

Форма № 09/18  
Затверджена рішенням вченої ради  
ІДГУ  
від 30.08.2018 р., протокол № 1

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ УКРАЇНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ ТА СОЦІАЛЬНИХ НАУК  
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ І ВСЕСВІТНЬОЇ ІСТОРІЇ ТА КУЛЬТУРИ**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Історія діловодства**

**освітній ступінь** бакалавр  
*(назва освітнього ступеня)*

**галузь знань** усіх галузей знань  
*(шифр і назва галузі знань)*

**спеціальність  
(спеціалізація)** усіх спеціальностей  
*(код і назва спеціальності (предметної спеціальності або спеціалізації))*

**тип дисципліни** вибіркова  
*(обов'язкова / вибіркова / факультативна)*



## I. Опис дисципліни

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна	Заочна
Кількість кредитів: 4	Лекції:	
	26	6
Модулів: 1	Практичні заняття:	
Загальна кількість годин: 120	-	-
Рік вивчення дисципліни за навчальним планом: 2	Лабораторні заняття:	
	-	-
Семестр: 3	Семінарські заняття:	
	22	6
Тижневе навантаження (год.): - аудиторне: 2 - самостійна робота: 6	Консультації:	
	-	-
Форма підсумкового контролю: залік	Індивідуальні заняття:	
	-	-
Мова навчання: українська	Самостійна робота:	
	72	108

## 2. МЕТА ДИСЦИПЛІНИ

**Предмет** вивчення навчальної дисципліни є закономірності створення і функціонування документів.

**Метою вивчення дисципліни** є історія становлення та розвитку діловодства протягом історичних періодів і закінчуючи організацією документаційного забезпечення в Україні з початку ХХ ст. й до наших часів; державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів; стиль сучасного ділового письма; технології, пов'язані з організацією документообігу, порядком підготовки і передачі справ на архівне зберігання; комплекс документів, що використовуються для оформлення управлінських рішень

**Передумови** для вивчення дисципліни: оволодіння фаховими компетентностями, що формуються під час вивчення дисциплін «Вступ до спеціальності з основами наукових досліджень».

**Міждисциплінарні зв'язки:** «Українська мова».

## 3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

1. У здобувачів вищої освіти мають бути сформовані наступні елементи компетентності:

*знання:* – понятійний апарат дисципліни; – законодавчі акти України, державні стандарти, інші нормативні та методичні документи із

документаційного забезпечення управління; – правила діловодства в установах, організаціях і підприємствах України; – основні напрямки уніфікації і стандартизації документів; – уніфікована систему організаційно-розпорядчих документів, правила складання і оформлення документів; – структура, завдання, функції і посадовий склад робітників і служб документаційного забезпечення України.

*вміння:* – використання державних стандартів, інших нормативних та методичних документів для документаційного забезпечення управління; – застосування раціональних прийомів складання та оформлення усіх видів службових документів: організаційно-розпорядчих, довідково-інформаційних, обліково-фінансових, господарсько-договірних, особових офіційних.

2. *Комунікація:* оцінювати історію Османської імперії у контексті загальноєвропейської та світової історії.

3. *Автономність та відповідальність:* формувати та підтверджувати наявними фактами власну точку зору, самостійно обробляти інформаційні джерела.

#### 4. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви тем	Кількість годин (денна форма навчання)							Кількість годин (заочна форма навчання)						
		Аудиторні	Лекції	Семинарські (практичні)	Лабораторні	Консультації	Індивідуальні заняття	Самостійна робота	Аудиторні	Лекції	Семинарські (практичні)	Лабораторні	Консультації	Індивідуальні заняття	Самостійна робота
1.	Понятійно-термінологічний апарат навчальної дисципліни «Діловодство».	4	2	2	-	-	-	6	2	2	-	-	-	-	9
2.	Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні.	4	2	2	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	9
3.	Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів	4	2	2	-	-	-	6	2	-	2	-	-	-	9
4.	Стиль сучасного ділового письма.	4	2	2	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	9
5.	Класифікація документів.	4	2	2	-	-	-	6	2	-	2	-	-	-	9
6.	Складання та оформлення документів.	4	2	2	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	9
7.	Зародження	4	2	2	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	9

