

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КІЦМАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

(ПОВНЕ НАЙМЕНУВАННЯ ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ)

Циклова комісія економічних та юридичних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора з
навчальної роботи

_____ Світлана СЛОБОДЯН
“_____” _____ 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Організація діловодства»

(НАЗВА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ)

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ **19** **АРХІТЕКТУРА ТА БУДІВНИЦТВО**
(ШИФР І НАЗВА)

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ **193** **«ЗЕМЛЕВПОРЯДКУВАННЯ»**
(ШИФР І НАЗВА СПЕЦІАЛЬНОСТІ)

ВІДДІЛЕННЯ **№1**
(НАЗВА ВІДДІЛЕННЯ)

Робоча програма «Організація діловодства» для здобувачів фахової передвищої освіти
(назва навчальної дисципліни)
спеціальності 193 «Землепорядкування»

Розробник: Ірина Пілат викладач юридичних дисциплін, спеціаліст.

Схвалено методичною радою коледжу
Протокол № 1 від _____ року
Завідувач методичного кабінету _____ Микола КОРОЛЬ

Робоча програма затверджена на засіданні
циклової комісії економічних та юридичних
дисциплін
Протокол № 1 від _____ року
Голова циклової комісії _____ Юлія БІЛЯР

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 19 Архітектура та будівництво (шифр і назва)	Нормативна (за вибором)	
Розділів	Спеціальність (професійне спрямування): <u>193 Геодезія та землеустрій</u>	Рік підготовки:	
Змістових розділів		2-й	
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ (назва)		Семестр	
Загальна кількість годин - 90		3-й	4-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи -	Освітньо- професійний ступінь <u>фаховий молодший бакалавр</u>	год.	10 год.
		Практичні, семінарські	
		год.	30 год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		год.	50 год.
		Індивідуальні завдання: год.	
	Вид контролю: залік		

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Професійне ведення діловодства й організація документообігу – це запорука конкурентоспроможності сучасних підприємств.

Важливе місце документообіг посідає в діяльності фахівців із земельно-кадастрових і земельно-правових питань; управлінської діяльності будь-якої установи, підприємства, організації. Тому вивчення системи теоретичних і прикладних знань навчального курсу “Організація діловодства” є важливим серед завдань студентів-землевпорядників, майбутні функціональні обов’язки яких передбачають професіоналізм в управлінні й організації сучасних служб діловодства згідно з чинним законодавством.

Мета вивчення навчальної дисципліни дати здобувачам фахової передвищої освіти теоретичні знання, сприяти набуттю практичних навичок з організації сучасного діловодства в сфері землевпорядкування і організаціях різних форм власності та специфіки діяльності, ознайомити з принципами класифікації документів, організації документообігу, особливостями функціонування документально-комунікаційної системи, порядком роботи з документами: процесом їх створення, опрацювання, експертизи, зберігання та подальшого використання.

Завдання навчальної дисципліни – сформувані теоретичні засади ведення діловодних процесів, проведення експертизи землевпорядних документів, створення архіву організації для збереження найцінніших документів.

Майбутні землевпорядники повинні оволодіти найефективнішими методами і прийомами, що забезпечують ритмічну роботу землевпорядних організацій і управлінь щодо організації діловодного процесу. Навчитися складати документи відповідно до правил і положень, нормативних актів, формувати номенклатуру справ, оволодіти функціями секретаря-діловода.

Як результат вивчення навчальної дисципліни здобувачі фахової передвищої освіти повинні **знати:**

- суть, структуру, функції та призначення різних видів документів, які знаходяться в обігу державних і приватних організацій;
- суть діловодного процесу, нормативну базу;
- принципи організації діловодного процесу;
- форми організації роботи з документами;
- напрямки використання ПЕОМ у документальному забезпеченні управління;
- систему документації та її класифікацію;
- організацію роботи з документами з обмеженим доступом інформації;
- основні вимоги до організації сучасного діловодства;
- правила оперативного зберігання документів;
- основні засади діловодства та правила ділового етикету;

вміти:

- здійснювати документування;
- застосовувати нормативні акти, інструкції з діловодства під час організації та ведення діловодства;
- виконувати роботи з приймання, розгляду та реєстрації документів;
- проводити обробку, надсилання та контроль за оформленням документів;
- здійснювати роботу з ведення справ, їх формування та підготовку до зберігання;
- оформлювати документи в умовах використання автоматизованих систем;
- формувати номенклатуру справ;
- забезпечувати використання та зберігання інформації на різних матеріальних носіях;
- вести документаційне обслуговування засідань, нарад, презентацій, переговорів;
- впроваджувати наукові методи управління в документаційне забезпечення;
- організувати приймання відряджених;
- оформляти звітну документацію за результатами аналізу;
- контролювати порядок використання та збереження бланків, печаток, штампів;
- підбивати підсумки та аналізувати результати роботи підрозділу.

