

Маріупольський державний університет
Кафедра культурології та інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри культурології
та інформаційної діяльності

Ю.С. Сабадаш

«19» січня 2021 року



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ВД 2.2.3 «ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ
ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ»**

Освітньо-професійна програма Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(назва)

спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

факультет, відділення Історичний
(назва факультету)

2020 – 2021 рік

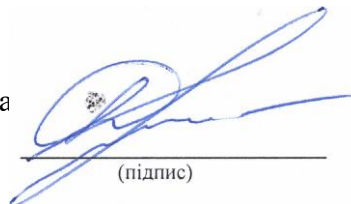
Робоча програма з навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування» для студентів ОПІ «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Розробник: І. О. Петрова, доцент кафедри культурології та інформаційної діяльності МДУ,
кандидат історичних наук, доцент

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри культурології та інформаційної діяльності

Протокол від « 19 » січня 2021 року № 9

Завідувач кафедри культурології та
інформаційної діяльності



(підпис)

Ю. С. Сабадаш

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни			
		денна форма навчання	заочна форма навчання		
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 02 Культура і мистецтво	вибіркова			
Модулів – 2	ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Рік підготовки:			
Змістових модулів – 2		3-й	3-й		
Індивідуальне науково-дослідне завдання – тези на тему «Перспективи розвитку документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні»		Семестр			
Загальна кількість годин – 90				6-й	6-й
				Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 30 самостійної роботи студента – 60	Освітній рівень Перший (бакалаврський)	8 год.	4 год.		
		Практичні, семінарські			
		6/8 год.	2/4 год.		
		Лабораторні			
		8 год.	2 год.		
		Самостійна робота			
		60 год.	78 год.		
Індивідуальні завдання: 1 год.					
Вид контролю: іспит					

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить (%):

для денної форми навчання – 34% / 66%

для заочної форми навчання – 14% / 76%

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування» відноситься до циклу вибіркового професійної підготовки.

Метою навчальної дисципліни є вивчення особливостей документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в сучасній Україні.

Основні завдання навчальної дисципліни – вивчити: сучасну систему місцевого самоврядування в Україні; передумови становлення системи документаційного забезпечення органів місцевого самоврядування незалежної України; організаційні засади

документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування; технологічні процеси документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування.

Вивчення навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування» базується на попередньому формуванні результатів навчання за освітніми компонентами «Документознавство», «Діловодство», «Спеціалізовані галузі діловодства».

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Інститут місцевого самоврядування в Україні: історія становлення та сучасний стан

Тема 1. Вступ до навчальної дисципліни

Об'єкт та предмет навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування». Мета та завдання навчальної дисципліни. Взаємозв'язок навчальної дисципліни з іншими освітніми компонентами ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Дефініції основних понять навчальної дисципліни.

Тема 2. Система місцевого самоврядування в сучасній Україні

Становлення сучасної системи місцевого самоврядування в Україні. Засади організації та діяльності, правовий статус і відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування. Нормативно-правова база діяльності органів місцевого самоврядування.

Тема 3. Передумови становлення системи документаційного забезпечення органів місцевого самоврядування незалежної України

Документаційне забезпечення в органах місцевого самоврядування в Україні (1917-1991рр.) як передумова формування системи створення та роботи з документом в інституті місцевого самоврядування в незалежній Україні після 1991 року.

Змістовий модуль 2. Особливості організації документування інформації та роботи зі службовими документами в органах місцевого самоврядування в сучасній Україні

Тема 4. Організаційні засади документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування

Загальні вимоги щодо документаційного забезпечення в органах місцевого самоврядування на підставі відповідних нормативно-правових актів загальнодержавного та внутрішнього значення; Функції структурних підрозділів, відповідальних за організацію документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування.

