

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

Управлінське документознавство

Робоча програма
нормативної навчальної дисципліни
підготовки спеціаліста
спеціальності 7.020105 «Документознавство та
інформаційна діяльність»

Робоча програма навчальної дисципліни «Управлінське документознавство» для студентів спеціальності 7.02010501 «Документознавство та інформаційна діяльність». _____ 2014 року. – 18 с.

Розробник: Яцечко-Блаженко Т.В, старший викладач

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

протокол № ___ від ____. _____. 2014 р.

Завідувач кафедри: _____ (Гаврилюк С.В.)

Робоча програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною комісією історичного факультету

протокол № ___ від ____. _____. 2014 р.

Голова науково-методичної комісії факультету _____ (Прокопчук В.Є.)

Робоча програма навчальної дисципліни схвалена науково-методичною радою університету

протокол № ___ від ____. _____. 2014 р.

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів: 3	0201 культура	нормативна
	7.020105 документознавство та інформаційна діяльність	
Модулів: 2	документознавство та інформаційна діяльність	Рік підготовки: 5
Змістових модулів: 2		Семестр: 10
ІНДЗ: є		Лекції: 16 год
Загальна кількість годин: 108		Практичні (семінари): 20 год
Тижневих годин (для денної форми навчання): Аудиторних: 4 самостійної роботи: 4 індивідуальної роботи: 4	спеціаліст	Лабораторні: 0 год
		Самостійна робота: 36 год
		Індивідуальна робота: 36 год
		Форма контролю: <u>залік</u>

Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни „Управлінське документознавство” є знайомство студентів з управлінським документознавством як конституційним напрямом у структурі спеціального документознавства. Управлінське документознавство виходячи з історії його розвитку і сучасного стану як наукової дисципліни, досліджує проблеми документування управлінської інформації та її функціонування у документованій формі саме у межах органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, іншого суб’єкта господарювання, об’єднання громадян. Курс тісно пов’язаний з такими загальнопрофесійними і спеціальними дисциплінами, як “Документознавство”, “Документно-інформаційні комунікації”, “Документаційне забезпечення діяльності установи (за фаховим спрямуванням)”, “Діловодство”, “Архівознавство” та ін.

Вимоги до знань і вмінь студентів

Знати:

1. теоретичну основу курсу
2. термінологію дисципліни;
3. еволюцію концептуальних підходів до основних питань дисципліни;

Вміти:

1. володіти термінологічним апаратом дисципліни;
2. класифікувати управлінські документи;
3. застосовувати знання з курсу на практиці.

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

Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

Управлінське документознавство як історична дисципліна. Теоретичні основи управлінського документознавства.

Тема 1. Управлінське документознавство як наукова дисципліна

Поняття управлінської інформації. Характеристика, джерела та класифікація управлінської інформації. Нагромадження документованої інформації в системах управління. Поняття „управлінське документознавство”. Виокремлення управлінського документознавства в окрему наукову дисципліну. Об’єкт, предмет та завдання управлінського документознавства. Місце управлінського документознавства у сучасній документознавчій науці в Україні.

Тема 2. Еволюція знань про документ та історія управлінського документа

Емпіричні уявлення, накопичення знань про документ. Перші галузі знань про документ. Наукові дисципліни про документ у XIX – першій половині XX ст. Становлення загального та спеціального документознавства.

Тема 3. Основні поняття управлінського документознавства

Поняття „управлінський документ”. Основні ознаки та властивості управлінського документа. Управлінська документація. Вимоги до складання та оформлення управлінської документації. Авторство управлінського документа. Юридична сила документа.

Тема 4. Міждисциплінарні зв’язки управлінського документознавства з іншими науками

Складові системи документа як об’єкт навчання різних галузей знань. Основні ланки життєвого циклу документа як об’єкт пізнання. Міждисциплінарні здобутки управлінського документознавства.