Вивчення дисципліни “Організація діловодства” дозволяє здобувачам фахової передвищої освіти оволодіти теорією сучасного діловодства, а також практичними навичками складання та оформлення ділових паперів. Програму складено з урахуванням сучасних директивних, методичних та інструктивних матеріалів, практики організації діловодства та документування. Знання та навички з дисципліни стануть у нагоді під час складання службових документів.

Програма дисципліни “Організація діловодства” визначає загальну спрямованість курсу й обов’язковий обсяг знань і вмінь, якими повинні оволодіти здобувачам фахової передвищої освіти.

Структура навчальної дисципліни є орієнтовною. Під час складання навчальних програм викладачі можуть вносити обґрунтовані зміни та доповнення в зміст програмного матеріалу і розподіл навчальних годин за темами в межах бюджету часу, відведеному навчальним планом на вивчення дисципліни. Внесені зміни та доповнення мають бути обговорені на засіданні циклової комісії і затверджені заступником директора з навчальної роботи.

3. Програма навчальної дисципліни

1. Діловодство як наука й складова управлінської діяльності

1.1. Вступ. Діловодство як галузь знань і діяльності: основні поняття, завдання, складові частини, види. Законодавче регулювання діловодства

Документ, його роль і місце в управлінні. Нормативно-методична база діловодства в галузі землеустрою та кадастру. Види документів та їх класифікація. Стандартизація, уніфікація і трафаретизація управлінських документів. Документування та документальне забезпечення управлінської діяльності. Служба документального забезпечення. Вимоги до організаційно-функціональної структури служб діловодства. Функції служби діловодства. Функції керівника служби діловодства. Сучасні вимоги до організації умов праці працівників служби діловодства. Законодавчі, нормативно-правові акти, що регулюють діловодство системи Держгеокадастру, органів державної влади і місцевого самоврядування. Загальне діловодство, діловодство за зверненням громадян.

1.2 Основні етапи розвитку діловодства.

Історія розвитку і становлення діловодства в геодезії, землеустрої та кадастрі

Документування як засіб оформлення управлінських дій на різних етапах зародження та становлення державності. Складання документів за часів Київської Русі. Актів діловодство. Виникнення судів. Ведення актових книг. Формування сталого процесу роботи з документами наказового діловодства (XVI–XVII ст.) – наслідок становлення Росії як централізованої держави і створення її апарату. Особливості організації документообігу в наказовому діловодстві. Колезьке діловодство. Робота з документами в колегіях. Реформаторська діяльність Петра I в галузі управління та діловодства. Затвердження нових засад організації обліку, проходження та зберігання документів. Виконавче діловодство. Причини реформування системи управління та діловодства на початку XIX ст. Проходження документів у міністерствах. Постанова “Загальна установа міністерств” (1811 р.) – основний законодавчий акт, що визначав порядок роботи та ведення діловодства в апараті міністерств.

2. Управлінський документ, складання й оформлення управлінських документів

2.1. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття, класифікація. Складові елементи документа. Поняття юридичної чинності документа

Визначення документа. Класифікація документів. Вимоги до зовнішнього оформлення документів: відповідність паперу, наявність абзаців і недопустимість виправлень, поняття реквізиту та їх правильне розташування (оформлення адресування, датування, індексація документів, підписів, грифу затвердження та погодження, розміщення ініціалів та печатки, відмітки про виконання документа).

Вимоги до змісту документа: точність і достовірність фактів, повнота інформації, стислість, закінченість думки, грамотність.

Оформлення фірмових бланків установ (загальний бланк і бланк для листа) на документах формату А4 (210 × 297) та А5 (148 × 210).

Правила розташування ініціалів, печатки, зазначення додатків, нумерації сторінок.

Поняття резолюції, її види, складові, правила оформлення.

