, підприємстві): її функції та завдання.
15. Обов'язки посадових осіб щодо організації та ведення діловодства. Вимоги до керівника служби діловодства, його права та обов'язки.
16. Правила складання та оформлення документів.
17. Формуляр — зразок документа, його основні реквізити.
18. Реквізит-адресування та способи його написання.
19. Датування документів, особливості проставлення дати на документі.
20. Правила оформлення відміток: про виконання документа, про погодження проекту документа, про наявність додатків до документів, про надходження документа, про виконання документа і направлення його до справи.
21. Правила оформлення грифа затвердження та грифа обмеження доступу до документів.
22. Засвідчення документа: правила оформлення реквізитів.
23. Способи затвердження документів.
24. Додатки до документа та способи їх оформлення.
25. Основні вимоги до оформлення тексту управлінських документів.
26. Вимоги до оформлення документів: правові, процесуальні, логічні, технічні та лінгвістичні.
27. Призначення та різновиди документів.
28. Класифікація документів.

29. Порядок проходження документів: надходження, контроль за виконанням, перенесення інформації, копіювання.
30. Види та особливості оформлення бланків документів.
31. Система організаційно-розпорядчої документації: різновиди документів та їх призначення.
32. Правила складання та оформлення організаційних документів.
33. Розпорядчі документи: особливості їх складання та оформлення.
34. Особливості підготовки та оформлення довідково-інформаційних документів.
35. Особливості документування діяльності колегіальних органів, основні вимоги до оформлення документів колегіальних органів.
36. Особливості використання реквізитів у міжнародному листуванні.
37. Документи з особового складу: зміст, призначення та класифікація.
38. Характеристика документів, що супроводжують прийняття на роботу, звільнення з роботи та переведення на іншу посаду.
39. Трудовий договір: особливості укладення та розірвання.
40. Характеристика контрактної форми наймання працівників на роботу.
41. Трудова угода: особливості укладення та розірвання.
42. Особливості підготовки та видання наказів з особового складу.
43. Трудова книжка: особливості заповнення, зберігання, обліку та видачі їх працівникам.
44. Особова справа: призначення, склад, правила ведення та зберігання.
45. Характеристика особистих офіційних документів.
46. Основні правила ведення карток і книг обліку особового складу.
47. Особливості централізованої та децентралізованої організації діловодства.
48. Основні види документопотоків в організації.
49. Організація процесу руху документів та етапи їх проходження.
50. Номенклатура справ: різновиди та особливості формування.
51. Охорона документів, які містять державну та комерційну таємницю.
52. Правила роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію.
53. Тенденції розвитку інформаційних технологій у діловодстві.
54. Застосування Інтернет-технологій для автоматизації документообігу.
55. Документування роботи зі звернення громадян: характеристика різновидів документів та вимоги до їх оформлення.
56. Формування справ: правила систематизації різних видів документів.
57. Правила оформлення справ різного терміну зберігання.
58. Завдання, склад та організація діяльності експертних комісій.

59. Експертиза цінності документів. Основні принципи та критерії визначення цінності документів.

60. Порядок передання справ до архівного підрозділу.

