

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ «МИКОЛАЇВСЬКА ФІЛІЯ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ КУЛЬТУРИ І
МИСТЕЦТВ

Факультет менеджменту і бізнесу

Кафедра документознавства та інформаційних систем

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»

ДЛЯ СТУДЕНТІВ 2 КУРСУ НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ 6.020105
"ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ"
на 2015-2016 н.р. 2/4сем.

Миколаїв 2016

Укладач: Єрмолаєва Г.А.- кандидат педагогічних наук, доцент

Методичні рекомендації для самостійної роботи обговорені та затверджені на засіданні кафедри документознавства та інформаційних систем факультету менеджменту і бізнесу ВП «МФ КНУКІМ»

Протокол № 6 від “26” січня 2016 р.

Методична розробка містить пояснювальну записку, навчально-тематичний план, зміст самостійної роботи з дисципліни «Управлінське документознавство»: питання для самоаналізу та самоперевірки, завдання для робіт, а також список літератури.

ЗМІСТ

1. Пояснювальна записка.
2. Тематичний план з тем, які винесені на самостійне вивчення.
3. Зміст самостійної роботи .
4. Список рекомендованої літератури.

I. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Курс “Управлінське документознавство” входить до складу спеціальних дисциплін у навчальному плані підготовки студентів, що навчаються зі напрямом підготовки 6.020105 “Документознавство та інформаційна діяльність”. Важливість опрацювання питань управлінського документознавства як виду спеціального документознавства в межах вузівської підготовки документознавців зумовлена все більшою увагою в суспільстві до проблем організації керування документаційними процесами в юридичних особах, зокрема створення службових управлінських документів, їхнього класифікування, уніфікації управлінської документації. Ці процеси розглянуто в змісті навчальної дисципліни. Викладенню зазначених процесів передують теми курсу, які характеризують специфіку управлінського документознавства як наукової дисципліни, зокрема основні етапи його історії, базові поняття, теоретичні засади цього напрямку документознавства. Окремі питання управлінського документознавства, пов’язані з процесами створення та функціонування управлінської документації, її диференціації, нормативною базою цих процесів висвітлено в інших спеціальних курсах і тому відсутні в програмному матеріалі. З іншого боку, це зумовлює структурно-логічні зв’язки з такими навчальними дисциплінами, як “Документознавство”, “Документаційне забезпечення управління”, “Керування документаційними процесами”, “Інформаційний менеджмент”, “Лінгвістичні основи документознавства”.

Мета курсу – формування в студентів знань щодо історії та концептуальних засад управлінського документознавства, класифікування й уніфікації управлінської документації.

Завдання курсу:

- розкрити зміст основних етапів розвитку управлінського документознавства;
- розглянути поняттєвий апарат управлінського документознавства;
- викласти теоретичні засади управлінського документознавства як наукової дисципліни та напрямку спеціального документознавства;
- охарактеризувати основні засади типології управлінської документації та класифікаційні схеми службових управлінських документів;
- проаналізувати сутність, напрями, засоби та процеси уніфікації управлінської документації.

Навчальний час, відведений для СРС, регламентується нормативними документами МОНУ, навчальним (робочим навчальним) планом і знаходиться в межах від 1/3 до 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни.

Метою СРС є системне і послідовне засвоєння в повному обсязі навчальної програми та формування у студентів самостійності у здобутті і поглибленні знань як риси характеру, що сприятиме підвищенню конкурентоспроможності майбутніх фахівців на світовому ринку праці.

Основними завданнями СРС є послідовне вироблення навичок ефективною самостійною професійною (практичною й науково-теоретичною) діяльністю на рівні європейських і світових стандартів.

3. ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

CPC 3.1. Наукові дослідження теорії та технологій Records Management.

