

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Київський національний університет будівництва і архітектури

ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Методичні рекомендації
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування»
за освітньою програмою «Державне управління
у сфері містобудівної діяльності»

Київ 2026

Укладач Н. В. Мартиненко, д-р філософії в галузі публічного управління та адміністрування

Рецензент Ю. В. Нестеряк, д-р наук з державного управління, професор

Відповідальний за випуск В. В. Нікітін, д-р юридичних наук, завідувач кафедри права та публічного управління

Затверджено на засіданні кафедри права та публічного управління, протокол № 7 від 5 березня 2026 року.

В авторській редакції.

Д63 **Документування** управлінської діяльності [електронний ресурс]: методичні рекомендації /уклад. Н. В. Мартиненко. – Київ: КНУБА, 2026. – 47с.

Містить мету, завдання, компетентності, які має опанувати здобувач, програмні результати навчання, зміст освітньої компоненти, шкалу оцінювання знань, вмінь та навичок здобувача, роз'яснення усіх аспектів організації освітнього процесу щодо засвоєння освітньої компоненти, список навчально-методичного забезпечення, джерел та літератури.

Призначено для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності Д4 «Публічне управління та адміністрування» за освітньою програмою «Державне управління у сфері містобудівної діяльності».

ЗМІСТ

Загальні положення.....	4
Програма навчальної дисципліни.....	7
Індивідуальне завдання.....	28
Розподіл годин самостійної роботи здобувачів.....	31
Політика щодо академічної доброчесності.....	34
Методи контролю.....	34
Питання підсумкового контролю.....	38
Список літератури.....	40

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Освітня компонента «Документування управлінської діяльності» є однією з обов'язкових компонент освітньо-професійної програми «Державне управління у сфері містобудівної діяльності» зі спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» з підготовки здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем.

Вивчення навчальної дисципліни «Документування управлінської діяльності» дасть змогу студентам опанувати практичні навички правильного складання та оформлення службових документів, раціонального використання документованої інформації в процесах комунікації, а також ознайомитися з видами документів і ключовими етапами роботи з ними.

Дисципліна сприятиме підвищенню загального рівня інформаційної культури майбутніх фахівців і стане корисною для всіх, хто працює з документуванням управлінської інформації.

Організація пошуку, обробки, зберігання, передачі та документування інформації потребує значних фінансових, матеріальних, трудових і часових витрат. Саме тому раціональна організація документообігу та постійне вдосконалення інформаційно-документаційних процесів є одним із пріоритетних напрямів сучасної управлінської діяльності. Досягти цього можливо лише за умови підготовки висококваліфікованих спеціалістів, які володіють мистецтвом складання управлінських документів, вміють здійснювати ефективний контроль за виконанням рішень, організовувати й регулювати діяльність служби діловодства, орієнтуватися в інформаційному просторі та систематизувати управлінську інформацію відповідно до встановлених вимог якості, термінів виконання та доведення до адресатів.

Мета дисципліни полягає у підготовці кваліфікованих фахівців, які володіють ґрунтовними знаннями та практичними навичками складання управлінських документів, здійснення дієвого контролю за виконанням рішень, організації та ефективного регулювання роботи служби діловодства установи, орієнтації в інформаційному середовищі та систематизації управлінської інформації.

Завдання вивчення навчальної дисципліни «Документування управлінської діяльності»:

- сформувати практичні навички складання та оформлення

управлінських документів;

- навчити здійснювати ефективний контроль за виконанням управлінських рішень та систематизувати управлінську інформацію;
- надати знання щодо організації та ефективного регулювання діяльності служби діловодства установи;
- сприяти розвитку здатності до самостійного навчання та постійного оновлення знань у сфері документування управлінської діяльності;
- навчити ефективно орієнтуватися в умовах швидкозростаючих інформаційних потоків та застосовувати сучасні технології під час виконання професійних завдань.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен навчитися:

- застосовувати набуті знання та навички складання управлінських документів у професійній діяльності та для подальшого самовдосконалення;
- здійснювати дієвий контроль за виконанням рішень і систематизувати управлінську інформацію;
- орієнтуватися в нормах чинного законодавства, що регулює документування управлінської діяльності;
- організовувати та ефективно регулювати роботу служби діловодства установи;
- ефективно працювати в умовах великих інформаційних потоків, використовуючи новітні технології для виконання професійних обов'язків.

Таким чином, курс «Документування управлінської діяльності» сприяє суттєвому підвищенню рівня інформаційної культури студентів і вдосконаленню процесів документування управлінської інформації.

Електронне навчально-методичне забезпечення дисципліни розміщено на Освітньому сайті КНУБА <https://org2.knuba.edu.ua>

**Компетентності студентів, що формуються в результаті
засвоєння дисципліни**

Код	Зміст компетентності
Інтегральна компетентність	
ІК	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов
Загальні компетентності	
ЗК5	Здатність до адаптації та дії в новій ситуації
ЗК7	Здатність планувати та управляти часом
ЗК9	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел
ЗК10	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово
ЗК13	Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності)
Спеціальні (фахові) компетентності	
ФК01	Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів
ФК02	Здатність забезпечувати належний рівень вироблення та використання управлінських продуктів, послуг чи процесів
ФК04	Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ
ФК05	Здатність використовувати систему електронного документообігу
ФК06	Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій
ФК08	Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати

**Програмні результати здобувачів освітньої програми, що
формуються в результаті засвоєння освітньої компоненти**

Код	Програмні результати
ПРН4	Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування
ПРН6	Знати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування
ПРН9	Знати основи електронного урядування
ПРН10	Уміти користуватися системою електронного документообігу
ПРН11	Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формувати рекомендації в межах своєї компетенції

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

МОДУЛЬ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ

УПРАВЛІНСЬКОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Лекція 1

**ДОКУМЕНТ, ВИМОГИ ДО ЙОГО СТВОРЕННЯ
Й ОФОРМЛЕННЯ (2 год)**

Управлінське документознавство як навчальна дисципліна. Об'єкт і предмет управлінського документознавства. Взаємозв'язок управлінського документознавства із суміжними науками та галузями знань. Основні напрями наукових досліджень у сфері управлінського документознавства. Поняття "документ": сутність і визначення. Функції документа. Загальні вимоги до управлінського документування. Бланк документа та його особливості.

**Практичне заняття 1. ДОКУМЕНТ, ВИМОГИ
ДО ЙОГО СТВОРЕННЯ Й ОФОРМЛЕННЯ (2 год)**

Яка основна мета вивчення управлінського документознавства як навчальної дисципліни? Які джерела рекомендуються для опанування управлінського документознавства? У чому полягають головні завдання управлінського документознавства як наукової дисципліни? Чим особлива

інформація, що зафіксована в документній формі? У чому проявляється двоєдина природа документа? Порівняйте різні підходи до визначення поняття «документ». Дайте визначення поняття «юридична сила документа». Охарактеризуйте загальні та спеціальні функції документа. Які основні вимоги висуваються до оформлення управлінських документів? Якою мовою оформляються документи, що адресовані іноземним партнерам? Які види бланків застосовуються в установах? Як у документах записуються порядкові числівники, позначені римськими цифрами? Чи відокремлюються в документах знаки «№», «§», «°» від цифри пробілом? На якому полі документа зазвичай розміщується номер сторінки?

Список рекомендованої літератури

1. Бездрабко В. Історія науки про документ, або Відкриття відомого. – Київ: Четверта хвиля, 2011. – 296 с.

2. Шкіцька І. Управлінське документознавство : навч. посіб. для студентів закладів вищої освіти III–IV рівнів акредитації, що навчаються за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Професійна освіта (освітня програма «Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування»)). Вид. 2-ге, оновл. та доп. – Тернопіль : ТНЕУ, 2020. – 382 с.

3. Кулешов. С. Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. – Київ: ДАКККиМ, 2003. – 62 с.

4. Бельська Т. В. Документообіг в публічному управлінні : конспект лекцій (для студентів бакалавріату всіх форм навчання спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / Т. В. Бельська. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 40 с.

5. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Діловодство» [Електронний ресурс] / уклад.: А. В. Левченко, О. М. Шарапова. – Електрон. дані. – Х. : ХДУХТ, 2016. 208 с.

6. Конституція України від 28.06.96 р. № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.

7. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

Лекція 2

ОФОРМЛЕННЯ ОСНОВНИХ РЕКВІЗИТІВ НА УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТАХ (2 год)

Текст. Заголовок до тексту. Адресат. Дата. Гриф документа. Віза. Резолюція. Підпис. Відбиток печатки. Оформлення інших реквізитів. Правила оформлення додатків до документів. Оформлення копій.

