

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан соціально-гуманітарного
факультету
Оксана БОМОТЮК

« 30 » 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної
роботи
Віктор ОСТРОВЕРХОВ

« 30 » 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
навчально-наукового
інституту новітніх
освітніх технологій
Святослав ПИТЕЛЬ

« 30 » 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни

**«КЕРУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ
ПРОЦЕСАМИ»**

ступінь вищої освіти – перший (бакалаврський)
галузь знань 02 Культура і мистецтво
спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітньо-професійна програма «Документознавство та
інформаційна діяльність»

кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності

| Форма навчання | Курс | Семестр | Лекції (год.) | Практ. (год.) | ІРС (год.) | Тренінг (год.) | Самост. робота студ. (год.) | Разом (год.) | Екзам. (сем.) |
|----------------|------|---------|---------------|---------------|------------|----------------|-----------------------------|--------------|---------------|
| Денна | 4 | 8 | 40 | 40 | 5 | 10 | 55 | 150 | 8 |
| Заочна | 4 | 8 | 8 | 4 | - | - | 138 | 150 | 8 |

Зав. кафедрою

Тернопіль – ЗУНУ

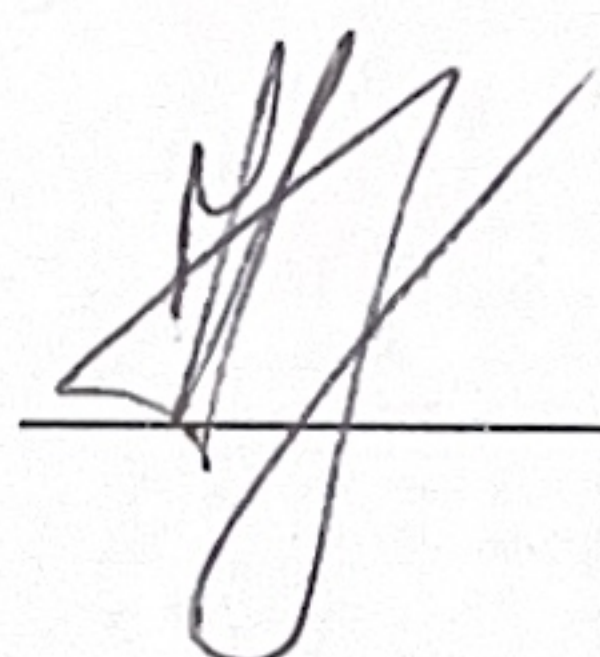
2024

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 02 Культура і мистецтво, спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 9 від 26.05.2021 р.).

Робочу програму розробила канд. іст. наук, доцент кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Олена СТЕФАНІШИН

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності (протокол № 2 від 30.08.2024 р.)

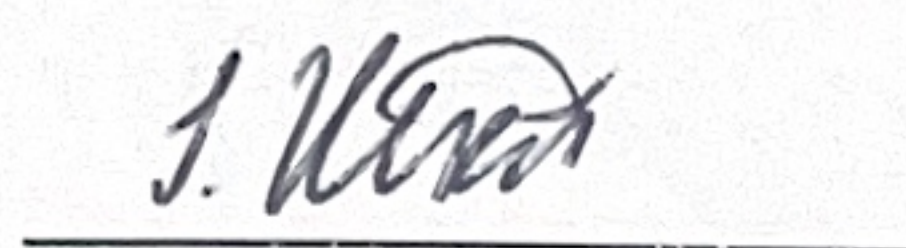
Завідувач кафедри, к. іст. н., доц.



Ірина НЕДОШИТКО

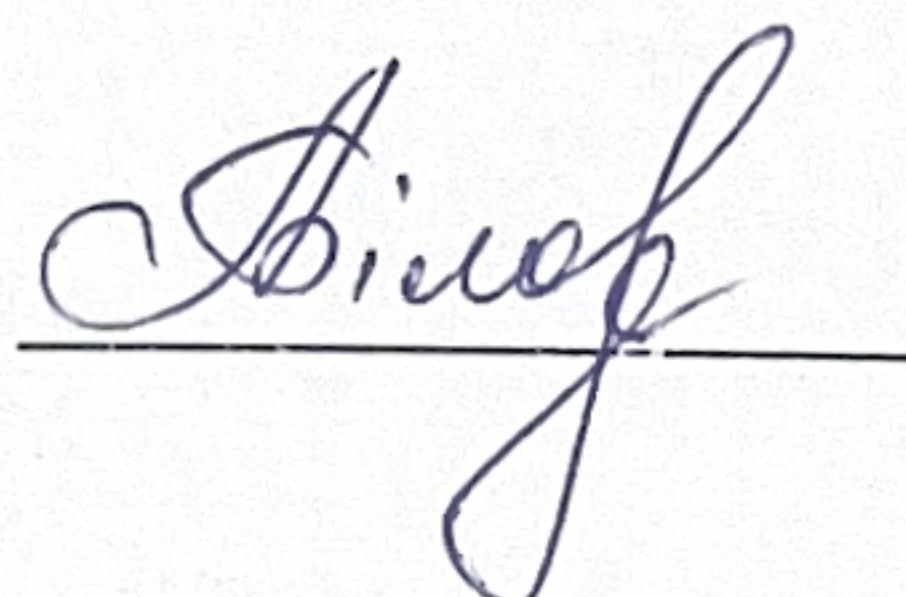
Розглянуто та схвалено ГЗС «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», протокол № 2 від 30.08. 2024 р.

Голова ГЗС, д. філол. н., проф.



Ірина ШКІЦЬКА

Гарант ОПП, д. іст. н., проф.



Леся БІЛОВУС

**СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Керування інформаційно-документаційними процесами»**

1. Опис дисципліни «Керування інформаційно-документаційними процесами»

| Дисципліна «Керування інформаційно- документаційними процесами» | Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти | Характеристика навчальної дисципліни |
|--|--|--|
| Кількість кредитів – 5 | Галузь знань 02 «Культура і мистецтво» | Статус дисципліни <i>обов'язкова</i> Мова навчання <i>українська</i> |
| Кількість залікових модулів – 4 | Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» | Рік підготовки: <i>Денна – 4</i> <i>Заочна – 4</i> Семестр: <i>Денна – 8</i> <i>Заочна – 8</i> |
| Кількість змістових модулів – 2 | Освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність» | Лекції: <i>Денна – 40 год.</i> <i>Заочна – 8 год.</i> Практичні заняття: <i>Денна – 40 год.</i> <i>Заочна – 4 год.</i> |
| Загальна кількість годин – 150 | Ступінь вищої освіти – перший (бакалаврський) | Самостійна робота: <i>Денна – 55 год.</i> <i>Тренінг – 10 год.</i> <i>Заочна – 138 год.</i> Індивідуальна робота: <i>Денна – 5 год.</i> |
| Тижневих годин – 19, з них аудиторних – 10 | | Вид підсумкового контролю – іспит |

2. МЕТА Й ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Мета вивчення дисципліни

Теорія керування інформаційно-документаційними процесами (КІДП), зародилась у часи застосування традиційних технологій створення, збереження і використання службових документів на паперових носіях, розвинулась і набула сучасних характеристик в умовах глобалізації сучасних економічних і суспільних процесів, інформатизації управлінської сфери. Керування інформаційно-документаційними процесами, ґрунтуючись на процесах інтеграції технологій документування і документообігу з активним застосуванням комп'ютерної техніки та інформаційних технологій, – це виявлення конвергентної еволюції в управлінській діяльності.

В сучасних організаціях керування документаційними процесами стає високотехнологічним виробничим процесом, системою організаційного, інформаційного, аналітичного, правового, ретроспективного та прогнозного забезпечення їх функціонування, документування управлінської інформації й організації обігу службових документів, в т.ч. електронних. Воно об'єктивно виділяється у високооплачуваний вид професійної діяльності, отримує відповідне технологічне й організаційне оформлення й вимагає значного обсягу знань.