	документальної форми фіксації інформації.														
8.	Світовий досвід організації процесу документування.	4	2	2	-	-	-	6	2	-	2	-	-	-	9
9.	Становлення діловодства в X-XVII ст.	4	2	2	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	12
10.	Організація діловодства в адміністративних структурах козацької доби.	4	2	2	-	-	-	6	2	2	-	-	-	-	10
11.	Розвиток діловодства на українських землях XIX – початок XX ст.	4	2	2	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	6
12.	Організація діловодства в Україні з початку XX ст.. й до наших часів. Функції, властивості та ознаки документа.	4	4	-	-	-	-	2	2	2	-	-	-	-	4
<b>Проміжний контроль</b>		-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	4
<b>Разом:</b>		48	26	22	-	-	-	72	12	6	6	-	-	-	108

## 5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 5.1. Зміст навчальної дисципліни за темами

*Тема 1. Понятійно-термінологічний апарат навчальної дисципліни «Діловодство».*

Мета і завдання навчальної дисципліни «Діловодство». Поняття інформації. Основні вимоги до інформації. Документування інформації. Поняття документа. Основні вимоги до документа. Поняття діловодства. Види діловодства. Нормативно-правова база діловодства.

*Тема 2. Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні.*

Передумови виникнення діловодства. Діловодство у Давньоруський період історії України. Діловодство у Литовсько-Польську добу історії України. Діловодство козацько-гетьманського періоду історії України. Діловодство на територіях України у складі інших держав. Діловодство доби відродження державності України. Діловодство у період радянського соціалізму. Діловодство у незалежній Україні.

*Тема 3. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів*

Сучасні вимоги до оформлення змісту документів. Форми документації. Перелік та правила оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих документів. Реєстраційний індекс документа. Посилання на реєстраційний

індекс і дату документа. Місце складання або видання документа. Гриф обмеження доступу до документа. Гриф затвердження документа; резолюція; заголовок до тексту документа. Текст документа. Відмітка про наявність додатків. Підпис. Гриф погодження документа. Візи документа. Відбиток печатки. Відмітка про засвідчення копії. Прізвище виконавця і номер його телефону. Відмітка про виконання документа і направлення його до справи.

#### *Тема 4. Стиль сучасного ділового письма.*

Поняття про стиль сучасного ділового письма. Вимоги до змісту документів: достовірність, точність, повнота, стислість та переконливість. Правила написання тексту документів. Логічна структура тексту: вступ, доказ, закінчення, порядок їх розташування. Основні функції документів. Варіанти розташування реквізитів на бланках документів. Розміри берегів документів. Формати листків паперу призначеного для складання документів.

#### *Тема 5. Класифікація документів.*

Поняття, мета, принципи та значення класифікації документів. Загальна характеристика Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98 (ДКУД 010-98). Класифікація організаційно-розпорядчої документації за ДКУД 010-98. Прикладна класифікація організаційно-розпорядчої документації.

#### *Тема 6. Складання та оформлення документів.*

Державний стандарт оформлення. Вид документа. Бланк документа. Порядок адресування документів. Посвідчення документів. Погодження документів. Відмітки на документах. Позначки щодо наявності додатків. Оформлення копій та розмноження документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів.

#### *Тема 7. Зародження документальної форми фіксації інформації.*

Основні форми документування. Предметне документування. Зображувальне документування.

#### *Тема 8. Світовий досвід організації процесу документування.*

Документування за шумеро-вавилонської цивілізації. Документування в Давньому Єгипті. Становлення документування в Стародавній Греції. Розвиток документування в Давньому Римі.

#### *Тема 9. Становлення діловодства в X-XVII ст.*

Документування часів Давньоруської держави. Діловодство доби литовської експансії. Особливості діловодства часів Речі Посполитої.

*Тема 10. Організація діловодства в адміністративних структурах козацької доби.*

Формування діловодних служб. Аналіз видового складу документації. Особливості створення та зберігання документів.

