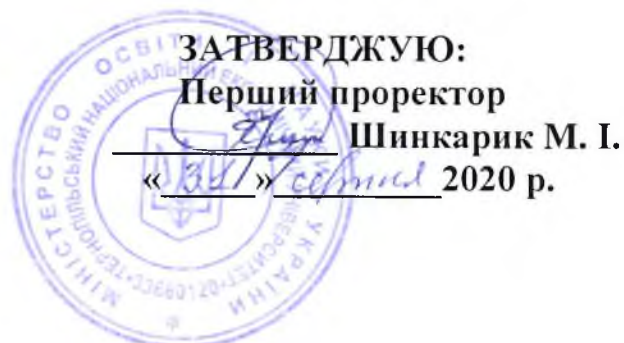


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



**РОБОЧА ПРОГРАМА**

з дисципліни «Керування документацією»  
ступінь вищої освіти – магістр  
галузь знань – 01 «Освіта/педагогіка»  
спеціальність – 015 «Професійна освіта»  
освітньо-професійна програма – «Інформаційне забезпечення управління та  
електронне урядування»

Кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (семін.) (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	Самост. робота студ. (год.)	Разом (год.)	Залік (сем.)	Екз. (сем.)
Денна	1	2	30	15	5	4	96	150	2	
Заочна	1	2	4	2			144	150	3	

Тернопіль–ТНЕУ  
2020

**СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«Керування документацією»**

**1. Опис дисципліни  
«Керування документацією»**

Дисципліна «Керування документацією»	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 5	Галузь знань – 01 «Освіта/Педагогіка»	Дисципліна вибіркова. Мова викладання - українська
Кількість залікових модулів – 3	Спеціальність – 015 «Професійна освіта»	Рік підготовки: <i>Денна – 1</i> <i>Заочна – 1</i> Семестр: <i>Денна – 2</i> <i>Заочна – 2</i>
Кількість змістових модулів – 2	Освітньо-професійна програма – «Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування»	Лекції: <i>Денна – 30 год.</i> <i>Заочна – 4 год.</i> Практичні заняття: <i>Денна – 15 год.</i> <i>Заочна – 2 год.</i>
Загальна кількість годин – 150	Ступінь вищої освіти – другий (магістерський)	Самостійна робота: <i>Денна – 100 год.</i> (з них – 4 год. тренінгу) <i>Заочна – 144 год.</i> Індивідуальна робота – 5 год.
Тижневих годин – 10, із них аудиторних – 3		Вид підсумкового контролю – <i>залік</i>

## **2. Мета і завдання дисципліни «Керування документацією»**

### **2.1. Мета вивчення дисципліни.**

Теорія керування документаційними процесами (КДП), зародившись 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 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.

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, написанні теоретичних праць і методичних посібників, що їх розробили архівісти цих країн та міжнародні й національні фахові організації.

Прийняття у 2001 р. міжнародного стандарту ISO 15489-2001 розпочало новий етап у розвитку КДП. Як єдиний міждержавний стандарт з КДП цей нормативний акт є загально концептуальним, що дає можливість використовувати його в будь-якій організації, незалежно від її статусу та напрямку діяльності, формує сучасний підхід до КДП. Він стосується керування документами всіх видів та на всіх носіях, створених або отриманих організацією (державною і недержавною) під час її діяльності, а також фізичними особами (суб'єктами підприємницької діяльності).

Визнанням вагомості документованої інформації як інформаційного ресурсу суспільства, застосування форм і методів міжнародної уніфікації та стандартизації інформаційних процесів є прийняття національних стандартів з КДП, гармонізованих із стандартами ISO. Сучасні євроінтеграційні процеси та прагнення України стати рівноправним учасником світового інформаційного простору зумовили розроблення в Українському науково-дослідному інституті архівної справи та документознавства Державного комітету архівів України національної модифікації міжнародного стандарту ДСТУ 4423-2005 «Керування документаційними процесами» (в двох частинах). Національний стандарт відкрив шлях до організації документаційної сфери у світлі світових тенденцій, зокрема щодо створення легітимних службових документів та керування їхнім обігом, формулювання та дотримання принципів та елементів керування документаційними процесами, надання єдиної методології впровадження ISO 15489-1 в усіх організаціях, яким потрібно керувати службовими документами, здійснювати документаційні процеси та враховувати чинники впровадження КДП.

Теорія і практика керування документаційними процесами – актуальний і перспективний напрям наукових досліджень. Тенденції використання як традиційних, так і новітніх комп'ютерних технологій у сфері керування документаційними процесами плідно досліджують українські науковці В.В. Бездрабко, С.Г. Кулешов, І.Є. Антоненко, О.М. Загорецька, В.В. Добровольська, Ю. П. Якимюк, В.О. Кудлай, М.В.Вилегжаніна.

**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** вважається: ознайомлення з історією, теорією і практикою, науково обґрунтованими принципами і методами сучасного керування 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 документацією.

### **3. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ «КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ»**

#### **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.

Література: 47, 49, 51, 57, 66, 70, 71, 74, 85, 125, 138, 139, 145.

##### **Тема 2: Історія та науково-теоретичні засади керування документацією**

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.

Література: 45, 46, 48, 49, 58, 59, 60, 68, 91, 94, 97, 114.

##### **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.

Література: 42, 43, 46, 52, 57, 59, 60, 61, 75, 92, 98, 115, 123, 144.

##### **Тема 4. Терміносистема керування документацією**

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.

Література: 1-41, 48, 50, 56, 60, 72, 88, 96, 112, 135, 140.

##### **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.  
Література: 1-41, 43, 46, 52, 57, 59, 60, 61, 75, 92, 98, 115,123.

### **Тема 6: Стандарти у сфері керування документацією**

1. Характеристика міжнародного стандарту ISO15489.
2. Стандарти України у сфері керування документаційними процесами.  
Література: 1-41, 53, 58, 62, 65, 72, 76, 77, 83, 97, 126,135.

## **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.  
Література: 1-41, 56, 58, 65, 74, 79, 86, 88, 93, 97, 100, 116, 134,145.

