

**ВП «МИКОЛАЇВСЬКИЙ ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ І БІЗНЕСУ  
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРИ»**

Кафедра менеджменту та адміністрування

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ  
З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
“КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ”**

**ДЛЯ СТУДЕНТІВ 4 КУРСУ НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ 6.020105  
"ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО ТА ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ"  
на 2015-2016 н.р. 4/8сем.**

Миколаїв, 2016

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

Методичні рекомендації для самостійної роботи обговорені та затверджені на засіданні кафедри менеджменту та адміністрування ВП «Миколаївський факультет менеджменту і бізнесу Київський університет культури» протокол № від “ ” .

Методична розробка містить пояснювальну записку, навчально-тематичний план, зміст самостійної роботи з дисципліни ««Керування документальними процесами»»: 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.

Програма курсу «Керування документаційними процесами» призначена для загальнопрофесійної підготовки студентів спеціальності "Документознавство та інформаційна діяльність", є однією з необхідних спеціальних дисциплін, що забезпечує фахову підготовку студентів документознавців

1.1. Мета викладання дисципліни – визначення сутності і змістового наповнення керування документаційними процесами, вивчення місця серед інших дисциплін документно-комунікаційного циклу, дати системне уявлення про місце керування документаційними процесами в системі і процесах управління.

1.2. Завдання вивчення дисципліни:

✓ ознайомити студентів з історією створення records management (вітчизняний та західний досвід)

✓ охарактеризувати витoki та основні етапи становлення керування документаційними процесами

✓ розкрити теоретичні засади керування документаційними процесами

✓ становлення records management як системи наукових знань

✓ визначити фактори, які впливають на організацію технології records management в установах різного ієрархічного рівню (різні форми власності)

✓ ознайомлення з типовими структурами служб діловодства

✓ аналіз правових основ нормативно-методичного забезпечення державної системи records management

✓ проаналізувати склад і зміст основних понять сфери records management та зіставити їх зі сукупністю та трактуванням термінів вітчизняної теорії і практики організації створення й функціонування службових документів

✓ ознайомлення з досвідом організації records management в західних країнах

✓ визначити перспективні напрями застосування міжнародного досвіду records management в Україні

1.3. Студенти повинні оволодіти такими знаннями як:

✓ понятійний апарат records management

✓ правові основи нормативно-методичного забезпечення державної системи records management

✓ технології records management

1.4. Студенти повинні оволодіти такими вміннями як:

✓ проектування системи роботи зі службовою документацією

✓ збереження та використання службової документації

✓ оволодіння технологією організації records management у установі.

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.



**Розділ 4. Стан наукової розробленості проблеми підготовки фахівців з керування документальними процесами в західних країнах та в Україні**

<b>Тема 4.1</b> Досвід навчання фахівців з керування документальними процесами в західних країнах							20								28
<b>Тема 4.2.</b> Змістовні модулі підготовки фахівця у сфері керування документальними процесами в Україні							20								28
<b>Тема 4.3.</b> Об'єкти і види професійної діяльності у сфері керування документальними процесами							28								28
<b>Разом розділом4</b>							68								84
<b>Усього годин</b>							108								140

### 3. ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

#### РОЗДІЛ III КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ В ЗАХІДНИХ КРАЇНАХ

##### СРС3.1. Нормативно-правові акти з керування документальними процесами (зарубіжний досвід)

Проаналізувати 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. Керування документаційними процесами ": завдання та структура

#### **Запитання для самоаналізу та самоперевірки:**

1. Назвіть основні напрями зарубіжного законодавства за якими здійснюється регулювання організації роботи зі службовими документами.
2. Охарактеризуйте закони, що регламентують загальні засади політики держави у сфері інформації в США, Канаді, Австралії.
3. Дайте аналіз актам, що регламентують роботу зі службовими документами в США, Великої Британії, Канаді, Австралії.

#### **Завдання для СРС:**

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

2.Законспектувати статті Рискова О.І. та Мітченко О.Ю. / Рысков О.И. Метаданные в делопроизводстве: зарубежный опыт стандартизации // Делопроизводство.-2004.-№4.-С.42-46; Митченко О.Ю. Распределение ответственности по управлению документацией внутри организации (требование международного стандарта ИСО 15489-2001) //Делопроизводство.-2005.-№1.-С.50-53.