Метою курсу є системне уявлення про сутність і місце керування документацією в системі і процесах управління та його роль у формуванні інформаційної інфраструктури; допомагає оволодіти теоретичними, методичними питаннями розробки, впровадження і вдосконалення керування документацією; сприяє формуванню практичних навичок, раціональних підходів у питаннях документування управлінської діяльності та організування роботи з управлінськими документами.

2.2. Завданнями вивчення дисципліни є ознайомлення з історією, теорією і практикою, науково обґрунтованими принципами і методами сучасного керування інформаційно-документаційними процесами; розкриття витоків, тенденцій становлення, основні етапи розвитку керування документацією; аналіз закономірностей документування управлінської діяльності й організації роботи з управлінськими документами; визначення факторів, що впливають на організацію і технологію керування документацією в установах різного рівня; характеристика типових структур і функцій служб керування документацією; формування у студентів практичних навичок щодо раціональної організації роботи з документами в умовах впровадження в апаратах управління нових технологій; окреслення взаємозв'язків керування документацією з організацією архівного (відомчого і державного) зберігання документів. Курс акцентує увагу на правових основах та нормативно-методичному забезпеченні державної системи керування інформаційно-документаційними процесами, ґрунтуючись на процесах інтеграції технологій

документування і документообігу з активним застосуванням комп'ютерної техніки та інформаційних технологій.

2.3. Найменування компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2. Здатність застосовувати знання на практиці.

ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.

ФК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку документноінформаційних потоків і масивів як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

ФК8. Здатність оптимізувати документно-інформаційні ресурси, створювати інформаційні продукти, на високому рівні надавати інформаційні послуги.

2.4 Передумови для вивчення дисципліни: «Сучасні інформаційні технології», «Управлінське документознавство», «Документознавство», «Електронний документообіг», «Цифрові технології в інформаційній діяльності», «Інформаційно-аналітичні технології», «Інформаційно-документне забезпечення діяльності організацій», «Логіка».

2.5. Результати навчання:

РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.

РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням.

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності положення законодавчих і галузевих нормативних документів.

РН16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

3. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ «КЕРУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ»

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ

Тема 1: Становлення та розвиток керування документаційними процесами

1. Становлення та розвиток КДП у США та Канаді.
2. Керування документаційними процесами в Австралії.
3. Історія становлення керування документацією у Великій Британії.
4. Законодавство Канади та США з керування документаційними процесами.

Тема 2: Історія та науково-теоретичні засади керування інформаційно-документаційними процесами

1. Діловодство у контексті державного управління Російської імперії 19 ст. як чинник народження документознавства.
2. Наука про документ в Бельгії (П. Отле).
3. Історичний аспект вивчення вітчизняного процесу управління документацією.
4. Керування документацією в установах.

Тема 3. Науково-теоретичні засади керування документаційними процесами

1. Понятійний апарат керування документацією.
2. Процес управління документацією в організації.
3. Методологічна характеристика керування документацією.
4. Призначення окремих груп та класів документів.
5. Міждисциплінарні зв'язки керування документаційними процесами.

Тема 4. Терміносистема керування інформаційно-документаційними процесами

1. Уніфікація понятійного апарату.
2. Розробки термінологічних стандартів в галузі діловодства й архівної справи в 1960-1990-х рр.
3. Традиції та новації Національного стандарту України ДСТУ 2732: 2004.
4. Термінологічна експансія.

Тема 5: Організаційно-правові засади керування документаційними процесами

1. Закони, що регламентують загальні засади політики держави в галузі інформації та документації.
2. Нормативно-правові акти з керування документацією.
3. Нормативні акти, що регламентують спеціальне діловодство.

Тема 6: Стандарти у сфері керування інформаційно-документаційними процесами

1. Характеристика міжнародного стандарту ISO 15489.
2. Стандарти України у сфері керування документаційними процесами.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.

УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ

Тема 7. Службовий документ. Документаційна система

1. Принципи програм керування документаційними процесами.
2. Характеристики службового документа.
3. Стратегія керування документаційними процесами.
4. Характеристики документаційних систем.
5. Розроблення та впровадження документаційних систем.
6. Методика розроблення та впровадження документаційних систем.
7. Припинення функціонування документаційних систем.

Тема 8. Долучення документів до документаційної системи

1. Організація долучення документів до документаційних систем.
2. Технологічні аспекти долучення документів: приймання, попередній розгляд та реєстрація документів.
3. Основи функціонування автоматизованих систем діловодства.
4. Технології діловодства та програмні системи автоматизації діловодних процесів.

Тема 9. Проходження, опрацювання та відправлення ділової кореспонденції

1. Визначення обсягів документообігу.
2. Організація передачі документів виконавцям.
3. Робота з традиційними документами у підрозділах та особливості роботи з електронними документами.
4. Опрацювання та відправлення кореспонденції, застосування електронного підпису, створення корпоративного центру сертифікації ключів.

Тема 10. Організація контролю за ходом виконання документів

1. Основні засади контролю, його завдання і порядок.
2. Строки та здійснення контролю за виконанням документів.
3. Інформаційно-довідкова робота з документами, впровадження автоматизованої форми контролю.

Тема 11. Основні засоби керування інформаційно-документаційними процесами та контролю над ними

1. Метадані про службові документи.
2. Основні засоби класифікування напрямів ділової діяльності. Словниковий контроль.
3. Систематизація документів та формування справ.

4. Робота з документами, що мають різні рівні доступу та безпеки, їх класифікація.

Тема 12. Інформаційно-документаційні процеси в організації

1. Службові документи, що підлягають долученню до документаційних систем.
2. Визначення термінів зберігання службових документів.
3. Долучення службових документів до документаційних систем.
4. Реєстрування та класифікування службових документів для долучення до документаційних систем.
5. Класифікування рівнів доступу і безпеки службових документів у документаційній системі.
6. Встановлення статусу службових документів для передавання їх на зберігання до архіву або вилучення для знищення.
7. Підготовка службових документів до передавання до архіву або вилучення їх для знищення.
8. Контролювання руху службових документів та користування ними.

Тема 13. Документаційне забезпечення експертної діяльності

1. Основні поняття та класифікація експертиз.
2. Організація проведення експертизи.
3. Складання експертного висновку.

Тема 14. Робота з листами і скаргами громадян

1. Характеристика звернень.
2. Адресування звернень і послідовність їх розгляду.
3. Порядок контролю за розглядом письмових та усних звернень громадян.
4. Розгляд пропозицій, заяв і скарг.
5. Особистий прийом громадян.

Тема 15. Відстеження та перевіряння інформаційно-документаційних процесів.

1. Відстеження процедур і процесів
2. Перевіряння відповідності
3. Сила доказовості
4. Відстеження продуктивності праці.

Тема 16. Підготовка фахівців з керування документаційними процесами

1. Принципи політики та встановлення обов'язків персоналу щодо керування документацією
2. Знання та навички, що необхідні документознавцю, керівнику документацією.

