

Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет української філології, культури і мистецтв
Кафедра інформаційних комунікацій

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи
О.Б. Жильцов
2023 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ

для студентів

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітнього рівня першого (бакалаврського)
освітньої програми 029.00.01 «Інформаційна, бібліотечна та архівна
справа»

Київ – 2023

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02136554
Начальник відділу
моніторингу якості освіти

Програма № 3144/23
Жильцов
(підпис) (прізвище, ініціал)

«01» 02 2023 р.

Розробник:


Макарова Марія Володимирівна, кандидат культурології, доцент кафедри інформаційних комунікацій Факультету української філології, культури і мистецтв Київського університету імені Бориса Грінченка

Викладач:

Макарова Марія Володимирівна, кандидат культурології, доцент кафедри інформаційних комунікацій Факультету української філології, культури і мистецтв Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри інформаційних комунікацій

Протокол № 9 від 31 січня 2023 року

Завідувач кафедри інформаційних комунікацій  Н.М. Терещенко


Робочу програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

31 січня 2023 року

Гарант освітньо-професійної програми  В.О.Копанєва

Робочу програму перевірено

01.02 2023 р.

Заступник директора Факультету української філології, культури і мистецтв з науково-методичної та навчальної роботи  С.І. Горобець

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. підпис (ПІБ), «__»__20__ р., протокол № _____

на 20__/20__ н.р. підпис (ПІБ), «__»__20__ р., протокол № _____

на 20__/20__ н.р. підпис (ПІБ), «__»__20__ р., протокол № _____

на 20__/20__ н.р. підпис (ПІБ), «__»__20__ р., протокол № _____

ЗМІСТ

1. Опис предмета навчальної дисципліни.....	4
2. Мета та завдання навчальної дисципліни.....	4
3. Результати навчання за дисципліною.....	5
4. Структура навчальної дисципліни.....	6
5. Програма навчальної дисципліни	
<i>Змістовий модуль 1</i>	8
<i>Змістовий модуль 2</i>	9
<i>Змістовий модуль 3</i>	10
6. Контроль навчальних досягнень	
<i>6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів.....</i>	13.
<i>6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії оцінювання</i>	13
<i>6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання.....</i>	14
<i>6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання.....</i>	16
<i>6.5. Орієнтовний перелік питань до екзамену.....</i>	17
<i>6.6. Шкала відповідності оцінок.....</i>	19
7. Навчально-методична карта дисципліни	
«Керування документацією».....	20
8. Рекомендовані джерела.....	21
<i>Нормативні та офіційні документи</i>	19
<i>Основні.....</i>	20
<i>Додаткові.....</i>	22
Інформаційні ресурси.....	23

1. ОПИС ПРЕДМЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання (денна)
Вид дисципліни	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Загальний обсяг кредитів/годин	4 / 120
Курс	3
Семестр	6
Кількість змістових модулів з розподілом:	3
Обсяг кредитів	4
Обсяг годин, в тому числі:	120
Аудиторні	42
Модульний контроль	6
Семестровий контроль	30
Самостійна робота	42
Форма семестрового контролю	екзамен

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Опис предмета навчальної дисципліни. **Метою курсу** «Керування документацією» є формування знань з теорії керування документаційними процесами (КДП), створення, збереження і використання службових документів на паперових носіях в умовах глобалізації сучасних економічних і суспільних процесів, інформатизації управлінської сфери. Керування документаційними процесами, ґрунтуючись на процесах інтеграції технологій документування і документообігу з активним застосуванням комп'ютерної техніки та інформаційних технологій. Політика, процедури регламентації та методика роботи із службовими документами в діяльності державних та приватних установ, національних архівів Австралії, Великої Британії, Канади й США виявились в ухваленні міжнародних стандартів та модифікованих національних нормативних актів, укладанні словників фахової термінології.

Об'єктом вивчення курсу "Керівництво документацією" є організація й уніфікація керівництва документацією в Україні та зарубіжних країнах.

Предмет вивчення дисципліни – історія, законодавство та теоретичні основи й технології керівництва документацією в вітчизняних та зарубіжних країнах.

Теорія керування документаційними процесами (КДП), застосування традиційних технологій створення, збереження і використання службових документів на паперових носіях в умовах глобалізації сучасних економічних і суспільних процесів, інформатизації управлінської сфери.