#### **Тема 8. Документаційні процеси та їх контролювання**

1. Метадані про службові документи.
2. Основні засоби:
  - класифікування напрямів ділової діяльності;
  - словник;
  - номенклатура справ;
  - схеми класифікації рівнів доступу та безпеки.
3. Документаційні процеси:
  - визначення службових документів, що підлягають долученню до документаційних систем;
  - визначення термінів зберігання службових документів;
  - долучення службових документів до документаційних систем;
  - реєстрування;
  - класифікування;
  - класифікування рівнів доступу і безпеки;
  - встановлення статусу службових документів для передавання їх на зберігання до архіву або вилучення для знищення;
  - зберігання;
  - передавання службових документів до архіву або вилучення їх для знищення;
  - контролювання руху службових документів та користування ними.  
Література: 1-41, 43, 46, 52, 57, 59, 60, 61, 75, 92, 98, 115, 123, 139,143.

### **Тема 9. Відстеження та перевіряння**

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

Література: 1-41, 48, 50, 56, 60, 72, 88, 96, 112, 135,

### **Тема 10: 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.

Література: 1-41, 46, 53, 55, 59, 62, 65, 70, 86, 89, 92, 93, 113, 142.

## 4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ ДИСЦИПЛІНИ «КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ»

### 4.1. ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ

№ з/п	ТЕМА	Кількість годин			
		Лекції	Практичні заняття	Індивід. заняття	Самостійна робота
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ</b>					
1.	<b>Тема 1.</b> Становлення та розвиток керування документаційними процесами	4	–	–	10
2.	<b>Тема 2.</b> Історія та науково-теоретичні засади керування документацією	2	2	–	10
3.	<b>Тема 3.</b> Науково-теоретичні засади керування документаційними процесами	4	–	–	10
4.	<b>Тема 4.</b> Терміносистема керування документацією	2	–	–	10
5.	<b>Тема 5.</b> Організаційно-правові засади керування документаційними процесами	4	2	–	10
6.	<b>Тема 6.</b> Стандарти у сфері керування документацією	2	–	1	10
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ</b>					
7.	<b>Тема 7.</b> Службовий документ. Документаційна система	4	4	1	10
8.	<b>Тема 8.</b> Документаційні процеси та їх контролювання	4	3	1	10
9.	<b>Тема 9.</b> Відстеження та перевіряння	2	4	1	10
10.	<b>Тема 10.</b> Підготовка фахівців з керування документаційними процесами	2	–	1	10
<b>Разом</b>		<b>30</b>	<b>15</b>	<b>5</b>	<b>100</b>
<b>Підсумковий контроль</b>		<b>Залік</b>			



#### 4.1. ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ

№ з/п	ТЕМА	Кількість годин			
		Лекції	Практичні заняття	Індивід. заняття	Самостійна робота
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ</b>					
1.	<b>Тема 1.</b> Становлення та розвиток керування документаційними процесами	2	–	–	10
2.	<b>Тема 2.</b> Історія та науково-теоретичні засади керування документацією	–	2	–	10
3.	<b>Тема 3.</b> Науково-теоретичні засади керування документаційними процесами	–	–	–	20
4.	<b>Тема 4.</b> Терміносистема керування документацією	–	–	–	10
5.	<b>Тема 5.</b> Організаційно-правові засади керування документаційними процесами	–	–	–	20
6.	<b>Тема 6.</b> Стандарти у сфері керування документацією	–	–	–	10
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ</b>					
7.	<b>Тема 7.</b> Службовий документ. Документаційна система	–	–	–	20
8.	<b>Тема 8.</b> Документаційні процеси та їх контролювання	–	–	–	20
9.	<b>Тема 9.</b> Відстеження та перевіряння	–	–	–	14
10.	<b>Тема 10.</b> Підготовка фахівців з керування документаційними процесами	2	–	–	10
<b>Разом</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	<b>–</b>	<b>144</b>
<b>Підсумковий контроль</b>		<b>Залік</b>			

## 5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ п/п	Теми практичних занять	Кількість годин
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ</b>		
1	<p><b>Практичне заняття 1. <i>Нормативно-методичне регулювання процесів керування документацією: історія і сучасність</i></b></p> <p>1. Становлення нормативного регулювання сфери документування управлінської діяльності та організування роботи з управлінськими документами (відомче та загальнодержавне унормування).</p> <p>2. Процеси керування документацією: напрацювання наукових методик.</p> <p>3. Вклад українських архівістів та документознавців у розроблення нормативно-методичної бази керування документаційними процесами.</p> <p>4. Перспективні напрями нормативно-методичних розробок у сфері керування документаційними процесами.</p> <p>Література: 47, 49, 51, 57, 66, 70, 71, 74, 85, 125, 138, 139, 145.</p>	–
2	<p><b>Практичне заняття 2. <i>Документаційно-інформаційні підрозділи державних установ: завдання, структура, функції</i></b></p> <p>1. Користуючись матеріалами сайтів державних установ України, з'ясувати типові структури служб керування документаційними процесами.</p> <p>2. Вказати на особливості структур, завдань та функцій документаційно-інформаційних підрозділів державних установ в залежності від їх місця в ієрархії держустанов.</p> <p>3. Укласти перелік документаційно-інформаційних підрозділів міністерств України (департаментів, управлінь) і розкрити специфіку їх функціонування.</p> <p>4. Розкрити нормативну базу діяльності служб керування документаційними процесами (акцентувати увагу на Положеннях про служби).</p> <p>5. Охарактеризувати напрями підготовки кадрів для служб керування документаційними процесами у державних установах.</p> <p>Література: 45, 46, 48, 49, 58, 59, 60, 68, 91, 94, 97, 114.</p>	2
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ</b>		
3	<p><b>Практичне заняття 3. <i>Створення шаблонів службових</i></b></p>	

	<b>документів</b> Література: 42, 43, 46, 52, 57, 59, 60, 61, 75, 92, 98, 115, 123, 144.	–
4	<b>Практичне заняття 4. Автоматизація роботи з документами за допомогою операції злиття в середовищі WRITER LIBREOFFICE.ORG</b> Література: 1-41, 48, 50, 56, 60, 72, 88, 96, 112, 135, 140.	–
5	<b>Практичне заняття 5. Керування документацією як шлях до створення високоефективних систем керування комплексом документаційно-інформаційних ресурсів</b> Література: 1-41, 53, 58, 62, 65, 72, 76, 77, 83, 97, 126, 135.	–
6	<b>Практичне заняття 6. Документаційно-інформаційні процеси та їх контролювання</b> Література: 1-41, 43, 46, 52, 57, 59, 60, 61, 75, 92, 98, 115, 123, 139, 143.	–
7	<b>Практичне заняття 7. Захист документної інформації, керування розподілом документів для встановлення доступу до документів</b> Література: 1-41, 46, 53, 55, 59, 62, 65, 70, 86, 89, 92, 93, 113, 142	–
	<b>Разом:</b>	<b>2</b>