4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ ДИСЦИПЛІНИ «Керування інформаційно-документаційними процесами»

4.1. Денна форма навчання

| Тема | Кількість годин | | | | | Контрольні заходи |
|--|-----------------|-------------------|------------------|---------|-------------------|-------------------|
| | Лекції | Практичні заняття | Індивід. заняття | Тренінг | Самостійна робота | |
| ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ | | | | | | |
| Тема 1. Становлення та розвиток керування інформаційно-документаційними процесами | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 | Поточ. опитув. |
| Тема 2. Історія науково-теоретичних засад керування інформаційно-документаційними процесами | 4 | 4 | | | 5 | Поточ. опитув. |
| Тема 3. Науково-теоретичні засади керування інформаційно-документаційними процесами | 4 | 4 | | | 5 | Поточ. опитув. |
| Тема 4. Терміносистема керування інформаційно-документаційними процесами | 2 | 2 | | | 4 | Поточ. опитув. |
| Тема 5. Організаційно-правові засади керування інформаційно-документаційними процесами | 2 | 2 | | | 3 | Поточ. опитув. |
| Тема 6. Стандарти у сфері керування інформаційно-документаційними процесами | 2 | 2 | | | 2 | Поточ. опитув. |
| ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ | | | | | | |
| Тема 7. Службовий документ. Документаційна система | 4 | 4 | 3 | 6 | 3 | Поточ. опитув. |
| Тема 8. Долучення документів до документаційної системи | 2 | 2 | | | 4 | Поточ. опитув. |
| Тема 9. Проходження, опрацювання та відправлення ділової кореспонденції | 2 | 2 | | | 3 | Поточ. опитув. |
| Тема 10. Організація контролю за ходом виконання документів | 2 | 2 | | | 4 | Поточ. опитув. |

| | | | | | | |
|---|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|----------------|
| Тема 11. Основні засоби керування інформаційно-документаційними процесами та контролю над ними | 2 | 2 | | | 4 | Поточ. опитув. |
| Тема 12. Інформаційно-документаційні процеси в організації | 4 | 4 | | | 3 | Поточ. опитув. |
| Тема 13. Документаційне забезпечення експертної діяльності | 2 | 2 | | | 4 | Поточ. опитув. |
| Тема 14. Робота з листами і скаргами громадян | 2 | 2 | | | 2 | Поточ. опитув. |
| Тема 15. Відстеження та перевіряння інформаційно-документаційних процесів. | 2 | 2 | | | 2 | Поточ. опитув. |
| Тема 16. Підготовка фахівців з керування документаційними процесами | 2 | 2 | | | 3 | Поточ. опитув. |
| Разом | 40 | 40 | 5 | 10 | 55 | |

4.2. Заочна форма навчання

| Тема | Кількість годин | | | | |
|--|-----------------|-------------------|------------------|---------|-------------------|
| | Лекції | Практичні заняття | Індивід. заняття | Тренінг | Самостійна робота |
| ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ | | | | | |
| Тема 1. Становлення та розвиток керування документаційними процесами | 2 | – | | | 9 |
| Тема 2. Історія науково-теоретичних засад керування інформаційно-документаційними процесами | – | – | | | 9 |
| Тема 3. Науково-теоретичні засади керування документаційними процесами | – | – | – | – | 8 |
| Тема 4. Терміносистема керування інформаційно-документаційними процесами | 2 | 2 | | | 9 |
| Тема 5. Організаційно-правові засади керування документаційними процесами | – | – | | | 8 |
| Тема 6. Стандарти у сфері керування інформаційно-документаційними процесами | – | – | | | 9 |
| ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ | | | | | |

| | | | | | |
|---|----------|----------|---|---|------------|
| Тема 7. Службовий документ. Документаційна система | 2 | – | | | 9 |
| Тема 8. Долучення документів до документаційної системи | – | – | | | 8 |
| Тема 9. Проходження, опрацювання та відправлення ділової кореспонденції | – | – | | | 9 |
| Тема 10. Організація контролю за ходом виконання документів | – | – | | | 9 |
| Тема 11. Основні засоби керування інформаційно-документаційними процесами та контролю над ними | – | – | – | – | 8 |
| Тема 12. Інформаційно-документаційні процеси в організації | 2 | 2 | | | 9 |
| Тема 13. Документаційне забезпечення експертної діяльності | – | – | | | 8 |
| Тема 14. Робота з листами і скаргами громадян | – | – | | | 9 |
| Тема 15. Відстеження та перевіряння інформаційно-документаційних процесів. | – | – | | | 9 |
| Тема 16. Підготовка фахівців з керування документаційними процесами | – | – | | | 8 |
| <i>Разом</i> | 8 | 4 | – | – | 138 |

5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ

Практичне заняття 1-2.

Тема: Становлення та розвиток керування документаційними процесами.

Питання для обговорення:

1. Розкрийте особливості керування документацією в США, керуючись чинним законодавством країни.
2. Розкрийте особливості керування документацією в Великобританії, керуючись чинним законодавством країни.
3. Розкрийте особливості керування документацією в Германії, керуючись чинним законодавством країни.
4. Розкрийте особливості керування документацією в Японії, керуючись чинним законодавством країни.
5. Основні напрями вдосконалення системи управління інформацією і документацією в сучасному суспільстві.
6. Міжнародні організації щодо керування документацією.
7. Проблеми управління документацією (за визначенням Комітету з управління документацією).
8. Професійні об'єднання фахівців у галузі керування документацією в сучасному суспільстві.

Практичне заняття 3-4.

Тема: Історія науково-теоретичних засад керування інформаційно-документаційними процесами

Питання для обговорення:

1. Діловодство у контексті державного управління кін. 19 ст.
2. Наука про документ у Бельгії (П. Отле).
3. Пріоритетні напрями наукових досліджень керування документацією у 1940-1990 рр. у СРСР.
4. Історія становлення термінів «керування документаційними процесами» та «керування документацією», їх трактування.
5. Пріоритетні напрями наукових досліджень керування документацією у 1950-1960 рр.:
 - a) теоретичні засади відбору документів для архівного зберігання та вилучення їх для знищення (Г. Дженкісон, Т. Шеленберг);
 - b) взаємозв'язок між архівною справою та керуванням документацією (Ф. Еванс, А. Рікс, У. Ламб);
 - c) організація керуванням документацією в установах (М. Кук, Е. Ліхі, К. Камерон, М. Джонсон, Н. Келаус);
 - d) робота з «машиночитаними» документами, впровадження та використання електронно-обчислюваної техніки в службах діловодства й архівах (Е. Олдрідж, М., Фішбейн, Л. Белл, Ч. Доллар, Г. Ноглер).

6. Організація експертизи цінності та відбір документів для архівного зберігання у 1960-1990 рр. (Г. Дженкісон, Т. Шеленберг).
7. Розроблення методики керування документацією з використанням нових інформаційних технологій (Ч. Доллар, Дж. Пенн, Е. Джонсон, Б. Каннінг, М. Хедстром).
8. Основні напрями досліджень у 1990-ті роки – організація електронного діловодства, визначення автентичності та цілісності електронного документа та ін. (Д. Бірман, Ч. Доллар, М.Саттон, М. Хедстром).

Практичне заняття 5-6.

Тема: Науково-теоретичні засади керування інформаційно-документаційними процесами

Питання для обговорення:

1. Понятійний апарат керування документацією.
2. Загальні процеси управління документацією в організації.
3. Класифікатор управлінської документації: історія та розвиток.
4. Національний класифікатор НК 010:2021.
5. Методологічна характеристика керування документацією.
6. Призначення окремих груп та класів документів.
7. Міждисциплінарні зв'язки керування документаційними процесами.
8. Вітчизняні дослідження історії державних установ та характер документування управлінських дій, організування роботи з управлінськими документами в установах.

Практичне заняття 7-8.

Тема: Уніфікація і стандартизація управлінських документів

Питання для обговорення:

1. Поняття про уніфіковану систему документації (УСД).
2. Основні принципи уніфікації та стандартизації управлінських документів.
3. Характеристика Національного стандарту України ДСТУ 2732:2004.
4. Дефініція поняття «керування документацією» в останньому термінологічному стандарті.

Практичне заняття 9-10.

Тема: Правова база та нормативне регулювання керування документаційними процесами

Питання для обговорення:

1. 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.
2. Закони, що регламентують загальні засади політики держави у сфері інформації.
3. Закони України, що регламентують роботу зі службовими документами.

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

Практичне заняття 11-12.

Тема: Стандарти у сфері керування інформаційно-документаційними процесами

Питання для обговорення:

1. Передумови та переваги створення міжнародної уніфікації та стандартизації інформаційних процесів.
2. Характеристика міжнародного стандарту ISO 15489.
3. Стандарти України у сфері керування документаційними процесами: загальна характеристика.
4. Характеристика ДСТУ 4423-2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами».

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.

УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ

Практичне заняття 13-14.

Тема: Службовий документ. Документаційна система

Питання для обговорення:

1. Принципи програм керування документаційними процесами.
2. Характеристики службового документа.
3. Стратегія керування документаційними процесами.
4. Характеристики документаційних систем.
5. Розроблення та впровадження документаційних систем.
6. Методика розроблення та впровадження документаційних систем.
7. Припинення функціонування документаційних систем.