Програмні компетентності навчальної дисципліни «Керування документацією» :

- проаналізувати склад і зміст основних понять сфери КД та зіставити їх зі сукупністю та трактуванням термінів вітчизняної теорії і практики організації створення й функціонування службових документів;
- простежити історію розвитку керування документацією та визначити основні етапи цього процесу;
- охарактеризувати технологію керування документацією, нормативні та теоретичні засади її реалізації ;
- визначити перспективні напрями застосування міжнародного досвіду з керування документацією в Україні.

3. Результати навчання за дисципліною «Керування документацією»

Опанування дисципліни дозволяє отримати такі програмні результати освітньої програми підготовки бакалаврів:

- планувати керування інформацією;
- розробляти номенклатури справ;
- проводити функціональний аналіз діяльності організації;
- визначати процес документування;
- регламентувати процеси створення, реєстрації, обігу, зберігання електронних документів;

- визначати основні складові документа, аналізувати формуляр документа;
- характеризувати матеріальну основу, елементи внутрішньої і зовнішньої структури документа, його реквізити;
- здійснювати реєстрацію документів;
- виконувати технічні операції, пов'язанні із документообігом;
- формувати справи документів.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ п/п	Назви теоретичних розділів	Кількість годин						
		Разом	Аудиторних Лекцій	Практичних Семінарських	Поточні консультації	Самостійна робота	Підсумковий контроль	

Змістовий модуль 1. Розвиток теорії керування документаційними процесами							
Тема 1. Еволюція керівництва документацією як складової загального керування установою	4	2				2	
Тема 2. Правова база з керування документаційними процесами	4			2		2	
Наукові дослідження теорії та технологій керування документаційними процесами	4			2		2	
Понятійний апарат керування документацією	4		2			2	
Тема 3. Стандартизація процесів керування документаційними процесами	4		4				
Тема 4. Нормативне регулювання керування документаційними процесами	4		2			2	
Міжнародні організації з керування документаційними процесами	4			2		2	
Модульна контрольна робота	2						2
Разом	30	2	8	6		12	2
Змістовий модуль II. Система керування документаційними процесами в Україні та за кордоном							
Тема 5. Стратегія керування документаційними процесами	4	2				2	
Тема 6. Визначення службових документів та терміни зберігання	4		4			2	
Політика керування документаційними процесами	4					2	
Тема 7. Контроль руху службових документів та користування ними	4		2			2	

Документаційна система	4		2			2	
Стандарт ISO 15489-2001 і його національний аналог	4		4				
Досвід керування документацією в зарубіжних країнах	4			2		2	
Модульна контрольна робота	2						2
Разом	30	2	12	2		12	2
Змістовий модуль III. Документаційні процеси та їх контролювання							
Тема 8. Основні функції і форми керування документаційними процесами	4		2			2	
Тема 9. Контроль руху службових документів та користування ними	4		2			2	
Етапи розвитку керування документацією в Україні	4					4	
Міжнародні стандарти у сфері роботи з електронними документами	4		2			2	
Тема 10. Класифікація рівнів доступу та безпеки документів	4		2			2	
Тема 11. Підготовка фахівців з керування документаційними процесами	4					4	
Підготовка фахівців з керування документаційними процесами (зарубіжний досвід).	4			2		2	
Модульна контрольна робота	2						2
Разом	30		8	2		18	2
Екзамен	30						30
За навчальний рік	120	4	28	10		42	6/30

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Розвиток теорії керування документаційними процесами

Тема 1. Еволюція керівництва документацією як складової загального керування установою .

Пріоритетні напрями наукових досліджень з керування документів у 1950-1990 рр. Напрями досліджень. Провідні науковці. Методи керування документованою інформацією, організація керування документами в умовах електронного документа, визначення автентичності та цілісності електронного документа. Технологічна модернізація апаратного та програмного забезпечення. Напрями досліджень з керівництва документами на сучасному етапі. Напрями наукових досліджень університетів щодо впровадження новітніх інформаційних технологій.

Семінар 1. Наукові дослідження теорії та технологій керування документаційними процесами (2год.)

Практичне заняття 1. Понятійний апарат керування документацією (2 год.)