3.Підготувати повідомлення на тему: «Керування документаційними процесами в західних країн» (на прикладі будь-якої країни)

#### **Рекомендована література: 65,69,88,99,113**

### **СРС 3.2. Міжнародні організації з питань керування документаційними процесами**

Опрацювати 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), Гильдия управляющих документацией в России).

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).

**Рекомендована література:** 65,69,88,96,99,113-116,133,136

### **РОЗДІЛ ІV. СТАН НАУКОВОЇ РОЗРОБЛЕНОСТІ ПРОБЛЕМИ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ З КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ В ЗАХІДНИХ КРАЇНАХ ТА В УКРАЇНІ**

#### **СРС 4.1. Досвід навчання фахівців з керування документаційними процесами в західних країнах**

Проаналізувати підготовку 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 статті Дубової С.В. Досвід підготовки інформаційних спеціалістів в зарубіжних країнах // Рідна школа. – 2001. – № 10. – С.76–77, Кульшова С.Г. Управління документацією: підготовка фахівців у вищих школах за рубежем // Архіви України. – 2003. - № 1-3. –С.53-64.

**Рекомендована література:** 65,69,80,96-99,104,107,134

### **СРС 4.2.Змістовні модулі підготовки фахівця у сфері керування документаційними процесами в Україні**

Вивчити проблематику визначення змістовності складових спеціальності у публікаціях вчених, провідних фахівців України, які здійснюють підготовку фахівців або працюють у сфері документно-інформаційних комунікацій. Основні методологічні проблеми системного розвитку спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність” у працях Н.М.Кушнарєнко. Змістовні модулі документно-інформаційної підготовки фахівця у працях Л.П.Філіпової.

### **Запитання для самоаналізу та самоперевірки:**

1.Охарактеризуйте проблематику визначення змістовності складових спеціальності у публікаціях вчених, провідних фахівців України, які здійснюють підготовку фахівців або працюють у сфері документно-інформаційних комунікацій.

2.Перелічте основні методологічні проблеми системного розвитку спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність” у працях Н.М.Кушнарєнко.

3.Аналіз змістовних модулів документно-інформаційної підготовки фахівця у працях Л.Р.Філіпової.

### **Завдання для СРС:**

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

2. Законспектувати статтю Кушнарєнко, Н.М. Складові змісту спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність” питання методології // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2004. - № 1. – С.15-21.

**Рекомендована література:** 65,69,80,96-99,104,107,134

### **СРС 4.3.Об'єкти і види професійної діяльності у сфері керування документальними процесами**

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 бакалавра з даної спеціальності?
2. Які види економічної діяльності визначає “Державний класифікатор видів економічної діяльності” для бакалавра даного рівня?
3. Які професійні роботи здатен виконувати бакалавр зі спеціальності?
4. До роботи в яких службах і підрозділах підготовлений бакалавр зі спеціальності?
5. Назвіть, якими є основні напрями професійної діяльності бакалавр

#### **Завдання для СРС:**

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

2.Законспектувати професійні назви робіт, коди і назви класифікаційних угруповань професій за ДК 003–05 “Державним класифікатором професій”, які здатен виконувати бакалавр за спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність”

**Рекомендована література:** 42,44,47,53,54

## **4 СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.**

1. Україна. Закони. Про інформацію [Електронний ресурс]: офіц. вид. станом на 2 жовтня 1992 р. №2657-ХІІ [Із змінами внес. згідно із Законами України від 6 квітня 2000 р. №1642-ІІІ; від 7 лютого 2002 р. №3047- ІІІ; від 3 квітня 2003 р. № 676-ІV; від 18 листопада 2003 Р. №1268- ІV; від 11 травня 2004 р. № 1703-ІV; від 23 червня 2005 р. №2707-ІV]. – 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. [Із змінами внес. згідно із Законами України від 13 грудня 2001 р. №2888-ІІІ]. – 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. [Із змінами внес. згідно із Законами України