Практичне заняття 15.

Тема: Долучення документів до документаційної системи

Питання для обговорення:

1. Організація долучення документів до документаційних систем.
2. Технологічні аспекти долучення документів: приймання, попередній розгляд та реєстрація документів.
3. Основи функціонування автоматизованих систем діловодства.
4. Технології діловодства та програмні системи автоматизації діловодних процесів.

Практичне заняття 16.

Тема: Проходження, опрацювання та відправлення ділової кореспонденції

Питання для обговорення:

1. Визначення обсягів документообігу.
2. Організація передачі документів виконавцям.
3. Робота з традиційними документами у підрозділах та особливості роботи з електронними документами.
4. Опрацювання та відправлення кореспонденції, застосування електронного підпису, створення корпоративного центру сертифікації ключів.

Практичне заняття 17.

Тема: Організація контролю за ходом виконання документів

Питання для обговорення:

1. Основні засади контролю, його завдання і порядок.
2. Строки та здійснення контролю за виконанням документів.
3. Інформаційно-довідкова робота з документами, впровадження автоматизованої форми контролю.

Практичне заняття 18.

Тема: Основні засоби керування інформаційно-документаційними процесами та контролю над ними

Питання для обговорення:

1. Метадані про службові документи.
2. Основні засоби класифікування напрямів ділової діяльності. Словниковий контроль.
3. Систематизація документів та формування справ.
4. Робота з документами, що мають різні рівні доступу та безпеки, їх класифікація.

Практичне заняття 19-20.

Тема: Інформаційно-документаційні процеси в організації

Питання для обговорення:

1. Службові документи, що підлягають долученню до документаційних систем.
2. Визначення термінів зберігання службових документів.
3. Долучення службових документів до документаційних систем.
4. Реєстрування та класифікування службових документів для долучення до документаційних систем.
5. Класифікування рівнів доступу і безпеки службових документів у документаційній системі.
6. Встановлення статусу службових документів для передавання їх на зберігання до архіву або вилучення для знищення.
7. Підготовка службових документів до передавання до архіву або вилучення їх для знищення.

8. Контролювання руху службових документів та користування ними.

Практичне заняття 21.

Тема: Документаційне забезпечення експертної діяльності

Питання для обговорення:

1. Основні поняття та класифікація експертиз.
2. Організація проведення експертизи.
3. Складання експертного висновку.

Практичне заняття 22.

Тема: Робота з листами і скаргами громадян

Питання для обговорення:

1. Характеристика звернень.
2. Адресування звернень і послідовність їх розгляду.
3. Порядок контролю за розглядом письмових та усних звернень громадян.
4. Розгляд пропозицій, заяв і скарг.
5. Особистий прийом громадян.

Практичне заняття 23.

Тема: Відстеження та перевіряння інформаційно-документаційних процесів

Питання для обговорення:

1. Відстеження процедур і процесів.
2. Перевіряння відповідності.
3. Сила доказовості.
4. Відстеження продуктивності праці.

Практичне заняття 24.

Тема: Підготовка фахівців з керування документаційними процесами

Питання для обговорення:

1. Принципи політики та встановлення обов'язків персоналу щодо керування документацією
2. Знання та навички, що необхідні документознавцю, керівнику документацією.

6. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Діяльність студента щодо освоєння окремих тем, проблем, питань і джерел, передбачених навчальним планом курсу «Керування інформаційно-документаційними процесами» і винесених на самостійне опрацювання, має статус *самостійної роботи студента*.

Мета самостійної роботи: глибоке та всебічне осмислення інформації, внутрішня мотивація до самостійно-пошукової діяльності.

Самостійна робота студентів із дисципліни «Керування інформаційно-документаційними процесами» *передбачає:*

- активне слухання й діалог з викладачем та аудиторією в ході лекційних занять;
- опрацювання навчальної (основної і додаткової) літератури до кожного практичного заняття;
- самостійне вивчення окремих питань курсу;
- виконання комплексних письмових завдань;
- підготовку до контрольних робіт;
- підготовку до іспиту.

| № п/п | Тематика | К-ть годин д. ф. н. / з. ф. н. |
|-------|--|-----------------------------------|
| 1 | Тема 1. Становлення та розвиток керування документаційними процесами | 4 / 9 |
| 2 | Тема 2. інформаційно-документаційними процесами | 5 / 9 |
| 3 | Тема 3. Науково-теоретичні засади керування документаційними процесами | 5 / 8 |
| 4 | Тема 4. Терміносистема керування інформаційно-документаційними процесами | 4 / 9 |
| 5 | Тема 5. Організаційно-правові засади керування документаційними процесами | 3 / 8 |
| 6 | Тема 6. Стандарти у сфері керування інформаційно-документаційними процесами | 2 / 9 |
| 7 | Тема 7. Службовий документ. Документаційна система | 3 / 9 |
| 8 | Тема 8. Долучення документів до документаційної системи | 4 / 8 |
| 9 | Тема 9. Проходження, опрацювання та відправлення ділової кореспонденції | 3 / 9 |
| 10 | Тема 10. Організація контролю за ходом виконання документів | 4 / 9 |
| 11 | Тема 11. Основні засоби керування інформаційно-документаційними процесами та контролю над ними | 4 / 8 |

| | | |
|---------------|--|----------------------|
| 12 | Тема 12. Інформаційно-документаційні процеси в організації | 3 / 9 |
| 13 | Тема 13. Документаційне забезпечення експертної діяльності | 4 / 8 |
| 14 | Тема 14. Робота з листами і скаргами громадян | 2 / 9 |
| 15 | Тема 15. Відстеження та перевіряння інформаційно-документаційних процесів. | 2 / 9 |
| 16 | Тема 16. Підготовка фахівців з керування документаційними процесами | 3 / 8 |
| Разом: | | 55 / 138 год. |

Теми для презентацій «Керування інформаційно-документаційними процесами».

1. Особливості текстової комунікації.
2. Види та методи уніфікації текстів.
3. Вимоги до побудови текстів управлінських документів.
4. Методи дослідження тексту документа.
5. Засоби вираження зв'язності у текстах управлінських документів.
6. Інформативність як провідна категорія тексту службових документів.
7. Створення форм і бланків службових документів.
8. Особливості сканування текстових та нетекстових матеріалів.
9. Засоби автоматичного перекладу тексту.
- 10.Лінгвістичний аналіз художніх текстів.
- 11.Комунікативний аналіз рекламних текстів.
- 12.Лінгвістичний аналіз публіцистичних текстів.
- 13.Організація робіт і загальні вимоги до стандартизації. Категорії та види стандартів.
- 14.Стандартизація та сертифікація в документаційному забезпеченні управління
- 15.Стандартизація та сертифікація в інформаційній сфері
- 16.Стандартизація та сертифікація в бібліотечно-бібліографічній сфері.
- 17.Стандартизація та сертифікація в книговидаванні.
- 18.Нормативна документація у системі організації праці та соціального захисту.
- 19.Організаційні документи як регламентуючий механізм діяльності підприємства (організації).
- 20.Зміст і значення технічної документації в процесі створення нових продуктів (послуг).
- 21.Документування характеристик продуктів (послуг) діяльності.
- 22.Стандарт України ДСТУ ISO 4423 з керування документаційними процесами.
- 23.Аналіз процесу документування в організації (установі, фірмі) і шляхи його вдосконалення.
- 24.Аналіз організації системи діловодства установи, підприємства, фірми (відділу...).

25. Використання сучасних інформаційних технологій для автоматизації процесу документування і основних операцій діловодства.

26. Поняття «керування» і «управління» документаційними процесами.

Електронна презентація наукової інформації

Електронна презентація наукового тексту – спосіб подання наукової інформації за допомогою мультимедіа-можливостей (зображення, звуку, відео), які відповідають за зорове, слухове, кінестетичне сприйняття інформації.