Практичне заняття

Правила оформлення реквізитів службових документів

Текст як головна складова частина документа, вимоги до його оформлення.

Ознайомлення з орієнтовним переліком документів, які використовують у роботі землевпорядника, правила їх оформлення.

2.2. Складання й оформлення організаційно-розпорядчих документів

Практичні заняття

Оформлення організаційних документів у землевпорядній діяльності

Організаційні документи: статuti, положення, інструкції, правила, їх характеристика, види.

Вивчення змісту, складових частин, склад і розміщення основних реквізитів.

Ознайомлення зі змістом та оформленням статуту (положення) організації, підприємства, установи.

Посадова інструкція землевпорядника.

Проведення перевірки правильності оформлення та аналіз організаційних документів відповідно до чинного законодавства.

Оформлення розпорядчих документів у землепорядній діяльності

Розпорядчі документи: розпорядження, постанови, накази, вказівки, ухвали, рішення, їх характеристика, види.

Вивчення змісту, складових частин, склад і розміщення основних реквізитів.

Ознайомлення зі змістом та оформленням постанов, розпоряджень, наказів з основної діяльності.

Проведення перевірки правильності оформлення та аналіз розпорядчих документів.

2.3 Довідково-інформаційні документи. Ділове листування

Практичні заняття

Складання й оформлення протоколів, актів, доповідних і пояснювальних записок

Види довідково-інформаційних документів, їх характеристика.

Правила складання та оформлення реквізитів довідково-інформаційних документів: протоколів, актів погодження меж земельних ділянок, актів приймання-передачі виконаних робіт, актів фіксування правопорушень щодо використання земельних ділянок, пояснювальних і доповідних записок.

Складання й оформлення довідок

Правила оформлення довідок (про наявність або відсутність забудови, про те, що земельна ділянка для ведення особистого селянського господарства не є земельною часткою (паєм), про розмір земельної ділянки).

Ведення службового листування

Ведення службового листування, складання листів (супровідний лист, лист-запрошення, лист-повідомлення, лист-нагадування, лист-підтвердження, лист-відповідь).

Організація діловодства за зверненнями громадян

Вимоги до організації прийому громадян, розгляд пропозицій, заяв і скарг.

Ознайомлення зі змістом Закону України "Про звернення громадян".

Ознайомлення з інструкцією з діловодства за зверненнями громадян. Доступ до публічної інформації.

2.4 Документи щодо особового складу або кадрово-контрактних питань

Практичні заняття

Складання й оформлення документів з кадрово-контрактних питань

Поняття трудового договору (контракту), його структура та складання.

Ознайомлення з типовими договорами та контрактами. Ознайомлення з особовими листками обліку кадрів, їх складання.

Оформлення резюме.

Складання й оформлення документів з кадрово-контрактних питань

Зміст, правила складання та оформлення наказів щодо особового складу.

Складання та оформлення документів з відряджень.

Оформлення особових справ, трудових книжок.

3. Організація роботи з документами в організаціях держгеокадастру України

3.1. Приймання, розгляд і реєстрація документів

Практичні заняття

Приймання й попередній розгляд документів

Поняття про документообіг. Вимоги до ведення документообігу. Система документообігу в землепорядній діяльності. Етапи документообігу. Схеми руху вхідних і вихідних документів.

Порядок приймання документів та подальша робота з ними.

Реєстрація документів

Суть і форми реєстрації документів. Проставлення реєстраційних індексів.

Ознайомлення з переліком документів, що не підлягають реєстрації.

Реєстрація й оформлення до відправлення вихідних документів.

Автоматизована реєстрація документів.

3.2. Оброблення і надсилання документів та організація контролю за виконанням документів

Порядок та строки виконання урядової документації, пропозицій, заяв і скарг громадян.

Первина обробка та попередній розгляд документів; порядок розгляду документів у органах державної влади і організаціях Держгеокадастру України; робота виконавця з документами.

Проходження вихідних документів. Проходження внутрішніх документів.

Організація доставки документів.

Практичне заняття

Організація контролю за виконанням документів

Ознайомлення з технологіями ведення контролю виконання документів.

Здійснення контролю на картках і контрольних картотеках.

Умови продовження терміну виконання документів. Автоматизовані технології ведення контролю.

Етапи постановки документів на контроль.