Проаналізувати розроблення проблем теорії і технологій Records Management в працях вчених США, Канади, Великої Британії, Австралії. Пріоритетні напрями досліджень. 1950–1960-х рр. проблеми визначення критеріїв відбору документів для архівного зберігання та вилучення їх для знищення. Праці англійського архівознавця Г. Дженкінсона, американського архівіста Т. Шеленберга. Організація експертизи цінності та відбір документів для архівного зберігання в США, Канаді, Великій Британії, Австралії. Питання взаємозв'язку між архівною справою й Records Management. Взаємодія архівістів і працівників державних установ у роботі зі службовими документами, ролі архівістів у забезпеченні належного документування діяльності урядових установ та збереженні документів (Ф. Еванс, А. Рікс, У. Ламб та ін.). 1960-х рр. питання роботи з “машиночитаними” документами (Е. Олдрідж, М. Фішбейн, Л. Белл, Ч. Доллар, Г. Ноглер та ін.). 1970–1980-і рр. прикметний пошук методики, новим інформаційним технологіям (Ч. Доллар, Е. Джонсон, Б. Каннінг, Дж. Пенн, М. Хедстром). 1990- ті рр. вирішення проблем організації Records Management в умовах електронного управління.

Запитання для самоаналізу та самоперевірки:

1. Назвіть напрями розвитку та становлення Records Management за кордоном.
2. Хто у 1950–1960-х рр. займався вивченням проблем визначення критеріїв відбору документів для архівного зберігання та вилучення їх для знищення?
3. Які є спільні питання взаємозв'язку між архівною справою й Records Management?
4. Назвіть вчених, які у 1970–1980-і рр. здійснили прикметний пошук методики Records Management новим інформаційним технологіям.

Завдання для CPC:

1. Опрацювати тему за допомогою лекційного матеріалу і списку рекомендованої літератури, підготуватися до опитування за питаннями для самоперевірки.
2. Законспектувати статті Антоненко, І. Є. Міжнародний досвід методики розроблення та впровадження документаційних систем / І. Є. Антоненко // Студії з арх. Справи та документознавства. – К., 2004. – Т. 12. – С. 137–148, Малик Г. Професійні стандарти і компетентнісні профілі з документознавства та інформаційної діяльності: досвід західних країн / Г. Малик // Вісн. Книжк. палати. – 2010. – № 9. – С. 47–52, Рудюк В. В. Класифікація електронних документів ФРН / В. В. Рудюк // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2005. – № 3. – С. 26–33.
3. Підготувати повідомлення на тему: « Історія розвитку Records Management».

Рекомендована література: 3,6, 15,30.

СРС 3.2. Правова база Records Management

Опрацювати закони, що регламентують загальні засади політики держави у сфері інформації взагалі. Акти, що регламентують роботу зі службовими документами (США «Акт про федеральні документи (1950), Закон « Про скорочення обсягів роботи з документами» (1980, 1989), у Сполученому королівстві Великої Британії, Шотландії, Північної Ірландії та Уельсу роботу зі службовими документами - "Акт про державні документи" (1958), "Акт про державні документи" Північної Ірландії (1923), "Акт про державні реєстри та документи" Шотландії (1948); Канаді - "Акт про бібліотеку та архів Канади" (2004), Австралії - "Акт про Національний архів" (1983, 1996). Міжнародний стандарт ІСО 15489-2001 "Інформація та документація. Records Management ": завдання та структура.

Завдання для СРС:

1. Опрацювати тему за допомогою лекційного матеріалу і списку рекомендованої літератури, підготуватися до опитування за питаннями для самоперевірки.

2. Законспектувати статті Антоненко І. Є. а) Сучасні нормативно-правові акти з керування документаційними процесами (зарубіжний досвід) / І. Є. Антоненко // Студії з арх. справи та документознавства. – 2006. – Т. 14. – С. 48–58., Стандартизація процесів управління документацією : досвід Австралії / І. Є. Антоненко // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матеріал міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 25–26 трав. 2004 р.) / Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. – К., 2004. – С. 60–62.

3. Підготувати повідомлення на тему: «Сучасні нормативно-правові акти з Records Management» (на прикладі будь-якої країни)

Рекомендована література: 4,7,10, 23

СРС 3.3. Міжнародні організації з питань Records Management

Проаналізувати вклад професійних об'єднань спеціалістів служб records management в нормалізацію керування документаційними процесами (Міжнародна Асоціація менеджерів та адміністраторів у сфері керування документаційними процесами (ARMA), Австралійська професійна спілка управлінців документацією (RMAA), Гільдія управляючих документацією в Росії).

Діяльність Міжнародної ради архів з питань керування документаційними процесами.