Потреба в електронних презентаціях зумовлена можливістю ознайомити з унікальними інформаційними матеріалами (картинами, відеофрагментами), необхідністю систематизації і структурного поділу, візуалізацією досліджуваних явищ, процесів, взаємозв'язків між об'єктами.

Використання електронних презентацій дає змогу підвищити інформативність і ефективність повідомлення, адже одночасно задіяні зоровий і слуховий канали сприйняття. Результати досліджень (за В. Єфремовим) свідчать, що ефективність слухового сприйняття інформації становить 15%, зорового – 25% , а їх одночасне включення підвищує ефективність сприйняття до 65%. До того ж наявність тексту наукової доповіді у вигляді електронної презентації уможливорює організування самостійної роботи з подібним ресурсом.

Головне завдання презентації – поглиблення сприйняття інформації учасниками наукового заходу.

В електронній презентації повинні бути чітко сформульована мета, продумана структура і порядок подання інформації, розроблена концепція.

Підготовка презентації охоплює такі етапи:

1. Концептуальне проектування (формування концепції, образу продукту, визначення його структури, змістової спрямованості, мети; результатом цього етапу є виникнення ескізу продукту);

2. Безпосереднє проектування (створення шаблонів, заготовок слайдів й основних інформаційних компонентів (текстових фрагментів, графічних об'єктів) і наповнення їх відповідним змістом);

3. Реалізація й аналіз результатів.

Основною одиницею електронної презентації в середовищі Power Point є слайд, або кадр інформації (кольорове або чорно-біле фотографічне зображення, що проектується на екран), створений з урахуванням ергономічних (допустимі фізичні, нервові, психічні) вимог візуального сприйняття інформації.

Найважливішими принципами розроблення електронних презентацій дослідники вважають:

– оптимальний обсяг (значна кількість слайдів викликає втому і відволікає від суті дослідження; слайди мають виконувати функцію доповнення, уточнення інформації; не повинно бути некоментованих слайдів);

– урахування вікових особливостей і рівня підготовки глядачів (потрібно забезпечити розуміння змісту кожного слова, речення, поняття, схеми, графіка);

– науковість і достовірність (яскраві картинки, інформація не мають суперечити реальним фактам);

– урахування особливостей сприйняття інформації з екрана (коли глядач читає текст з екрана комп'ютера – мозок працює в уповільненому режимі; якщо інформація подана у графічному вигляді – мозок працює швидше). Бажано текстову інформацію звести до мінімуму, скористатися схемами, діаграмами, рисунками, фотографіями, анімацією, фрагментами фільмів. До того ж поняття й абстрактні положення сприймаються легше, якщо супроводжуються конкретними фактами, цитатами, відеофрагментами.

Важливим є співвідношення кількості різних елементів презентації та їх послідовності. Можливе застосування ефекту раптовості і розмаїття анімаційних прийомів з допомогою Power Point XP;

– естетичність (кольорове поєднання, витриманість стилю в оформленні слайдів; не бажано, щоб тон відволікав увагу від розташованого на ньому тексту; слід враховувати і розміри залу, де відбудеться науковий захід). **Теплі кольори** (червоний, помаранчевий, жовтий) **стимулюють**; **холодні** (синій, фіолетовий, голубий, зелений) – **заспокоюють**; **нейтральними** є світло-рожевий, сіро-голубий, жовто-зелений, коричневий; поєднання двох кольорів істотно впливає на зоровий комфорт, а деякі (зелені букви на червоному фоні) можуть призвести навіть до стресу. **Краще сприймається поєднання білого шрифту на темно-синьому фоні, лимонно-жовтого на червоному, чорного на білому, жовтого на синьому.** Білий колір вважають найсильнішим засобом виразності.

Кольорова схема має бути однаковою на всіх слайдах, це створює відчуття зв'язності, наступності, стильності, комфортності. Фон є елементом другого плану і повинен виділяти, відтіняти інформацію на слайді, але не заступати її.

Обираючи шрифт для вербальної інформації, потрібно зважати, що прописні букви сприймаються важче, ніж рядкові. Відношення товщини основних шрифтів до висоти становить 1:5.

Варто пам'ятати, що вплив мультиплікації тим сильніший, чим коротший її показ. Будь-який анімаційний об'єкт знижує сприйняття матеріалу, відволікає від суті, порушує динаміку уваги.

Оптимальна кількість тексту на екрані – не більше 6 слів у 6 рядках. Використовуючи рисунки, графіки, теж слід зберігати відчуття міри.

Застосовуючи відеофрагмент (для 10-хвилинної доповіді – орієнтовно 1 хвилина), доцільно спочатку пояснити, з якою метою його подано, далі прокоментувати побачене як ілюстрацію основної ідеї доповіді. Від слайдів краще розташуватися зліва (так іде погляд слухачів – зліва направо) і користуватися презентером, щоб керувати презентацією дистанційно.

Тексти у презентації повинні бути компактними. Усі положення, визначення, висновки потрібно побудувати на науковій основі **логічно** (щоб легко простежувалися логічні зв'язки між викладеними поняттями), **доступно** (текст має бути зрозумілим, нові терміни вимагають пояснення), **однозначно**

(єдине тлумачення тексту), **лаконічно** (максимально короткий текст), **завершено** (логічно завершений зміст кожної частини текстової інформації).

Критеріями оцінювання електронної презентації є логічність у викладі матеріалу, якість оформлення роботи, відповідність форми і змісту, ступінь емоційного впливу.

7. ТРЕНІНГ

Метою проведення тренінгу з дисципліни «Керування інформаційно-документаційними процесами» є набуття навчального досвіду з тим, щоб досягти ефективного виконання поставлених завдань в одному із видів діяльності або в певній галузі.

Проведення тренінгу на тему: «Автоматизація роботи з документами за допомогою операції злиття в середовищі WRITER LIBREOFFICE.ORG»

Створення шаблонів службових документів

Мета: навчитися основним технологічним операціям у середовищі текстового процесора LibreOpenOffice.org Writer для створення шаблонів документів.

Хід роботи

Шаблон – це не лише заготовка спільних частин документа, це ще підказка як правильно його оформити.

Наприклад, службовий документ довідка – звичайний документ, створений у Writer LibreOffice.org. Замість того, щоб створювати структуру довідки з самого початку, можна використати шаблон із наперед визначеним макетом сторінки, шрифтами, полями та стилями. Залишіться відкрити шаблон і заповнити його текстом та інформацією, які мають міститися в цьому документі. Щоб зберегти шаблон документа вибираємо команду **Файл – Зберегти як шаблон**. Дайте шаблону ім'я, виберіть потрібний каталог і натисніть **ОК**. Шаблон буде збережений в локальному або корпоративному репозитарії. Якщо шаблон потрібно зберегти в іншому місці, тоді: виберіть команду **Файл – Зберегти як ...**, у списку Тип файла знайдіть «Шаблон текстового документа ODF» (зазвичай це другий елемент); назвіть шаблон і вкажіть його місце розташування. Після цього натисніть **Зберегти**.

Для вставки в документ змінних даних використовуються спеціальні поля введення.

Поле – це змінна, доступна для редагування. Поле в документі, як правило, виділяється спеціальним затіненням, яке не виводиться на друк. Поле складається з імені та вмісту, між відображенням яких на сторінці можна перемикатися.

Щоб додати в документ **Поле** у вікні відкритого документа встановіть курсор у місце розміщення поля. Виконуємо команду **Вставка – Поля – Додатково**.

Для заповнення реквізиту дати, де під час встановлення можна також вибрати потрібний формат, рекомендується для зручності роботи з документами

додавати дату не як звичайне число, а саме як поле, вміст якого буде автоматично змінюватися залежно від зміни дат у календарі комп'ютера.

Виконуємо команди: **Вставка – Поля – Дата**. Можна встановити як автоматичну, так і фіксовану дату (рис. 1).