- від 11.07.95 №282/95-ВР; від 05.10.95 №358/95-ВР; від 22.03.96 №96/96-ВР від 21.05.97 №280/97-ВР; від 13.05.99 №647-XIV (647-14); від 07.06.2001 №2493-III (2493-14); від 16.01.2003 №432-IV (432-15); від 15.05.2003 №762-IV (762-15); від 21.10.2004 №2105-IV (2105-15); від 20.01.2005 №2374-IV (2374-15); від 31.05.2005 №2593-IV (2593-15); від 17.11.2005 №3108-IV (3108-15); від 20.12.2005 №3235-IV (3235-15); від 12.12.2006 №432-V (432-16); від 19.12.2006 №489-V (489-16); від 28.12.2007 №107-VI (107-17); Рішення Конституційного Суду від 22.05.2008 №10-рп/2008 (v010p710-08)]. – 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. [Із змінами внес. згідно із Законами України від 11.05.2004 №1703-IV (1703-15); від 31 травня 2005 р. №2594-IV]. – 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. [Із змінами внес. згідно із Законами України від 21.09.99 №1079-XIV (1079-14); від 19.06.2003 №971-IV (971-15); від 19.02.2004 №1519-IV (1519-15); від 21.05.2008 №293-VI (293-17)]. – 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. [Із змінами внес. згідно із Законами України від 13.05.99 №653-XIV (653-14); від 20.11.2003 №1294-IV (1294-15); від 20.01.2005 №2384-IV (2384-15)]. – 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. [Із змінами внес. згідно із Законами України від 28.11.2002 №254-IV (254-15); від 06.03.2003 №594-IV (594-15); від 03.04.2003 №662-IV (662-15); від 03.04.2003 №703-IV (703-15); від 22.05.2003 №862-IV (862-15); від 19.06.2003 №969-IV (969-15); від 11.09.2003 №1160-IV (1160-15); від 11.12.2003 №1377-IV (1377-15); від 03.02.2004 №1419-IV (1419-15); від 25.12.2008 №806-VI (806-17); від 19.03.2009 №1180-VI (1180-17)]. – 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. [Із змінами внес. згідно із Законами України від 17.05.2001 №2419-III (2419-14); від 29.05.2001 №2470-III (2470-14); від 06.03.2003 №594-IV (594-15); від 10.07.2003 №1096-IV (1096-15); від 02.10.2003 №1213-IV (1213-15); від 23.12.2004 №2285-IV (2285-15); від 20.12.2005 №3235-IV (3235-15); від 16.05.2007

- №1026-V (1026-16); від 03.06.2008 №309-VI (309-17); від 15.01.2009 №882-VI (882-17)]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?page=1&nreg=586-14>. – Заголовок з екрану.
10. Україна. Закони. Про обов'язковий примірник документів [Електронний ресурс]: офіц. вид. станом на 9 квітня 1999 р. [Із змінами внес. згідно із Законами України від 17.01.2002 №2953-III (2953-14); від 04.04.2007 №867-V (867-16)]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=595-14>. – Заголовок з екрану.
  11. 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.
  12. 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.
  13. 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#](http://search.ligazakon.ua/1_doc2.nsf/alldocWWW/F38E782135DCB546C225715D004CED56!OpenDocument&ed=2006_04_26#). – Заголовок з екрану.
  14. 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.
  15. Державна уніфікована система документації. Основні положення [Текст]: ДСТУ 3843-99. – Чинний від 01-07-2000. – К.: Держстандарт України, 2000. – 50 с.
  16. 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.
  17. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови [Текст]: ДСТУ 3844-99. – Чинний від 01-07-2000. – К.: Держстандарт України, 2000. – 25 с.
  18. 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.
  19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. Перелік документів, що створюються в діяльності Державного комітету архівів України, державних та інших архівних установ України, із зазначенням строків зберігання [Електронний ресурс]: наказ Державного комітету архівів України 25.06.2010 № 88 р. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/index.php?list-1998-41>. – Заголовок з екрану.
28. 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.
29. Типова інструкція з діловодства у центральних державних архівних установах України, Державному архіві в Автономній Республіці Крим, державних архівах областей, міст Києва і Севастополя [Електронний

- ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1153-97-%EF>. – Заголовок з екрану.
30. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1153-97-%EF>. – Заголовок з екрану.
31. 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.
32. 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&page=214&context=](http://www.mdoffice.com.ua/pls/MDOOffice/MDODOC.FindHelp?p_file=65&page=214&context=). – Заголовок з екрану.
33. 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 [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.
34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. 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](http://kadrovik01.com.ua/index.php?option=com_laws&view=laws&layout=article&Itemid=32&law_id=192). – Заголовок з екрану.
40. 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.
41. 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.
42. 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](http://www.leonorm.lviv.ua/p/NL_DOC/UA/200401/PKM_1454.htm). – Заголовок з екрану.
43. 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](http://www.leonorm.lviv.ua/p/NL_DOC/UA/200401/PKM_1453.htm). – Заголовок з екрану.
44. 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](http://www.uazakon.com/documents/date_7f/pg_iguwoa.htm). – Заголовок з екрану.
45. 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.
46. 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-r.pdf>. – Заголовок з екрану.
47. 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.
48. 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.
49. 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.
50. 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.
51. 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.
52. 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.
53. 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.
54. Антоненко, І. Проект концепції впровадження в Україні норм Міжнародного стандарту ISO 15489 “Інформація та документація. Управління документацією” [Текст] / І. Антоненко // Студії з архівної справи та документознавства. – 2004. – Т. 11. – С. 172-177.
55. Антоненко, І. С. До історії розроблення міжнародного стандарту ISO 15489-2001 "Інформація та документація - Управління



- документацією"[Текст] /І.С.Антоненко //Архівознавство. Археографія. Джерелознавство. - К., 2003. - Вип. 6. - С. 73 – 83.
- 56.Антоненко, І. С. Організація діловодства в США та Канаді [Текст] /І.С.Антоненко // Секретар-референт.- 2009.- №11.-С.20-25.
- 57.Антоненко, І.Є. Засоби класифікації та словниковий контроль у керуванні документацією / І. Є. Антоненко [Текст] // Наукові праці НБУВ. – Вип. 14. – К., 2005. – С. 537–547.
- 58.Антоненко, І.Є. Керування документацією за кордоном : історія, законодавство, теоретичні основи та технології : автореф. дис. ... к.і.н. 07.00.10 / І.Є. Антоненко [Текст] / Держкомархів України. УНДІАСД. – К., 2005. – 20 с.
- 59.Антоненко, І.Є. Стандартизація процесів управління документацією: досвід Австралії / І. Є. Антоненко [Текст] // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність : проблеми науки, освіти, практики : зб. матеріалів Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 25–26 трав. 2004 р. – К., 2004. – С. 60–62.
- 60.Архівістика: Термінологічний словник / Авт.-упор.: К. С. Новохатський, К. Т. Селівєртова та ін. - К., 1998.-106с.
- 61.Архівознавство [Текст]: Підручник для студентів вищих навчальних закладів України / Редкол.: Я.С.Калакура (гол. ред.) та ін. – К., 1998. – 316 с.
- 62.Асєєв, Г.Концептуальні підходи до проблем управління документацією [Текст] / Г.Асєєв //Вісник Книжкової палати.-2006.-№11.-С.25-28.
- 63.Астахова, Л.В. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности [Текст] / Л.В.Астахова // Делопроизводство. -2005. - № 2.- С.4-6.
- 64.Банасюкевич, В.Д., Вопросы формирования теории документоведения [Текст] /Б.Д.Банасюкевич, А.Н. Сокова // Развитие советского документоведения /1917-1 981/: Сб.науч.тр. -М.: ВНИИДАД, 1983.- С.5-27.
- 65.Банасюкевич, Б. Д. Управление документацией (из зарубежного опыта) [Текст] /Б.Д.Банасюкевич, А.Н. Сокова // Отеч. архивы.- 1992.-№2.-С. 100-106.
- 66.Бездрабко, В. В. Зародження теорії діловодства і гносеологічні ракурси формування документознавства [Текст] / В. В. Бездрабко // Вісник ДАКККіМ. – 2008. – № 1. С. 78–83.
- 67.Бездрабко, В. В. Традиційне документознавство і діловодство : компаративний аналіз визначення понять [Текст] / В.В. Бездрабко // Спеціальні історичні дисципліни : питання теорії і методики. Збірка наук. праць. – К., 2007. –Ч. 14. – С. 190–206.
- 68.Бездрабко, В.В. Управлінське документознавство [Текст]: навч. посібник / В.В. Бездрабко. – К., 2006. – 208 с.
- 69.Берк, Ф.Г. Национальный архив и управление документацией в США [Текст] /Ф.Г.Берк //Сов. архивы.- 1988. -№3. -С. 92-101.