Запитання для самоаналізу та самоперевірки:

1. Зміст діяльності Міжнародної ради архів з питань керування документаційними процесами.
2. Яка мета діяльності Міжнародної Асоціації менеджерів та адміністраторів у сфері керування документаційними процесами (ARMA)?
3. Охарактеризуйте вклад професійних об'єднань спеціалістів служб records management в нормалізацію керування документаційними процесами.
4. В якій країні були формалізовані і теоретизовані проблеми керування документаційними процесами?

5. Чим обумовлений початок теоретичних розробок в галузі керування документаційними процесами?
6. Які функції і завдання комісії Тафта?
7. Які умови сприяли призначенню президентом Г. Труменом Комісії Гувера?
8. Яка організація в США відає питаннями керування документаційними процесами ?
9. В чому полягає специфіка системи керування документаційними процесами у Великобританії?
10. Які існують міжнародні організації, що досліджують проблеми керування документаційними процесами?
11. Які існують професійні об'єднання фахівців у галузі керування документаційними процесами?
12. Яка мета ISO 15489-2001?
13. Яка структура ISO 15489-2001?
14. Чим визначена актуальність впровадження в Україні міжнародного стандарту з керування документаційними процесами?
15. Коли прийнято та надано чинності Національному стандарту "Інформація та документація. Керування документаційними процесами"?
16. Яка ступінь відповідності національного стандарту з керування документаційними процесами міжнародному стандарту?

Завдання для СРС:

1. Опрацювати тему за допомогою лекційного матеріалу і списку рекомендованої літератури, підготуватися до опитування за питаннями для самоперевірки.

2. Законспектувати розділи статуту Міжнародної ради архів (МРА): секретаріат, завдання, цілі, склад, членство (сайт Державного комітету архів України).

3. Узагальнивши матеріали міжнародних форумів (конгреси, конференції Круглого стола архівів) Міжнародної ради архівів, визначити основну проблематику цієї міжнародної організації з керування документаційними процесами.

Рекомендована література: 4, 11, 32, 29

СРС 3.4. Підготовка фахівців з Records Management

Вивчити як здійснюється підготовка фахівців з керування документаційними процесами в університетах Австралії (кваліфікації: бакалавр науки (Керування документаційними процесами); диплом з науки (Архіви і документи); сертифікат з керування документаційними процесами; сертифікат з інформаційної науки (Архіви і документи); диплом з інформаційної науки (Архіви і документи); магістр з інформаційних послуг (Архіви і документи).

Змістовні модулі підготовки фахівця. Об'єкти професійної діяльності. Аналіз видів робіт, які здатен виконувати фахівець з керування документаційними процесами щодо технологічних процесів документування і роботи з документами, аналітико-синтетичної переробки інформації та її використання.

Запитання для самоаналізу та самоперевірки:

1. Охарактеризуйте функціональні обов'язки що пред'являють до фахівців з керування документаційними процесами в Австралії.
2. Які освітні кваліфікації з керування документаційними процесами отримують в Австралії?
3. З яких навчальних модулів складається підготовка фахівців з керування документаційними процесами в університетах Австралії?

Завдання для СРС:

1.Опрацювати тему за допомогою лекційного матеріалу і списку рекомендованої літератури, підготуватися до опитування за питаннями для самоперевірки.

2. Законспектувати статтю Дубової С.В. Досвід підготовки інформаційних спеціалістів в зарубіжних країнах // Рідна школа. – 2001. – № 10. – С.76–77.

Рекомендована література: 14,17,32

СРС 3.5. Об'єкти і види професійної діяльності у сфері Records Management

Опрацювати об'єкти професійної діяльності у сфері Records Management. Аналіз видів робіт, щодо технологічних процесів документування і роботи з документами, аналітико-синтетичної переробки інформації та її використання. Види професійної діяльності у сфері Records Management. Професійні назви робіт.

Запитання для самоаналізу та самоперевірки:

1. Яким є узагальнений об'єкт діяльності фахівця у сфері Records Management?
2. Які професійні роботи здатен виконувати фахівець у сфері Records Management
3. Назвіть, якими є основні напрями професійної діяльності.

Завдання для СРС:

1.Опрацювати тему за допомогою лекційного матеріалу і списку рекомендованої літератури, підготуватися до опитування за питаннями для самоперевірки.

2. Законспектувати статтю Кульшова С.Г. Управління документацією: підготовка фахівців у вищих школах за рубежом // Архіви України. – 2003. - № 1-3. –С.53-64.

Рекомендована література: 14,17,32

4 СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.