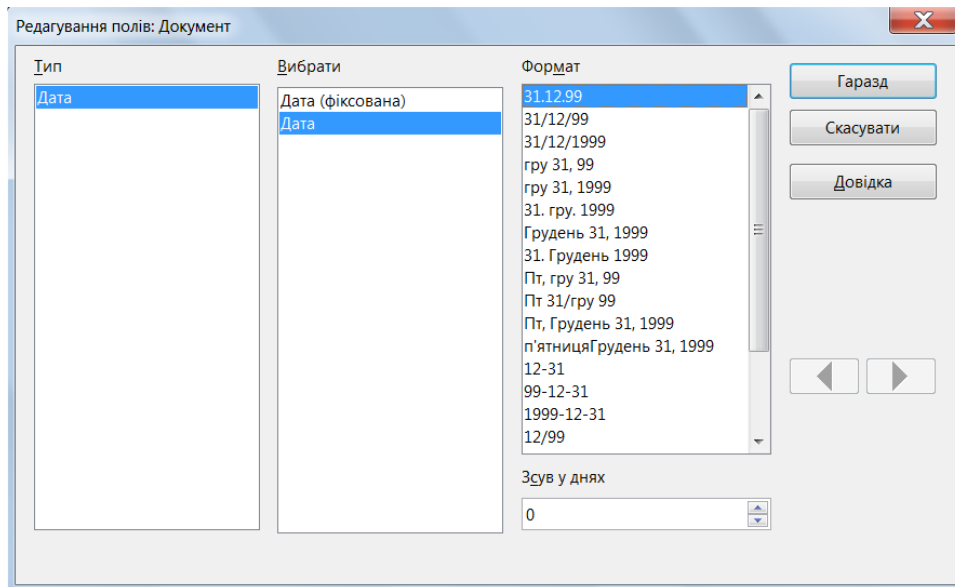


Рис. 1. Встановлення формату дати

Для встановлення наступного реквізиту довідки – номер, використовуємо команду **Вставка – Поля**, вибираємо вкладку **Функції – Поле введення** і вводимо відповідно текст у графу **Підказка** (рис. 2, 3, 4).

Якщо в документі використовується перелік, використовуємо тип поля **Список** – вставка текстового поля, в якому відображається один елемент зі списку. Елементи можна додавати, змінювати і видаляти, а також змінювати їх порядок у списку. Виконуємо команду **Вставка – Поля – Додатково**. Вибираємо вкладку **Функції – Список**. У графі **Елемент** вписуємо текст і натискаємо кнопку **Добавити** і формуємо список. У графі **Назва** даємо назву списку і клікаємо на кнопку **Вставити** (рис. 5). Під час переліку даних вибираємо елементи зі списку (рис. 6).

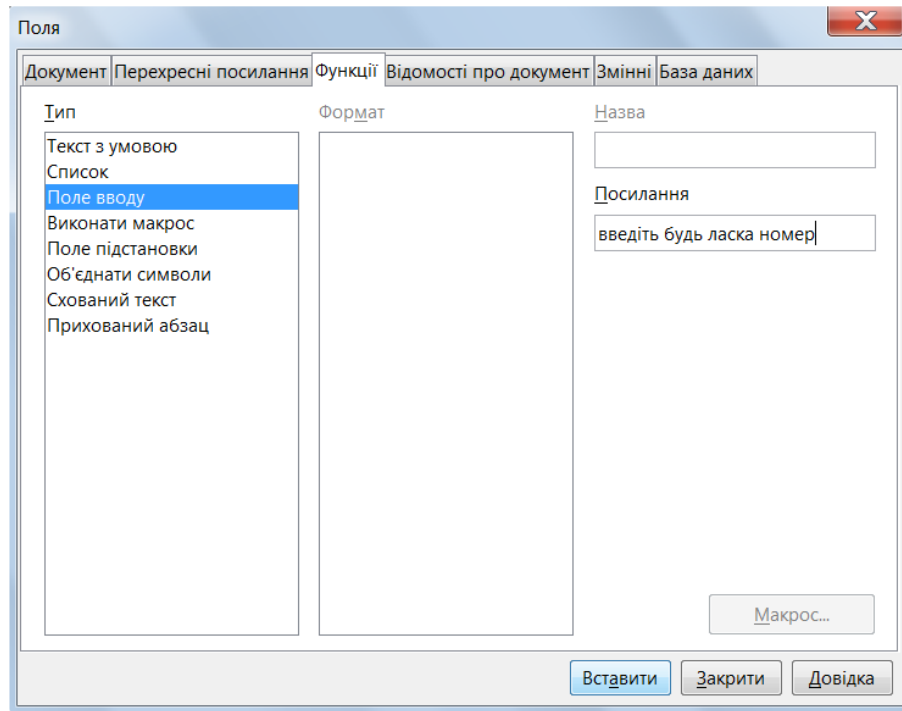


Рис. 2. Приклад введення підказки

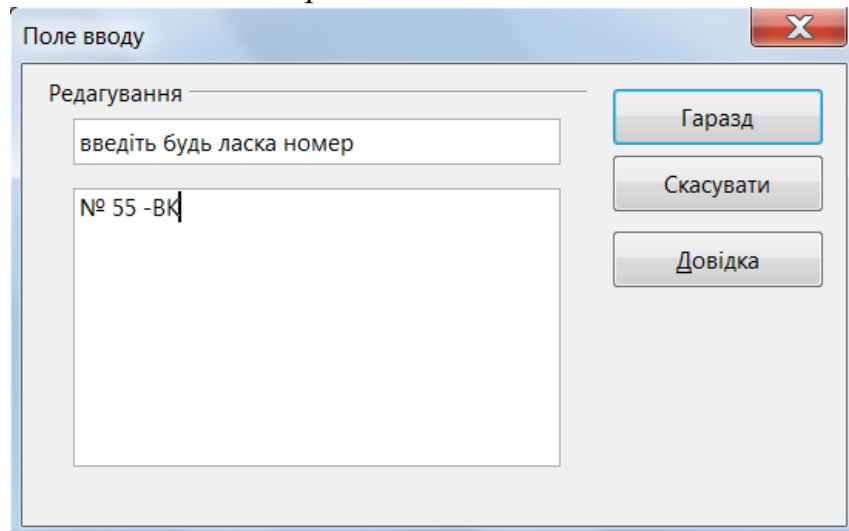


Рис. 3. Приклад введення номера



Міністерство освіти і науки України
Західноукраїнський національний університет
вул. Львівська, 11, м. Тернопіль, 46009; тел/факс +380(352)475051;
www.wunu.edu.ua; rektor@wunu.edu.ua; код ЄДРПОУ 33680120

24.03.2022

№ 55-ВК

ДОВІДКА
Сергієнко Василь Олексійович

Студент IV курсу денної форми навчання соціально-гуманітарного факультету за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Навчається на контрактній основі без отримання стипендії.

Термін закінчення навчання 25.06.2022 року.
Довідка видана для подання за місцем вимоги.