Тема 5. Класифікація управлінських документів

Історія класифікації документів. Зміст поняття „класифікація документів”. Модерні концепції, концепції, теорії класифікації управлінських документів. Сучасні системи класифікацій документів. Роль і значення класифікації управлінських документів на теоретичному та прагматичному рівнях. Диференціація управлінських документів в установі. Класифікація за номінальною ознакою. Система документації. Класифікація систем документації. Проблеми розроблення класифікації систем документації. Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД). Поняття про уніфіковану систему документації (УСД).

Тема 6. Уніфікація та стандартизація управлінської документації: поняття та історичний досвід

Зміст уніфікації та стандартизації службових документів. Історичні витоки уніфікації

документів: а) періоди уніфікації документів в СРСР; б) впровадження загальносоюзного класифікатора управлінської документації (ЗКУД); в) уніфіковані системи документації СРСР. Уніфікація і стандартизація управлінської документації в незалежній Україні.

Тема 7. Регламентация процесів уніфікації управлінської документації

Основні напрями уніфікації управлінської документації. Регламентация порядку створення документів. Службовий документ. Засади розроблення УФД та створення УСД згідно державних стандартів державної уніфікованої системи документації (ДСУД). Уніфікація тексту документа.

Тема 8. Міжнародна стандартизація у галузі документування управлінської інформації. Управління документацією за кордоном

Міжнародні організації в галузі стандартизації документації. Міжнародні норми та стандарти зі стандартизації документації. Діяльність міжнародної федерації з управління документацією. Управління документацією у різних країнах.

Тема 9. Уніфікація структури документа та методів контролю інформації в документах

Вимоги до розробки уніфікованої форми документів (УФД). Вимоги до виготовлення бланків управлінських документів. Формуляр-зразок як модель побудови уніфікованої форми документів (УФД). Основні вимоги до побудови формуляра-зразка.

Змістовий модуль 2.

Тема 10. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації (ОРД). Вимоги до оформлення документів системи ОРД

Поняття „організаційно-розпорядчий документ” (ОРД). Принципи побудови формуляра-зразка як документа системи ОРД. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Проектування формулярів документів.

Тема 11. Складання та оформлення службових документів

Призначення та класифікація управлінської документації. Організаційно-розпорядчі документи (ОРД). Інформаційно-довідкові документи.

Тема 12. Нормативно-правовий (офіційний) документ як елемент системи ОРД

Поняття нормативно-правового документа. Типологія нормативних документів України. Особливі види нормативних актів органів державної влади та органів місцевого самоврядування. Структурні складові нормативного акта та їх реквізиційне оформлення. Життєвий цикл нормативного акта.

Тема 13. Документування управлінської діяльності. Зразки документів. Організаційні документи

Статут. Положення. Постанова. Інструкція. Правила. Наказ. Витяг з наказу. Розпорядження.

Вказівка. Ухвала. Рішення.

Тема 14. Надання документам юридичної сили

Поняття про грифи. Їх склад, розташування та призначення. Резолюція, віза. Їх склад призначення та розташування. Підпис. Призначення підпису, його склад, розташування. Печатки, штампи. Їх призначення та розташування.

Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	Усього	у тому числі					
		Лек.	Практ. (Семін.)	Лаб.	Інд.	Сам. роб.	Контр. роб.
1	2	3	4	5	6	7	8
Змістовий модуль 1. Управлінське документознавство як історична дисципліна. Теоретичні основи управлінського документознавства.							
Тема 1. Управлінське документознавство як наукова дисципліна		2			2	2	
Тема 2. Еволюція знань про документ та історія управлінського документа			2		2	2	
Тема 3. Основні поняття управлінського документознавства		2			2	2	
Тема 4. Міждисциплінарні зв'язки управлінського документознавства з іншими науками			2		2	2	
Тема 5. Класифікація управлінських документів		2	2		2	2	
Тема 6. Уніфікація та стандартизація управлінської документації: поняття та історичний досвід		2			2	2	
Тема 7. Регламентація процесів уніфікації управлінської документації			2		2	2	
Тема 8. Міжнародна стандартизація у галузі документування управлінської інформації. Управління документацією за кордоном		2			2	2	
Тема 9. Уніфікація структури документа та методів контролю інформації в документах			2		2	2	
Разом за змістовим модулем 1	54	10	10		18	18	
Змістовий модуль 2. Організаційно-розрахункова документація (ОРД) як один із типів систем управлінської документації							
Тема 10. Уніфікована система організаційно-розрахункової документації (ОРД). Вимоги до оформлення документів системи ОРД		4			4	4	
Тема 11. Складання та оформлення службових документів			2		4	4	
Тема 12. Нормативно-правовий (офіційний) документ як елемент системи ОРД		2	2		4	4	
Тема 13. Документування управлінської діяльності. Зразки документів. Організаційні документи			4		3	3	
Тема 14. Надання документам юридичної сили			2		3	3	
Разом за змістовим модулем: 2	54	6	10		18	18	
Усього годин	108	16	20		36	36	

Теми практичних (семінарських)

№ з/п	Тема	Кількість годин
1	<p>Тема 1. Еволюція знань про документ та історія управлінського документа</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Емпіричні уявлення, накопичення знань про документ. 2. Перші галузі знань про документ. 3. Наукові дисципліни про документ у ХІХ – першій половині ХХ ст. 4. Становлення загального та спеціального документознавства. 	2
2	<p>Тема 2. Міждисциплінарні зв'язки управлінського документознавства з іншими науками</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Складові системи документа як об'єкт навчання різних галузей знань. 2. Основні ланки життєвого циклу документа як об'єкт пізнання. 3. Міждисциплінарні здобутки управлінського документознавства. 	2
3	<p>Тема 3. Класифікація управлінських документів</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Диференціація управлінських документів в установі. Класифікація за номінальною ознакою. 2. Система документації. Класифікація систем документації. 3. Проблеми розроблення класифікації систем документації. Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД). 4. Поняття про уніфіковану систему документації (УСД). 	2
4	<p>Тема 4. Регламентація процесів уніфікації управлінської документації</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основні напрями уніфікації управлінської документації. 2. Регламентація порядку створювання документів. Службовий документ. 3. Засади розроблення УФД та створення УСД згідно державних стандартів державної уніфікованої системи документації (ДСУД). 4. Уніфікація тексту документа. 	2
5	<p>Тема 5. Уніфікація структури документа та методів контролю інформації в документах</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вимоги до розробки уніфікованої форми документів (УФД). 2. Вимоги до виготовлення бланків управлінських документів. 3. Формуляр-зразок як модель побудови уніфікованої форми документів (УФД). Основні вимоги до побудови формуляра-зразка. 	2
6	<p>Тема 6. Складання та оформлення службових документів</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Призначення та класифікація управлінської документації. 2. Організаційно-розпорядчі документи (ОРД). 3. Інформаційно-довідкові документи. 	2

7	<p>Тема 7. Нормативно-правовий (офіційний) документ як елемент системи ОРД</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структурні складові нормативного акта та їх реквізиційне оформлення. 2. Життєвий цикл нормативного акта. 	2
8	<p>Тема 8. Документування управлінської діяльності. Зразки документів. Організаційні документи</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Положення. 2. Постанова. 3. Інструкція. 4. Правила 5. Наказ. Витяг з наказу. 6. Розпорядження. 7. Вказівка. 8. Ухвала. 9. Рішення. 	4
8	<p>Тема 8. Надання документам юридичної сили.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття про грифи. Їх склад, розташування та призначення. 2. Резолюція, віза. Їх склад призначення та розташування. 3. Підпис. Призначення підпису, його склад, розташування. 4. Печатки, штампи. Їх призначення та розташування. 	2
	Разом	20