Ознайомлення з етапами ведення контролю та виконавської дисципліни

Ведення попереджувального (поточного) та наступного (підсумкового) контролю. Етапи ведення контролю, послідовність виконання операцій.

Техніка контрольних операцій. Узагальнення й аналіз даних з виконання документів.

Етапи аналізу виконавської дисципліни, послідовність виконання операцій. Виконання контролю за допомогою ПК.

3.3. Складання номенклатури, формування справ і підготовка їх до зберігання та використання

Номенклатура справ, основні вимоги до складання номенклатур.

Види номенклатур. Порядок складання та затвердження номенклатури справ підприємства. Поняття про справу та її формування. Обов'язкові вимоги до справ постійного, тимчасового і довготермінового зберігання. Особливості номенклатури справ у організаціях Держгеокадастру України.

Організація архіву організації. Поняття про експертизу цінності документів. Етапи проведення експертизи.

Практичне заняття

Складання номенклатури справ

Ознайомлення і порядок оформлення змісту номенклатури справ конкретної організації Держгеокадастру України.

Складання й оформлення документів з кадрово-контракткових питань

Зміст, правила складання та оформлення наказів з особового складу.

Складання та оформлення наказів з особового складу. Складання та оформлення документів з відряджень.

Оформлення особових справ, трудових книжок.

Підготовка справ до зберігання і наступного використання

Підшивка, нумерація документів, затвердження справ, складання описів на справи.

Порядок видачі документів.

3.4. Механізація та автоматизація ділових процесів

Практичне заняття

Використання сучасних комп'ютерних засобів для раціональної організації діловодства, підвищення продуктивності праці. Уніфікація та скорочення кількості форм використовуваних документів. Захист документів та інформаційні технології підтримки документообігу. Правова охорона документів.

4. Структура навчальної дисципліни

	Назви змістових розділів і тем	Кількість годин					
		денна форма					
		усь ого	у тому числі				
л	п		се м.	ін д	с.р.		
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Діловодство як галузь ведення документів.	6	2	2			2
2.	Складання і оформлення організаційних документів	12	2	6			4
3.	Складання і оформлення документів господарсько-договірної діяльності підприємств.	10		2			8
4.	Складання і оформлення розпорядчих документів	12	2	6			4
5.	Організація діловодства за зверненнями громадян	10		2			8
6.	Складання і оформлення довідково-інформаційних документів	12	2	6			4
7.	Приймання, розгляд і реєстрація документів	8					8
8.	Складання і оформлення документів з кадрових питань.	12	2	6			4
9.	Складання номенклатури, формування справ і підготовка їх до зберігання та використання	8					8
	Усього годин	90	10	30			50

5. Темі лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Діловодство як галузь ведення документів.	2
2	Складання і оформлення організаційних документів	2
3	Складання і оформлення розпорядчих документів	2
4	Складання і оформлення довідково-інформаційних документів	2
5	Складання і оформлення документів з кадрових питань.	2
	Усього	10

6. Темі практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Ознайомлення з основними видами ділових документів, їх змістом і оформленням.	2
2.	Оформлення організаційних документів	2
3.	Складання правил, інструкцій.	2
4.	Складання статутів, положень.	2
5.	Оформлення розпорядчих документів	2
6.	Складання наказів, постанов.	2
7.	Оформлення договорів.	2
8.	Оформлення довідково-інформаційних документів.	2
9.	Складання службових листів.	2
10.	Складання доповідних та пояснювальних записок.	2
11.	Організація діловодства за зверненнями громадян.	2
12.	Оформлення документів з кадрових питань	2
13.	Оформлення особових справ.	2
14.	Оформлення наказів з особового складу	2
15.	Складання номенклатури справ.	2
	Усього	30

7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
----------	------------	--------------------