Тема 5. Технологічні процеси документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування

Форми і методи документаційного забезпечення прийняття управлінських рішень в органі місцевого самоврядування, зокрема вимоги до створення документів, в яких фіксуються управлінські рішення.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						Кількість годин					
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	с	л	п	срс		л	с	л	п	срс
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Інститут місцевого самоврядування в Україні: історія становлення та сучасний стан												
Тема 1. Вступ до навчальної дисципліни	17	1		2	2	12	15					15
Тема 2. Система місцевого самоврядування в сучасній Україні	18	2	2	2		12	22	2	2		2	16
Тема 3. Передумови становлення системи документального забезпечення органів місцевого самоврядування незалежної України	15	1			2	12	15					15
Разом за змістовим модулем 1	50	4	2	4	4	36	52					2
Змістовий модуль 2. Особливості організації документування інформації та роботи зі службовими документами в органах місцевого самоврядування в сучасній Україні												
Тема 4. Організаційні засади документального забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування	20	2	2	2	2	12	16	2	2	2		16
Тема 5. Технологічні процеси документального забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування	20	2	2	2	2	12	22					16
Разом за змістовим модулем 2	40	4	4	4	4	24	38					2
Усього годин	90	8	6	8	8	60	90	4	4	2	2	78
Модуль 2												
ІНДЗ	1						1					

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<i>денна форма навчання</i>		
1	Система місцевого самоврядування в сучасній Україні	2
2	Організаційні засади документального забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування	2
3	Технологічні процеси документального забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування	2
<i>заочна форма навчання</i>		
4	Інститут місцевого самоврядування в Україні: історія становлення та сучасний стан	2
5	Особливості організації документування інформації та роботи зі службовими документами в органах місцевого самоврядування в сучасній Україні	2

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<i>денна форма навчання</i>		
1	Вступ до навчальної дисципліни	2
2	Передумови становлення системи документаційного забезпечення органів місцевого самоврядування незалежної України	2
3	Організаційні засади документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування	2
4	Технологічні процеси документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування	2
<i>заочна форма навчання</i>		
5	Інститут місцевого самоврядування в Україні: історія становлення та сучасний стан	2

7. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<i>денна форма навчання</i>		
1	Вступ до навчальної дисципліни	2
2	Система місцевого самоврядування в сучасній Україні	2
3	Організаційні засади документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування	2
4	Технологічні процеси документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування	2
<i>заочна форма навчання</i>		
5	Особливості організації документування інформації та роботи зі службовими документами в органах місцевого самоврядування в сучасній Україні	2

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин дфн/зфн
1	Вступ до навчальної дисципліни	12/15
2	Система місцевого самоврядування в сучасній Україні	12/16
3	Передумови становлення системи документаційного забезпечення органів місцевого самоврядування незалежної України	12/15
4	Організаційні засади документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування	12/16
5	Технологічні процеси документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування	12/16
	Разом	60/78

9. Індивідуальне завдання

Підготувати тези на тему «Перспективи розвитку документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні». Тези повинні мати супровід у вигляді комп'ютерної презентації. Вимоги до оформлення тез: обсяг до 3-х сторінок, формат паперу А4, шрифт Times New Roman 12, інтервал 1, поля 20 мм з усіх боків. Список літератури розміщується наприкінці матеріалу у порядку згадування або за алфавітом.

Посилання наводяться у тексті у квадратних дужках (наприклад [1, с.140-141]). Комп'ютерна презентація (рівномірне наданням тексту та наочних матеріалів). Кількість слайдів до 10.

10. Методи навчання

Навчальна дисципліна включає лекційні, семінарські, практичні та лабораторні заняття. У лекціях викладаються теоретичні розділи курсу. Практичні заняття призначені для придбання й закріплення здобувачем вищої освіти індивідуальних практичних навичок з документування управлінської інформації та роботи з документами в органах місцевого самоврядування. Використовуються такі методи навчання: пасивні та інтерактивного навчання (дискусія, «круглий стіл», «ділова гра», конкурси практичних робіт з їх обговоренням як метод інтерактивного навчання).