*Тема 11. Розвиток діловодства на українських землях XIX – початок XX ст.*

Особливості оформлення документів в імперських установах українських територій. Діловодство в духовних консисторіях.

*Тема 12. Організація діловодства в Україні з початку ХХ ст.. й до наших часів. Функції, властивості та ознаки документа.*

Діловодство в апараті українських урядів часів визвольних змагань. Особливості становлення діловодства радянської епохи. Документаційне забезпечення управління в незалежній Україні.

### **5.2. Тематика семінарських занять**

ТЕМА 1. Понятійно-термінологічний апарат навчальної дисципліни «Діловодство».

ТЕМА 2. Зародження документальної форми фіксації інформації.

ТЕМА 3. Світовий досвід організації процесу документування.

ТЕМА 4. Становлення діловодства в Х-ХVII ст.

ТЕМА 5. Організація діловодства в адміністративних структурах козацької доби.

ТЕМА 6. Розвиток діловодства на українських землях ХІХ – початок ХХ ст.

ТЕМА 7. Організація діловодства в Україні з початку ХХ ст.. й до наших часів.

ТЕМА 8. Класифікація документів.

ТЕМА 9. Функції, властивості та ознаки документа.

ТЕМА 10-11. Складання документів.

### **5.3. Організація самотійної роботи студентів**

№ з/п	Вид роботи	Кількість годин	Форми звітності
1.	Підготовка до лекційних та семінарських занять	30 (42)	Конспект
2.	Підготовка до проміжного контролю	4 (4)	Модульна контрольна робота
3.	Виконання індивідуальних завдань: - підготовка 2-х рефератів; - складання термінологічного словника.	20 (32) 18 (30)	Реферати Термінологічний словник
	<b>Разом</b>	<b>72 (108)</b>	

### **Тематика індивідуальних завдань**

#### *Перелік питань для самотійного опрацювання*

1. Інформаційна складова документа.
2. Поняття «функції документа». Головна (сутнісна) функція документа та похідні від неї.
3. Інші загальні функції документа. Поняття спеціальних та конкретних функцій документів.
4. Властивості документа.
5. Ознаки документа.
6. Концепція соціальної інформації.
7. Знакова та матеріальна складові документа.
8. Структура і властивості соціальної інформації.

9. Вимоги до соціальної інформації.
10. Класифікація соціальної інформації (її види).

### *Тематика рефератів*

1. Особливості складання, оформлення та використання організаційних документів.
2. Особливості використання в управлінні ухвал та розпоряджень. Наведіть приклади.
3. Характеристика довідково-інформаційних документів, їх складання, оформлення та застосування.
4. Поняття про факси і телекси як інструменти передачі інформації.
5. Характеристика кадрових документів: трудові угоди та контракти.
6. Характеристика складання, оформлення та використання особистих офіційних документів.
7. Документи у видавничій діяльності.
8. Документальне підтвердження операцій купівлі-продажу, найму, оренди, приватизації житла та не житлових приміщень.
9. Дипломатичні документи: листування, візитна картка та інші форми.
10. Організація документообороту.
11. Організація служби документаційного забезпечення.
12. Законодавчо-нормативне регулювання діловодства в Україні.
13. Законодавчо-нормативне регулювання діловодства на електронних носіях.
14. Історія розвитку діловодства в Україні.
15. Інститути, які регулюють та регламентують складання, оформлення та використання документів.

## **6. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

- 6.1. *Форми поточного контролю:* семінарські заняття, індивідуальні завдання.
- 6.2. *Форми проміжного контролю:* модульна контрольна робота.
- 6.3. *Форми підсумкового контролю:* залік.

## **7. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

Під час поточного контролю оцінюються відповіді студента на семінарських заняттях, результати самостійної роботи з науковою літературою, а також якість виконання студентом індивідуального завдання у вигляді реферату та його презентації.

Модульна контрольна робота проводиться в письмовій формі та включає два теоретичні питання, відповіді на які дають можливість оцінити рівень оволодіння теоретичним матеріалом.

*Зразок варіанту модульної контрольної роботи:*

1. Поняття «документ»: історичний розвиток його значень.
2. Історія виникнення, становлення і розвитку діловодства в Україні.