Практичне заняття 2. ОФОРМЛЕННЯ ОСНОВНИХ РЕКВІЗИТІВ НА УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТАХ (2 год)

Охарактеризуйте ключові ознаки тексту як головного реквізиту службового документа. У чому полягає відмінність між рубрикацією та нумерацією? Яка система нумерації використовує виключно арабські цифри? Чим відрізняється традиційна система нумерації від сучасної (нової)? Чи застосовуються літери г, є, з, і, ї, й, о, ч та ь при буквеній рубрикації? Як правильно визначати дату на документах різних видів? Дайте характеристику грифам документів різних типів. У яких ситуаціях на документі проставляється віза, а в яких - резолюція? Які види підписів застосовуються в офіційних документах? Як розміщуються підписи кількох посадових осіб на документах різних видів? Назвіть основні різновиди додатків до документів та вимоги до їх оформлення. Чи ставиться знак "№" перед цифровим позначенням додатка в документах? У чому полягає сутність процедури засвідчення копій документів? Чи має юридичну силу копія документа, яка не була засвідчена? Чи нумеруються сторінки на копії оригінального документа?

Список рекомендованої літератури

8. Шкіцька І. Управлінське документознавство : навч. посіб. для студентів закладів вищої освіти III–IV рівнів акредитації, що навчаються за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Професійна освіта (освітня програма «Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування»)). Вид. 2-ге, оновл. та доп. – Тернопіль : ТНЕУ, 2020. – 382 с.

9. Кулешов. С. Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. – Київ : ДАКККиМ, 2003. – 62 с.

10. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навч. посіб. – вид. 4-те (вип. і доп.). – Київ: Ліра-К, 2017. – 624 с.

11. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Діловодство» [Електронний ресурс] / уклад.: А. В. Левченко, О. М. Шарапова. – Електрон. дані. – Харків : ХДУХТ, 2016. – 208 с.

12. Конституція України від 28.06.96 р. № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.

13. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>

14. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

Лекція 3

УНІФІКАЦІЯ ТА СТАНДАРТИЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ (2 год)

Зміст і сутність процесів уніфікації та стандартизації управлінських документів. Основні принципи уніфікації та стандартизації службових документів. Історичні передумови та витоки уніфікації документів. Головні напрями уніфікації управлінських документів.

Практичне заняття 3. УНІФІКАЦІЯ ТА СТАНДАРТИЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ (2 год)

Дайте визначення понять «уніфікація» і «стандартизація» управлінських документів. Назвіть основні принципи державної політики у сфері стандартизації. Перелічіть та охарактеризуйте види уніфікації управлінських документів залежно від масштабу застосування. Що таке формуляр-зразок документа? Дайте його визначення. З якою метою створюються державні уніфіковані системи документації? Назвіть основні елементи (складники) Державної уніфікованої системи документації. Які принципи покладено в основу процесів уніфікації та стандартизації управлінських документів? Як оцінити економічну доцільність проведення уніфікації документів? Які історичні передумови та витоки має процес уніфікації документів? У чому полягає сутність уніфікації документів за формою? Охарактеризуйте типи структур управлінських документів за формальною ознакою. Які особливості мають анкети та таблиці порівняно зі звичайним текстовим документом? Яким чином проводиться уніфікація документів за змістом? Якими підходами та правилами керуються при

складанні текстів службових документів? Охарактеризуйте нормативно-правові документи, що регулюють питання уніфікації управлінських документів.

Список рекомендованої літератури

1. Бездрабко В. Історія науки про документ, або Відкриття відомого. – Київ: Четверта хвиля, 2011. – 296 с.
2. Шкіцька І. Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III–IV рівнів акредитації, що навчаються за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Професійна освіта (освітня програма «Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування»)). Вид. 2-ге, оновл. та доп. – Тернопіль : ТНЕУ, 2020. – 382 с.
3. Довжук І. В. Д 58 Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. / І. В. Довжук. – Переяслав: Домбровська Я. М., 2020. – 353 с.
4. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навч. посіб. – вид. 4-те (вип. і доп.). – Київ: Ліра-К. 2017. – 624 с.
5. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Діловодство» [Електронний ресурс] / уклад.: В. Левченко, О. М. Шарапова. – Електрон. дані. – Харків : ХДУХТ, 2016. 208 с.
6. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
7. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>
8. Державна уніфікована система документації. Формуляр- зразок. Вимоги до побудови : ДСТУ 3844-99. Київ : Держстандарт України, 2000. 8 с. https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=71954
9. Мартиненко Н. Перспективи стандартизації методичного забезпечення судово-експертної діяльності в Україні // Теорія та практика державного управління, 2024, № 2(79), 328-341. <https://doi.org/10.26565/1727-6667-2024-2-16>
10. Мартиненко Н. В. Розвиток міжнародного співробітництва у сфері підвищення якості судово-експертної діяльності. 7th edition of the International Scientific Conference with the theme: Promotion of social and

economic values in the context of European integration (on December 6-7, 2024, in Chisinau, Republic of Moldova). 2024. Pp. 273-279.

11. Мартиненко Н. В. Пенсійна система України в контексті міжнародних стандартів соціального забезпечення //Правові аспекти публічного управління: теорія та практика : зб. тез до науково-практичної конференції, 7 грудня 2017 р. Дніпро, 2017. – С. 117–119.

12. Мартиненко Н. В. Проблеми та перспективи кодифікації законодавства України про пенсійне забезпечення // Публічне управління в Україні: історія державотворення, виклики та перспективи : XI наукова Інтернет-конференція за міжнародною участю, 28 травня 2020 р. – Одеса, 2020. – С. 118–120.

Лекція 4

ТИПОЛОГІЯ ТА ОПТИМІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ (2 год)

Класифікація документів. Класифікація систем документації. Державний класифікатор управлінської документації. Класифікаційні схеми документів відповідно до «Переліку типових документів». Табелі і Альбом форм документів, що застосовуються в установі.

Практичне заняття 4. ТИПОЛОГІЯ ТА ОПТИМІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ (2 год)

З якою метою проводиться класифікація документів в управлінській діяльності? Порівняйте між собою терміни «класифікування», «групування» та «типологізація». За якими основними критеріями здійснюється класифікація управлінських документів? На які класи поділяються системи документації? Назвіть їх головні групи. Дайте характеристику «Державному класифікатору управлінської документації». Які класи уніфікованих систем документації включені до Державного класифікатора управлінської документації? Чи може підклас форм у Державному класифікаторі управлінської документації складатися лише з одного документа або однієї реєстраційної форми? Охарактеризуйте «Перелік типових форм документів» як нормативний документ, що встановлює класифікаційні схеми документів. За якими напрямками згруповано управлінські документи в «Переліку типових форм документів»? Порівняйте Табелі форм документів та Альбом форм документів. Які основні етапи включає процес розроблення Табеля форм

документів? Які відомості вносять до картки документа під час формування Табеля форм документів? Які графи (показники) може містити Табель форм документів?

Список рекомендованої літератури

1. Бабій І.В. Основи діловодства: навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. – Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с.
2. Шкіцька І. Управлінське документознавство : навч. посіб. для студентів закладів вищої освіти III–IV рівнів акредитації, що навчаються за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Професійна освіта (освітня програма «Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування»)). Вид. 2-ге, оновл. та доп. – Тернопіль : ТНЕУ, 2020. – 382 с.
3. Кулешов. С. Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. – Київ : ДАКККиМ, 2003. – 62 с.
4. Довжук І. В. Д 58 Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. / І. В. Довжук. – Переяслав: Домбровська Я. М., 2020. – 353 с.
5. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навч. посіб. – вид. 4-те (виправлене і доповнене) – Київ: Ліра-К. 2017. – 624 с.
6. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Діловодство» [Електронний ресурс] / уклад.: А. В. Левченко, О. М. Шарапова. – Електрон. дані. – Харків : ХДУХТ, 2016. – 208 с.
7. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
8. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>
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. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n77>
10. НК 010:2021 Класифікатор управлінської документації. https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=95699

11. Мартиненко Н. В. Проблеми та перспективи кодифікації законодавства України про пенсійне забезпечення // Публічне управління в Україні: історія державотворення, виклики та перспективи : XI наукова Інтернет-конференція за міжнародною участю, 28 травня 2020 р. – Одеса, 2020. – С. 118–120.

Модуль II

ХАРАКТЕРИСТИКА УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

Лекція 5

ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ (2 год)

Загальна характеристика організаційних документів. Статути. Положення. Інструкції. Правила. Загальна характеристика розпорядчих документів. Постанови. Розпорядження. Накази. Ухвали, вказівки, рішення.