## **6. Комплексне практичне індивідуальне завдання**

Комплексне практичне індивідуальне завдання з курсу «Керування документацією» має форму інтегральної практичної задачі, вирішення якої потребує цілеспрямованого опанування змісту дисципліни, формування навичок застосування набутих знань упродовж лекційних і практичних занять відповідно до робочої програми курсу та поглиблення комунікативної грамотності магістра з професійної освіти. Виконання КППЗ – важлива та обов'язкова складова курсу, один із залікових кредитів із дисципліни «Керування документацією».

### ***ВАРІАНТИ КОМПЛЕКСНИХ ПРАКТИЧНИХ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ «КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ»***

1. Дискурс і його розуміння в дослідженнях лінгвістично-герменевтичного спрямування.
2. Особливості герменевтичної інтерпретації тексту.
3. Особливості текстової комунікації.
4. Види та методи уніфікації текстів.
5. Вимоги до побудови текстів управлінських документів.
6. Методи дослідження текстудокумента.
7. Змістова та лінгвістична композиція тексту документа.
8. Засоби вираження зв'язності у текстах управлінських документів.
9. Інформативність як провідна категорія тексту службових документів.
10. Лінгвістичний аналіз наукових текстів.
11. Текст як надфразова єдність, або складне синтаксичне ціле.
12. Види надфразових єдностей та засоби їх зв'язку.
13. Створення форм і бланків службових документів.
14. Особливості сканування текстових та нетекстових матеріалів.
15. Засоби автоматичного перекладу тексту.
16. Лінгвістичний аналіз художніх текстів.
17. Комунікативний аналіз рекламних текстів.
18. Лінгвістичний аналіз публіцистичних текстів.
19. Організація робіт і загальні вимоги до стандартизації. Категорії та види стандартів.
20. Стандартизація та сертифікація в документаційному забезпеченні управління
21. Стандартизація та сертифікація в інформаційній сфері
22. Стандартизація та сертифікація в бібліотечно-бібліографічній сфері.
23. Стандартизація та сертифікація в книговидавничій сфері.
24. Нормативна документація у системі організації праці та соціального захисту.
25. Організаційні документи як регламентуючий механізм діяльності підприємства(організації).

26. Зміст і значення технічної документації в процесі створення нових продуктів(послуг).
27. Документування характеристик продуктів (послуг) діяльності.
28. Стандарт України ДСТУ ISO 4423 з керування документаційними процесами.
29. Аналіз процесу документування в організації (установі, фірмі) і шляхи його вдосконалення.
30. Аналіз організації системи діловодства установи, підприємства, фірми (відділу...).
31. Використання сучасних інформаційних технологій для автоматизації процесу документування і основних операцій діловодства.
32. Поняття «керування» і «управління» документаційними процесами.

## 7. Самостійна робота

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

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

*Форми контролю:* поточний (усне фронтальне та індивідуальне опитування, тестування, модульні контрольні роботи) та підсумковий (іспит).

Самостійна робота студентів із дисципліни «Керування документацією» *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 денна форма навчання	К-ть годин заочна форма навчання
1	Проаналізувати дві моделі (американську та англійську) організації Records management. Визначити теоретичне підґрунтя формування цих моделей.	6	9
2	За публікаціями в наукових зарубіжних виданнях розкрити напрями і форми реалізації Програми в галузі керування документацією і архівами (RAMP).	6	9
3	Узагальнивши матеріали міжнародних форумів (конгреси, конференції Круглого стола архівів) Міжнародної ради архівів, визначити основну проблематику цієї міжнародної організації з керування документаційними процесами.	7	9
4	Укласти перелік національних і міжнародних термінологічних словників і стандартів з архівознавства, інформації і документації.	6	9
5	Сформулювати концепцію підготовки міжнародного термінологічного словника з керування документаційними процесами.	7	9

6	Визначити найважливіші теоретичні здобутки наукових дисциплін	7	9
	документально-комунікаційного циклу, які орієнтовані на сферу керування документаційними процесами.		9
7	Скласти перелік публікацій з теорії експертизи цінності документів, та теорії інформаційного пошуку. Вказати, яке практичне значення мають публікації для сфери керування документацією.	7	9
8	Опрацювати проекти законів України “Про діловодство”, “Про документаційне забезпечення управління”. Обґрунтувати необхідність прийняття закону, який би регулював сферу документування і організації роботи з документами.	7	9
9	Проаналізувати “Переліки типових документів...”, що визначали і визначають строки зберігання документів за радянських часів та сучасних переліків (1998 р., 2001 р., 2010 р.); вказати основні тенденції змін у структурі і змісті переліків	7	9
10	Аналізуючи структуру служб керування документаційними процесами установ різного ієрархічного рівня, показати специфіку їх формування, напрями роботи та вирішення питань підготовки кадрів (використати досвід, набутий під час проходження виробничої практики).	6	9
11	Охарактеризувати дихотомію (за Соссюром), “мова/мовлення” (узагальнений варіант).	6	9
12	Розкрити знакову природу мови (поняття “семіотика”, “знак”).	6	9
13	Які вимоги до оформлення ділового електронного листа? Пояснити поняття “нетикет” (“сетикет” – рос.).	6	9
14	Якими засобами виражається автосемантия?	6	9
15	Охарактеризувати демаркатори та їх роль в архітектоніці тексту документу.	6	9
<b>Разом:</b>		<b>96 год.</b>	<b>144 год.</b>

## 8. Тренінг дисципліни

### Моделювання ділового документа

**Мета:** навчитись створювати фірмові бланки документів, використовуючи колонтитули в LibreOfficeWriter.

#### Хід роботи

1. Завантажте текстовий процесор LibreOfficeWriter. За допомогою панелі інструментів **Формат – Сторінка** на вкладці **Сторінка** встановіть такі параметри аркуша: розмір – А4, орієнтація – книжкова, поля – з усіх боків по 1,5 см.