Тема 2. Правова база з керування документаційними процесами. Правові норми керування документами як складова різних законів (кодексів) або державних (урядових) програм чи систем, а також національних стандартів. Закони, що регламентують загальні засади політики держави у сфері інформації. Закони, регламентують роботу зі службовими документами (приклад США). Кодекс з керування документаційними процесами в Євросоюзі.

Семінар 2. Правова база з керування документаційними процесами (2 год.)

Тема 3. Стандартизація процесів керування документаційними процесами. Видання Міжнародною організацією стандартизації 15 вересня 2001 р. стандарту ISO 15489-2001 "Інформація та документація - Управління документацією». Визначення управління документами всіх видів та на всіх носіях, створених або отриманих організацією (державною і недержавною) в процесі її діяльності, а також фізичними особами (суб'єктами підприємницької

діяльності), які зобов'язані створювати та використовувати документи.

Визначення обов'язків організації під час реалізації процесів документування, надає рекомендації щодо розроблення політики управління документацією в організації та пов'язаних з нею процедур, систем і процесів, а також щодо розроблення та впровадження систем документації.

Стандарт ДСТУ 4423-2:2005 –настанови щодо впровадження ISO 15489-1. для використання фахівцями з керування документаційними процесами та особами. Огляд процесів та чинників для запровадження керування документаційними процесами. Надання єдиної методології керування службовими документами.

Практичне заняття 2.Стандартизація процесів керування документаційними процесами (4год.)

Тема 4. Нормативне регулювання керування документаційними процесами
Сучасна законодавчо-нормативна база керування документаційними процесами в Україні. Закони, що регламентують загальні засади політики держави в галузі інформації та діловодства. Нормативні акти міжвідомчого характеру. Відомчі нормативні акти (інструкції з діловодства окремих установ, переліки документів). Законодавчо-нормативні акти, що регулюють спеціальне діловодство. Законодавча регламентація роботи з документами приватних установ, документи з основної діяльності. Акти, що містять вимоги до зберігання певних документів.

Практичне заняття 3.Нормативне регулювання керування документаційними процесами (2год.)

Семінар 3 Міжнародні організації з керування документаційними процесами (2 год.)

Змістовий модуль II. Система керування документаційними процесами в Україні та за кордоном

Тема 5. Стратегія керування документаційними процесами.

Впровадження стратегії керування документаційними процесами. Методологічна база розроблення керування документами. Компоненти

впровадження стратегії. Посилання на інші програмні документи, які відповідають правовим, регуляторним, фіксальним, операційним потребам інформації.

Тема 6. Визначення службових документів та терміни зберігання.

Визначення поняття службовий документ. Офіційно-діловий стиль службових документів. Форма службового документа. Мова службових документів. Обов'язкові якості службових документів. Єдині вимоги і правила до службових документів, які встановлені державними нормативними актами. Види службових документів, згідно з Наказом «про затвердження Переліку типових документів». Уніфіковане оформлення службових документів. Функції службових документів. Терміни зберігання службових документів в різних закладах і установах, передача в архів.

Практичне заняття 4. Визначення службових документів та терміни зберігання.(4год.)

Тема 7.Контроль руху службових документів та користування ними.

Відстеження службового документа, передавання від однієї особи до іншої та повернення у вихідне місце або у сховище. Документальне оформлення руху службових документів. Особливості контролю: умовне позначення(ідентифікатор), назва, особа або підрозділ, де перебуває службовий документ, час(дата) переміщення. Оформлення замовлення на службові документи з архіву.

Практичне заняття 5. Контроль руху службових документів та користування ними. (2год.)

Практичне заняття 6. Документаційна система (2 год.)

Практичне заняття 7. Стандарт ISO 15489-2001 і його національний аналог (4год.)

Семінар 4. Досвід керування документацією в зарубіжних країнах (2год.)

Змістовий модуль III. Документаційні процеси та їх контролювання

Тема 8. Службові документи для передачі їх на зберігання до архіву

Стратегії забезпечення збереженості службових документів та передачі їх до архіву. Копіювання. Конвертування. Переміщення. Поява нових технологій для зберігання електронних документів. Знищення службових документів після закінчення строку зберігання. Передавання службових документів до посередника на зберігання, укладання угоди. Архівні підрозділи установи здійснюють: видачу справ у тимчасове користування; інформування зацікавлених органів про документи, які зберігаються; видачу з питань органів та громадян архівних довідок, копій, витягів; підготовку документів для опублікування, експонування на документальних виставках, використання у літературі, мистецтві, засобах масової інформації.