1. Україна. Закони. Про інформацію [Електронний ресурс]: офіц. вид. станом на 2 жовтня 1992 р. №2657-ХІІ. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2657-12>. – Заголовок з екрану.
2. Україна. Закони. Про засади державної мовної політики [Електронний ресурс]: офіц. вид. станом на. 03.07.2012 № 5029-VI [Із змінами внес. згідно із Законами України 09.06.2013, підстава 245-18]. – Режим доступу:.. <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/5029-17> – Заголовок з екрану.
3. Україна. Закони. Про національний архівний фонд та архівні установи [Електронний ресурс]: офіц. вид. станом на 24 грудня 1993 р.– Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua>. – Заголовок з екрану.

4. Україна. Закони. Про державну службу [Електронний ресурс]: офіц. вид. станом на 16 грудня 1993 р. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=3723-12>. – Заголовок з екрану.
5. Україна. Закони. Про захист інформації в автоматизованих системах [Електронний ресурс]: офіц. вид. станом на 5 липня 1994 р. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Laws/index.php72005-2594-4>. – Заголовок з екрану.
6. Україна. Закони. Про державну таємницю [Електронний ресурс]: офіц. вид. станом на 21 січня 1994 р. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=3855-12>. – Заголовок з екрану.
7. Україна. Закони. Про зверення громадян [Електронний ресурс]: офіц. вид. станом на 2 жовтня 1996 р.– Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=393%2F96-%E2%F0>. – Заголовок з екрану.
8. Україна. Закони. Про місцеве самоврядування в Україні [Електронний ресурс]: офіц. вид. станом на 21 травня 1997 р. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=280%2F97-%E2%F0>. – Заголовок з екрану.
9. Україна. Закони. Про місцеві державні адміністрації [Електронний ресурс]: офіц. вид. станом на 9 квітня 1999 р.– Заголовок з екрану.
10. Україна. Закони. Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс]: офіц. вид. станом на 22 травня 2003 р. [Із змінами внес. згідно із Законами України від 31.05.2005 №2599-IV (2599-15)]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15>. – Заголовок з екрану.
11. Україна. Закони. Про електронний цифровий підпис [Електронний ресурс]: офіц. вид. станом на 22 травня 2003 р. [Із змінами внес. згідно із Законами України від 15.01.2009 №879-VI (879-17)]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=852-15>. – Заголовок з екрану.
12. Україна. Проекти законів. Про документаційне забезпечення управління [Електронний ресурс]: офіц. вид. станом на 26 квітня 2006 р. – Режим доступу: http://search.ligazakon.ua/1_doc2.nsf/alldocWWW/F38E782135DCB546C225715D004CED56!OpenDocument&ed=2006_04_26#. – Заголовок з екрану.
13. Україна. Проекти законів. Про діловодство [Електронний ресурс]: офіц. вид. станом на 01 березня 2007 р. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Laws/index.php?p=2007-03-1>. – Заголовок з екрану.
14. Державна уніфікована система документації. Основні положення [Текст]: ДСТУ 3843-99. – Чинний від 01-07-2000. – К: Держстандарт України, 2000.– 50 с.
15. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання

- документів [Текст]: ДСТУ 4163-2003. – Чинний від 01.09.2003 р. – К.: Держстандарт України, 2003. – 34 с.
16. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови [Текст]: ДСТУ 3844-99. – Чинний від 01-07-2000. – К.: Держстандарт України, 2000. – 25с.
17. Державний класифікатор управлінської документації [Електронний ресурс]: ДК 010-98: наказ Держстандарту України від 31.12.1998 №1024. – Чинний від 01-06-1999. – Електронні дані. – К.: Державний комітет України по стандартизації, метрології та сертифікації, 1998. – 135 с. – Режим доступу: <http://www.uapravo.net/data/akt277/page1.htm>. – Заголовок з екрану.
18. Деякі питання формування і функціонування Національного архівного фонду [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 р. №1739. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1739-2002-%EF&c=1>. – Заголовок з екрану.
19. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять [Текст]: ДСТУ 2732 – 2004. – На заміну ДСТУ 2732-1994; Введ. 01-07-2005. – К.: Держстандарт України, 2005. – 30 с.
20. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина I. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD) [Текст]: ДСТУ 4423-1:2005. – Чинний від 01-04-2007. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с.
21. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина II. Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD) [Текст]: ДСТУ 4423-2:2005. – Чинний від 01-04-2007. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 44 с.
22. Класифікатор звернень громадян [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. №858. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=858-2008-%EF>. – Заголовок з екрану.
23. Методичні рекомендації з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/index.php?1997-m>. – Заголовок з екрану.
24. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” [Текст] / Державний комітет архівів України; Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. – К., 2004. – 62 с.
25. Основні правила роботи державних архівів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/2004-02-3-pr.pdf>. – Заголовок з екрану.
26. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій [Електронний ресурс]: наказ Державного комітету архівів України від 16 березня 2001