Практичне заняття 5. ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ (2 год)

Дайте загальну характеристику організаційних документів. Охарактеризуйте статут як організаційний документ. Розмежуйте типові та індивідуальні статuti. З яких основних розділів зазвичай складається текст статуту? Дайте визначення поняття «положення». Які розділи містить типове положення? У чому полягає специфіка правил і інструкцій порівняно з іншими організаційними документами? Опишіть посадову інструкцію як один з видів організаційних документів. Дайте загальну характеристику розпорядчих документів. З яких питань видаються розпорядчі документи? Порівняйте наказ і розпорядження між собою. Охарактеризуйте основні види наказів. Чи можна оформлювати накази не на бланках установи? Чи необхідно включати до наказу пункт про скасування попереднього розпорядчого документа у разі внесення змін? У якій послідовності розміщують інформацію в розпорядчій частині зведених наказів з особового складу? Дайте стислу характеристику ухвал, вказівок і рішень як різновидів розпорядчих документів.

Список рекомендованої літератури

1. Шкіцька І. Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III–IV рівнів акредитації, що навчаються за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»,

«Професійна освіта (освітня програма «Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування»)). Вид. 2-ге, оновл. та доп. – Тернопіль : ТНЕУ, 2020. – 382 с.

2. Кулешов. С. Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. – Київ : ДАКККиМ, 2003. – 62 с.

3. Довжук І. В. Д 58 Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. / І. В. Довжук. – Переяслав : Домбровська Я. М., 2020. – 353 с.

4. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник – вид. 4-те (виправлене і доповнене) – Київ: Ліра-К, 2017. – 624 с.

5. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163:2020. https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=90348

6. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Діловодство» [Електронний ресурс] / уклад.: А. В. Левченко, О. М. Шарапова. – Електрон. дані. – Харків : ХДУХТ, 2016. 208 с.

7. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>

8. Про публічні електронні реєстри: Закон України від 18.11.2021 № 1907-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1907-20#n557>

9. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

10. 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 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n77>

11. Мартиненко Н. В. Дія механізмів зворотного зв'язку в державному управлінні розвитком пенсійної системи України // Ефективність державного управління : зб. наук. пр. Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2017. № 2/51. – С. 111–119.

12. Martynenko N. Theoretical prerequisites and applied aspects of the creation of a single qualification and disciplinary body in the field of forensic expert activity in Ukraine. Problems of Forensic Sciences, 2024, 138, 93-110. <https://doi.org/10.4467/12307483PFS.24.006.20179> Scopus Q4

Лекція 6

ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ (2 год)

Загальна характеристика довідково-інформаційних документів. Акти. Довідки. Службові записки. Клопотання. Службові листи. Протоколи. План, звіт, візитна картка. Висновок. Пресреліз. Формування та розміщення новин на сайті установи.

Практичне заняття 6. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ (2 год)

Дайте загальну характеристику довідково-інформаційних документів. Охарактеризуйте акт як різновид довідково-інформаційного документа. Перелічіть основні види актів. Визначте відмінності між службовими та особистими довідками. У чому полягають особливості вимог до їх оформлення? Проведіть порівняльну характеристику доповідної та пояснювальної записок. У яких ситуаціях пояснювальну записку може бути складено з власної ініціативи автора? Назвіть основні правила ділового листування. Охарактеризуйте види ділових листів. Яку максимальну кількість адресатів може мати один службовий лист? У якій частині листа зазначається інформація про наявність додатків? У яких випадках доцільніше використовувати службове листування, а не телефонну розмову? Які типові помилки допускають учасники ділової комунікації під час листування електронною поштою? Охарактеризуйте протокол як довідково-інформаційний документ. Чи проставляється відмітка про наявність додатків після тексту протоколу? Які види протоколів використовуються в діловодстві? Чим відрізняється головуєчий на засіданні від голови засідання? Чи потребують протоколи затвердження? Назвіть типові помилки, які виникають при оформленні візитних карток. З якою метою складаються пресрелізи? Охарактеризуйте їх основні види. Сформулюйте правила підготовки та оприлюднення новин на сайті установи. Які помилки найчастіше допускають особи, що розміщують новини на вебсайті організації?

Список рекомендованої літератури

1. Шкіцька І. Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III–IV рівнів акредитації, що навчаються за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Професійна освіта (освітня програма «Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування»)). Вид. 2-ге, оновл. та доп. – Тернопіль : ТНЕУ, 2020. – 382 с.
2. Кулешов. С. Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. – Київ : ДАКККиМ, 2003. – 62 с.
3. Довжук І. В. Д 58 Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. / І. В. Довжук. – Переяслав : Домбровська Я. М., 2020. – 353 с.
4. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навч. посіб. – вид. 4-те (виправлене і доповнене) – Київ: Ліра-К. 2017. – 624 с.
5. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Діловодство» [електронний ресурс] / уклад.: А. В. Левченко, О. М. Шарапова. – Електрон. дані. – Харків : ХДУХТ, 2016. – 208 с.
6. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
7. Про публічні електронні реєстри: Закон України від 18.11.2021 № 1907-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1907-20#n557>
8. Про затвердження Вимог до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади : Наказ ДА електронного урядування від 07.09.2018 № 60 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1309-18#n17>
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 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n77>
10. Martynenko N. Directions for Improving the Financial Support of Forensic Expert Forensic Activity in Ukraine with Account of Positive Foreign Experience. Forensic Science International: Synergy, 2024, Volume 9, 100565. <https://doi.org/10.1016/j.fsisyn.2024.100565> Scopus Q1
11. Мартиненко Н. Актуальні питання судово-економічної експертизи, пов'язані з визначенням шкоди та обсягу збитків, спричинених

російською агресією. Публічне управління XXI століття: особливості воєнного та післявоєнного періодів: зб. наук. матер. XXIII міжнар. наук. конгресу (Харків, 27 квітня 2023 р.). – Харків: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2023. – С. 505-510.

Лекція 7

ДОКУМЕНТИ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ (2 год)

Загальна характеристика документів з особового складу. Класифікація документів з особового складу. Автобіографія як документ. Резюме: поняття та особливості складання. Принципи підготовки резюме для працевлаштування за кордоном. Мотиваційний лист. Порівняльна характеристика автобіографії та резюме. Характеристика як документ з особового складу. Оформлення особового листка з обліку кадрів та додатка до нього. Порядок ведення трудових книжок.

Практичне заняття 7. ДОКУМЕНТИ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ (2 год)

У чому полягає специфіка документів з особового складу? Які основні відомості повинен забезпечувати облік кадрів в установі? Дайте характеристику основних груп документів з особового складу. Яких типових помилок найчастіше припускаються особи при складанні автобіографії? Як правильно вказати в автобіографії місце народження, якщо населений пункт було перейменовано? Які загальні вимоги висуваються до складання резюме? Сформулюйте практичні рекомендації щодо підготовки ефективного резюме. У чому полягають особливості підготовки резюме для працевлаштування за кордоном? Порівняйте автобіографію та резюме між собою. У чому відмінності мотиваційного листа від резюме? Порівняйте характеристику та мотиваційний лист. Які документи використовуються для заповнення особового листка з обліку кадрів? Назвіть основні тематичні блоки особового листка з обліку кадрів. З якою метою ведуться додатки до особових листків з обліку кадрів? Назвіть правила ведення та зберігання трудових книжок. Як правильно вносити виправлення записів у трудових книжках? Сформулюйте порядок відновлення втраченої або зіпсованої трудової книжки. Складіть такі документи: автобіографію; резюме; мотиваційний лист; характеристику.

Список рекомендованої літератури

1. Документаційне забезпечення роботи з персоналом в органах державного управління та місцевого самоврядування: посіб. / уклад. Васиньова Н. С. – Полтава : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2023. – 342 с.
2. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навч. посіб. – вид. 4-те (виправлене і доповнене) – Київ: Ліра-К. 2017. – 624 с.
3. Шкіцька І. Управлінське документознавство : навч. посіб. для студентів закладів вищої освіти III–IV рівнів акредитації, що навчаються за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Професійна освіта (освітня програма «Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування»)). Вид. 2-ге, оновл. та доп. – Тернопіль : ТНЕУ, 2020. – 382 с.
4. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Діловодство» [Електронний ресурс] / уклад.: А. В. Левченко, О. М. Шарапова. – Електрон. дані. – Харків : ХДУХТ, 2016. – 208 с.
5. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
6. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі: Закон України від 05.02.2021 № 1217-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1217-20#Text>
7. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
8. Про публічні електронні реєстри: Закон України від 18.11.2021 № 1907-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1907-20#n557>
9. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників затверджена наказом Мініюсту України від 29.07.93 р., № 58. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93#Text>
10. Мартиненко Н. В. Облік трудової діяльності працівника в електронному форматі: можливості та перспективи // Проблеми управління соціальним і гуманітарним розвитком : матеріали 13-ї науково-практичної конференції за міжнародною участю, 29 листопада 2019 р. Дніпро, 2019. – С. 76–80.
11. Мартиненко Н. В. Соціально-економічні передумови підвищення

пенсійного віку в Україні // Аспекти публічного управління : зб. наук. пр. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2020. Т. 8, № 1. С. 106–116.