Самостійна робота

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

№ з/п	Тема	Кількість годин
1	Тема 1. Вступ до управлінського документознавства Завдання: Управлінську документознавство – базова дисципліна в комплексній системі професійної підготовки документознавця	2
2	Тема 2. Історичні засади управлінського документознавства Завдання: Класифікації систем документації: базові, інфраструктурні та дисциплінарні.	2
3	Тема 3. Документ та вимоги до його створення й оформлення Завдання: Історичні витoki уніфікації документів.	2
4	Тема 4. Уніфікація та стандартизація управлінської документації Завдання: Уніфікація структури документа та методів контролю інформації в документах.	4
5	Тема 5. Удосконалення складу та форм документів організації Завдання: Визначення трудового договору, його види.	4
6	Тема 6. Класифікації управлінських документів Завдання: Класифікація і диференціація управлінських документів в установі.	4
7	Тема 7. Управління документацією за кордоном Завдання: Робота з наказами з особового складу.	2
8	Тема 8. Організаційні документи та документи колегіальних органів в управлінській діяльності Завдання: Контрактна форма трудового договору.	2
9	Тема 9. Особливості складання кадрової документації Завдання: Визначення та використання особової справи. Перелік основних документів наявних у справі..	2
10	Тема 10. Порядок ведення особових справ. Документаційне оформлення атестації працівників Завдання: Складання номенклатури справ.	4
11	Тема 11. Організація роботи з документами Завдання: Порядок внесення записів про нагородження і заохочення у трудові книжки.	4
12	Тема 12. Систематизація документів та їх збереження Завдання: Оформлення документів на призначення допомог і пенсій.	4
	Разом	36

Індивідуальні завдання

Зміст індивідуальної роботи студентів

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

Тематика науково-дослідних завдань (ІНДЗ)

1. Поняття про управлінську інформацію, інформаційне забезпечення управління.
2. Управлінське документознавство як наукова дисципліна, яка досліджує проблеми документування управлінської інформації.
3. Об'єкт і предмет, основні завдання управлінського документознавства.
4. Основні періоди розвитку управлінського документознавства як наукової і навчальної дисципліни.
5. Основні поняття управлінського документознавства.
6. Класифікація управлінських документів.
7. Складання систем документування (управлінських та спеціальних) в державах, до складу яких входили українські землі.
8. Складання формуляра управлінського документа (історичний аспект).
9. Уніфікація та стандартизація управлінської документації: поняття, історичний досвід.
10. Регламентація процесів уніфікації управлінської документації.
11. Уніфікація структури документа та методів контролю інформації в документах. Формуляр-зразок.
12. Міжнародна стандартизація у галузі документування управлінської інформації. Управління документацією за кордоном.
13. Уніфікована система ОРД. Вимоги до оформлення документів системи ОРД.
14. Нормативно-правовий (офіційний) документ як елемент системи ОРД.

Опрацюйте поняття: управлінський документ, службовий документ, управлінська документація, документування управлінської інформації, документація, система документації, номінал управлінського документа, документаційний фонд установи, управління документацією, організаційно-розпорядча документація, реквізит службового документа, уніфікована форма службового документа, уніфікована система документації, формуляр документа, нормативно-правовий акт.

Методи навчання

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

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

Форма підсумкового контролю успішності навчання.

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

Методи та засоби діагностики успішності навчання

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

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

Розподіл балів, які отримують студенти

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

Оцінювання роботи студентів на семінарських заняттях за 10 бальною шкалою:

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

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

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

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

Формою проведення МКР є тестування.