- 70.Беспяньська, Г. Альбом уніфікованих форм документів [Текст] / Г.Беспяньська // Секретар - референт. –2007.-№8.-С.9-14.
- 71.Беспяньська, Г.В. Організація роботи з документами [Текст]: навчальний посібник для дистанційного навчання / Г.В.Беспяньська; за наук. ред.В.В.Бездрабко. – К.: Університет Україна, 2006. – 244 с.
- 72.Беспяньська, Г.В. Упровадження міжнародного стандарту “Інформація та документація. Керування документаційними процесами” в Україні [Текст] / Г.В.Беспяньська // Секретарь – референт. – 2008. – №1. – С.15-19.
- 73.Беспяньська, Г.Класифікатор уніфікованих форм документів [Текст] / Г.Беспяньська // Секретар - референт. –2007.-№7.-С.18-21.
- 74.Блощинська, В.А. Сучасне діловодство [Текст]: навч.посібник для студ. ВНЗ / В.А.Блощинська; Мін-во освіти і науки України, Ін-т менеджменту та економіки „Галицька академія”.- К.: Центр навчальної літератури, 2005.-320 с. – Бібліогр.: с.313-314.
- 75.Борисенко, С. Проблеми зберігання документів в архівних підрозділах центральних державних установ України [Текст]/ С.Борисенко //Студії з архівної справи та документознавства. - 2000. - Т. 6. - С. 46-47.
- 76.Вялова, Ю. Даешь стандартизацию и унификацию[Текст] /Ю.Вялова // Секретарь-референт.-2004.-№12.-С.82-85.
- 77.Гончарова, Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту [Текст]: навч. посіб./ Н. І. Гончарова. – К.: ЦУЛ, 2006. – 260с.
- 78.Діденко, А.Н. Сучасне діловодство [Текст]: навч. посібник /А.Н.Діденко . – К.: Либідь, 2006. – 256 с.
- 79.Документування у менеджменті [Текст] /О.Г.Кірючок, В.І.Корбутяк В.К.Процюк, К.В. Дубич: Підруч.-К.:Центр навчальної літератури, 2005.- С.14-29.
- 80.Дубова, С.В. Досвід підготовки інформаційних спеціалістів в зарубіжних країнах [Текст] / С.В.Дуброва // Рідна школа. – 2001. – № 10. – С.76–77.
- 81.Еремченко, В.А. О проблеме электронных документов [Текст] / В.А.Еремченко //Секретарское дело.- 2001.-№3.-С.31-33.
- 82.Загорецька, О. Теорія діловодства як галузь наукових знань [Текст] / О. Загорецька // Студії з архів. справи та документознавства. – К., 2002. – Т. 8. – С. 139–141.
- 83.Загорецька, О.М. Нормативне та методичне забезпечення організації діловодства й архівної справи в Україні [Текст] / О.М.Загорецька // Секретарь – референт. – 2006. – №3. – С.27-30.
- 84.Загорецька, О.М. Нормативне та методичне забезпечення організації діловодства й архівної справи в Україні [Текст] / О.М.Загорецька // Секретарь-референт. – 2006. – №1. – С.19-24.
- 85.Загорецька, О.М. Нормативне та методичне забезпечення організації діловодства й архівної справи в Україні [Текст] / О.Загорецька // Секретарь – референт. – 2006. – №2. – С.27-30.
- 86.Загорецька, О.М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХХ - на початку ХХІ ст. [Електронний ресурс]: автореф. дис... канд. іст. наук: 07.00.10 /