Практичне заняття 8. Основні функції і форми організації служб керування документаційними процесами. (2год.)

Тема 9. Визначення статусу службових документів для вилучення та знищення.

Інструкції щодо знищення службових документів. Вибір сукупності дій, що ініціюють початок передавання або знищування службових документів. Підтвердження, що операція, якої стосується службовий документ, завершена. Зберігання звітного документа про передання службових документів до архіву або про його знищення. Фізичне знищення службових документів. Переформатування або перезапис службових документів в електронній формі. Передавання прав контролю за службовими документами. Дотримання вимоги до свободи інформації та законодавства про таємницю приватного життя.

Практичне заняття 9. Контроль руху службових документів та користування ними. (2год.)

Тема 10. Класифікація рівнів доступу та безпеки документів. Загальні засади класифікації рівнів доступу. Формальний засіб. Функціонування організації, установи, аналіз напрямків діяльності та оцінювання ризиків. Об'єкти режиму безпеки, аналізування регуляторних засад функціонування організації.

Нормативна та методична база оцінювання ризиків. Розроблення схеми класифікації рівнів доступу. Об'єкт аналізу. Мета аналізу. Регуляторні засади

функціювання організації. визначити Забезпечення законом права доступу та обмеження доступу до службових документів та інформації. Ризики у діловій діяльності, визначення проблеми безпеки організації.

Практичне заняття 10. Класифікація рівнів доступу та безпеки документів.

(2год.)

Тема 11. Підготовка фахівців з керування документаційними процесами. Професійна підготовка фахівців з керування документаційними процесами в Україні та закордоном: методологія, теорія і практика. Положення та принципи Болонського процесу в Україні, вітчизняні освітні програми, стандарти вищої освіти система та зміст підготовки майбутніх фахівців. Вузькі спеціалізації «Керування документаційними процесами», «Архіви та інформаційні технології». Потреба у фахівцях для сучасного ринку праці в Україні та світі. Підготовка фахівців з керування документаційними процесами.

Міжнародні стандарти у сфері роботи з електронними документами

Семінар 5. Підготовка фахівців з керування документаційними процесами (зарубіжний досвід). (2год.)

Практичне заняття 11. Міжнародні стандарти у сфері роботи з електронними документами (2год.)

6. КОНТРОЛЬ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів.

Вид діяльності студента	Максимальна к-сть балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	1	1	1	1		
Відвідування семінарських занять	1	3	3	1	1	1	1
Робота на семінарському занятті	10	3	30	1	10	1	10
Відвідування практичних занять	1	4	4	6	6	4	4
Робота на практичному занятті	10	4	40	6	60	4	40
Виконання завдань для самостійної роботи	5	5	25	5	25	5	25
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	1	25
<i>Разом</i>			128		128		105
Максимальна кількість балів	271						
Екзамен							
Розрахунок коефіцієнта	<p>Розрахунок: $361:60=6$ Студент набрав: 350 балів Оцінка: $350:6=58$ балів + мах 40 балів за екзамен</p>						

6.2 Завдання для самостійної роботи

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I.- 14 год.

1. Основні етапи розвитку керування документацією за кордоном – 5 год.
2. Керування документаційними процесами у США і Канаді – 5 год.
3. Сформулювати головні напрями наукових досліджень керування документаційними процесами в Україні – 5 год.
4. Назвати та охарактеризувати базові види документації – 5 год.
5. Проаналізуйте основні засоби і методи документаційного забезпечення управління в установі, організації.- 5 год.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. – 14 год.

1. Навести порівняльні характеристики електронних систем керування документацією і систем електронного документообігу (у вигляді таблиці)- 5 год.
2. Правова база з керування документаційними процесами- 5год.
3. Охарактеризувати основні етапи розвитку керування документацією- 5год.
4. Професійна підготовка фахівців з керування документаційними процесами в Україні та за кордоном: методологія, теорія і практика. -5 год.
5. Охарактеризувати етапи історії розвитку керування документацією в Австралії, Великій Британії- 5 год.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. – 14 год.

1. Стандарт ISO 15489-2001 і його національний аналог – 5 год.
2. Терміни та визначення понять в керуванні документацією – 5 год.
3. Понятійний апарат керування документацією – 5 год.
4. Особливості переміщення в архів електронних документів- 5 год.
5. Охарактеризуйте електронну систему керування документацією і систему електронного документообігу – 5 год.