2. Перейшовши у режим роботи з колонтитулами за допомогою команди **Формат – Сторінка**, на вкладці **Верхній колонтитул** встановлюємо параметри колонтитулу (рис.1).

3. Задаємо розмір шрифту – 16, накреслення – напівжирний, вирівнювання абзацу – посередині. У нижній частині колонтитулу набираємо текст *ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ТАНДЕМ"*.

4. На панелі інструментів **Функції креслення** вибираємо потрібні фігури ікреслимо.

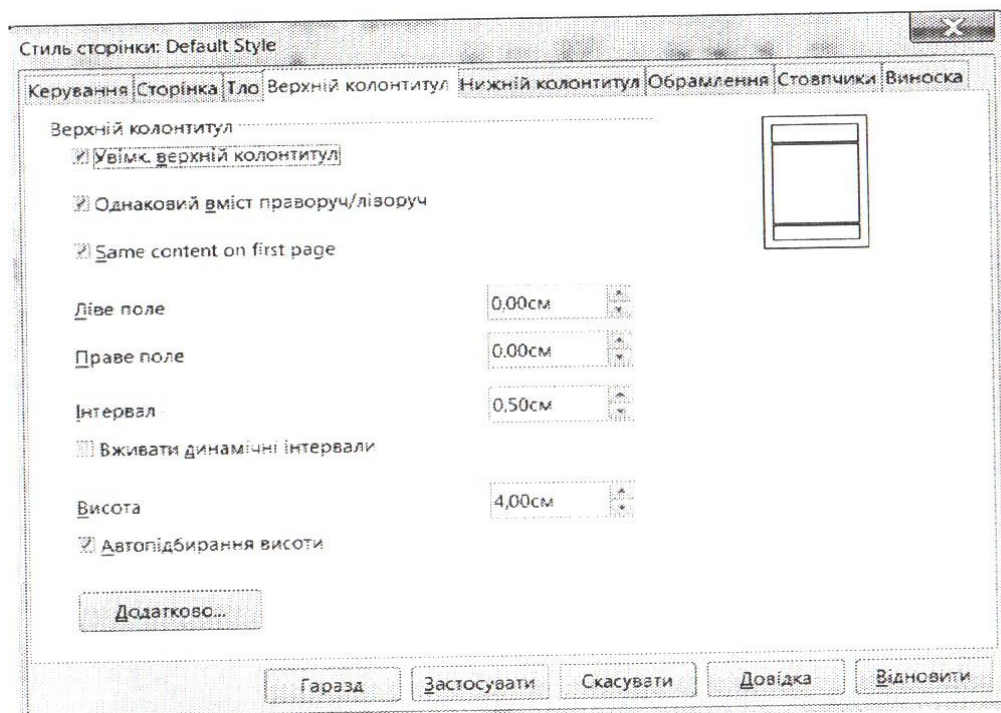


Рис. 1. Приклад встановлення параметрів верхнього колонтитулу

5. Для створення фігурних букв застосовуємо кнопку **Галерея текстових ефектів** (у нашому прикладі вибрано перший зразок фігурного тексту). Ввівши текст *ТАНДЕМ* та відповідно змінивши його розміри, розташовуємо назву товариства у правому нижньому куті емблеми.

6. Тримавши натиснутою клавішу **Shift**, почергово вибираємо всі графічні об'єкти, з яких складається емблема товариства, і виконуємо



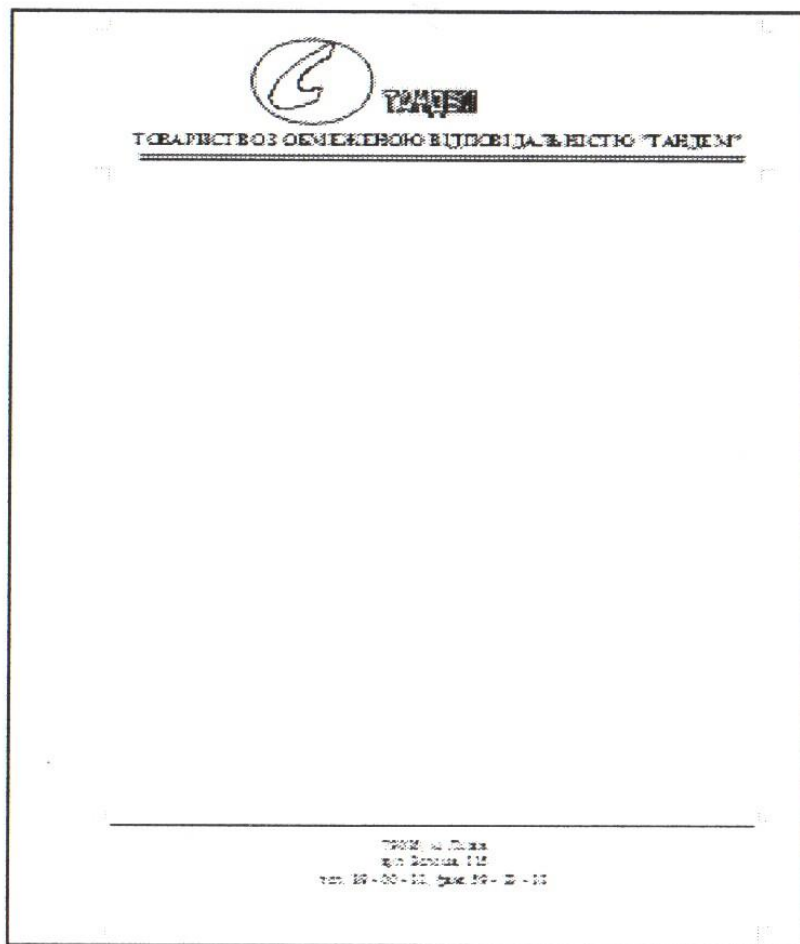
команду **Групувати** з меню кнопки **Згрупувати** (панель інструментів **Упорядкування** на закладці **Формат**).