12. Мартиненко Н. В. Державний реєстр застрахованих осіб загальнообов'язкового державного соціального страхування як складова механізму державного управління розвитком пенсійної системи України // Реформування публічного управління та адміністрування: теорія, практика, міжнародний досвід : зб. тез до Всеукраїнської науково-практичної конференції за міжнародною участю, 27 жовтня 2017 р. Одеса, 2017. – С. 229–230.

13. Єлагін В. П., Мартиненко Н. В. Особливості стратегічного планування розвитку пенсійної системи в Україні. Вісник НАДУ. Державне управління. 2020. № 2. – С. 101–110.

14. Єлагін В. П., Мартиненко Н. В. . Адміністрування пенсійних внесків в країнах-членах Європейського Союзу: досвід для України. International Academy Journal Web of Scholar. 2020, № 2 (44). – С. 3–12.

15. Мартиненко Н. В. Дія механізмів зворотного зв'язку в державному управлінні розвитком пенсійної системи України // Ефективність державного управління : зб. наук. пр. – Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2017. № 2/51. – С. 111–119.

16. Мартиненко Н. В. Перспективи використання міжнародного досвіду для реформування пенсійної системи України // Теорія та практика державного управління : зб. наук. пр. – Харків : Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2020. Вип. 2 (69), С. 257–267.

17. Мартиненко Н. В. Фундаментальні цінності нової парадигми пенсійної системи України // Ефективність державного управління : зб. наук. пр. ЛРІДУ. Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2017. № 3/52. – С. 149–159.

18. Мартиненко Н. В. Пенсійна система України в контексті міжнародних стандартів соціального забезпечення // Правові аспекти публічного управління: теорія та практика : зб. тез до науково-практичної конференції, 7 грудня 10 2017 р. – Дніпро, 2017. – С. 117–119.

19. Мартиненко Н. Регулювання пенсійних накопичень та нагляду за діяльністю недержавних пенсійних фондів: застосування міжнародних стандартів для розвитку законодавства України. Наукові записки Інституту законодавства Верховної Ради України, 2022, № 3, 74-87. http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nzizvru_2022_3_9

Лекція 8

ОБЛІК РУХУ КАДРІВ (2 год)

Трудовий договір. Заяви, скарги, пропозиції. Особова справа: призначення та перелік основних документів. Оформлення і правила зберігання особової справи. Складання опису документів особової справи.

Практичне заняття 8. ОБЛІК РУХУ КАДРІВ (2 год)

Чим відрізняється строковий трудовий договір від трудового договору, укладеного на невизначений строк? Які основні розділи містить текст контракту про наймання працівників? Назвіть підстави для розірвання трудового договору. У яких випадках за ініціативою роботодавця (власника) може бути розірвано трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення терміну його дії? Порівняйте між собою заяву, скаргу та пропозицію як документи з особового складу. Які документи входять до складу особової справи працівника? За яким принципом (критерієм) розміщуються документи в особовій справі? Складіть такі заяви: про прийняття на роботу; про звільнення з роботи за власним бажанням; про надання матеріальної допомоги. Складіть скаргу та пропозицію.

Список рекомендованої літератури

1. Документаційне забезпечення роботи з персоналом в органах державного управління та місцевого самоврядування: посіб./ уклад. Васиньова Н. С. – Полтава : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2023. – 342 с.
2. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навч. посіб. – вид. 4-те (виправлене і доповнене) – Київ: Ліра-К. 2017. – 624 с.
3. Шкіцька І. Управлінське документознавство : навч. посіб. для студентів закладів вищої освіти III–IV рівнів акредитації, що навчаються за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Професійна освіта (освітня програма «Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування»)). Вид. 2-ге, оновл. та доп. – Тернопіль : ТНЕУ, 2020. – 382 с.
4. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Діловодство» [Електронний ресурс] / уклад.: А. В. Левченко, О. М. Шарапова. – Електрон. дані. – Харків : ХДУХТ, 2016. – 208 с.

5. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

6. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі: Закон України від 05.02.2021 № 1217-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1217-20#Text>

7. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>

8. Про публічні електронні реєстри: Закон України від 18.11.2021 № 1907-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1907-20#n557>

9. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників затверджена наказом Мініюсту України від 29.07.93 р., № 58. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93#Text>

10. Мартиненко Н. В. Облік трудової діяльності працівника в електронному форматі: можливості та перспективи // Проблеми управління соціальним і гуманітарним розвитком : матеріали 13-ї науково-практичної конференції за міжнародною участю, 29 листопада 2019 р. Дніпро, 2019. – С. 76–80.

11. Мартиненко Н. В. Соціально-економічні передумови підвищення пенсійного віку в Україні // Аспекти публічного управління : зб. наук. пр. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2020. Т. 8, № 1. – С. 106–116.

12. Мартиненко Н. В. Державний реєстр застрахованих осіб загальнообов'язкового державного соціального страхування як складова механізму державного управління розвитком пенсійної системи України // Реформування публічного управління та адміністрування: теорія, практика, міжнародний досвід : зб. тез до Всеукраїнської науково-практичної конференції за міжнародною участю, 27 жовтня 2017 р. Одеса, 2017. – С. 229–230.

13. Єлагін В. П., Мартиненко Н. В. Особливості стратегічного планування розвитку пенсійної системи в Україні. Вісник НАДУ. Державне управління. 2020. № 2. С. 101–110.

14. Єлагін В. П., Мартиненко Н. В. Адміністрування пенсійних внесків в країнах-членах Європейського Союзу: досвід для України. International Academy Journal Web of Scholar. 2020, № 2 (44). С. 3–12.

15. Мартиненко Н. В. Дія механізмів зворотного зв'язку в державному управлінні розвитком пенсійної системи України

//Ефективність державного управління : зб. наук. пр. – Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2017. № 2/51. – С. 111–119.

16. Мартиненко Н. В. Перспективи використання міжнародного досвіду для реформування пенсійної системи України // Теорія та практика державного управління : зб. наук. пр. Харків : Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2020. Вип. 2 (69). – С. 257–267.

17. Мартиненко Н. В. Фундаментальні цінності нової парадигми пенсійної системи України. Ефективність державного управління : зб. наук. пр. ЛРІДУ. – Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2017. № 3/52. – С. 149–159.

18. Мартиненко Н. В. Пенсійна система України в контексті міжнародних стандартів соціального забезпечення // Правові аспекти публічного управління: теорія та практика : зб. тез до науково-практичної конференції, 7 грудня 10 2017 р. Дніпро, 2017. – С. 117–119.

19. Мартиненко Н. Регулювання пенсійних накопичень та нагляду за діяльністю недержавних пенсійних фондів: застосування міжнародних стандартів для розвитку законодавства України. Наукові записки Інституту законодавства Верховної Ради України, 2022, № 3, 74-87.
http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nzizvru_2022_3_9

МОДУЛЬ III

РОБОТА З УПРАВЛІНСЬКИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Лекція 9

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ (2 год)

Завдання служби діловодства в установі. Документообіг та основні вимоги до його організації. Приймання та первинний розгляд вхідних документів. Реєстрація документів. Передача документів на розгляд і виконання. Порядок роботи з вихідними документами. Організація та контроль виконання документів. Номенклатура справ. Зберігання документів.

Практичне заняття 9. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ (2 год)

Якими методами можна удосконалити управлінські документопотоки? Як здійснюється приймання документів в установах, де відсутня система електронного діловодства? З якою метою проводять попередній розгляд документів? Що необхідно враховувати під час

попереднього розгляду? За якими критеріями реєструють документи? Які групи документів підлягають обов'язковій реєстрації? Які документи не підлягають реєстрації? Які групи документів реєструють окремо від інших? На які аспекти змісту та оформлення документів повинен звертати увагу працівник служби діловодства при прийманні вихідних документів від виконавців? Як відбувається передача документів виконавцям? Які основні види робіт включає контроль за виконанням документів? У яких випадках документ знімають з контролю? Назвіть типові причини несвоєчасного виконання документів. Яких правил необхідно дотримуватися під час формування справ? Назвіть основні етапи підготовки документів до передачі в архівний підрозділ установи. Сформулюйте правила складання опису справ. Окресліть основні завдання служби діловодства. Дайте визначення понять «документообіг» та «документопотік». Схарактеризуйте головні принципи раціональної організації документообігу в установі. Назвіть причини зростання обсягів документопотоків в управлінській діяльності.