Критерії оцінки результатів самостійної роботи

У процесі виконання самостійної роботи викладач оцінює:

рівень засвоєння студентом навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання;

вміння використовувати теоретичні знання при виконанні практичних задач;

обґрунтованість та логічність викладення самостійно вивченого матеріалу;

повноту розкриття теми дослідження;

оформлення матеріалів згідно з висунутими вимогами;

максимальна кількість балів за виконану роботу – **5 балів**.

6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Критерії і норми оцінювання модульної (контрольної) роботи

Модульний контроль є результатом вивчення кожного модуля, який містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконання модульної контрольної роботи. Тестові завдання для проміжного контролю знань студентів охоплюють теми, які вивчаються в межах окремих модулів. Формат тестових завдань передбачає завдання закритої форми із запропонованими відповідями.

Максимальна кількість балів - 25	Критерії оцінювання
25 - 20	Завдання виконані якісно (90% - 100% виконання усіх розділів модульної (контрольної) роботи).
19 - 15	Завдання виконані якісно з достатньо високим рівнем правильних відповідей (89% - 75% виконання усіх розділів модульної (контрольної) роботи).
14 - 10	Завдання виконані якісно з середнім показником правильних відповідей (74% - 50% виконання всіх розділів модульної (контрольної) роботи).
0	Завдання не виконано (виконання 49% усіх розділів модульної (контрольної) роботи).

6.6. Шкала відповідності оцінок

Оцінка	Кількість балів
Відмінно	100-90
Дуже добре	82-89
Добре	75-81
Задовільно	69-74
Достатньо	60-68
Незадовільно	0-59

7. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ «Керування документами»																						
Разом: 120 год., лекції – 4 год., семінарські заняття – 10 год., практичні заняття -28 год. самостійна робота – 42 год., мкр – 6 год., екзамен.																						
Тиждень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII														
Модулі	Змістовий модуль I				Змістовий модуль II			Змістовий модуль III														
Назва модуля	Розвиток теорії керування документаційними процесами				Система керування документаційними процесами в Україні та за кордоном			Документаційні процеси та їх контролювання														
Кількість балів за модуль	128 балів				128 балів			105 балів														
Лекції	відвідування - 1 б.				відвідування – 1б.			відвідування														
Теми лекцій	Еволюція керівництва документацією як складової загального керування				Стратегія керування документаційними процесами – 1б																	
Теми практичних занять	Понятійний апарат керування документацією-10+1		Стандартизація процесів керування документаційним процесами - 1+10; 1+10		Нормативне регулювання керування документаційним процесами-1+10		Визначення службових документів та терміни зберігання-22б.		Контроль руху службових документів-1+10б.		Документаційна система-1+10б.		Стандарт його національний аналог-22б.		Службові документи для передачі до архіву-1+10б		Службові документи для вилучення-1+10б.		Міжнародні 1+10 стандарти у сфері		Класифікація рівнів доступу-11б.	
Теми семінарських занять	Правова база з керування документаційними процесами-1+10б.		Понятійний апарат керування документацією-1+10б.		Міжнародні організації з керування документаційними процесами-1+10б.		Досвід керування документацією в зарубіжних країнах-1+10б.						Підготовка фахівців з керування документаційними процесами-1+10б.									
Самостійна робота	5x5=25 б.				5x5=25 б.			5x5= 25														
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1 – 25 б.				Модульна контрольна робота 2 – 25 б.			Модульна контрольна робота 3-25б.														

Підсумковий контроль	Екзамен
-------------------------	---------

12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Нормативні та офіційні документи

1. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. – Чинний від 01.01.95. – К. : Держстандарт України, 1994. – 53 с.
2. ДСТУ 2395-2000. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика. – Чинний від 01.07.2000. – К. : Держспоживстандарт України, 2000. – № 68. – 12 с.
3. ДСТУ 4423-1:2005. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). – Вид. офіц. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с.
4. ДСТУ 4423-2:2005. Керування документаційними процесами. Ч. 2. Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD). – Вид. офіц. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 44 с. 6.