7. За допомогою кнопки **Лінія** рисуємо під назвою товариства горизонтальну лінію відповідного типу і товщини.

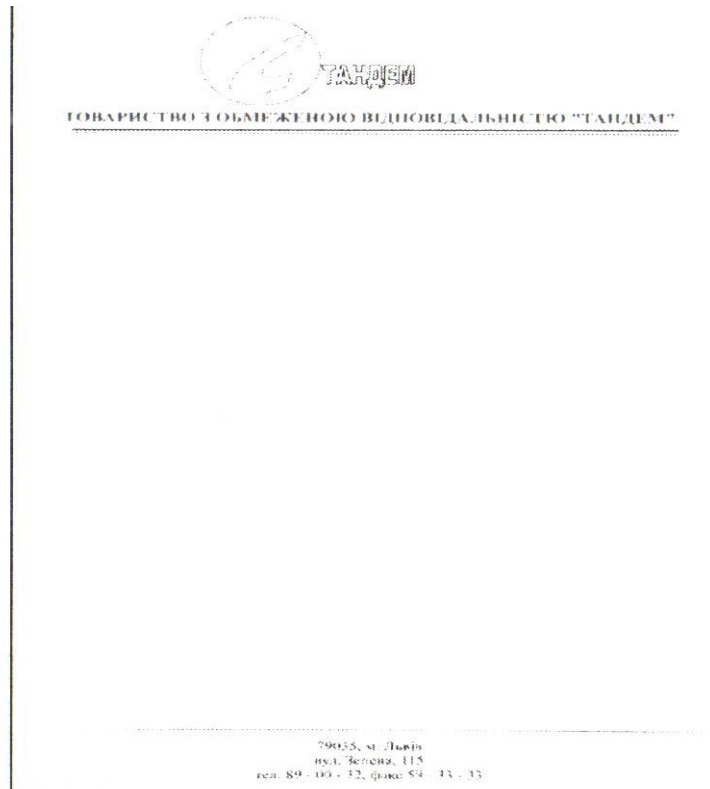
8. Щоб створити нижній колонтитул, виконайте команду **Формат – Сторінка** вкладку **Нижній колонтитул** і встановлюємо параметри нижнього колонтитула.

9. На ділянці нижнього колонтитула набираємо адресу, телефон і факс товариства, рисуємо звичайну горизонтальну лінію та для завершення натискаємо кнопку **Закрити колонтитули** на закладці **Конструктор** (рис.2).

10. Збережіть файл як шаблон документа під назвою Blank.odt. (рис.3).



*Рис. 2. Приклад реалізації встановлення інформації в колонтитули*



*Рис. 3. Приклад реалізації фірмового бланку з використанням колонтитулів*

## 9. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

При викладанні навчальної дисципліни «Керування документацією» використовуються *інформаційно-ілюстративний, проблемний методи, метод вправ, спостереження й аналіз фактів, метод бесіди, методи інтерактивного навчання (ділові ігри, круглі столи), метод проектів, case-метод*, для проведення занять і організації самостійної роботистудентів:

- *лекції* (оглядові, з ґрунтовним викладенням навчального матеріалу, розв'язанням ситуативних завдань; використання інтерактивних методів, технічних засобів);
- *практичні заняття* (групові заняття із розгляду типових ситуацій з опитуванням студентів, виконання завдань за індивідуальними варіантами під керівництвом викладача);
- *самостійна робота студента* (форми, обсяги та види безпосередньо пов'язані із методикою і організацією аудиторної роботи, зі станом забезпечення студента дидактичними і навчально-методичними матеріалами і передбачає опрацювання теоретичного матеріалу, викладеного на лекціях, самостійне вивчення певного теоретичного матеріалу, підготовку до практичних робіт, тестування і самоаналіз навчальної роботи та виконання індивідуальних завдань);
- *індивідуальна робота студента під керівництвом викладача* (цей вид самостійної роботи студента відповідно до навчального плану та розкладу занять планується як робота в аудиторії, але є допоміжним і не обов'язковим для відвідування студентом; заняття присвячені додатковому розгляду певних питань з теоретичного матеріалу, складного для самостійного опрацювання, і використовуються для здійснення консультацій (в тому числі з тематики індивідуальних завдань), для проведення заходів поточного контролю (ділової гри, контрольних робіт, тестування тощо).

Під час лекцій і практичних занять використовуються технічні засоби навчання.

Контроль успішності студента здійснюється з використанням модульно-рейтингової системи оцінювання, визначеної ТНЕУ, яка передбачає розподіл балів за виконання всіх запланованих видів робіт (теоретична підготовка, практичні роботи, КПЗ, самостійна робота, іспит).

Навчальні досягнення студента оцінюються кількісно (визначається рейтинг), а підсумкова оцінка формується як за традиційною шкалою, так і за шкалою КМСОНП.

Підсумкова (загальна) оцінка з навчальної дисципліни «Керування документацією» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту та є зваженою сумою рейтингових оцінок (балів), одержаних за окремі оцінювані форми навчальної діяльності:

- поточне та підсумкове тестування рівня засвоєння теоретичного матеріалу

під час аудиторних занять та самостійної роботи (модульний контроль);

- оцінка (бали) за виконання наукових досліджень;
- оцінка (бали) за практичну діяльність під час практичних занять;
- оцінка за КПІЗ;
- оцінка (бали) за участь у наукових конференціях, олімпіадах, наукові публікації тощо.

Питома вага оцінки кожного з видів навчальної роботи студента у підсумковій (загальній) оцінці визначається згідно з їх вагомістю у теоретичній та практичній підготовці фахівця, структурою та змістом навчальної дисципліни.

Підсумкова оцінка виставляється після повного завершення вивчення навчальної дисципліни, як це передбачено навчальним планом.

*Форми контролю*

*Термін виконання*

<i>Опитування на практичних заняттях</i>	<i>протягом семестру</i>
Контрольні роботи (поточні)	після опрацювання тем кожного змістового модуля відповідного до графіка модульного контролю
Доповіді та повідомлення	протягом семестру
Практичні і самостійні завдання	протягом семестру
Індивідуальні завдання	протягом семестру
Комплексні практичні індивідуальні завдання	протягом семестру, захист – відповідного до графіка модульного контролю
Підсумкова контрольна робота	відповідного до графіка модульного контролю

З дисципліни «Керування документацією» засоби діагностики рівня якості освітньо-професійної підготовки магістрів базуються на обов'язковому використанні технологій стандартизованого *тестового контролю*.