- О.М.Загорецька; Державний комітет архівів України, Український науково – дослідний інститут архівної справи та документознавства. – Електронні дані.– К., 2005. – 16 с. – Режим доступу: <http://www.nbu.gov.ua/ard/2005/05zompps.zip>. – Заголовок з екрану.
- 87.Іванова, Т.В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування [Текст]: навчальний посібник: для студентів вищих навч. закладів / Т.В.Іванова, Л.П.Піддубна. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – Розд. 8: Організація документообігу в установі. – С.186-207.
- 88.Костомаров,М. Н. Управление информационными ресурсами за рубежом [Текст]/М.Н.Костомаров. - М., 1997. - 328 с.
- 89.Кулешов, С. Л. Управлінське документознавство[Текст]/С.Г.Кулешов. - К., 2003.-57 с.
- 90.Кулешов, С. Г. Історичне документознавство: зміст та основні завдання наукового напрямку (до постановки проблеми) [Текст]/С.Г.Кулешов // Архіви України. - 1998- №1-6. - С. 9-18.
- 91.Кулешов, С. Документальні джерела наукової інформації як об'єкт дослідження інформатики [Текст] / С.Кулешов // Студії з архів. справи та документознавства. – 1996. – Т. 1. – С. 72–76.
- 92.Кулешов, С. Документологія як навчальний курс та наукова дисципліна [Текст] / С. Г .Кулешов // Студії з архів. справи та документознавства. – 2006. – Т. 14. – С. 58–61.
- 93.Кулешов, С. Про значення поняття “документ” [Текст] /С.Кулешов // Бібліотечний вісник. –1995. - № 1. – С.1-3.
- 94.Кулешов, С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / С.Г.Кулешов; Держкомархів України. УДНДІАСД, М-во культури і мистецтв України, Держ. акад. керівних кадрів культури і мистецтв. – К., 2000. – 161 с.
- 95.Кулешов, С.Г. Перспективні напрямки наукових досліджень у спеціальному документознавстві [Текст] / С. Г . Кулешов // Студії з архів. справи та документознавства. – 2004. – Т.12. – С. 115–119.
- 96.Кулешов, С.Г. Управління документацією: підготовка фахівців у вищих школах за рубежом [Текст] /С.Г.Кулешов, І.П.Прокопенко // Архіви України. – 2003. - № 1-3. –С.53-64.
- 97.Кушнарєнко, Н.М. Складові змісту спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність” питання методології [Текст] /Н.М.Кушнарєнко //Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.- 2004.- №1.– С.15-21.
- 98.Кушнарєнко, Н.Н. Документоведение [Текст]: Учебник / Н.Н.Кушнарєнко.- 2-е изд., перераб. и доп.- К.: “Знання”, КОО,2000.- 460с.- (Вища освіта ХХІ століття).
- 99.Ларин, М. В. Управление документацией и новые информационные технологии [Текст] /М.В.Ларин. - М.: Науч. книга, 1998. -187с.

100. Ларин, М.В. Управление документацией : теория и практика (тезисы доклада)[Текст] / М. В.Ларин // Делопроизводство. – 2001. – № 1. – С. 7–10.
101. Ларин,М.В. Форум по электронным документам [Текст] /М.В.Ларин// Отечественные архивы.-1997. - №2-С. 100-101.
102. Митченко, О.Ю. Делопроизводство в органах местного самоуправления: к постановке проблемы [Текст]: [докл. на X междунар. науч.- практ. конф. «Документация в информационном обществе»] / О.Ю.Митченко // Делопроизводство. – 2004. – № 1. – С. 19 - 21.
103. Митченко, О.Ю. Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления (на примере администрации города Твери) [Электронный ресурс]: автореф. дис... канд. ист. наук: 05.25.02 / О.Ю.Митченко; ВНИИДАД. – Электронные данные. – М., 2004. – 13 с. – Режим доступа: [http://www.zipsites.ru/slovari\\_enc/dissertacii\\_referaty/mitchenko\\_deyatelnost\\_organov\\_mestnogo\\_samoupravleniya/](http://www.zipsites.ru/slovari_enc/dissertacii_referaty/mitchenko_deyatelnost_organov_mestnogo_samoupravleniya/) .- Заглавие с экрана.
104. Митченко, О.Ю. О документационном обеспечении деятельности органов местного самоуправления [Текст] / О.Ю.Митченко // Делопроизводство. – 2004. – № 3. – С. 25 - 32.
105. Митченко, О.Ю. Организационная структура государственного и муниципального управления документацией в Российской Федерации [Текст] / О.Ю.Митченко // Делопроизводство. – 2004. – № 2. – С. 8 - 12.
106. Митченко, О.Ю. Применение международного стандарта ИСО 15489-2001 при создании системы управления документацией в организации [Текст] /О.Ю.Митченко // Секретарское дело. -2004.- № 6.- С.10-13.
107. Митченко, О.Ю. Распределение ответственности по управлению документацией внутри организации (требование международного стандарта ИСО 15489-2001) [Текст] /О.Ю.Митченко //Делопроизводство.-2005-№1.-С.50-53.
108. Палеха, Ю.І. Культура діловодства в сучасних установах України: становлення, технологія, організація, керування [Електронний ресурс]: автореф. дис... канд. іст. наук: 07.00.10 / Ю.І. Палеха; Держ. ком. арх. України; Укр. НДІ арх. справи та документознавства. – Електронні дані. – К., 2005. – 18 с. .- Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/ard/2005/05pyitok.zip>. – Заголовок з екрану.
109. Палеха, Ю.І. Культура діловодства. Постановка проблеми та шляхи реалізації [Текст] / Ю.І.Палеха // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2005. – №3. – С. 34-39.
110. Петрова, О.І. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку [Електронний ресурс]: автореф. дис... канд. іст.наук: 07.00.10 / Петрова Ірина Олександрівна; Державний комітет архівів України, Український науково – дослідний інститут архівонії справи та документознавства. – Електронні дані. – К., 2008. – 21 с. – Режим