1.	Історія виникнення діловодства	2
2.	Документування управлінської діяльності. Правила розташування ініціалів, печатки, зазначення додатків, нумерації сторінок.	8
3.	Складання і оформлення документів господарсько-договірної діяльності підприємств. Документування господарсько-договірної діяльності. Поняття про договір. Форма і зміст договору. Складання та оформлення договорів. Документування господарсько-претензійної діяльності.	8
4.	Організація діловодства за зверненнями громадян Вимоги до організації прийому громадян, розгляд пропозицій, заяв і скарг. Ознайомлення зі змістом Закону України “Про звернення громадян”. Ознайомлення з інструкцією з діловодства за зверненнями громадян. Доступ до публічної інформації.	8
5.	Приймання, розгляд і реєстрація документів Поняття про документообіг. Вимоги до ведення документообігу. Система документообігу в землевпорядній діяльності. Етапи документообігу. Схеми руху вхідних і вихідних документів. Порядок приймання документів та подальша робота з ними.	8
6.	Оброблення і надсилання документів та організація контролю за виконання документів Порядок та строки виконання документації. Проходження вихідних документів. Проходження внутрішніх документів. Облік обсягу документообігу. Робота виконавця з документами. Розгляд документів керівником організації та структурних підрозділів.	8
7.	Складання номенклатури, формування справ і підготовка їх до зберігання та використання Номенклатура справ, основні вимоги до складання номенклатур. Види номенклатур. Порядок складання та затвердження номенклатури справ підприємства. Поняття про справу та її формування. Організація архіву підприємства. Поняття про експертизу цінності документів.	8
	Усього	50

8. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання – це різновид самостійної роботи, яка визначається як навчальна діяльність здобувача фахової передвищої освіти, спрямована на вивчення і оволодіння матеріалом навчальної дисципліни без участі викладача. Характерними ознаками цього є наявність завдання і цільової установки на його виконання. Кожному здобувачу фахової передвищої освіти індивідуально видаються питання для дискусій для підготовки доповідей, інформаційних повідомлень з проблемних питань.

Індивідуальне завдання виконується самостійно при консультуванні викладачем протягом вивчення навчальної дисципліни відповідно до графіка навчального процесу.

9. Методи навчання

Під час викладання лекційного матеріалу: лекція, повідомлення та засвоєння нових знань, розповідь, бесіда, проблемний виклад; зображення схем на дошці і на плакатах; демонстрація наявних макетів і моделей; демонстрація відео фрагментів, мультимедійний супровід лекційного матеріалу.

На практичних заняттях:

- методичні вказівки для виконання практичних робіт;
- використовується роздатковий матеріал (наочність) для формування у здобувачів фахової передвищої освіти системного мислення, розвитку пам'яті;
- проводиться дискусійне обговорення проблемних питань, робота з нормативними довідниками, демонстрування.

10. Методи контролю

Поточний контроль знань з навчальної дисципліни проводиться в письмовій та усній формі. Контрольні завдання за темами містять теоретичні питання, тестові завдання та практичні завдання.

Контроль самостійної роботи проводиться:

- з лекційного матеріалу – шляхом перевірки конспектів;
- з практичних занять – з допомогою перевірки виконаних завдань;

- за індивідуальним завданням – з допомогою перевірки та захисту письмової роботи із зразками документів.

Підсумковий контроль знань відбувається у вигляді комплексної контрольної роботи (ККР), яка включає тести (одна правильна відповідь з трьох запропонованих).

11. Розподіл балів, які отримують здобувачі фахової передвищої освіти

Приклад для заліку

Поточне тестування та самостійна робота									Сума
Змістовий модуль №1					Змістовий модуль № 2				
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	100

T1, T2 ... T9 – теми змістових модулів.

Приклад для екзамену

Поточне тестування та самостійна робота												Підсумковий тест (екзамен)	Сума
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2				Змістовий модуль 3						100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12		
національна шкала оцінювання													

T1, T2 ... T12 – теми змістових модулів.

Приклад за виконання курсового проекту (роботи)

Пояснювальна записка	Ілюстративна частина	Захист роботи	Сума
до	до	до	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D		
60-63	E	задовільно	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

12. Методичне забезпечення

- Програма (орієнтовна) навчальної дисципліни;
- Робоча навчальна програма дисципліни (схвалена методичною радою коледжу);
- Навчально-наочні посібники, технічні засоби навчання тощо;
- Конспект лекцій з дисципліни (розглянуті та схвалені на засіданнях ЦК);
- Комплекс контрольних робіт (ККР) для визначення залишкових знань, з дисципліни, завдань для обов'язкових контрольних робіт;
- Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять;
- Тести, контрольні завдання до практичних занять, завдання для диференційованих заліків (розглянуті та схвалені на засіданнях ЦК);
- Питання до заїку (розглянуті та схвалені на засіданнях ЦК);
- Методичні рекомендації, розробки викладача;
- Методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу здобувачів фахової передвищої освіти;
- при викладенні нового матеріалу – лекції, презентації, аудіо/відео- матеріали;
- для контролю знань, вмінь – тести та практичні завдання з дисципліни;
- для індивідуальної роботи – зошити для практичних занять, рекомендації щодо вивчення питань самостійної роботи ;