*Види тестування:*

- тести для поточного оцінювання знань студентів;

*Форми та види тестів:*

1. Закритої форми (з множинним вибором, альтернативні, з відновленням послідовності, в відновленням певної частини);
2. Відкритої форми (для виявлення знань термінів, визначень, понять і власного їх бачення студентами).
3. Ситуаційні тести (для вирішення проблемних і типових комунікативних ситуацій).

**10. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю  
«Керування документацією»**

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2 (ректорська к/р)	Заліковий модуль 3 (підсумкова оцінка заКПІЗ)	Разом
<b>30 %</b>	<b>40 %</b>	<b>30 %</b>	<b>100%</b>

***Шкала оцінювання***

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

**11. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна**

№	Наочні матеріали	Номер теми
1.	Електронний варіант лекцій	1–10
2.	Індивідуальні завдання для самостійного виконання (електронний варіант)	1–10
Перелік методичних вказівок і матеріалів		
1.	Індивідуальні завдання для самостійного вивчення навчальної дисципліни (електронний варіант)	1–10
2.	Матеріали для дистанційного вивчення курсу	1–10

## **12. Рекомендовані джерела інформації Законодавчо-нормативні акти**

1. Конституція України // Відомості Верховної Ради України. – 1996.– № 30.
2. Закон України “Про Національний архівний фонд і архівні установи” // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 15 (зі змінами, внесеними згідно з Законом України “Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи” від 13.12.01).
3. Основи законодавства про культуру // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 21 (зі змінами, внесеними згідно з Законами від 23.09.94, від 22.12.95, від 17.12.96).
4. Закон України “Про інформацію” // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48.
5. Закон України “Про державну таємницю” // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 16.
6. Закон України “Про звернення громадян” // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – № 47.
7. Закон України “Про Національну програму інформатизації” // Відомості Верховної Ради України. – 1998. – № 27–28.
8. Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг” від 22.05.03 // Вісник Державного комітету архівів України. – 2003. – Вип. 2(14).
9. Закон України “Про електронний цифровий підпис” від 22.05.03 // Вісник Державного комітету архівів України. – 2003. – Вип. 2(14).
10. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій // Офіційний вісник України. – 2001. – № 20.
11. Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів. – К., 1997.
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.
13. 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.
14. Інструкція з діловодства Головного управління державної служби України, затверджена наказом Голодержслужби 24.10.2003.
15. Примірня номенклатура справ апарату обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій. – К., 2003.

### Міжнародні, державні та галузеві стандарти

16. AS 4390.1-1996 Recordsmanagement –General;
17. AS 4390.2-1996 Recordsmanagement –Responsibilities;
18. AS 4390.3-1996 Recordsmanagement –Strategies;
19. AS 4390.4-1996 Recordsmanagement –Control;
20. AS 4390.5-1996 Recordsmanagement – Appraisalanddisposal;
21. AS 4390.6-1996 Recordsmanagement –Storage.
22. ISO 9001, Qualitymanagementsystems –Requirements.
23. ISO 15489-1–2001 InformationandDocumentation. – Recordsmanagement. Part 1: General. – PrintedinSwitzerland. – 19p.
24. ISO/TR 15489-2–2001 InformationandDocumentation. – Recordsmanagement. Part 2: Guidelines. – PrintedinSwitzerland. – 39p.
25. ISO 5127/1-2001 InformationandDocumentation. Vocabulary. Basicconcepts. PrintedinSwitzerland. – 2001. – 152p.
26. ДСТУ 2392-94 Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. – К.,1994.
27. ДСТУ 2395-94 Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Основні вимоги. – К., 1994. – 10с.
28. ДСТУ 2396-94 Системи оброблення інформації. Теорія інформації. Терміни тавизначення.
29. ДСТУ 2481-94 Системи оброблення інформації. Інтелектуальні інформаційні технології. Терміни тавизначення.
30. ДСТУ 2505-94 Системи оброблення інформації. Організація даних. Терміни тавизначення.
31. ДСТУ 2628-94 Система оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. – К., 1994. – 35с.
32. ДСТУ 2874-94 Бази даних. Терміни та визначення. Державний класифікатор управлінської документації ДК010–98.
33. Общероссийскийклассификаторуправленческойдокументации (ОКУД). – М.,1999.
34. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення. – К.,2000
35. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. – К.,2000.
36. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів, затверджена наказом Держспоживстандарту України07.04.2003
37. ДСТУ 2732 : 2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять”. – Чинний від 01.07.2005. – К. : Держспоживстандарт, 2005. – 32 с.
38. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивноедело. Термины и определения.

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).
41. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общитребования. ISO 15489-1–2001. – М.: Стандартинформ, 2007.

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

42. Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. – М., 2001.
43. Автократов В.Н., Кремер Б.И., Курантов А.П. Об основных положениях Единой государственной системы делопроизводства // Сов. архивы. – 1973. – № 4. – С.3–10.
44. Андреева В.И. Делопроизводство: требования к документообороту фирмы. – М., 1996. – 222с.
45. 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.
46. Антоненко І. Засоби класифікації та словниковий контроль у керуванні документацією // Наукові праці НБУВ. – К., 2005. – Вип. 14. – С. 537–547.
47. Антоненко І.Є. Керування документацією за кордоном: історія, законодавство, теоретичні основи та технології. – Дис. канд. історичних наук. – К., 2005. – 172с.
48. 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.
49. 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
50. АрнтцХельмут. Международная федерация по документации // Международный форум по информации и документации. – 1981. – №3. – С. 3–6.
51. Архивное хранение электронных документов: Методич. рекомендации // Архивы и делопроизводство. – Минск, 1999. – № 1. – С.75–83.
52. Архивы и управление документацией за рубежом. Основные проблемы: Аналитич. обзор / ВНИИДАД. – М., 1989. – 57с.