Шкала оцінювання (національна та ECTS)

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

ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

(ФОРМА КОНТРОЛЮ - ЗАЛІК)

1. Поняття управлінської інформації. Характеристика, джерела та класифікація управлінської інформації.
2. Нагромадження документованої інформації в системах управління.
3. Поняття „управлінське документознавство”. Виокремлення управлінського документознавства в окрему наукову дисципліну.
4. Об’єкт, предмет та завдання управлінського документознавства.
5. Місце управлінського документознавства у сучасній документознавчій науці в Україні.
6. Емпіричні уявлення, накопичення знань про документ.
7. Перші галузі знань про документ.
8. Наукові дисципліни про документ у XIX – першій половині XX ст.
9. Становлення загального та спеціального документознавства.
10. Поняття „управлінський документ”. Основні ознаки та властивості управлінського документа.
11. Управлінська документація. Вимоги до складання та оформлення управлінської документації.
12. Авторство управлінського документа. Юридична сила документа.
13. Складові системи документа як об’єкт навчання різних галузей знань.
14. Основні ланки життєвого циклу документа як об’єкт пізнання.
15. Міждисциплінарні здобутки управлінського документознавства.
16. Історія класифікації документів.
17. Зміст поняття „класифікація документів”.
18. Модерні концепції, концепції, теорії класифікації управлінських документів. Сучасні системи класифікацій документів.
19. Роль і значення класифікації управлінських документів на теоретичному та прагматичному рівнях.
20. Диференціація управлінських документів в установі. Класифікація за номінальною ознакою.
21. Система документації. Класифікація систем документації.
22. Проблеми розроблення класифікації систем документації. Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД).
23. Поняття про уніфіковану систему документації (УСД).
24. Зміст уніфікації та стандартизації службових документів.
25. Історичні витoki уніфікації документів:
26. Уніфікація і стандартизація управлінської документації в незалежній Україні.
27. Основні напрями уніфікації управлінської документації.
28. Регламентація порядку створювання документів. Службовий документ.
29. Засади розроблення УФД та створення УСД згідно державних стандартів державної уніфікованої системи документації (ДСУД).
30. Уніфікація тексту документа.
31. Вимоги до розробки уніфікованої форми документів (УФД).
32. Вимоги до виготовлення бланків управлінських документів.
33. Формуляр-зразок як модель побудови уніфікованої форми документів (УФД). Основні вимоги до побудови формуляра-зразка.
34. Поняття „організаційно-розпорядчий документ” (ОРД).

35. Принципи побудови формуляра-зразка як документа системи ОРД.
36. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації.
37. Проектування формулярів документів.
38. Призначення та класифікація управлінської документації.
39. Організаційно-розпорядчі документи (ОРД).
40. Інформаційно-довідкові документи.
41. Поняття нормативно-правового документа. Типологія нормативних документів України.
42. Особливі види нормативних актів органів державної влади та органів місцевого самоврядування.
43. Структурні складові нормативного акта та їх реквізиційне оформлення.
44. Життєвий цикл нормативного акта.
45. Статут.
46. Положення.
47. Постанова.
48. Інструкція.
49. Правила
50. Наказ. Витяг з наказу.
51. Розпорядження.
52. Вказівка.
53. Ухвала.
54. Рішення.
55. Поняття про грифи. Їх склад, розташування та призначення.
56. 2. Резолюція, віза. Їх склад призначення та розташування.
57. 3. Підпис. Призначення підпису, його склад, розташування.
58. 4. Печатки, штампи. Їх призначення та розташування.
59. Особливості датування управлінських документів.
60. Складання комплексу реквізитів і засобів засвідчення документа.
61. Зміни у формулярі документа в часи Петровської Росії.
62. Зміни в оформленні документа у XVIII – XIX ст.
63. Складання формуляра управлінського документа в Радянському Союзі.
64. Розвиток формуляра документа в добу Петровської Росії.
65. Особливості оформлення службової документації у XVIII столітті.
66. Формуляр текстового документа XIX – початку XX ст. Регламентация
67. законодавчими актами порядку складання і оформлення документів. Поява бланка. Характер відміток на документах*.
68. Історична обумовленість формування систем документації. Системи документації установ дореволюційної Росії.
69. Розвиток систем документації у радянський період.
70. Міжнародні організації в галузі стандартизації документації.
71. Міжнародні норми та стандарти зі стандартизації документації.
72. Діяльність міжнародної федерації з управління документацією.
73. Управління документацією у різних країнах.