- р. №16. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/2004-02-3-pr.pdf>. – Заголовок з екрану.
27. Примірні норми часу (виробітку) на основні види робіт в архівних підрозділах органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/#n1>. – Заголовок з екрану.
28. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №348. – Режим доступу: http://www.mdoffice.com.ua/pls/MDOOffice/MDODOC.FindHelp?p_file=65&p_page=214&context=. – Заголовок з екрану.
29. Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. №1893. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/index.php?1998-1893-i>. – Заголовок з екрану.
30. Про затвердження Інструкції з діловодства в місцевих органах виконавчої влади Миколаївської області, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери їх управління [Електронний ресурс]: розпорядження голови Миколаївської обласної державної адміністрації від 24.09.2003 р. №531-р. – Режим доступу: <http://www.liga.net/>. – Заголовок з екрану.
31. Про затвердження Концепції формування системи національних електронних інформаційних ресурсів [Електронний ресурс]: розпорядження Кабінету Міністрів України від 5 травня 2003 р. №259-р. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/KMU/index.php?2003-259-r>. – Заголовок з екрану.
32. Про затвердження Положення про Національний реєстр електронних інформаційних ресурсів [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 17 березня 2004 р. №326. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Provisions>. – Заголовок з екрану.
33. Про затвердження Положення про умови зберігання архівних документів [Електронний ресурс]: наказ Держкомархіву України від 15 січня 2003 року №6. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/SCAU/index.php?2003-6>. – Заголовок з екрану.
34. Про затвердження Положення про центральний засвідчувальний орган [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. №1451. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/KMU/index.php?2004-1451#1>. – Заголовок з екрану.
35. Про затвердження Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. №731. – режим доступу:

- http://kadrovik01.com.ua/index.php?option=com_laws&view=laws&layout=article&Itemid=32&law_id=192. – Заголовок з екрану.
36. Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. №1452. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1452-2004-%EF>. – Заголовок з екрану.
37. Про затвердження Порядку зберігання електронних документів в архівних установах [Електронний ресурс]: наказ Держкомархіву України від 25 квітня 2005 р. №49. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/>. – Заголовок з екрану.
38. Про затвердження Порядку обов'язкової передачі документованої інформації [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. №1454. – Режим доступу: http://www.leonorm.lviv.ua/p/NL_DOC/UA/200401/PKM_1454.htm. – Заголовок з екрану.
39. Про затвердження Типовий порядок здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. №1453. – Режим доступу: http://www.leonorm.lviv.ua/p/NL_DOC/UA/200401/PKM_1453.htm. – Заголовок з екрану.
40. Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного підприємства, установи і організації [Електронний ресурс]: наказ Головархіву при Кабінеті Міністрів України від 16.10.1995 №47. – Режим доступу: http://www.uazakon.com/documents/date_7f/pg_iguwoa.htm. – Заголовок з екрану.
41. Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації [Електронний ресурс]: наказ Держкомархіву України від 06 серпня 2002 р. №58. – Режим доступу: <http://secretar.com.ua/modules/wfsection/article.php?articleid=57>. – Заголовок з екрану.
42. Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації [Електронний ресурс]: наказ Держкомархіву України від 17 грудня 2007 р. №183. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Provisions/2007-183-p.pdf>. – Заголовок з екрану.
43. Про невідкладні заходи щодо збереження національних архівних цінностей України [Електронний ресурс]: розпорядження від 13 квітня 2005 р. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/President/index.php?2005-957rp>. – Заголовок з екрану.