Список рекомендованої літератури

1. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Діловодство» [Електронний ресурс] / А. В. Левченко, О. М. Шарапова. – Електрон. дані. – Х. : ХДУХТ, 2016. – С. 208.
2. Шкіцька І. Управлінське документознавство : навч. посіб. для студентів закладів вищої освіти III–IV рівнів акредитації, що навчаються за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Професійна освіта (освітня програма «Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування»)). Вид. 2-ге, оновл. та доп. – Тернопіль : ТНЕУ, 2020. – 382 с.
3. Кулешов. С. Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. – Київ : ДАКККиМ, 2003. – 62 с.
4. Довжук І. В. Д 58 Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. / І. В. Довжук. – Переяслав: Домбровська Я. М., 2020. – 353 с.
5. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навч. посіб. – вид. 4-те (виправлене і доповнене) – Київ: Ліра-К. 2017. – 624 с.
6. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>

7. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>

8. Про публічні електронні реєстри: Закон України від 18.11.2021 № 1907-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1907-20#n557>

9. Про затвердження Вимог до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади : Наказ ДА електронного урядування від 07.09.2018 № 60 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1309-18#n17>

10. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. ДСТУ 2732:2023. https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=103322

11. Правила публікування інформації архівних документів. ДСТУ 9031:2020. https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=90349

12. 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 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n77>

13. Слагін В. П., Мартиненко Н. В. Особливості стратегічного планування розвитку пенсійної системи в Україні // Вісник НАДУ. Державне управління. 2020. № 2. – С. 101–110.

14. Мартиненко Н. В. Проблеми та перспективи кодифікації законодавства України про пенсійне забезпечення // Публічне управління в Україні: історія державотворення, виклики та перспективи : XI наукова Інтернет-конференція за міжнародною участю, 28 травня 2020 р. – Одеса, 2020. С. 118–120.

Лекція 10

ЕЛЕКТРОННЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ: ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ (2 год)

Загальні вимоги до організації електронного документообігу в установі. Приймання вхідних електронних документів. Надсилення вихідних електронних документів. Журнал реєстрації обміну електронними документами. Інші форми електронної взаємодії. Організація та ведення електронного документообігу.

Практичне заняття 10. ЕЛЕКТРОННЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ: ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ (2 год)

Охарактеризуйте основні загальні вимоги, що пред'являються до електронного документообігу в установі. У яких ситуаціях в установах управлінську інформацію оформлюють виключно на паперових носіях? Яку інформацію про вхідний електронний документ необхідно з'ясувати під час його попереднього розгляду? У яких випадках електронний документ, отриманий через систему взаємодії, після попереднього розгляду не підлягає реєстрації? За яких умов електронний документ вважається доставленим адресату? Які дії повинен виконати відправник електронного документа, якщо отримує від адресата повідомлення про відмову в реєстрації надісланого документа? З яких основних розділів складається журнал обміну електронними повідомленнями? Яку саме інформацію містить розділ «Зареєстровані» в журналі обміну електронних повідомлень? Назвіть обов'язкові атрибути електронних повідомлень і дайте їх характеристику. Сформулюйте основні завдання, для вирішення яких здійснюється обмін інформацією між працівниками установи. Як проводиться реєстрація документів, що надійшли до установи в паперовій формі? Яким чином надсилають до інших установ документи, підготовлені на паперових носіях? Як передаються документи адресату, який не є учасником системи взаємодії? Які категорії документів передаються на первинний розгляд керівнику установи, його заступникам або керівникам структурних підрозділів? Які вимоги встановлюються до накладання електронних резолюцій? У який спосіб відбувається заміна головного виконавця електронного документа? Яку інформацію містить лист ознайомлення з документом?

Список рекомендованої літератури

1. Електронний документообіг. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади / [С. П. Кандзюба, Р. М. Матвійчук, Я. М. Сидорович, П. М. Мусієнко]. – Київ : ФОП Москаленко О. М., 2017. – 64 с.
2. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Діловодство» [Електронний ресурс] / уклад. А. В. Левченко, О. М. Шарапова. – Електрон. дані. – Харків : ХДУХТ, 2016. – 208 с.
3. Шкіцька І. Управлінське документознавство : навч. посіб. для студентів закладів вищої освіти III–IV рівнів акредитації, що навчаються за

спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Професійна освіта (освітня програма «Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування»)). Вид. 2-ге, оновл. та доп. – Тернопіль : ТНЕУ, 2020. – 382 с.

4. Довжук І. В. Д 58 Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. / І. В. Довжук. – Переяслав: Домбровська Я. М., 2020. – 353 с.

5. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>

6. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>

7. Про публічні електронні реєстри: Закон України від 18.11.2021 № 1907-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1907-20#n557>

8. Про затвердження Вимог до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади : Наказ ДА електронного урядування від 07.09.2018 № 60 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1309-18#n17>

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 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n77>

10. Мартиненко Н. В. Облік трудової діяльності працівника в електронному форматі: можливості та перспективи // Проблеми управління соціальним і гуманітарним розвитком : матеріали 13-ї науково-практичної конференції за міжнародною участю, 29 листопада 2019 р. – Дніпро, 2019. С. 76–80.

11. Мартиненко Н. В. Державний реєстр застрахованих осіб загальнообов'язкового державного соціального страхування як складова механізму державного управління розвитком пенсійної системи України //Реформування публічного управління та адміністрування: теорія, практика, міжнародний досвід : зб. тез до Всеукраїнської науково-практичної конференції за міжнародною участю, 27 жовтня 2017 р. – Одеса, 2017. – С. 229–230.

12. Martynenko N. Problems with the registration and identification of forensic experts of state specialised institutions in the Unified Judiciary

Information Telecommunication System system in Ukraine. Problems of Forensic Sciences, 2025, 141, 101-117. <https://doi.org/10.4467/12307483PFS.25.005.22207> Scopus Q4

13. Martynenko N. Digitalisation of forensic expert activity in Ukraine: Organisational and legal framework. Forensic Science International: Synergy, 2025, Volume 10, 100578. <https://doi.org/10.1016/j.fsisyn.2025.100578> Scopus Q1

14. Martynenko N. Current Issues of Innovative Technologies Application in Forensic Examinations of Literary Works. IInd International Conference “Open Science and Innovation in Ukraine 2023”. Bentham Science Publisher. 2024. Pp. 153-156. DOI: 10.2174/9789815256956124010044

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання підлягає захисту студентом на заняттях, які призначаються додатково. Індивідуальне завдання може бути виконане у різних формах. Студенти можуть зробити його у вигляді реферату. Реферат повинен мати обсяг 18-24 сторінок А4 тексту (кегель Times New Roman, шрифт 14, інтервал 1,5), включати план, структуру основної частини тексту відповідно до плану, висновки і список літератури, складений відповідно до ДСТУ 8302:2015. В рефераті можна помістити словник базових понять до теми. Водночас індивідуальне завдання може бути виконане в інших формах, наприклад, у вигляді презентації у форматі Power Point. В цьому разі обсяг роботи визначається індивідуально – залежно від теми. Як виконання індивідуального завдання за рішенням викладача може бути зарахована участь студента у міжнародній або всеукраїнській науково-практичній конференції з публікацією у матеріалах конференції тез на одну з тем, дотичних до змісту дисципліни, або публікація статті на одну з таких тем в інших наукових виданнях.

Текст індивідуального завдання подається викладачу не пізніше, ніж за два тижні до закінчення семестру. Заняття із захисту індивідуальних завдань призначаються не пізніше, ніж за 1 тиждень до закінчення семестру. Викладач має право вимагати доопрацювання індивідуального завдання, якщо воно не відповідає вимогам.

Рекомендована тематика індивідуальних завдань

1. Вимоги до оформлення управлінських документів.
2. Історичні засади управлінського документування
3. Уніфікація та стандартизація управлінської документації
4. Класифікація управлінських документів.
5. Характеристика організаційних документів.
6. Характеристику розпорядчих документів.
7. Характеристика довідково-інформаційних документів.
8. Вимоги до документів з особового складу.
9. Організація та моніторинг виконання документів.
10. Раціональний документообіг в установі
11. Електронний документообіг установи
12. Документування управлінської інформації в електронній формі
13. Основні періоди розвитку управлінського документознавства як наукової дисципліни.
14. Управління документацією за кордоном.
15. Управлінська інформація та її потоки.
16. Управління документацією в різних країнах.
17. Документування діяльності колегіальних органів державного управління та місцевого самоврядування.
18. Документи з особового складу.
19. Основні вимоги, що пред'являються до складання та оформлення управлінських документів.
20. Документ і документаційне забезпечення управління в Україні.