## **8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

- 8.1. *Шкала та схема формування підсумкової оцінки*

**Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою**

Підсумковий бал	Оцінка за традиційною шкалою
90-100	зараховано
70-89	
51-69	
26-50	не зараховано
1-25	

**Схема розподілу балів**

<b>Максимальна кількість балів</b>	<b>70 балів</b> (поточний контроль) – середньозважений бал оцінок за відповіді на семінарських заняттях та виконання індивідуальних завдань, який переводиться у 100-бальну шкалу з ваговим коефіцієнтом.0,7	<b>30 балів</b> (проміжний контроль) – за результатами виконання модульної контрольної роботи
<b>Мінімальний пороговий рівень</b>	<b>35 балів</b> (поточний контроль)	<b>16 балів</b> (проміжний контроль)

### 8.2. Критерії оцінювання під час аудиторних занять

<b>Оцінка</b>	<b>Критерії оцінювання навчальних досягнень</b>
<b>5 балів</b>	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.
<b>4 бали</b>	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.
<b>3 бали</b>	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.
<b>2 бали</b>	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.
<b>1 бал</b>	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.
<b>0 балів</b>	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

### 8.3. Критерії оцінювання індивідуальних завдань

<b>Вид</b>	<b>Максимальна кількість балів</b>
Конспект питань для самостійного опрацювання	5
Реферат	5
Презентація	5

Критеріями оцінювання конспекту питань для самостійного опрацювання є вміння студента тезово викласти відповіді на запитання. Оцінювання реферату здійснюється за такими критеріями: самостійність та оригінальність дослідження, виконання поставлених автором завдань, здатність здійснювати узагальнення на основі опрацювання теоретичного матеріалу та відсутність помилок при оформленні цитування й посилань на джерела. Критеріями оцінювання презентації є її відповідність змісту доповіді студента за матеріалами дослідження та оригінальність візуального представлення.

#### 8.4. Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Максимальна кількість балів за відповідь на 1 питання складає 15 балів. Критеріями оцінювання є: повнота відповіді, здатність критичного аналізу теоретичного матеріалу, вміння наводити аргументи та робити висновки.

#### 8.5. Критерії оцінювання під час підсумкового контролю

Підсумкова оцінка виставляється за результатами поточного та проміжного контролю.

## **9. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА**

Технічні засоби для демонстрування презентацій (ноутбук, проектор).

## **10. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

### 10.1. Основні джерела

1. Діденко А. Н. *Сучасне діловодство: посібник*. 6-те вид., перероб. і доп. К. : Либідь, 2010. 480 с.
2. Карпенко О. О. *Сучасне діловодство* : навч. посіб. Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.
3. Комова М. В. *Документознавство*. Л. : Тріада плюс, 2007. 294 с.
4. Палеха Ю. І. *Кадрове діловодство* (зі зразками сучасних ділових паперів) [Текст] : навч. посіб. для вищ. навч. закл. К. : Ліра-К, 2009. 476 с.
5. Палеха Ю. І. *Загальне документознавство*: навч. посібник для студ. вищих навч. закл. К. : Ліра-К 2008. 395 с.
6. Палеха Ю. І. *Історія діловодства* (Документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. 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. К: КНТ, 2008. 324 с.
8. Скібіцька Л. І. *Діловодство* : навч. посіб. для студентів ВНЗ. К. : Кондор, 2012. 219 с.
9. Собчук В. С. *Основи загального діловодства* : навч. посібник. Волинський національний ун-т ім. Лесі Українки. Лабораторія

науковотехнічних експертиз та археологічних досліджень історії Волині, ТзОВ «Стир-агробуд». Луцьк : Волинська обласна друкарня, 2008. 180 с.

10. Швецова-Водка Г.М. *Документознавство*: навч. посіб. К.: Знання, 2007. 398с.

#### 10.2. Допоміжні джерела

1. Балабанова Л. В. *Організація праці менеджера* : підруч. К. : ВД «Професіонал», 2007. 416 с.

2. *Діловодство у державних установах* : зб. інструкцій. К. : КНТ 2009. 593 с.