44. Про невідкладні заходи щодо розвитку архівної справи [Електронний ресурс]: розпорядження від 02 вересня 2000 р. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Publicat/AU/2000-4-6.php>. – Заголовок з екрану.
45. Про проведення експертизи цінності документів [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. №1004. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1004-2007-%EF>. – Заголовок з екрану.
46. Про стан і перспективи впровадження електронного документообігу та створення електронних архівів [Електронний ресурс]: рішення колегії Держкомархіву України від 16 грудня 2003 р. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/SCAU/index.php?2003-12-16-decision>. – Заголовок з екрану.
47. Про стан організації діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади [Електронний ресурс]: рішення колегії Держкомархіву України від 15 липня 2003 р. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/SCAU/index.php?2003-97>. – Заголовок з екрану.
48. Про схвалення Концепції Державної програми розвитку архівної справи на 2006-2010 роки [Електронний ресурс]: розпорядження Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2005 р. № 360-р. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/KMU/index.php?2005-360-r>. – Заголовок з екрану.
49. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів [Текст] / [С. В. Сельченкова та ін.]. - К. : Інкунабула, 2012. - 287 с.
50. Типове положення про експертну комісію архівного відділу районної державної адміністрації, міської ради [Електронний ресурс]: наказ Держкомархіву України від 17 грудня 2007 р. №182. – Режим доступу: <http://www.uapravo.net/data2008/base14/ukr14295.htm> . – Заголовок з екрану.
51. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади [Електронний ресурс]: офіц. вид. станом на 30.11.2011 № 1242 – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF> – Заголовок з екрану
52. 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.
53. Архівістика: Термінологічний словник / Авт. – упорядн.: К.Є. Новохацький, К.Т. Селіверстова та ін. – К., 1998. – 106 с.
54. Банасюкевич, В.Д. Вопросы формирования теории документоведения / В.Д. Банасюкевич, А.Н. Сокова // Развитие советского документоведения (1917–1981) : сборник научных трудов. – М. : ВНИИДАД, 1983. – С. 5–27.
55. Банасюкевич, В.Д. О создании и развитии документных классификаций /

- В.Д.Банасюкевич, О.М.Баркалова // Развитие советского документоведения (1917–1981) : сборник научных трудов. – М. : ВНИИДАД, 1983. – С. 100–117.
- 56.Бездрабко В.В. К.Г.Мітяєв і становлення документознавства // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2008. – № 1. – С. 8–22.
- 57.Бездрабко В.В. Управлінське документознавство : навч. посіб. – К., 2006. – 208 с.
- 58.Блощинська, В. А. Сучасне діловодство : Навч. посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.
- 59.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
- 60.Загорецька, О.М. Службові документи сучасної організації: Довідник. – К., 2005. – 120 с.
- 61.Зиновьева, Н. Б. Документоведение: Учеб.-метод. пос./ Н.Б.Зиновьева. – М.: Профиздат, 2001. – 208 с.
- 62.Колесник, Е.Н.Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления (в 3-х книгах). - УРАГС: Екатеринбург, 2002.
- 63.Корж, А. В. Документознавство. Зразки документів право ділової сфери : навчальний посібник (2-е вид., змін. та доп.). – К.: КНТ, 2007. – 372 с.
- 64.Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение
- 65.Кулешов, С. Г. Документознавство. Історія. Теоретичні основи / С.Г. Кулешов.– К.: УДНДІАС; ДАКККіМ, 2000. – 161 с.
- 66.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
- 67.Кулешов, С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД, ДАКККіМ. – К.,2000. – С. 99–133.
- 68.Кулешов, С.Г. Історичні передумови уніфікації документів // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2004. – № 1. – С. 42–45.
- 69.Кулешов, С.Г. Проект концепції розвитку документознавства в Україні // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство : міжвід. зб. наук. праць. – Вип. 9. – К., 2007. – С. 80–100.
- 70.Кулешов, С. Г. Управлінське документознавство : Навч. посібник. – К. : ДАКККіМ, 2003. – 57 с.
- 71.Кулешов, С. Г. Про необхідність перероблення державного класифікатора управлінської документації / С. Г. Кулешов // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали VII Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 25–27 трав. 2010 р.) / Нац. акад. кер. кадрів культури і мистец. – К., 2010. – С. 72–74.
- 72.Кулешов, С. Г. Про хід перегляду Державного класифікатора управлінської документації / С. Г. Кулешов // Документознавство.

- Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали VIII Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 17–19 трав. 2011 р.) / Нац. акад. кер. кадрів культури і мистец. – К., 2011. – С. 6–8.
73. Кулешов, С. Проект «Концепції перегляду структури та змісту Державного класифікатора управлінської документації (ДКУД, ДК 010–98)» / С. Кулешов, О. Загорецька // Студії з арх. справи та документознавства. – К., 2010. – Т. 18. – С. 53–60.
74. Ларин, М.В. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях. - <http://www.document.ru/metodol/larin.asp>
75. Ларин, М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. – М.: Науч. книга, 1998. – 137 с.
76. Ларин, М.В. Управление документацией: теория и практика (тезисы доклада) // Делопроизводство. – 2001. - № 1. – С. 7–10.
77. 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)
78. Организация работы с документами: Учебник / Под ред. проф. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 592 с.
79. 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
80. 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.
81. Палеха, Ю.І. Документаційне забезпечення управління: Підручник / МАУП. – К., 1997. – 343 с.
82. Петрова, І. Склад управлінської документації органів місцевого самоврядування / І. Петрова // Гуманітарні проблеми становлення сучасного фахівця : матеріали VII Всеукр. наук.-практ. конф. (Київ, 29–31 берез. 2006 р.) : у 3-х т. / Нац. авіац. ун-т. – К., 2006. – Т. 2. – С. 303–304.
83. Плешкевич, Е. А. Методологические проблемы формирования понятия
84. Плешкевич, Е.А. Понятие «реквизит документа»: к постановке вопроса // Делопроизводство. – 2005. - № 1.
85. Пшенко, А. Системы документации в организации // Секретарское дело. - 2004.- № 4. - С. 9–12.
86. Савицький, В. Т. Управлінський документ та управлінська документація в терміносистемі документа / В. Т. Савицький // Актуальні проблеми державного управління на новому етапі державотворення : матеріали наук.-практ. конф. з міжнар. участю, присвяченої 10-річчю Академії (Київ, 31 трав. 2005 р.) : у 2 т. / Нац. акад. держ. упр. – К., 2005. – Т. 1. – С. 132–134.
87. Сафиуллина З.А. О содержательном значении видов официальных документов // Делопроизводство. – 2003. - № 1. – С. 39–42.

88. Семилетов С.И. Документ как продукт технологического процесса документирования // Делопроизводство. – 2002. - № 3. – С. 20-22.
89. Слободяник, М. Структура сучасного документознавства // Вісн. Кн. палати. – 2003. - № 4. – С.18-21.
90. Слободяник, М.С. Документологія: Зміст. Перспективи // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2004. – № 4. – С. 4–9.
91. Сокова, А.Н. Деловая документация в сфере управления. – М.: Знание, 1985. – 64 с.
92. Сокова, А.Н. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные задачи // Документирование управленческой деятельности : сборник научных трудов. – М. : ВНИИДАД, 1986. – С. 5–30.
93. Сокова, А.Н. О возможных направлениях исследований в области унификации систем документации // Унификация систем документации: история, современное состояние, перспективы : сборник трудов. – М. : ВНИИДАД, 1989. – С. 5–14.
94. Сокова А.Н. Общие принципы построения систем документации // Развитие советского документоведения (1917–1981) : сборник научных трудов. – М. : ВНИИДАД, 1983. – С. 27–40.
95. Сокова, А.Н. Понятие вида в документоведении (документная систематика) // Делопроизводство. – 2002. - № 3. – С.7-12.
96. Столяров, Ю.Н. Методологический подход к определению документа. Ответ Е.А.Плешкевичу. – http://ellib.gpntb.ru/2005/7/ntb_7_8_2005.htm
97. Управление документацией и информационный век: (Реф. ст. Hare С., VcLeodJ. Records Management in the Information Age / Management Information. – 1997.– Vol.4. № 4. - P.23-25) // Документоведение и архивное дело за рубежом: управления) 2-е изд-ние, т- М: «Бизнес-школа», 2000. - 328с.
98. Черешня, А.Г. О классификации документов систем управления // Проблемы классификации в архивоведении и документоведении: Сб. науч. тр. /
99. Швецова-Водка, Г. Структура документознавства та його місце серед суміжних наукових дисциплін // Студії з архівної справи та документознавства. – 2004. – Т.12. – С.120-125.