53. Архівістика: Термінологічний словник/ Авт.-упорядн.: К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова та ін. – К., 1998. – 106с.
54. Астапович А.В. Международная федерация по информации и документации(к100-летиюоснования)//Отеч.архивы.–1995.– № 4. – С. 101–105.
55. Банасюкевич В.Д. Функции управленческих документов // Терминологические проблемы в области документоведения и архивоведения: Тезисы сообщ.к теоретич.семинару (янв.1974) /ВНИИДАД. – М., 1973. – С. 63–75.
56. Банасюкевич В.Д., Сокова А.Н. Управление документацией (из зарубежного опыта) // Отеч. архивы. – 1992. – № 2. – С. 100–106.
57. Бездрабко В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток. – К., 2009. – 716с.
58. Бездрабко В. В. Зародження теорії діловодства і гносеологічні ракурси формування документознавства / В. В. Бездрабко // Вісник ДАКККіМ. – 2008. – № 1. С.78–83.
59. Бездрабко В. В. К.Г. Мітяєв і становлення документознавства / В. В. Бездрабко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2008. – № 1. – С.8–22.
60. 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.
61. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство. – К., 2006. – 207с.
62. Берк Ф.Г. Национальный архив и управление документацией в США // Сов. архивы. – 1988. – № 3. – С.92–101.
63. Бирик С. Ділові документи та правові папери: Листи, протоколи, заяви, договори угоди/ Світлана Бирик, Галина Сюта,. - Х.: Фолио, 2005. – 491 с.
64. Блощинська В. Сучасне діловодство: Навчальний посібник/ Віолетта Блощинська,; М-во освіти і науки України, Інститут менеджменту та економіки "Галицька академія". - К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 319 с.
65. Боряк Г.В. Виклик часу: нові стратегічні ініціативи міжнародного архівного співтовариства // Архіви України. – 2001. – № 6. – С.66–70.
66. Бурнашова Г.А. Делопроизводство: Учебник для НТУ. – М., 1981. – 144 с.
67. Волкова Д.В. Деятельность международной организации по стандартизации (ИСО) // Делопроизводство. – 2006. – № 2. – С.9–15.
68. Вялова Л.М. Требования к форме управленческих документов дореволюционной России (на примере документов министерства начала XIX в.) // Документирование управленческой деятельности. Сб. научных трудов. – М., 1986. – С.98–109.
69. Галяткина Н.А. Состояние электронного документооборота на предприятии. – 2004. – № 8. – С.66–71.

70. Гармаш В.Н. Общество американських архивистов // Советские архивы. – 1989. – № 4. – С.85–92.
71. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту: Навчальний посібник/ Наталія Гончарова,; М-во освіти і науки України, Київський нац. ун-т культури і мистецтв. - К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 259 с.
72. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения / ГАУ СССР. ВНИИДАД. – М., 1991. – 99 с.
73. Дальберг И. 35-летие Комитета МФД по исследованиям в области классификации // Международный форум по информации и документации. – 1981. – № 3. – С.18–22.
74. Джонс Х. Г. Документации // Документоведение и архивное дело за рубежом. – 1971. – № 3 (15). – С.58–74.
75. Джонсон М., Кэллаус Н. Управление документацией // Документоведение и архивное дело за рубежом. – 1972. – № 1 (17). – С.95–117.
76. Джонсон М., Кэллаус Н. Цикл документа в учреждении: создание, хранение, установление срока хранения, передача на хранение или уничтожение // Документоведение и архивное дело за рубежом. – 1972.– № 2 (18). – С. 52–89.
77. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – К., 2002. – 384с.
78. Довідник секретаря та офіс-менеджера 2007 /№8.
79. Документы и делопроизводство: Справ. пособие. – М.,1991. – 270с.
80. Дубова С.В. Підготовка фахівців з документно-інформаційного забезпечення державного управління: постановка проблеми // Вісник Київського національного університету культури і мистецтв: Зб.наук.праць. – Серія „Педагогіка”. – К., 2006. – Вип. 14. – С.52-58.
81. Единая государственная система делопроизводства (основные положения). – М.: Главархив СССР,1974.
82. Журавський В.С., Родіонов М.К. Жиляєв І.Б. Україна на шляху до інформаційного суспільства. – К., 2004. – 482с.
83. 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.
84. 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. – 16с.
85. Информационный менеджмент в современных управленческих структурах: Метод. рекомендации / ВНИИДАД. – М., 1996. – 48с.
86. Кабочкина Т.С. Федеральные центры документации США // Отеч. архивы. – 1992. – № 6. – С. 92–100. Климова К.. Термінологічна експансія: історія і ставка (впровадження зарубіжних термінів у терміносистеми наукових дисципліндокументально-комунікаційного

- циклу) // Державне управління і право. Збірник наукових праць. – К., 2006. – Вип. 1. – Ч. 2. – С. 8–17.
87. Клявине Д. Архивы и информационное общество. Архивы и управление документацией // Archives in Information Society. Papers of the International Conference. – Poznań. – 2002. – P.54–57.
  88. 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. - 217с.
  89. Кондрашова С.С. Информационные технологии в управлении. – К., 1998. – 136с.
  90. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления). – М., 2002. – 359 с.
  91. 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.
  92. Кулешов С. Міжнародна наукова конференція “Сучасний стан і перспективи розвитку документознавства” // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство. Міжвідомчий збірник наукових праць. – Вип. 7. Архівна наука і наука в архівах. – К., 2005. – С.225–242.
  93. 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.
  94. Кулешов С.Г. Документознавство: історія. Теоретичні основи / С. Г. Кулешов. – К.: ДАКККіМ, 2000. – 167с.
  95. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч. посіб. – К.: ДАКККіМ, 2003. – С.44–49.
  96. Кулешов С.Г. Українське документознавство : сучасний стан і перспективи розвитку / С. Г. Кулешов //Студії з архів. справи та документознавства. – 1999. – Т. 4. – С.95–98.
  97. Кулешов С.Г., Прокопенко І.П. Управління документацією: підготовка фахівців у вищих школах за рубежом // Архіви України. – 2003. – №1–3.
  98. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение. – К.,2001.
  99. Ларин М. Основные этапы развития делопроизводства в России // Студії з архівної справи та документознавства. – 1996. – Т. 1. – С.77–84.
  100. Ларин М. Управление документацией и новые информационные технологии. – М., 1998. – 137с.
  101. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. – М., 2002. – 287 с.
  102. Ларин М.В. Управление документацией: теория и практика (тезисы доклада) // Делопроизводство. – 2001. – № 1. – С.7–10.
  103. Ларин М.В., Мингалев В.С. Современные системы документационного обеспечения управления . – М.,1982.