3. Комова М. В. *Складання ділових документів* : навч. посібник для студ. вищ. навч. закладів. Національний ун-т «Львівська політехніка». Л. : Тріада плюс, 2006. 176 с.

3. Кушнарєнко Н. Н. *Документоведение* : учеб. К. : Знання, 2006. 459 с. : ил.

4. Мацько Л. І. *Культура української фахової мови*: навч. посіб. К. : Академія, 2007. 360 с.

5. Мацюк З. *Українська мова професійного спрямування*: навч. посібник К. : Каравела, 2010. 352 с.

6. Палеха Ю. І. *Управлінське документування* : навч. посіб. у 2 ч. / М-во освіти і науки України, Європ. ун-т. К. : Вид-во Європ. унту, 2001. Ч. 1: Ведення загальної документації (Зі зразками сучасних ділових паперів). 2001. 327 с.

7. Савицький В.Т. *Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти)* : Довідник. Хмельницький : ПП Ковальський В.В., 2005. 482 с.

8. Савицький В.Т. *Документ як базове поняття документаційного забезпечення управління*. Університетські наукові записки : Часопис Хмельницького університету управління та права. Хмельницький : Ред. видавн. відділ ХУУП, 2005. № 4. С. 313-318.

9. Скібіцька Л.І. *Організація праці менеджера*: навч. посібник. К.: Центр учбової літератури, 2010. 360 с.

10. *Термінологія документознавства та суміжних галузей знань*: зб. наук. пр. / С.Д.Безклубенко (голов. ред. кол.). К.: КНУКіМ, 2007. 144 с.

11. *Український правопис*. НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. К., 1997. 224 с.

12. Чайка Г.Л. *Організація праці менеджера*: навч. посіб. / Передмова Г.О. Шепелюк. К.: Знання, 2007. 420 с.

13. Шевчук С.В. *Українське ділове мовлення: підручник*. К.: Арій, 2009. 317 с.

14. Янковська Г.В. *Українська мова для юристів*: навч. посіб. К.: КНТ, 2011. 392 с.

#### 10.3. Нормативні документи

1. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010–98: Наказ Держстандарту України від 31 грудня 1998 р. № 1024 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://golovbukh.ua/regulations/2341/2439/2440/321620/>
2. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К. : Держспоживстандарт України, 2005.
3. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К. : Держстандарт України, 2003.
4. 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. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
5. Про Державний герб України : Постанова Верховної Ради України від 19.02.1992 р. № 2137–ХІІ // ВВР. – 1992. – № 40. – Ст. 592.
6. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. – К. : Концерн Видавничий Дім Ін Юре, 2003.
7. Про затвердження Положення про Державний реєстр баз персональних даних та порядок його ведення: Постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 р. № 616 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=616-2011-%EF>.
8. Про затвердження Положення про Державну архівну службу України : Указ Президента України від 6 квітня 2011 р. № 407/2011 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.minjust.gov.ua/0/34685>.
9. 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 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF/print1390125178279818>
10. Про затвердження Примірної номенклатури справ апарату обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій: Наказ Державного комітету архівів України від 18.02.2003 р. № 24 // <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/index.php?2003-p-n>
11. Про затвердження Примірної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації області: Наказ Державного комітету архівів України від 16.11.2004 р. № 122 // <http://www.archives.gov.ua/Lawbase/SCAU/index.php?2004-22>.
12. Про затвердження Типового положення про відділ контролю апарату обласної, Київської та Севастопольської міської державної адміністрації : Постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2000 р. № 1290, із змінами та доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України : від 17.12.2003 р. № 1967 ; від 16.09.2004 р. № 1208 // Офіційний вісник України. – 2000. – № 34. – Ст. 1443; 2003. – № 52. – Ст. 2771; 2004. – № 37. – Ст. 2454.

13. Про затвердження Типового положення про державний архів області, міста Києва і Севастополя : Постанова Кабінету Міністрів України від 31.10.2002 р. № 1641 // Офіційний вісник України. – 2002. – № 44. – Ст. 2034.

14. 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.