Критерії оцінювання індивідуального завдання

Оцінка за національною шкалою	Кількість балів	Критерії
відмінно	30	відмінне виконання (розкриття теми, посилання та цитування сучасних наукових джерел (не старше за 2017 р.), дотримання норм доброчесності)
	27	відмінне виконання з незначною кількістю помилок виконання (розкриття теми, посилання та цитування сучасних наукових джерел (більшість з яких не старше за 2017 р.), дотримання норм доброчесності)
добре	22	виконання вище середнього рівня з кількома помилками (розкриття теми в межах об'єкта та завдань роботи, посилання та цитування сучасних наукових джерел (серед яких є такі, що не старше за 2017 р.), дотримання норм доброчесності)
	18	виконання з певною кількістю помилок (розкриття теми в межах об'єкта та завдань роботи, наявність посилань та цитувань наукових джерел, дотримання норм доброчесності)
задовільно	15	виконання роботи задовольняє мінімальним критеріям помилок (розкриття теми в основному в межах об'єкта роботи, наявність концептуального апарату роботи, присутність не менше ніж п'ять посилань та цитувань наукових джерел, дотримання норм доброчесності)

Критерії оцінювання презентації (відповідність роботи за обсягом, формою, якістю змісту і демонстрації матеріалу).

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів мають передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендують відповідну наукову та фахову монографічну і періодичну літературу, електронні ресурси, у тому числі й освітній сайт Університету.

РОЗПОДІЛ ГОДИН САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ

У пп. 8 п. 3.3. Положення Про організацію освітнього процесу в Київському національному університеті будівництва і архітектури, затвердженого Вченою радою КНУБА (протокол №9 від 26.06.2023 р.) визначено вимоги до самостійної роботи здобувача, а саме: Самостійна робота здобувача є основним засобом засвоєння освітнього матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

До самостійної роботи здобувача належить: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, підготовка до підсумкового контролю, науково-дослідна робота. Враховуючи тижневе навчальне навантаження здобувачів відповідно до навчального курсу, щотижнева самостійна робота має бути в межах 16–30 годин.

Для забезпечення збалансованості самостійної роботи здобувача з матеріалом освітньої компоненти мінімальна кількість годин самостійної роботи розраховується виходячи з наступних норм часу:

Вид роботи	Мінімальна кількість годин за нормами часу	Кількість годин за навчальним планом	Норми часу
Опрацювання матеріалу лекцій	0,5 год на 2 год лекції	20	10
Підготовка до практичного (семінарського) заняття	0,5 год на 2 год практичного заняття	20	10
Підготовка контрольної роботи, реферату (у формі індивідуального дослідницького завдання)	6 год	-	6
Підготовка до заліку	6 год	-	6

Перелік окремих тем для самостійної роботи здобувачів освіти

МОДУЛЬ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІНСЬКОГО ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

1. Історія становлення управлінського документознавства.
2. Об'єкт і предмет управлінського документознавства.
3. Зв'язок управлінського документознавства із суміжними галузями знань.
4. Документ, вимоги до його створення й оформлення.
5. Функції документа.
6. Загальні вимоги до управлінського документування.
7. Оформлення основних реквізитів на управлінських документах
8. Правила оформлення додатків до документів.
9. Уніфікація та стандартизація управлінських документів.
10. Зміст уніфікації та стандартизації управлінських документів.
11. Основні принципи уніфікації та стандартизації управлінських документів.
12. Історичні витоки уніфікації документів.
13. Напрями уніфікації управлінських документів.
14. Типологія та оптимізація управлінських документів.
15. Класифікація документів.
16. Класифікація систем документації.
17. Державний класифікатор управлінської документації.
18. Класифікаційні схеми документів за «Переліком типових документів».
19. Табель та Альбом форм документів, використовуваних в установі.

МОДУЛЬ 2

ХАРАКТЕРИСТИКА УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

1. Організаційно-розпорядчі документи.
2. Загальна характеристика організаційних документів.
3. Загальна характеристика розпорядчих документів.
4. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів.
5. Формування та розміщення новин на сайті установи.
6. Загальна характеристика документів з особового складу.

7. Класифікація документів з особового складу.
8. Принципи складання резюме за кордоном.
9. Мотиваційний лист.
10. Порівняльна характеристика автобіографії та резюме.
11. Оформлення особового листка з обліку кадрів і додатка до нього.
12. Ведення трудових книжок.
13. Облік руху кадрів
14. Трудовий договір.
15. Заяви, скарги, пропозиції.
16. Особова справа: призначення та перелік основних документів.
17. Оформлення і правила зберігання особової справи.
18. Складання опису документів особової справи.

МОДУЛЬ 3

РОБОТА З УПРАВЛІНСЬКИМИ ДОКУМЕНТАМИ

1. Організація роботи з документами
2. Завдання служби діловодства.
3. Документообіг і вимоги до його організації.
4. Приймання та розгляд документів.
5. Реєстрування документів.
6. Передавання документів.
7. Порядок роботи з вихідними документами.
8. Організація та моніторинг виконання документів.
9. Номенклатура справ.
10. Зберігання документів.
11. Електронне документування управлінської інформації
12. Загальні вимоги до електронного документообігу установи.
13. Приймання вхідних електронних документів.
14. Надсилання вихідних електронних документів.
15. Журнал обміну електронних документів.
16. Організація електронного документообігу.

Самостійна робота здобувача над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці КНУБА, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ

Загальне оцінювання здійснюється через вимірювання результатів навчання у формі проміжного (модульного) та підсумкового контролю (залік, захист індивідуальної роботи тощо) відповідно до вимог зовнішньої та внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти.

ПОЛІТИКА ЩОДО АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Тексти індивідуальних завдань (зокрема, коли вони виконуються у формі презентацій або в інших формах) можуть перевірятись на плагіат. Для цілей захисту індивідуального завдання оригінальність тексту має складати не менше ніж 70 %. Виключення становлять випадки зарахування публікацій Здобувачів у матеріалах наукових конференціях та інших наукових збірниках, які вже пройшли перевірку на плагіат.

Списування під час тестування та інших опитувань, які проводяться у письмовій формі, заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). У разі виявлення фактів списування з боку здобувача він отримує інше завдання. У разі повторного виявлення призначається додаткове заняття для проходження тестування.

ПОЛІТИКА ЩОДО ВІДВІДУВАННЯ

Здобувач, який пропустив аудиторне заняття з поважних причин, має продемонструвати викладачу та надати до деканату факультету документ, який засвідчує ці причини.

За об'єктивних причин (хвороба, міжнародне стажування, наукова та науково-практична конференція (круглий стіл) тощо) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.

МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Основні форми участі Здобувачів у навчальному процесі, що підлягають поточному контролю: виступ на практичних заняттях; доповнення, опонування до виступу, рецензія на виступ; участь у дискусіях; аналіз першоджерел; письмові завдання (тестові, індивідуальні роботи у формі рефератів); презентації результатів виконання завдань та досліджень;

та інші письмові роботи, оформлені відповідно до вимог. Кожна тема курсу, що винесена на лекційні та практичні заняття, відпрацьовується Здобувачами у тій чи іншій формі, наведеній вище. Обов'язкова присутність на лекційних заняттях, активність впродовж семестру, відвідування/відпрацювання усіх аудиторних занять, виконання інших видів робіт, передбачених навчальним планом з цієї дисципліни.

Під час оцінювання рівня знань Здобувача аналізу підлягають:

- характеристики відповіді: цілісність, повнота, логічність, обґрунтованість, правильність;
- якість знань (ступінь засвоєння фактичного матеріалу): осмисленість, глибина, гнучкість, дієвість, системність, узагальненість, міцність;
- ступінь сформованості умінь поєднувати теорію і практику під час розгляду ситуацій, практичних завдань;
- рівень володіння розумовими операціями: вміння аналізувати, синтезувати, порівнювати, абстрагувати, узагальнювати, робити висновки з проблем, що розглядаються;
- досвід творчої діяльності: вміння виявляти проблеми, розв'язувати їх, формувати гіпотези;
- самостійна робота: робота з навчально-методичною, науковою, допоміжною вітчизняною та зарубіжною літературою з питань, що розглядаються, вміння отримувати інформацію з різноманітних джерел (традиційних; спеціальних періодичних видань, ЗМІ, Internet тощо).

Тестове опитування може проводитись за одним або кількома змістовими модулями. В останньому випадку бали, які нараховуються Здобувачу за відповіді на тестові питання, поділяються між змістовими модулями.

Результати поточного контролю заносяться до журналу обліку роботи. Позитивна оцінка поточної успішності Здобувачів за відсутності пропущених та невідпрацьованих практичних занять та позитивні оцінки за індивідуальну роботу є підставою для допуску до підсумкової форми контролю. Бали за аудиторну роботу відпрацьовуються у разі пропусків.