104. Малышев Д.Д., Сергазин Ж.Ф. Механизация и автоматизация процессов делопроизводства: Учебное пособие. – М., 1982. – 96с.
105. Маньковський А. Спеціалізовані системи автоматизації діловодства і документообігу // Студії з архівної справи та документознавства. –2002. – Т. 8. – С. 142–146.
106. Матвієнко О. Документознавча професіологія: проблеми і перспективи // Вісник Книжкової палати. – 2007. – №5. – С.30-32.
107. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – М., 2000. – 701 с.
108. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів”. – К., 2004.
109. Митченко О.Ю. Международный стандарт по управлению деловой документацией ISO 15489-2001 // Делопроизводство. – 2003. – № 3. – С.62–66.
110. Митченко О.Ю. Распределение ответственности по управлению документацией внутр. организации (требования международного стандарта ISO 15489-2001) // Делопроизводство. – 2001.– № 3. – С. 82–87.
111. Митченко О.Ю., Рысков О.И. Международный стандарт по управлению деловой документацией ИСО 15489-2001 // Делопроизводство. – 2003.– № 3. – С. 62–66.
112. Митченко О.Ю., Рысков О.И. Требования к системеуправления документами (по международному стандарту ИСО 15489-2001) // Секретарское дело. – 2005. – № 4 (56). – С.58–62.
113. Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР. – М., 1959. – 258с.
114. Нариси історії архівної справи в Україні. – К.,2002.
115. Никитов В.А., Орлов Е.И., Старовойтов А.В., Савин Г.И. Информационное обеспечение государственного управления. – М.,2000. – 415 с.
116. Ніколас Девід. Оцінка інформаційних потреб: методи і технології. – Лондон,1996.
117. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К., 1993. – 124с.
118. Палеха Ю.І. Документаційне забезпечення управління. – К., 1997. – 182 с.
119. Палеха Ю.І. Культура діловодства в сучасних установах України: становлення, технологія, організація, керування / Автореф. канд. іст. наук. – К., 2005. – 18с.
120. Палеха Ю. Управлінське документування: Навчальний посібник: У 2 ч./ Юрій Іванович Палеха; М-во освіти і науки України, Європейськийун-т. – 2-е вид. – К.: Вид-во Європейського ун-ту. – 2003 – Ч. 1: Ведення загальної документації: (зі зразками сучасних ділових паперів). – 2003. – 327 с.

121. Перотен И. Вопросы делопроизводства и английские архивы // Бюллетень зарубежной архивной информации. – 1965. – № 24. – С. 33–54.
122. Перотен И. Организация делопроизводства и американские архивы // Бюллетень зарубежной архивной информации. – 1964. – № 17. – С.1–41.
123. Рожнов В.С. Загальне і кадрове діловодство. – К., 1996. – 126с.
124. Рысков О.И. Международная стандартизация в области управления документацией /<http://www.gdm.ru/meropr>.
125. Рысков О.И. Управление документацией в Австралии // Отеч. архивы. – 2005. – № 2. – С. 82–87. Сапун А. Краткий путеводитель по системам электронного документооборота // Компьютерное обозрение. – 2000. – № 18–19. – С. 14–23.
126. Сокова А.Н. Архивы и управление документацией за рубежом. Основные проблемы: Аналитический обзор. – М.: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1989. – 60с.
127. Сокова А.Н. Деловая документация в сфере управления. – М.,1995.
128. Сокова А.Н. Делопроизводство предприятия в системе управления качеством на основании стандартов ИСО серии 9000 и стандартов России // Делопроизводство. – 2001. – № 2. – С.34–39.
129. Сокова А.Н. О возможных направлениях исследований в области унификации систем документации // Унификация систем документации: история, современное состояние, перспективі: Сб. научн.трудов /ВНИИДАД. – М., 1989. – С. 5–15.
130. Сокова А. Н., Банасюкевич В. Д., Семенова Г. Ю., Трофименкова Е. В. Концепция развития документационного обеспечения управления в Российской Федерации / ВНИИДАД. – М., 1992. – 33с.
131. Специальные исторические дисциплины. – К.,1992.
132. Старостін Є. Міжнародна рада архівів: шлях у півстоліття // Студії з архівної справи та документознавства. – 1998. – Т. 3. – С.138–143.
133. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство: Практ. пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. – М., 1998.
134. Стратегія і пріоритетні сфери МРА // Архіви України. – 2004. – № 4–6. – С.11–12.
135. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини/ ред. : В. М. Бріцина. - К.: Довіра, 2007. - 687с.
136. Фельзер А., Добровольський О.В. Техніка роботи керівника. – К.,1993.
137. Фельзер А.Б., Миссерман М.А. Делопроизводство: Справ. пособие. – К., 1987. – 318с.
138. Хан-Пира Э.И. Архивоведческое терминоведение: Учебное пособие по спецкурсу. – М., 1990. – 136с.
139. Храмовская Н.А. Международные стандарты делопроизводства и документооборота // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2004. – № 8. – С.6–12.

140. Храмцовская Н.А. Международные стандарты, информационная безопасность и управление документацией // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2005. – № 3. – С.30–36.
141. Храмцовская Н.А. Что представляют из себя современные международные стандарты? // Делопроизводство. – 2004. – № 8. – С. 7-12.
142. Чепуренко Я. Интернет-ресурси органів державної влади України: формування, структура, наповнення // Студії з архівної справи та документознавства. – 2003. – Т. 10. – С.91–95.
143. Швецова-Водка Г. Документ і книга в системі соціальних комунікацій. – Рівне, 2001. – 438с.
144. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398с.
145. ШрейдерЮ.А.Информация и метаинформация //НТИ.Сер.2.–1974.– № 4. – С. 3–10.
146. Эванс Ф. Проблемы взаимосвязи архивоведения и документоведения // Документоведение и архивное дело за рубежом. – 1968. – № 1. – С.7-25.