10. Рекомендована література

Основна

1. Авер'янова Є. Кадрове діловодство: Консультації, відповіді, первинні документи, нормативна база / Є. Авер'янова, С. Аханов, С. Баліян — Д.: Баланс-Клуб, 2005.
2. Актуально про документообіг / Згурський О. — К.: Книги для бізнесу. — 2008. — 96 с.
3. Анодина Н.Н. Документооборот в организации: практ. пособие / Н.Н. Анодина. — 2-е изд. стер. — Москва : Омега-Л, 2007. — 172 с.
4. Байкова И.Ю. Настольная книга делопроизводителя / И. Ю. Байкова. — 2-е изд. доп. — М.: Эксмо, 2009. — 352 с.
5. Бойко М. Д. Цивільно-правові документи: Зразки заяв, скарг, договорів, заповітів, доручень, контрактів, актів з цивільно-правових питань / М.Д. Бойко, В.М. Співак, М.А. Хозін — К.: Наук. думка, 1996.
6. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук — К.: А. С. К., 2002.
5. Головань С. М. Загальне діловодство та ведення документів, що містять конфіденційну інформацію з грифом "Для службового користування": Навч.-метод. посіб. / С.М. Головань — К.: Вид-во НАУ, 2003.
7. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навч. посіб. / А.Н. Діденко — 4-ге вид. — К.: Либідь, 2004.
8. Діловодство в органах місцевого самоврядування : монографія / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна, В. В. Павлюк, А. П. Лелеченко ; за ред. В.М. Вакуленка, М.К. Орлатого. - К. : НАДУ, 2009. - 164 с
9. Жуковська В. М. Діловодство: Практикум. / В.М. Жуковська — К.: Вид-во КНЕУ, 2004.
11. Зубенко Л. Г. Ділові папери в менеджменті / Л.Г. Губенко, В.Д. Немов, М.О. Чуприна — К.: ТОВ "УВПК"; "ЕксОб", 2003.
12. Інструкція з діловодства зі зверненнями громадян в органах державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у засобах масової інформації: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 14 квіт. 1997 р. // Офіц. вісн. України. - 1997. - № 15. - С. 35-69.
13. Кавторєва Я. Документообіг: організація та ведення. / Я. Кавторєва, В. Кузнецов — 7-ме вид., переробл. і допов. — Х.: Фактор, 2006.
14. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство / В.П. Козоріз, Н.І. Лапицька — К.: МАУП, 2002.
15. Матвєєва В. Кадрова документація / В. Матвєєва, В. Кузнецов — 5-те вид., пе-реробл. допов. — Х.: Фактор, 2005.
16. Паламар Л. М. Мова ділових паперів: Практ. посіб. / Л.М. Паламар, Г.М. Кацавець — К.: Либідь, 2000.

19. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління / Ю.І. Палеха - К.: МАУП, 1997.
20. Палеха Ю. Управлінське документування: Навч. посіб.: У 2 ч. — Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). Ю. Палеха — 3-тє вид., допов. — К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2003.
21. Палеха Ю. Управлінське документування: Навч. посіб.: У 2 ч. — Ч. 2. Організація кадрового діловодства / Ю. Палеха — 3-тє вид., допов. — К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2003.
22. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби / Є.К. Пашутинський — К.: Вид-во КНТ, 2004.
23. Погиба Л. Г. Складання ділових паперів: Практикум / Л.Г. Погиба, Т.О. Грибіченко, М.П. Баган — К.: Либідь, 2002.
24. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. / Л. Погребна — 2-ге вид., випр. — Х.: Фактор, 2007.
25. Рожнов В. С. Загальне і кадрове діловодство / В.С. Рожнов — К.: ТТК "Персонал", 1996.
26. Слободянюк Н. Ю. Діловодство та управлінська документація: Навч. посіб. / Н.Ю. Слободянюк — Вінниця: Вид-во ВНТУ, 2004.
27. Спеціальне діловодство: Навч. посіб. для дистанційного навчання / І. М. Ломачинаська, С. А. Лоскутова; За наук. ред. Т. Г. Горбаченко: У 2 ч. — К.: Ун-т "Україна", 2006. — Ч. 2.
28. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. — К.: Довіра, 2003.
29. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. — К.: Довіра, 1997.
30. Хоменко М. Ф. Посібник з діловодства / М.Ф. Хоменко, О.Д. Грабар — К.: Генеза, 2003.
31. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник / С.В. Шевчук — К.: Літера ЛТД, 2002.