Базова

5. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство : навч. посіб. / В.В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2006. – 208 с.
6. Діденко А. Сучасне діловодство: Навч. посібн. для проф.-тех. закл. освіти/ Анатолій Діденко,. - 3-є вид.. - К.: Либідь, 2001. - 383 с.
7. Комова М. Діловодство: Навч. посібн. для студентів вищих навчальних закладів/ Марія Комова,; Мін-во освіти і науки України, Нац. ун-т "Львівська політехніка". - Львів: Тріада плюс, 2006. - 217 с.
8. Палеха Ю. Управлінське документування: Навчальний посібник: У 2 ч./ Юрій Іванович Палеха; М-во освіти і науки України, Європейський ун-т. - 2-е вид.. - К.: Вид-во Європейського ун-ту. - 2003- Ч. 1: Ведення загальної документації: (зі зразками сучасних ділових паперів). - 2003. - 327 с.

Додаткова

9. Антоненко І.Є. Засоби класифікації та словниковий контроль у керуванні документацією / І. Є. Антоненко // Наукові праці НБУВ. - Вип. 14. - К., 2005. - С. 537-547.
10. Антоненко І.Є. Керування документацією за кордоном : історія, законодавство, теоретичні основи та технології : автореф. дис. ... к.і.н. 07.00.10 / І.Є. Антоненко / Держкомархів України. УНДІАСД. - К., 2005. - 20 с.
11. Антоненко І.Є. Стандартизація процесів управління документацією : досвід Австралії / І. Є. Антоненко // Документознавство. Бібліотекознавство.

Інформаційна діяльність : проблеми науки, освіти, практики : зб. матеріалів Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 25-26 трав. 2004 р. - К., 2004. - С. 60-62.

13. Бездрабко В. В. Діловодство у переддень народження документознавства : особливості побутування та вплив на еволюцію науки про документ / В. В. Бездрабко // Наукові праці. Т. 88. Вип. 75. Історичні науки. - Миколаїв, 2008. - С. 156-165.

14. Бездрабко В. В. Зародження теорії діловодства і гносеологічні ракурси формування документознавства / В. В. Бездрабко // Вісник ДАКККіМ. - 2008. - № 1. С. 78-83.

15. Бездрабко В. В. К.Г. Мітяєв і становлення документознавства / В. В. Бездрабко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. - 2008. - № 1. - С. 8-22.

16. Бездрабко В. В. Традиційне документознавство і діловодство : компаративний аналіз визначення понять / В.В. Бездрабко // Спеціальні історичні дисципліни : питання теорії і методики. Збірка наук. праць. - К., 2007. - Ч. 14. - С. 190-206.

17. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. / В. В. Бездрабко. - К., 2006. - С. 119-136.

18. Бездрабко В. В. Формування Єдиної державної системи діловодства і розвиток управлінського документознавства : залежності й інвазії / В. В. Бездрабко // Вісник ДАКККіМ. - 2008. - № 2. - С. 80-86.

13. Інформаційні ресурси.

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [Електронний ресурс] // Верховна Рада України – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
2. Закон України "Про електронний цифровий підпис" [Електронний ресурс] // Верховна Рада України – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/852-15>
3. Закон України «Про інформацію» [Електронний ресурс] // Верховна Рада України – Режим доступу до ресурсу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
4. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» [Електронний ресурс] // Верховна Рада України – Режим доступу до ресурсу: Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>
5. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 13.12.2010 р. № 2250-р.

6. Безверхий К. В. Організація та методика електронного документообігу на підприємстві: стан та перспективи розвитку / К. В. Безверхий // Економічна стратегія і перспективи розвитку сфери торгівлі та послуг. – 2013. – Вип. 1(2). – С. 16-25. – [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/esprstp_2013_1\(2\)_5](http://nbuv.gov.ua/UJRN/esprstp_2013_1(2)_5)
7. Величкевич М.Б. Електронний документообіг, тенденції та перспективи / М.Б Величкевич., Н.В.Мітрофан, Н.Е Кунанець// Lviv Polytechnic National University Institutional Repository. – 2010. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/20146/1/7-44-53.pdf>
8. Вибір системи електронного документообігу. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://fossdoc.com/vybor-sed>
9. Лаба О.В. До визначення переваг електронного діловодства / О. В. Лаба // Вісник Харківської державної академії культури. – 2012. – Вип. 38. – С. 95-101 [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.ic.ac.kharkov.ua/RIO/v38/v38-2-05.pdf>