- доступу: <http://www.nbu.gov.ua/ard/2008/08piospr.zip>.– Заголовок з екрану.
111. Плешкевич, Е.А. Понятие «Реквизит документа»: к постановке вопроса [Текст] /Е.А.Плешкевич //Делопроизводство.-2005-№1.-С.15-24.
112. Рудюк, В.В. Система керування електронною документацією у Федеративній Республіці Німеччина (1990-2006 рр.) [Текст] : автореф. дис. ... канд. істор. наук: (27.00.02 – Документознавство, архівознавство) / В.В.Рудюк / ДАКККіМ. – К., 2008. – 16 с.
113. Рудюк, В.В.Періодизація розвитку електронної документації у ФРН [Текст] /В.В.Рудюк //Архівознавство. Археографія. Джерелознавство.- К., 2005. - Вип. 3. - С. 55 – 57.
114. Рысков О.И. Метаданные в делопроизводстве: зарубежный опыт стандартизации [Текст /О.И.Рысков // Делопроизводство.-2004.-№4.-С.42-46.
115. Рысков, О.И. Исследование нормативно-методического обеспечения и практики применения электронных документов в деятельности федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (1993—2004 гг.) [Электронный ресурс]: автореф. дис... канд. ист. наук: 05.25.02 / О.И.Рысков; ВНИИДАД. – Электронные данные. – М., 2004. – 15 с. – Режим доступа: [http://files.zipsites.ru/slovari\\_enc/dissertacii\\_referaty/Ryskov\\_elektronnye\\_dokumenty\\_v\\_deyatelnosti\\_organov\\_vlasti.rar](http://files.zipsites.ru/slovari_enc/dissertacii_referaty/Ryskov_elektronnye_dokumenty_v_deyatelnosti_organov_vlasti.rar). - Заглавие с экрана.
116. Рысков, О.И. Метаданные в делопроизводстве: зарубежный опыт стандартизации [Текст] /О.И.Рысков // Делопроизводство.-2004.-№4.-С.42-46.
117. Рысков, О.И. О некоторых проблемах использования электронных документов в делопроизводстве федеральных органов исполнительной власти [Текст]: [докл. на X междунар. науч.- практ. конф. "Документация в информационном обществе"] / О.И.Рысков // Делопроизводство. – 2004. – №1. – С. 11 - 17.
118. Савицький, В.Т. Документ як базове поняття документального забезпечення управління. [Електронний ресурс] / В.Т.Савицький // Університетські записки: Часопис Хмельницького університету управління та права. – 2005. – №4. – С. 313-318. – Режим доступу: <http://www.univer.km.ua/visnyk/920.pdf>. – Заголовок з екрану.
- 119.Савицький, В.Т. Документ як базове поняття документального забезпечення управління. [Електронний ресурс] / В.Т.Савицький // Університетські записки: Часопис Хмельницького університету управління та права. — 2005. — №4. — С. 313-318. – Режим доступу: <http://www.univer.km.ua/visnyk/920.pdf>. - Заголовок з екрану.
- 120.Савицький, В.Т. Документальне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України [Текст]: наукове видання: монографія / В.Т.Савицький; за ред. В.М. Олуйка. – К.: КНТ, 2008. – 324 с.