13. Рекомендована література

Нормативні документи

1. Конституція (основний закон) України від 28.06.1996 р. // ВВРУ. – 1996. – № 30. – С.141; Із змінами, внесеними Законом України від 08.12.2004 р. № 2222-ІУ // ВВРУ.–2005.– № 2.– С. 44.
2. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010–98: Наказ Держстандарту України від 31 грудня 1998 р. № 1024 //
3. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К. : Держспоживтандарт України, 2005.
4. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К. : Держстандарт України, 2003.
5. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р.
6. Про затвердження Положення про Державну архівну службу України : Указ Президента України від 6 квітня 2011 р. № 407/2011
7. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1242 //
8. Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 р. № 1453 // Офіційний вісник України. – 2004. – № 44. – Ст. 2895
9. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5

Основна

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник / А. Н. Діденко. – 6-те вид., перероб. і доп. – К. : Либідь, 2010. – 480 с.
2. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : навч. посіб. / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. – 75 с.
3. Комова М. В. Документознавство / М. В. Комова. – Л. : Тріада плюс, 2007. – 294 с.
4. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів) [Текст] : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Юрій Палеха. – Вид. 5-те, переробл. і допов. – К. : Ліра-К, 2009. – 476 с.
5. Палеха Ю. І. Загальне документознавство: навч. посібник для студ. вищих навч. закл. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш – К. : Ліра-К 2008. – 395 с.
6. Палеха Ю. І. Історія діловодства (Документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. / Юрій Палеха, Наталія Леміш. – К. : Ліра-К, 2011. – 324 с.
7. Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : Монографія / За ред. д. н. дер. упр., проф. Олуйка В.М. / В.Т. Савицький. – К: КНТ, 2008. – 324 с.
8. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Л. І. Скібіцька. – 2-ге вид. – К. : Кондор, 2012. – 219 с.
9. Собчук В. С. Основи загального діловодства : навч. посібник / В. С. Собчук ; Волинський національний ун-т ім. Лесі Українки. Лабораторія науково- технічних експертиз та археологічних досліджень історії Волині, ТЗОВ «Стир-агробуд». – Луцьк : Волинська обласна друкарня, 2008. – 180 с.

Додаткова

1. Діловодство у державних установах : зб. інструкцій / Є. К. Пашутинський (упоряд.). – К. : КНТ 2009. – 593 с. Комова М. В. Складання ділових документів : навч. посібник для студ. вищ. навч. закладів / М. В. Комова ; Національний ун-т "Львівська політехніка". – Л. : Тріада плюс, 2006. – 176 с.
2. Мацько Л. І. Культура української фахової мови: навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : Академія, 2007. – 360 с.
3. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2010. – 352 с.
4. Палеха Ю. І. Управлінське документування : навч. посіб. у 2 ч. / М-во освіти і науки України, Європ. ун-т / Ю. І. Палеха. – К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – Ч. 1: Ведення загальної документації (Зі зразками сучасних ділових паперів). – 2001. – 327 с.

5. Савицький В.Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти) : Довідник / За ред. д.ю.н., проф. Нижник Н.Р. та к.н. з держ. упр., доц. Олуйка В.М. / В.Т. Савицький. – Хмельницький : ПП Ковальський В.В., 2005. – 482 с.
6. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. – К., 1997. – 224 с.
7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник / С.В. Шевчук. – К.: Арій, 2009. – 317 с.
8. Янковська Г.В. Українська мова для юристів: навч. посіб. / Г.В. Янковська. – К.: КНТ, 2011. – 392 с.

14. Інформаційні ресурси

1. <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008772.pdf>. – ISBN 5-94798-847-X.
2. <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi4/0005852.djvu>. – ISBN 966-03-2786-2 : 18.00.
3. <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008771.pdf>.
4. <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008777.pdf>. – Бібліогр. у кінці розділів. – ISBN 966-608-319-1.
5. <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008774.pdf>. – Бібліогр.:с.
6. 162. – ISBN 966-608-231-4.
7. <http://ebooks.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Moroz/0008773.pdf>.

[illegible]