Ректор

Андрій КРИСОВАТИЙ

Рис. 4. Реалізація підказки в полі введення

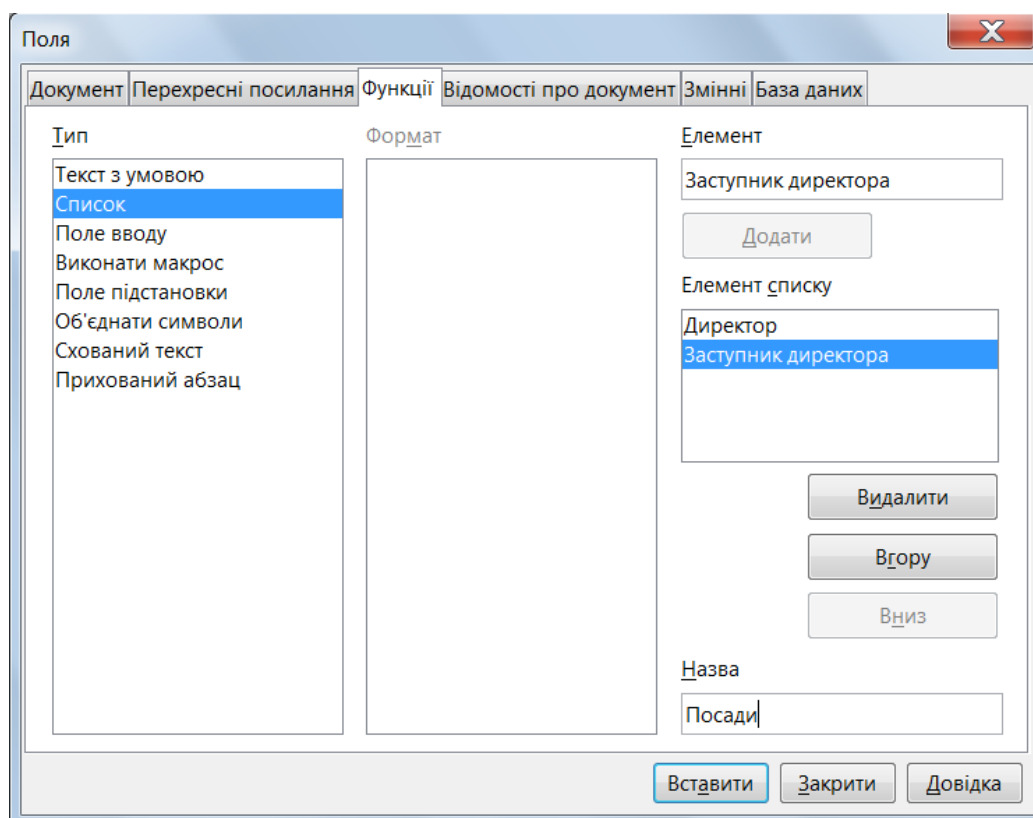


Рис. 5. Приклад формування списку

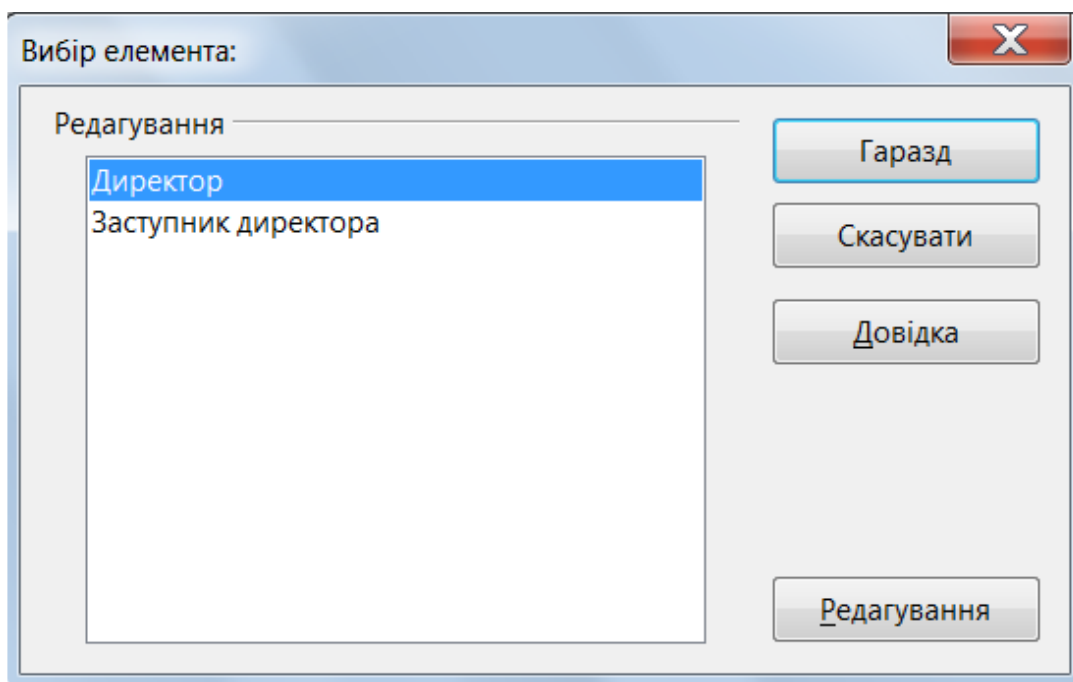


Рис. 6. Виконання елементів зі списку

Результат створення шаблону службового документа – довідки з використання різних типів полів на рис. 7.


Міністерство освіти і науки України
Західноукраїнський національний університет
вул. Львівська, 11, м. Тернопіль, 46009; тел/факс +380(352)475051;
www.wunu.edu.ua; rektor@wunu.edu.ua; код ЄДРПОУ 33680120

24.03.2022 № 55-ВК

ДОВІДКА
Сергієнко Василь Олексійович

Студент IV курсу денної форми навчання соціально-гуманітарного факультету за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Навчається на контрактній основі без отримання стипендії.
Термін закінчення навчання 25.06.2022 року.
Довідка видана для подання за місцем вимоги.

Ректор Андрій КРИСОВАТИЙ

Рис. 7. Приклад реалізації шаблону службового документа – довідки

8. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Контроль та оцінювання теоретичних знань та практичних навичок студентів протягом навчального семестру відбувається за результатами усних відповідей на практичних заняттях, складанні підсумкового колоквиуму, а також у процесі контролю поточної самостійної роботи.

За характером логіки пізнання використовуються такі методи: аналітичний, синтетичний, аналітико-синтетичний, індуктивний, дедуктивний.

За рівнем самостійної розумової діяльності використовуються методи: проблемний, частково-пошуковий, дослідницький.

Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів і перескладання. Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності. Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів та екзаменів заборонено.

Політика щодо відвідування. Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу з дозволу дирекції факультету.

9. КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ДИСЦИПЛІНИ

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту.

| Модуль 1 | | Модуль 2 | | Модуль 2 | Модуль 3 | Модуль 4 |
|---|---|---|--------------------|--|---|--|
| 10% | 10% | 10% | 10% | 5% | 15% | 40% |
| Поточне оцінювання | Модульний контроль | Поточне оцінювання | Модульний контроль | Тренінг | Самостійна робота | Екзамен |
| Середнє арифметичне з поточних оцінок, отриманих під час занять (не менше 5 оцінок) | Тестування у комунікаційній навчальній платформі Moodle – 25 тестів по 4 бали – максимально – 100 балів | Середнє арифметичне з поточних оцінок, отриманих під час занять (не менше 5 оцінок) | Письмова робота | Середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час тренінгу | Оцінка, отримана за самостійну роботу (теоретичні, питання, практичні завдання, презентації на обрану тему) | Письмова екзаменаційна робота. Структура білета: 2 теоретичних питання і 2 практичних завдання |

Шкала оцінювання

| <i>За шкалою ЗУНУ</i> | <i>За національною шкалою</i> | <i>За шкалою ECTS</i> |
|-----------------------|-------------------------------|---|
| 90–100 | відмінно | A (відмінно) |
| 85–89 | добре | B (дуже добре) |
| 75–84 | | C (добре) |
| 65–74 | задовільно | D (задовільно) |
| 60–64 | | E (достатньо) |
| 35–59 | незадовільно | FX (незадовільно з можливістю повторного складання) |
| 1–34 | | F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом) |

10. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

| № | Наочні матеріали | Номер теми |
|----------|--|-------------------|
| 1. | Мультимедійний проектор (за необхідності) | 1–16 |
| 2. | Проекційний екран (за необхідності) | 1–16 |
| 3. | Наявність доступу до мережі Інтернет (за необхідності) | 1-16 |
| 4. | Ноутбук | 1-16 |
| 5. | Комунікаційне програмне забезпечення (Zoom) для проведення занять у режимі он-лайн (за необхідності) | 1–16 |
| 6. | Комунікаційна навчальна платформа (Moodle) для організації дистанційного навчання (за необхідності) | 1–16 |
| 7. | Інструменти Microsoft Office (PowerPoint і т.ін.) | 16 |

11. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Законодавчо-нормативні акти