121. Савицький, В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України [Електронний ресурс]: автореф. дис... канд. наук з держ. упр.: 25.00.02 / В.Т. Савицький; Львів. регіон. ін-т держ. упр. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – Електронні дані. – Л., 2006. – 20 с. – Режим доступу: <http://www.nbu.gov.ua/ard/2006/06svtmsu.zip>. – Заголовок з екрану.
122. Савицький, В.Т. Про місце діловодства в системі функцій державного управління [Електронний ресурс] / В.Т. Савицький. – Електронні дані. – Режим доступу: <http://www.guds.gov.ua/document/41833>. – Заголовок з екрану.
123. Савицький, В.Т. Функції та значення документа в державному управлінні [Електронний ресурс] / В.Т.Савицький // Вісник державної служби України. – 2005. – №4. – 5 с. – Режим доступу: [http://www.guds.gov.ua/control/uk/publish/article;jsessionid=C95C4665761CB121EDE17F7838BB758D?art\\_id=37409&cat\\_id=37402](http://www.guds.gov.ua/control/uk/publish/article;jsessionid=C95C4665761CB121EDE17F7838BB758D?art_id=37409&cat_id=37402). – Заголовок з екрану.
124. Сельченкова, С. Експертиза цінності управлінських документів недержавних організацій: організаційно-методичний аспект [Текст] /С.Сельченкова // Студії з архівної справи та документознавства. - 2004. - Т. 11. - С. 133-137.
125. Сельченкова, С. Особливості укладання відомчих переліків документів зі строками зберігання [Текст] /С.Сельченкова // Студії з архівної справи та документознавства. - 2003. - Т. 9. - С. 50-51.
126. Скібіцька, Л.І. Діловодство [Текст]: навчальний посібник / Уклад.: Л.І.Скібіцька. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – Тема 6: Організація роботи з документами. – С.123-186.
127. Скібіцька, Л.І. Діловодство [Текст]: навчальний посібник / Уклад.: Л.І.Скібіцька. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – Тема 6: Організація роботи з документами. – С.123-186.
128. Сокова, А. Н. Принцип историзма в документоведении [Текст] /А.Н.Сокова // Сов. архивы. - 1981. - №4. - С. 25-31.
129. Сокова, А.Н. Документирование и его роль в исторической науке и управленческой деятельности [Текст] /А.Н.Сокова //Делопроизводство.- 2004.-№4.-С.4-8.
130. Сокова, А.Н. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные задачи [Текст] /А.Н.Сокова // Документирование управленческой деятельности: Сб.науч.тр.- М.: ВНИИДАД, 1986.- С.5-30.
131. Сокова, А.Н. О возможных направлениях исследований в области унификации систем документации [Текст] /А.Н.Сокова //Унификация систем документации: история, современное состояние, перспективы: Сб.тр.-М.: ВНИИДАД, 1989.-С.5-14.
132. Схема класифікації документної інформації в систематичних каталогах державних архівів України [Текст] /Н. Христова (керівник), Л. Андрієвська, В. Бездрабко, С. Зворський, К. Климова, С. Лозова, Н.

- Павловська //Студії з архівної справи та документознавства. - 2004. - Т. 11. - С. 77-108.
133. Федоров, В. О розвитку документоуедення в Беларусі [Текст] / В.Федоров // Студії з архівної справи та документознавства.- 2004.-№12 .- С. 34-36.
134. Фионова, Л.Р. Роль и место специалистов-документоведов в органах управления периферийного города [Текст] /Л.Р.Фионова, В.Г.Пашенко // Делопроизводство. – 2003. - №1.– С.78-80.
135. Черешня, А. Г. О классификации документов систем управления // Проблемы классификации в архивоведении и документоуедении: Сб. науч. тр. / ВНИИДАД. - М., 1987.-С. 39-57.
136. Чуковенков, А. Ю., Международные стандарты на документацию. Переписка с зарубежными партнерами [Текст] / А.Ю.Чуковенков, В.Ф. Янкова / Секретарское дело. - 1997. - № 1. - С.17-19.