СПИСОК ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ КУРСУ

Базові посібники:

1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : Навч. посібник. – К., 2006. – 208 с.
2. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : Навч. посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.
3. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : Навч. посібник. – К. : ДАКККіМ, 2003. – 57 с.
4. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів право ділової сфери : навчальний посібник (2-е вид., змін. та доп.). – К.: КНТ, 2007. – 372 с.

Основні джерела і література

1. Архівістика: Термінологічний словник / Авт. – упорядн.: К.Є. Новохацький, К.Т. Селіверстова та ін. – К., 1998. – 106 с.
2. Банасюкевич В.Д., Сокова А.Н. Вопросы формирования теории документоведения // Развитие советского документоведения (1917-1981): Сб.науч.тр. / ВНИИДАД. – М., 1983. С.5-27.
3. Банасюкевич В.Д., Баркалова О.М. О создании документных классификаций // Развитие советского документоведения (1917-1981): Сб.науч.тр. – М.: ВНИИДАД, 1983. – С.100-117.
4. Борискин В.В., Поликарпова Н.М. Документационный системный комплекс организации: Учебно-методическое пособие. – М.: ООО “Ось-89”, 2004.
5. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту: характерні ознаки і перспективи // Студії з архівної справи та документознавства. – 2004. – Т.12. – http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii_2004.12_08.php
6. Загорецька О.М. Службові документи сучасної організації: Довідник. – К., 2005. – 120 с.
7. Зиновьева Н. Б. Документоведение: Учеб.-метод. пос./ Н.Б.Зиновьева. – М.: Профиздат, 2001. – 208 с.
8. Колесник Е.Н., Кузнецова Е.В. Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления (в 3-х книгах). - УрАГС: Екатеринбург, 2002.
9. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) 2-е изд-ние, т- М: «Бизнес-школа», 2000. - 328с.
10. Кулешов С. Г. Документознавство. Історія. Теоретичні основи / С.Г. Кулешов.– К.: УДНДІАС; ДАКККіМ, 2000. – 161 с.
11. Кулешов С. З історії організації наукових досліджень процесів діловодства в Україні у 1920-1930-х роках // Студії з архівної справи та документознавства. – 2004. – Т.11. - http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii_2004.11.php
12. Ларин М.В. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях. - <http://www.document.ru/metodol/larin.asp>
13. Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии.– М.: Науч.книга, 1998. – 137 с.
14. Ларин М.В. Управление документацией: теория и практика (тезисы доклада) //Делопроизводство. – 2001. - № 1. – С.7-10.
15. Ларьков С.Н. Актуальные проблемы документоведения на современном этапе // Документ в меняющемся мире: Материалы Первой Всероссийской научно-практической конференции (27 – 28 ноября 2003 г.) / Под. ред. профессора Н.С. Ларькова. Томск: Изд-во Том. ун-та, 2004. – С. 3-13. - [http://www.if.tsu.ru/chair5/works/stati/st\(larkov_1\).htm#q2](http://www.if.tsu.ru/chair5/works/stati/st(larkov_1).htm#q2)
16. Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ исистемы документации: Учеб.пособие / МГИАИ. – М., 1977. – 83 с.

17. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. Видання третє. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 364 с.
18. Мингалев В.С. Общие закономерности и тенденции документообразования в социально-экономических системах управления (проблемы изучения): Учеб.пособие / МГИАИ. – М., 1983. – 83 с.
19. Митяев К.Г. Документоведение, его задачи и перспективы развития // Вопр.архивоведения: Науч.-инф.бюл. – 1964. - № 2. – С.27-37.
20. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В.А.Кудряева. –2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 592 с.
21. Палеха Ю.І. Документаційне забезпечення управління: Підручник /МАУП. – К., 1997. – 343 с.
22. Палеха Ю. Управлінське документування: Нач.посібник: У 2 ч. Ч.1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних паперів). – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – 327 с.
23. Палеха Ю. До історії організації діловодства в державному апараті українських урядів 1917-1918 рр. // Студії з архівної справи та документознавства. – 2004. Т. 12 http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii_2004.12_08.php
24. Плешкевич Е. А. Методологические проблемы формирования понятия документ в различных сферах деятельности // Научные и технические библиотеки [Электронный ресурс]: [электрон. версия журнала] / ГПНТБ. – Электрон. текстовые дан. – М., 2005. - № 7. - http://ellib.gpntb.ru/ntb/2005/7/ntb_7_7_2005.htm.
25. Плешкевич Е.А. Понятие «реквизит документа»: к постановке вопроса // Делопроизводство. – 2005. - № 1.
26. Пшенко А. Системы документации в организации // Секретарское дело. - 2004.- № 4. - С. 9-12.
27. Сафиуллина З.А. О содержательном значении видов официальных документов// Делопроизводство. – 2003. - № 1. – С.39-42.
28. Семилетов С.И. Документ как продукт технологического процесса документирования // Делопроизводство. – 2002. - № 3. – С. 20-22.
29. Слободяник М. Структура сучасного документознавства // Вісн. Кн. палати. –2003. - № 4. – С.18-21.
30. Сокова А.Н. Деловая документация в сфере управления. – М.: Знание, 1985. –64 с.
31. Сокова А.Н. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные задачи // Документирование управленческой деятельности: Сб.науч.тр. – М.: ВНИИДАД, 1986. – С.5-30.
32. Сокова А.Н. Понятие вида в документоведении (документная систематика) //Делопроизводство. – 2002. - № 3. – С.7-12.
33. Столяров Ю.Н. Методологический подход к определению документа. Ответ Е.А.Плешкевичу. – http://ellib.gpntb.ru/2005/7/ntb_7_8_2005.htm
34. Управление документацией и информационный век: (Реф. ст. Hare C., VcLeodJ. Records Management in the Information Age / Management Information. – 1997.– Vol.4. № 4. - P.23-25) // Документоведение и архивное дело за рубежом: Информ.бюл. / ВНИИДАД. ОЦНТИ. – 1998. - № 1. – С.4-6.
35. Черешня А.Г. О классификации документов систем управления // Проблемы классификации в архивоведении и документоведении: Сб.науч.тр. / ВНИИДАД. – М., 1987. – С.39-57.
36. Швецова-Водка Г.Н. Документоведение как научная дисциплина. - http://ellib.gpntb.ru/2005/7/ntb_7_8_2005.htm
37. Швецова-Водка Г. Структура документознавства та його місце серед суміжних наукових дисциплін // Студії з архівної справи та документознавства. – 2004. – Т.12. – С.120-125. http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii_2004.12_08.php

Інтернет ресурси:

38. <http://www.secretar.com.ua>

39. <http://www.glossary.ru>

40. <http://dilo.kiev.ua/>

41. <http://dilovod.com.ua>

Додаткові джерела і література:

42. Антоненко І. До історії розроблення міжнародного стандарту ISO 15489-2001 "Інформація та документація. - Управління документацією" // Архівознавство.Археографія. Джерелознавство. - К. 2003. - Вип. 6. - С. 73-83.

43. Про затвердження Стратегії інтеграції України до Європейського Союзу: Указ Президента України від 11 черв. 1998 р. // Офіц. вісн. України. - 1998. - № 24. - Ст. 870.

44. Проект концепції впровадження в Україні норм міжнародного стандарту ISO 15489-2001 "Інформація та документація. - Управління документацією" // Студії з арх. Справи та документознавства. - К., 2004. - Т. 11. - С. 172-177.

45. ISO 15489-1 - Information and Documentation - Records management - Part 1:General // ISO - Printed in Switzerland. - 2001. - 19 p.; розд. 8.