1. Конституція України // *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України // *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 15. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>
3. Основи законодавства про культуру // *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 21 (Втрата чинності від 12.01.2011 № 2778-VI). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2117-12#Text>
4. Про інформацію: Закон України // *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 48. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
5. Про державну таємницю: Закон України // *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 16. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text>
6. Про звернення громадян: Закон України // *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 47. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text>
7. Про Національну програму інформатизації: Закон України // *Відомості Верховної Ради України*. 1998. № 27–28. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/98-%D0%B2%D1%80#Text>
8. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України // *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 36, ст. 275. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
9. Про електронний цифровий підпис: Закон України // *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 36, ст. 276 (Втрата чинності від 07.11.2018 № 2155-VIII). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15#Text>
10. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій: наказ Державного комітету архівів України // *Офіційний вісник України*. № 16 від 16.03.2001. (Втрата чинності від 10.07.2015 № z0736-15). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0407-01#Text>
11. Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів: затв. наказом М-ва юстиції України від 17.04.2012. № 571/20884. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text>
12. Примірня інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.1997. № 1153. (Втрата чинності від 12.12.2011. № 1242-2011-п). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1153-97-%D0%BF#Text>
13. Деякі питання документування управлінської діяльності: постанова Каб. Мін. України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

14. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форм власності, в засобах масової інформації // *Офіційний вісник України*. 1997. № 4. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF#Text>
15. Інструкція з діловодства Головного управління державної служби України: наказ Головного управління державної служби України № 262 від 20.07.2006 р. зі змінами. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0262351-06#Text>
16. Примірний номенклатурний апарат обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій. К., 2003. (Втрата чинності від 04.02.2014. № v0024843-14). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0024560-03#Text>
17. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: затв. наказом М-ва юстиції України від 22.06.2015. № 736/27181. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

Міжнародні, державні та галузеві стандарти

18. AS 4390.1-1996 Records management – General;
19. AS 4390.2-1996 Records management – Responsibilities;
20. AS 4390.3-1996 Records management – Strategies;
21. AS 4390.4-1996 Records management – Control;
22. AS 4390.5-1996 Records management – Appraisal and disposal;
23. AS 4390.6-1996 Records management – Storage.
24. ISO 9001, Quality management systems – Requirements.
25. ISO 15489-1–2001 Information and Documentation. – Records management. Part 1: General. Printed in Switzerland. 19 p.
26. ISO/TR 15489-2–2001 Information and Documentation. Records management. Part 2: Guidelines. Printed in Switzerland. 39 p.
27. ISO 5127/1-2001 Information and Documentation. Vocabulary. Basic concepts. Printed in Switzerland. 2001. 152 p.
28. ДСТУ 2392-94 Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. К., 1994.
29. ДСТУ 2395-94 Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Основні вимоги. К., 1994. 10 с.
30. ДСТУ 2396-94 Системи оброблення інформації. Теорія інформації. Терміни та визначення.
31. ДСТУ 2481-94 Системи оброблення інформації. Інтелектуальні інформаційні технології. Терміни та визначення.
32. ДСТУ 2505-94 Системи оброблення інформації. Організація даних. Терміни та визначення.
33. ДСТУ 2628-94 Система оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. К., 1994. 35 с.

34. ДСТУ 2874-94 Бази даних. Терміни та визначення. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010–98.
35. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення. К., 2000
36. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. К., 2000.
37. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів, затверджена наказом Держспоживстандарту України 07.04.2003
38. ДСТУ 2732 : 2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять». Чинний від 01.07.2005. К. : Держспоживстандарт, 2005. 32 с.
39. ДСТУ 4423-1:2005. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). Київ: Держспоживстандарт України, 2007;
40. ДСТУ 4423-2:2005. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD).

Методичні розробки, підручники, навчальні посібники, наукові статті, монографії

41. Антоненко І. До історії розроблення міжнародного стандарту ISO 15489-2001 «Інформація та документація – управління документацією» // *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство*. Міжвідомчий збірник наукових праць. К., 2003. Вип. 6. С. 73–83.
42. Антоненко І. Є. Керування документацією за кордоном: історія, законодавство, теоретичні основи та технології: дис. канд. іст. н. К., 2005. 172 с.
43. Антоненко І. Засоби класифікації та словниковий контроль у керуванні документацією // *Наукові праці НБУВ*. К., 2005. Вип. 14. С. 537–547.
44. Антоненко І. Проект концепції впровадження в Україні норм міжнародного стандарту ISO 15489 «Інформація та документація. – Управління документацією» // *Студії з архівної справи та документознавства*. 2004. Т. 11. С. 172–177.
45. Антоненко І. Стандартизація процесів управління документацією: досвід Австралії // *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики*. Зб. матеріалів Міжнарод. наук.-практ. конф., Київ, 25–26 травня 2004 р.. К., 2004. С. 60–62
46. Архівістика: Термінологічний словник / Авт.-упорядн.: К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова та ін. К., 1998. 106 с.
47. Бездрабко В. В. Актуальні проблеми документознавства в Україні // *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2020. № 1. С. 26-41.
48. Бездрабко В. Теоретичні засади експертизи цінності документів: традиції і сучасні тренди (із зарубіжного досвіду) // *Архіви України*. 2019. № 4(321), С. 7-41.
49. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство. К., 2006. 207 с.

50. Бездрабко, В. В. Мережева комунікація і архіви // *Феномен бібліотек в сучасному світі*. 2021. № 5.
51. Безкровний М. Ф., Кропивка М. Ф., Палеха Ю. І., Іщенко Т. Д. Управлінське документування. / за заг. ред. Палехи Ю. І. К. 2019. 368 с.
52. Гребенюк А. Документаційне забезпечення правової сфери: сутність та особливості // *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2022. № 4.
53. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. К., 2002. 384 с.
54. Довідник секретаря та офіс-менеджера: періодичний Е-журнал. URL: <https://esecretar.mcfr.ua/>
55. Загорецька О. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у 1950–1980-х рр. // *Студії з архівної справи та документознавства*. 2004. Т. 11. С. 177–182.
56. Загорецька О. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХХ – на початку ХХІ ст.: Автореф. ... канд. іст. наук. К., 2005. 16 с.
57. Ільченко К. М., Кузьменко Н. В. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. К.: Центр учбової літератури. 2018. 260 с.
58. Калакура Я., Палієнко М. Концептуалізація електронного архівознавства в контексті цифровізації українського суспільства // *Архіви України*. 2021. № 3(328), с. 36-65.
59. Климова К. Організація інформаційної діяльності в управлінні: тенденції розвитку та фактори впливу // *Society. Document. Communication. Соціум. Документ. Комунікація*. 2021. № 12. С. 191-208.
60. Климова К. Термінологічна експансія: історія і ставка (впровадження зарубіжних термінів у терміносистеми наукових дисциплін документально-комунікаційного циклу) // *Державне управління і право*. Збірник наукових праць. К., 2006. Вип. 1. Ч. 2. С. 8–17.
61. Комова М. Діловодство: Навч. посібн. для студентів вищих навчальних закладів. Львів: Тріада плюс, 2006. 217 с.
62. Кулешов С. З історії організації наукових досліджень процесів діловодства в Україні у 1920–1930-х рр. // *Студії з архівної справи та документознавства*. 2004. Т. 11. С. 164–171.
63. Кулешов С. Про базові поняття документознавства (нотатки з приводу змісту розділу «Загальні поняття» ДСТУ 2732-94 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення») // *Студії з архівної справи та документознавства*. 1997. Т. 2. С. 72–75.
64. Кулешов С.Г., Прокопенко І.П. Управління документацією: підготовка фахівців у вищих школах за рубежом // *Архіви України*. 2003. № 1–3.
65. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». К., 2004.
66. Нариси історії архівної справи в Україні. К., 2002.
67. Ніколас Девід. Оцінка інформаційних потреб: методи і технології. – Лондон, 1996.

68. Палеха Ю. І. Інформаційна культура організації як індикатор стану її інформаційного забезпечення // *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2019. № 2, С. 87-96.
69. Palekha Y., Arshai, M. Культура керування документацією як складник інформаційної культури організації. // *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2020. № 1.
70. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. К. : Знання, 2007. 398 с.