Підсумковий контроль здійснюється під час проведення екзаменаційної сесії. Під час семестрового контролю враховуються результати здачі усіх видів навчальної роботи згідно зі структурою кредитів.

Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою.

Розподіл балів для дисципліни з формою контролю залік

Поточне оцінювання			Індивідуальне завдання	Сума балів
Змістові модулі				
ЗМ1	ЗМ2	ЗМ3		
25	25	20	30	100

Шкала оцінювання для залікових/екзаменаційних вимог за національною системою ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		Для екзамену, практики	Для заліку
90-100	A	Відмінно	Зараховано
82-89	B	Добре	
74-81	C		
64-73	D	Задовільно	
60-63	E		
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

Роз'яснення щодо оцінювання якості та повноти засвоєння теоретичного та/або практичного матеріалу представлено у наступній таблиці.

**Шкала оцінювання якості знань, умінь, навичок, що засвоєні
студентом при проходженні курсу**

Оцінка	Кількість балів
ВІДМІННО. Засвоєння теоретичного/практичного матеріалу в повному обсязі з незначною кількістю (1-2) несуттєвих помилок (вищий рівень)	90-100
ДУЖЕ ДОБРЕ. Засвоєння теоретичного/практичного матеріалу майже в повному обсязі/ зі значною кількістю несуттєвих помилок (3-4) (вищесереднього рівня)	82-89
ДОБРЕ. Засвоєння теоретичного/практичного матеріалу в неповному обсязі/ незначна кількість (1-2) суттєвих помилок (середній рівень)	74-81
ЗАДОВІЛЬНО. Засвоєння теоретичного/практичного матеріалу в неповному обсязі/ значна кількість (3-5) суттєвих помилок/недоліків (нижче середнього рівня)	60-73
НЕЗАДОВІЛЬНО. Засвоєння теоретичного/практичного матеріалу є недостатнім і не задовольняє мінімальні вимоги за результатами навчання. З можливістю повторного складання модулю (низький рівень)	0-59

Умови допуску до підсумкового контролю

Здобувачу, який має підсумкову оцінку за дисципліну від 35 до 59 балів, призначається додаткова сесія. В цьому разі він повинен виконати додаткові завдання, визначені викладачем.

Здобувач, який не виконав вимог робочої програми по змістових модулях, не допускається до складання підсумкового контролю. В цьому разі він повинен виконати визначене викладачем додаткове завдання по змісту відповідних змістових модулів в період між основною та додатковою сесіями.

Здобувач має право на опротестування результатів контролю (апеляцію). Правила подання та розгляду апеляції визначені внутрішніми документами КНУБА, які розміщені на сайті КНУБА та зміст яких доводиться Здобувачам до початку вивчення дисципліни.

ЗАПИТАННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Що становить об'єкт і предмет управлінського документознавства?
2. Як пов'язане управлінське документознавство із суміжними дисциплінами?
3. Які фактори впливають на юридичну силу документа?
4. Чим управлінські документи відрізняються від інших видів документів?
5. Яку роль документи відіграють у суспільстві?
6. Якими є основні вимоги до оформлення реквізиту «адресат» у текстах управлінських документів?
7. Як оформлюють дату на службових документах?
8. У яких випадках на документі ставлять візу, у яких — резолюцію?
9. Які види підпису використовують у документах?
10. Як розташовують підписи декількох осіб на документах різних видів?
11. Які функції виконує суб'єкт стандартизації?
12. Що має на меті уніфікація та стандартизація управлінської документації?
13. Що становить об'єкт уніфікації та стандартизації управлінської діяльності?
14. Які принципи лежать в основі уніфікації та стандартизації управлінських документів?
15. Як визначити економічну доцільність уніфікації документів?
16. Які історичні витoki уніфікації документів?
17. У чому суть уніфікації документів за формою?
18. За якими напрямками згруповано управлінські документи в «Переліку типових форм документів»?
19. Порівняйте Табелі та Альбом форм документів.
20. Які етапи передбачає розроблення Табеля форм документів?
21. Які відомості вносяться до картки документа для формування Табеля форм документів?
22. Які графи може містити Табель форм документів?
23. З яких питань видають розпорядчі документи?
24. Чи можна оформляти накази не на бланках?
25. Чи потрібно в наказі передбачати пункт про скасування

попереднього розпорядчого документа, якщо така зміна відбулася?

26. У якій послідовності розміщують інформацію в розпорядчій частині зведених наказів з особового складу?

27. Яку максимальну кількість адресатів може мати службовий лист?

28. Де в листі зазначають інформацію про наявність додатків?

29. У яких випадках краще вдатися до службового листування, ніж до телефонної розмови?

30. Яких помилок припускаються учасники ділової комунікації під час листування через електронну пошту?

31. Чи ставлять відмітку про наявність додатків після тексту протоколу?

32. Які види протоколів репрезентовані в діловодстві?

33. Яких типових помилок припускаються укладачі, складаючи автобіографію?

34. Як записати в автобіографії інформацію про місце народження, якщо відповідний населений пункт перейменовано?

35. Які вимоги висуваються до складання резюме?

36. У чому особливості складання резюме за кордоном?

37. Які документи входять до особової справи?

38. За яким критерієм розміщують документи в особовій справі?

39. Якими є шляхи (методи) удосконалення управлінських документопотоків?

40. Як приймають документи в установах за відсутності системи електронного діловодства?

41. З якою метою здійснюють попередній розгляд документів?

42. Що слід ураховувати під час нього? За якими критеріями реєструють документи?

43. Які групи документів підлягають реєструванню?

44. Які документи не реєструють?

45. Які групи документів реєструють окремо?

46. На які аспекти змісту та форми документів повинен звертати увагу працівник служби діловодства під час приймання від виконавців вихідних документів?

47. Як здійснюють реєстрацію документів, що надійшли до установи в паперовій формі?

48. Як надсилають в інші установи документи, створені в паперовій формі?

49. Як надсилають документи адресату, який не є користувачем системи взаємодії?

50. Які документи передають для первинного розгляду керівнику установи, його заступнику, керівникам структурних підрозділів установи?

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Навчальні посібники:

1. Шкіцька І. Управлінське документознавство : навч. посіб. для студентів закладів вищої освіти III–IV рівнів акредитації, що навчаються за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Професійна освіта (освітня програма «Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування»)). Вид. 2-ге, оновл. та доп. – Тернопіль : ТНЕУ, 2020. – 382 с.

2. Кулешов. С. Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. – Київ : ДАКККиМ, 2003. – 62 с.

3. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: нав. посіб. – вид. 4-те (виправлене і доповнене) – Київ: Ліра-К. 2017. 624 с.

4. Документаційне забезпечення роботи з персоналом в органах державного управління та місцевого самоврядування: посібник/ уклад. Васиньова Н. С. – Полтава : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2023. – 342 с.

5. Бабій І.В. Основи діловодства: навч.-метод. видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. – Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с.

6. Бездрабко В. Історія науки про документ, або Відкриття відомого. – Київ: Четверта хвиля, 2011. – 296 с.

7. Довжук І. В. Д 58 Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. / І. В. Довжук. – Переяслав: Домбровська Я. М., 2020. – 353 с.

8. Основи діловодства: навчально-методичні матеріали до практичних занять і самостійної роботи з вибіркової дисципліни «Основи діловодства» для студентів та курсантів усіх спеціальностей / уклад.: І.В. Бабій, Л.О. Вербицька, Т.Я. Конівіцька. – Львів, ЛДУ БЖД, 2024. – 74 с.

9. Електронний документообіг. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади / [С. П. Кандзюба, Р. М. Матвійчук, Я. М. Сидорович, П. М. Мусієнко]. – Київ: ФОП Москаленко О. М., 2017. – 64 с.

10. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради: практ. посіб. – Київ: ЦУЛ, 2018. – 260 с.

Конспекти лекцій:

11. Бельська Т. В. Документообіг в публічному управлінні : конспект лекцій (для студентів бакалавріату всіх форм навчання спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування) / Т. В. Бельська. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 40 с.

12. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Діловодство» [Електронний ресурс] / уклад.: А. В. Левченко, О. М. Шарапова. – Електрон. дані. – Харків : ХДУХТ, 2016. – 208 с.

Нормативно-правові акти:

13. Конституція України від 28.06.96 р. № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.

14. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>

15. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі: Закон України від 05.02.2021 № 1217-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1217-20#Text>

16. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>

17. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>

18. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>

19. Про публічні електронні реєстри: Закон України від 18.11.2021 № 1907-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1907-20#n557>

20. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

21. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників затверджена наказом Мініюсту України від 29.07.93 р., № 58. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93#Text>

22. Про затвердження Вимог до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади : Наказ ДА електронного урядування від 07.09.2018 № 60 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1309-18#n17>

23. 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. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n77>

Додаткові джерела:

24. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163:2020. https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=90348

25. Правила публікування інформації архівних документів. ДСТУ 9031:2020. https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=90349

26. Державна уніфікована система документації. Формуляр- зразок. Вимоги до побудови : ДСТУ 3844-99. Київ : Держстандарт України, 2000. 8 с. https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=71954

27. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. ДСТУ 2732:2023. https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=103322

28. НК 010:2021 Класифікатор управлінської документації. https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=95699

29. Мартиненко Н. В. Соціально-економічні передумови підвищення пенсійного віку в Україні // Аспекти публічного управління : зб. наук. пр. Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2020. Т. 8, № 1. – С. 106–116.

30. Мартиненко Н. В. Державний реєстр застрахованих осіб загальнообов'язкового державного соціального страхування як складова механізму державного управління розвитком пенсійної системи України.

//Реформування публічного управління та адміністрування: теорія, практика, міжнародний досвід : зб. тез до Всеукраїнської науково-практичної конференції за міжнародною участю, 27 жовтня 2017 р. – Одеса, 2017. – С. 229–230.

31. Єлагін В. П., Мартиненко Н. В. Особливості стратегічного планування розвитку пенсійної системи в Україні // Вісник НАДУ. Державне управління. 2020. № 2. – С. 101–110.

32. Єлагін В. П., Мартиненко Н. В. . Адміністрування пенсійних внесків в країнах-членах Європейського Союзу: досвід для України. International Academy Journal Web of Scholar. 2020, № 2 (44). – С. 3–12.

33. Мартиненко Н. В. Дія механізмів зворотного зв'язку в державному управлінні розвитком пенсійної системи України // Ефективність державного управління : зб. наук. пр. Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2017. № 2/51. – С. 111–119.

34. Мартиненко Н. В. Перспективи використання міжнародного досвіду для реформування пенсійної системи України // Теорія та практика державного управління : зб. наук. пр. – Харків : Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2020. Вип. 2 (69), – С. 257–267.

35. Мартиненко Н. В. Фундаментальні цінності нової парадигми пенсійної системи України // Ефективність державного управління : зб. наук. пр. ЛРІДУ. – Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2017. № 3/52. – С. 149–159.

36. Мартиненко Н. В. Пенсійна система України в контексті міжнародних стандартів соціального забезпечення // Правові аспекти публічного управління: теорія та практика : зб. тез до науково-практичної конференції, 7 грудня 10 2017 р. – Дніпро, 2017. – С. 117–119.

37. Мартиненко Н. В. Облік трудової діяльності працівника в електронному форматі: можливості та перспективи // Проблеми управління соціальним і гуманітарним розвитком : матеріали 13-ї науково-практичної конференції за міжнародною участю, 29 листопада 2019 р. – Дніпро, 2019. – С. 76–80.

38. Мартиненко Н. Регулювання пенсійних накопичень та нагляду за діяльністю недержавних пенсійних фондів: застосування міжнародних стандартів для розвитку законодавства України // Наукові записки Інституту законодавства Верховної Ради України, 2022, № 3, 74-87. http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nzizvru_2022_3_9

39. Мартиненко Н. В. Пенсійна система України в контексті міжнародних стандартів соціального забезпечення // Правові аспекти

публічного управління: теорія та практика : зб. тез до науково-практичної конференції, 7 грудня 2017 р. – Дніпро, 2017. – С. 117–119.

40. Мартиненко Н. В. Проблеми та перспективи кодифікації законодавства України про пенсійне забезпечення // Публічне управління в Україні: історія державотворення, виклики та перспективи : XI наукова Інтернет-конференція за міжнародною участю, 28 травня 2020 р. – Одеса, 2020. – С. 118–120.

41. Мартиненко Н. Стан дослідження проблематики публічного управління у сфері судово-експертної діяльності // Публічне управління та регіональний розвиток, 2023, № 20, 492-522. <https://doi.org/10.34132/pard2023.20.10>

42. Мартиненко Н. Перспективи стандартизації методичного забезпечення судово-експертної діяльності в Україні // Теорія та практика державного управління, 2024, № 2(79), 328-341. <https://doi.org/10.26565/1727-6667-2024-2-16>

43. Мартиненко Н. Актуальні питання судово-економічної експертизи, пов'язані з визначенням шкоди та обсягу збитків, спричинених російською агресією // Публічне управління XXI століття: особливості воєнного та післявоєнного періодів: зб. наук. матер. XXIII міжнар. наук. конгресу (Харків, 27 квітня 2023 р.). – Харків: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2023. – С. 505-510.

44. Martynenko N. Management in forensic expert activity. International scientific conference “Information technologies and management in higher education and sciences” : conference proceedings (November 28, 2022. Fergana, the Republic of Uzbekistan). Riga, Latvia : “Baltija Publishing”, 2022. Part 2. pp. 277-281. <https://doi.org/10.30525/978-9934-26-277-7-159>

45. Martynenko N. The system of public administration entities in the field of forensic expert activity: concept, status, powers, subordination and coordination. International Journal of Innovative Technologies in Economy, 2023 (2(42)). https://doi.org/10.31435/rsglobal_ijite/30062023/7997

46. Martynenko N. Establishing a system of professional self-government of forensic scientists in Ukraine. Forensic Science International: Reports, 2025, Volume 11, 100412. <https://doi.org/10.1016/j.fsir.2025.100412> Scopus Q2

47. Martynenko N. Areas of modernization of the system of training and certification of forensic experts in Ukraine based on the adaptation of foreign experience, Forensic Sciences Research. 2024, owae033. <https://doi.org/10.1093/fsr/owae033> Scopus Q1

48. Martynenko N. Problems with the registration and identification of forensic experts of state specialised institutions in the Unified Judiciary Information Telecommunication System system in Ukraine. Problems of Forensic Sciences, 2025, 141, 101-117. <https://doi.org/10.4467/12307483PFS.25.005.22207> Scopus Q4

49. Martynenko N. Digitalisation of forensic expert activity in Ukraine: Organisational and legal framework. Forensic Science International: Synergy, 2025, Volume 10, 100578. <https://doi.org/10.1016/j.fsisyn.2025.100578> Scopus Q1

50. Martynenko N. Directions for Improving the Financial Support of Forensic Expert Forensic Activity in Ukraine with Account of Positive Foreign Experience. Forensic Science International: Synergy, 2024, Volume 9, 100565. <https://doi.org/10.1016/j.fsisyn.2024.100565> Scopus Q1

51. Мартиненко Н. В. Розвиток міжнародного співробітництва у сфері підвищення якості судово-експертної діяльності. 7th edition of the International Scientific Conference with the theme: Promotion of social and economic values in the context of European integration (on December 6-7, 2024, in Chisinau, Republic of Moldova). 2024. – Pp. 273-279.

52. Martynenko N. Theoretical prerequisites and applied aspects of the creation of a single qualification and disciplinary body in the field of forensic expert activity in Ukraine. Problems of Forensic Sciences, 2024, 138, 93-110. <https://doi.org/10.4467/12307483PFS.24.006.20179> Scopus Q4

53. Martynenko N. Current Issues of Innovative Technologies Application in Forensic Examinations of Literary Works. IInd International Conference “Open Science and Innovation in Ukraine 2023”. Bentham Science Publisher. 2024. – Pp. 153-156. DOI: 10.2174/9789815256956124010044

Інформаційні ресурси

54. Національна бібліотека ім. В. І. Вернадського. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua>

55. Економіко-правова бібліотека. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://vuzlib.net>.

56. Харківська державна наукова бібліотека ім. В. Г. Короленка. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://korolenko/kharkov.Vuzlib>.

57. Бібліотека Київського Національного університету будівництва і

архітектури. - [Електронний ресурс]. – Режим доступу:
<http://library.knuba.edu.ua/>

58. Освітній сайт Київського Національного університету
будівництва і архітектури. [Електронний ресурс]. – Режим доступу:
<https://org2.knuba.edu.ua/course/view.php?id=4872>.

Навчально-методичне видання

ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Методичні рекомендації
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування»
за освітньою програмою «Державне управління
у сфері містобудівної діяльності»

Укладач **Мартиненко** Наталія Василівна

Випусковий редактор *Ю.М. Долгополова*
Комп'ютерне верстання *Ю.М. Долгополової*

Ум. друк. арк. 2,79. Обл.-вид. арк. 3,0
Електронний документ. Вид № 64/V-26.

Виконавець і виготовлювач

Київський національний університет будівництва і архітектури
Прспект Повітряних Сил, 31, Київ, Україна, 03037

Свідectво про внесення до Державного реєстру суб'єктів
видавничої справи ДК № 808 від 13.02.2002