11. Результати навчання

Вивчення навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування» сприяє формуванню як загальних, так і професійних компетентностей. Загальні компетентності: вміння застосовувати основні принципи функціонування сучасного суспільства сталого розвитку; здатність до збору, обробки, збереження, продукування, передачі й аналізу професійно важливої інформації з різних джерел; здатність ефективно формувати комунікаційну стратегію. Професійні компетентності: глибокі знання та розуміння у фаховій сфері, зокрема, здатність продемонструвати засвоєння актуальних теоретико-методологічних знань і професійного апарату в галузі інформаційної справи, підготовки звітної документації; навички оцінки стану інформаційно-документного забезпечення в органах місцевого самоврядування і на цій основі моделювати перспективи розвитку об'єкту; розв'язання проблем – здатність розв'язувати широке коло проблем та задач шляхом розуміння їх фундаментальних основ та використання як теоретичних, так і експериментальних методів у фаховій діяльності; інформаційні навички – здатність аналітично опрацювати первинну інформації для створення вторинних інформаційних продуктів, зокрема, з використанням відповідного програмного забезпечення; здатність пояснити широкий діапазон управлінських проблем на всіх рівнях діяльності органу місцевого самоврядування; здатність знаходити та використовувати інформацію з різних джерел згідно з задачею, формуючи цю інформацію критично в обґрунтовану розповідь.

Результатом вивчення навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування» є володіння методами організації роботи зі службовими документами в органах місцевого самоврядування та використання їх на практиці.

12. Критерії оцінювання

Робота здобувача вищої освіти на семінарських, лабораторних, практичних заняттях оцінюється за такими критеріями: змістовність, повнота, достовірність розкриття питання/виконання завдання; активна участь здобувача вищої освіти у занятті; правильність виконання та дотримання принципів академічної доброчесності; оформлення завдання та дотримання вимог до нього; актуальність викладеної інформації; аргументованість викладеної інформації; дотримання принципів академічної доброчесності; оформлення завдання та дотримання вимог до нього; вчасність здачі на перевірку; презентація завдання під час захисту.

Кожний з критеріїв оцінюється в інтерв'яльній шкалі від 0 до 5 балів: 5 балів – повна відповідність критерію; 4 бали – відповідність критерію не менш ніж на 80%; 3 бали – відповідність критерію не менш ніж на 60%; 2 бали – відповідність критерію не менш ніж на 40%; 1 бал – відповідність критерію не менш ніж на 20%; 0 балів – відповідність критерію відсутнє. Кількість критеріїв конкретного завдання визначається видом, метою навчального заняття та досягненням кінцевого результату його виконання.

Загальна максимальна сума балів за всі види навчальної діяльності здобувача вищої освіти в межах навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування» становить 100 балів та складається з суми балів за поточний контроль (50 балів) та підсумковий контроль (іспит 50 балів).

Іспит складається у письмовій формі, в тому числі з використанням навчального порталу МДУ. Структурно підсумковий контроль містить тестові та практичні завдання. Оцінювання здійснюється відповідно: кожна правильна відповідь тестового завдання оцінюється в один бал; практичні завдання за встановленими критеріями, кожний з яких оцінюється в інтервальній шкалі від 0 до 5 балів.

13. Засоби оцінювання

Під час вивчення навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування» застосовується поточний контроль та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється у формі контролю систематичності та активності роботи здобувачів вищої освіти протягом семестру під час вивчення програмного матеріалу дисципліни, зокрема: виступи на семінарських заняттях, виконання тестових завдань, виконання завдань на практичних та лабораторних заняттях; участь в обговоренні питань з певної теми; відповіді на запитання викладача; підготовка індивідуальних науково-дослідних завдань з окремих питань; участь у науково-практичних заходах із проблем дисципліни.

Питання до самоконтролю знань

1. Теоретичні основи навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування».
2. Основні дефініції навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування».
3. Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні».
4. Закони України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
5. Правове регулювання місцевого самоврядування в Україні.
6. Загальна характеристика система місцевого самоврядування в Україні. Принципи місцевого самоврядування в Україні.
7. Територіальна громада: роль в місцевому самоврядуванні України.
8. Інститут місцевого самоврядування населеного пункту, в якому Ви мешкаєте та/або навчаєтесь.
9. Організація діловодства в органах місцевого самоврядування у 1917–1919 роках
10. Організація діловодства в місцевих радах та їх виконавчих органах у 1920–1991 роках
11. Функції відділів, відповідальних за документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування, та основні види документів, що створюються ними.
12. Нормативно-правова база організації діловодства в сучасній Україні.
13. Організаційні документи: основні види, функції, особливості створювання.
14. Розпорядчі документи: основні види, функції, особливості створювання.
15. Інформаційно-аналітичні документи: основні види, функції, особливості створювання.
16. Основні вимоги до оформлювання організаційно-розпорядчих документів.
17. Організація документообігу: поняття «документообіг», нормативне забезпечення, основні вимоги до організації руху документів.
18. Основні види документопотоків в органі місцевого самоврядування. діловодному процесі: вхідний, вихідний, внутрішній, горизонтальний, вертикальний.
19. Технологія створення номенклатури справ.
20. Управлінське рішення: поняття, класифікація рішень та режими їх прийняття.
21. Основні етапи підготовки та прийняття управлінських рішень, їх документне оформлення в умовах одноособовості.
22. Основні етапи підготовки та прийняття управлінських рішень, їх документне оформлення в умовах колегіальності.