Додаткова

1. Байкова И.Ю. Настольная книга делопроизводителя / И. Ю. Байкова. – 2-е изд. доп. – М.: Эксмо, 2009. – 352 с.
2. Гладков Е. Договірні зобов'язання та їх окремі види / Е. Гладков — К.: Медіа Про, 2005.
3. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003. — Вид. офіц. — Чинний від 2003-09-01. — К.: Держспоживстандарт України, 2003. — III, 22 с. — (Нац. стандарт України).
4. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови : ДСТУ 3844-99. — К., 2000. — 8 с.
5. Ділова українська мова / Горбул О. Д., Галузинська Л. І., Ситнік Т. І., Яременко С. А. — К.: Знання; КОО, 2000.
6. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732-2004 / розроб. С. Кулешов [та ін.]. — Офіц. вид. — Чинний від

- 01.07.2005. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – IV, 32 с. – (Нац. стандарт України).
7. Збірник типових договорів (з можливістю копіювання) / За ред. О. А. Кривенко. — К.: Вид-во КНТ, 2002.
 8. Збірник типових договорів: Купівля-продаж. Міна. Надання послуг. Кредитні відносини. Застава. Страхування. Перевезення. Типові статuti. Трудові угоди. Реклама та інформація / Авт.-упоряд.: М. І. Гейко, М. М. Лядецький. — К.: А. С. К., 2002.
 9. Збірник типових документів з питань приватизації в Україні / За ред. Ю. І. Єханурова. — К.: Руська Правда, 1996.
 10. Кавторєва Я. Документооборот: організація та ведення / Я. Кавторєва - Х.:Фактор, 2001.
 11. Лучко М. Р. Фінансовий облік: первинна документація та облікова реєстрація: Навч. посіб. / М.Р. Лучко — К.: Знання, 2005.
 12. Лядецький М. М. Типові договори, контракти, статuti / М.М. Лядецький, М.І. Хавронюк — К.: Атака, 2005.
 13. Мамрак А. В. Українське документування: мова і стиль / А.В. Мамрак — К.: Центр навч. літ., 2004.
 14. Мічурін Є.О. Техніка складання договорів : науково-практичний посібник. / Є.О. Мічурік //Серія «Практика і закон». – Харків : Юрsvіт, 2011. – 536 с.
 15. Нікіфоров Г. К., Нікіфоров С. С. Підприємництво та правовий захист комерційної таємниці / Г.К. Нікіфоров, С.С. Нікіфоров — К., 2001.
 16. Погиба Л. Г. Практикум з українського ділового мовлення / Л.Г. Погиба — К.:ФАДА, ЛТД, 2002.
 17. Про Державний герб України: Постанова Верховної Ради України// Відомості Верховної Ради України. — 1992. — № 40. — Ст. 592.
 18. Про державну таємницю : Закон України // Закони України. - К.: Ін-т законодавства Верховної Ради України, 1997. - Т. 7. - С. 38-50.
 19. 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: Постанова Кабінету Міністрів України // Офіц. вісн. України. — 1998. — 48. — Ст. 1764.
 20. Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку: Постанова Кабінету Міністрів України: від 17 серпня 2002 р. № 1155 (із змін. і допов., внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2002 р. № 1510, від 17 липня 2003 р. № 1106, від 21 грудня 2005 р. № 1230).
 21. Про інформацію: Закон України // Закони України. - К.: Ін-т законодавства Верховної Ради України, 1996. - Т. 4. - С. 72-88.
 22. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України // Закони України. - К. : Ін-т законодавства Верховної Ради України, 1996. - Т. 6. - С. 387-398.

- 23.Роїна О. М. Збірник позовних заяв: практичний посібник / О.М. Роїна – К.: КНТ, 2011. – 204 с.
- 24.Руденко Г. М. Основи дипломатичного протоколу / Г.М. Руденко — К.: Бліц-Інформ, 1996.
- 25.Соловьев Э. Коммерческая тайна и ее защита / Соловьев Э. — М., 2002.

11. Інформаційні ресурси

1. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання [Електронний ресурс] : затв. наказом М–ва юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14/page>
2. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [Електронний ресурс] : затв. наказом М–ва юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>
3. Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс] : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV : із змінами. – Відомості Верховної Ради України. – 2003. – N 36. – Ст. 275. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
4. Про електронний цифровий підпис [Електронний ресурс] : Закон України від 22.05.2003 №852-VI : із змінами // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – N 36. – Ст. 276. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/852-15>
5. Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду [Електронний ресурс] : наказ Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 296/5. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15>