23. Види графічної інтерпретації процесу підготовки та прийняття управлінського рішень, їх значення в системі управління.
24. Призначення, мета складання, основні функції, структура, вимоги та особливості оформлювання положення.
25. Призначення, мета складання, основні функції, структура, вимоги та особливості оформлювання наказу.
26. Призначення, мета складання, основні функції, структура, вимоги та особливості оформлювання розпорядження.
27. Призначення, мета складання, основні функції, структура, вимоги та особливості оформлювання постанови.
28. Призначення, мета складання, основні функції, структура, вимоги та особливості оформлювання рішення.
29. Призначення, мета складання, основні функції, структура, вимоги та особливості оформлювання протоколу.
30. Призначення, мета складання, основні функції, структура, вимоги та особливості оформлювання службового листу.
31. Призначення, мета складання, основні функції, структура, вимоги та особливості оформлювання акту.
32. Документаційне забезпечення діяльності ОТГ.
33. Документаційне забезпечення діяльності органів самоорганізації населення;
34. Документаційне забезпечення діяльності центрів надання адміністративних послуг.
35. Звернення громадян як канал комунікації між державою та громадою.
36. Особливості організації роботи зі зверненнями громадян.
37. Організація особистого прийому громадян.
38. Аналіз та узагальнення звернень громадян.
39. Електронне звернення та електронна петиція: поняття, форма, вимоги до їх заповнення.
40. Перспективні напрями документаційного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні.

14. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота					ІНДЗ	Іспит	Сума
Змістовий модуль №1			Змістовий модуль № 2				
T1	T2	T3	T4	T5			
20			20		10	50	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

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

15. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення

Виконання завдань на практичних та лабораторних заняттях передбачено в комп'ютерній лабораторії, в якій є доступ до мережі Інтернет, проектор мультимедійний, екран, дошка настінна маркерна, що дозволяє оволодівати вміннями створення інформаційного продукту у вигляді службового документа, аналітичної довідки або звіту, пошуку та опрацюванню інформації, організації засідання колегіального органу, використовувати мультимедійні презентації, наочний матеріал тощо.

16. Рекомендована література

Базова

Європейська Хартія місцевого самоврядування

Закони України

Конституція України

Про місцеве самоврядування в Україні

Про службу в органах самоврядування

Про статус депутатів місцевих рад

Про добровільне об'єднання територіальних громад

Про органи самоорганізації населення

Про місцеві вибори

Про асоціації органів місцевого самоврядування

Про громадські об'єднання

Про співробітництво територіальних громад

Про внесення змін до деяких законів України щодо статусу старости села, селища

Про звернення громадян

Про внесення змін до Закону України «Про інформацію»

Про доступ до публічної інформації

Про електронні документи та електронний документообіг від 22 травня 2003 року

Про інформацію від 02 жовтня 1992 року – нова редакція від 09 травня 2011 року

Про Національний архівний фонд і архівні установи від 24 грудня 1993 року – Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» від 13 грудня 2001 року

Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації

Постанови Кабінету Міністрів України

Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненням громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації від 14 квітня 1997 року

Про затвердження Класифікатора звернень громадян від 24 вересня 2008 року

Про затвердження Методики оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади від 24 червня 2009 року

Про затвердження Методики формування спроможних територіальних громад

Про затвердження Плану заходів щодо реалізації Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні

Про затвердження Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади від 17 січня 2018 р. № 55

Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну від 17 січня 2018 р. № 55

Розпорядчі документи Центральних органів виконавчої влади

Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із

зазначенням строків зберігання документів. (Затверджено наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України 20.07.1998 № 41) (із змінами)

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: затверджено наказ Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5

Класифікатори

Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010-98 від 01 червня 1999 року

Методичні рекомендації

Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (2003 р.)

Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів (2006 р.)

Державні стандарти України

Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003

Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. ДСТУ 2732: 2004

КОНЦЕПЦІЯ реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні

Допоміжна

1. Берданова О. В. Управління розвитком об'єднаних територіальних громад на засадах громадської участі: навч. посіб. / О. В. Берданова, В. М. Вакуленко, Н. М. Гринчук, В. С. Колтун, В. С. Куйбіда, А. Ф. Ткачук. – К. : – 2017. – 129 с.

2. Борщ Г. А. Ресурсне забезпечення об'єднаної територіальної громади та її маркетинг: навч. посіб. / Г. А. Борщ, В. М. Вакуленко, Н. М. Гринчук, Ю. Ф. Дехтяренко, О. С. Ігнатенко, В. С. Куйбіда, А. Ф. Ткачук, В. В. Юзефович. – К. : – 2017. – 107 с.

3. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку: автореф. дис... канд. іст. наук: 07.00.10 / І.О. Петрова ; Держ. ком. архівів України, Укр. НДІ архів. справи та документознавства. – К., 2008. – 19 с.

4. Іванова Т.В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Навчальний посібник / Т.В.Іванова, Л.П.Піддубна. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 360 с.

5. Лелеченко А. П. Місцеве самоврядування в умовах децентралізації повноважень: навч. посіб. / А. П. Лелеченко, О. І. Васильєва, В. С. Куйбіда, А. Ф. Ткачук. – К. : – 2017. – 110 с.

6. Місцеве самоврядування в Україні та світі. Цікаві факти / Загальна редакція та упорядкування – Парасюк І.Л., Телешова Ю.В. – К.: [ФОП Москаленко О.М.], 2016 – 15 с.

7. Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України: автореф. дис... канд. наук з держ. упр.: 25.00.02 / В.Т. Савицький ; Львів. регіон. ін-т держ. упр. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – Л., 2006. – 20 с.

8. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. для студентів ВНЗ / Л. І. Скібіцька. – 2-ге вид. – Київ : Кондор, 2012. – 219 с.

9. Соболь В.А. Звернення громадян як механізм взаємодії держави та суспільства: автореф. дис. ... канд. наук з держ. упр. : 25.00.02 / Соболь Валерій Анатолійович; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – Київ, 2014. – 20 с.

10. Ткачук А.Ф. Діяльність органів місцевого самоврядування та депутатів сільської, селищної, міської ради (навчальний модуль) / Анатолій Ткачук. – К. : ІКЦ «Легальний статус», 2016. – 80 с.

11. Федченко Л. Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування / Л. Федченко, В. Козіна. – Х. : Фактор, 2016. – 160 с.
12. Центри надання адміністративних послуг: створення та організація діяльності: Практичний посібник, Видання 2-ге, доповнене і доопрацьоване / Бригілевич І.І., Ванько С.І., Загайний В.А., Коліушко І.Б., Курінний О.В., Стоян В.О., Тимощук В.П., Шиманке Д. / За заг. ред. Тимощука В.П. – Київ, СПД Москаленко О.М., 2011. – 432 с.
13. Цимбалюк В.М. Реалізація права громадян на звернення органами місцевого самоврядування: дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.07 / Цимбалюк Віталій Михайлович; Нац. акад. внутр. справ. – К., 2012. – 234 с.

Інформаційні ресурси

1. Офіційний веб-сайт Верховної ради України. – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>.
2. Офіційний веб-сайт Державної архівної служби України. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua>.
3. Офіційний веб-сайт Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. – Режим доступу: www.nbuv.gov.ua.
4. Офіційний веб-сайт Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства. – Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/Archives/IASD/>
5. Пошукова система (вільна, доступна) Google Scholar або Google Академія, яка індексує повний текст наукових публікацій всіх форматів і дисциплін. – Режим доступу: <https://scholar.google.com.ua>.