

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та української мови (№ 706)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант освітньої програми



(підпис)

Л. В. Кислюк

(ініціали та прізвище)

«01» вересня 2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ОБОВ'ЯЗКОВОЇ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Електронний документообіг та електронне урядування

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(код та найменування спеціальності)

Освітня програма: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(найменування спеціалізації)

Форма навчання: денна

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Харків 2023 рік

Розробник: Шленьова М. Г., доц. каф. 706, к. філол. н., доц.
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь та вчене звання)



(підпис)

Робочу програму розглянуто на засіданні кафедри Документознавства та української мови (№ 801)

(назва кафедри)

Протокол № 12 від «30» червня 2023 р.

Завідувач кафедри к. філос. н., доцент,
(науковий ступінь та вчене звання)



(підпис)

А. Є. Прилуцька
(ініціали та прізвище)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни (денна форма навчання)
Кількість кредитів – 5	<p style="text-align: center;">Галузь знань <u>02 Культура і мистецтво</u> (шифр та найменування)</p> <p style="text-align: center;">Спеціальність <u>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (код та найменування)</p> <p style="text-align: center;">Освітня програма <u>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (код та найменування)</p> <p style="text-align: center;">Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)</p>	Обов'язкова
Кількість модулів – 2		Навчальний рік
Кількість змістових модулів – 2		2023/2024
Індивідуальне завдання – контрольна робота (РК)		Семестр
Загальна кількість годин – 64 години аудиторних занять /150 годин		5-й
		Лекції
		32 години
		Практичні, семінарські
		32 години
		Лабораторні
	-	
	Самостійна робота	
	86 годин	
	Вид контролю	
	Модульний контроль, залік	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 години самостійної роботи студента – 5,4 годин		

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійних становить:

Для денної форми навчання – 64 аудиторних години / 86 годин самостійної роботи.

* Аудиторне навантаження може бути зменшене або збільшене на одну годину залежно від розкладу занять.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета викладання – формування уявлення про сучасні технології електронного документообігу та особливості процесу вибору та впровадження СЕД в умовах певного підприємства.

Завдання:

- дослідити нормативно-правову та нормативно-методологічну базу в сфері управління електронними документами;
- ознайомитися з технологіями створення, обробки, зберігання, пошуку та передачі електронних документів та функціональністю сучасних СЕД;
- розглянути питання безпеки та ідентифікації в межах СЕД, зокрема технології електронно-цифрового підпису;
- розглянути питання впровадження сучасних документаційних систем на підприємствах та в установах;
- сформувати навички роботи у системах електронного документообігу.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких **компетентностей**:

ЗК2. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях з інформаційного обслуговування споживачів в системі соціальних комунікацій;

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово для здійснення ефективної професійної комунікації;

ЗК 11. Здатність реалізовувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні

ФК1. Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких формах у різних підсистемах соціальних комунікацій;

ФК2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв для оптимізації діяльності інформаційних установ;

ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань;

ФК8. Здатність проектувати та в створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги за допомогою традиційних та новітніх електронних засобів;

ФК 11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви;

ФК13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

Програмні результати навчання:

PH3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність;

PH9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів та послуг;

PH10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання;

PH12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого оцінювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

Міждисциплінарні зв'язки: «Документознавство», «Діловодство», «Міжнародний документообіг»

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовий модуль 1. Нормативно-правові засади функціонування електронних документів.

Тема 1. Поняття електронного документа та системи електронного документообігу

Визначення поняття «електронний документ». Сфери використання та типове програмне забезпечення для створення електронних документів. Автоматизація документообігу як вимога інформаційного суспільства.

Сучасні наукові підходи до вивчення дисципліни «Електронний документообіг» у традиціях європейської освіти.

Тема 2. Сутність електронних документів та електронного документообігу. Поняття електронного цифрового підпису.

Визначення поняття. Порядок замовлення, оформлення та використання ЕЦП. Поняття сертифікації електронних ключів. Способи зберігання та засоби захисту ЕЦП. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». Закон України «Про електронно-цифровий підпис».

Тема 3. Функціональні можливості систем електронного документообігу в органах публічної влади в Україні.

Функції сучасних систем електронного документообігу. Електронний архів. Система електронного документообігу Адміністрації Президента України (СЕД АПУ).

Тема 4. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади.

Зміст реінжинірингу адміністративних процесів. Роль інформаційних технологій у реінжинірингу. Системи електронного документообігу в реінжинірингу адміністративних процесів.

Тема 5. Практики електронного урядування: зарубіжний досвід.

Проблема розроблення єдиного міжнародного нормативно-правового документа для СЕД. Роль комунікативних кампаній у підвищенні рівня користування державними електронними послугами: зарубіжний досвід. Досвід упровадження електронного урядування у Європейському Союзі та перспективи його використання в Україні.

Тема 6. Безпека та ідентифікація в СЕД.

Сутність комплексного підходу в захисті СЕД. Об'єкти захисту в СЕД. Типові загрози для СЕД. Захист СЕД (за основними загрозами).

Тема 7. Стандартизація електронного документообігу.

Міжнародний досвід стандартизації електронного документообігу. Стандарт ISO 15489 «Інформація та документація. Управління документами»: загальний огляд.

Тема 8. Стандарт MoReq(2)

Стандарт MoReq(2) – «Типові вимоги до автоматизованих систем електронного документообігу»: загальний огляд.

Міжнародні стандарти на метадані. Стандартизація електронного документообігу у вітчизняному просторі.

Модульний контроль №1.

Змістовий модуль 2. Сучасні технології електронного документообігу.

Тема 9. Сучасні технології електронного документообігу.

Система електронного документообігу та її місце в інформаційній системі підприємства. Функціональність сучасних СЕД. Класифікація СЕД. Основні об'єкти автоматизації в СЕД. Основні принципи роботи з електронними документами у СЕД (на прикладі системи DIRECTUM). Типова структура систем електронного документообігу. Типові функціонально-технічні підсистеми СЕД. Типові функціонально-прикладні модулі СЕД.

Тема 10. СЕД DIRECTUM, Megapolis, PayDox.

Загальні відомості. Типові функціонально-прикладні модулі СЕД. Базове налаштування систем. Особливості авторизації та доступу.

Тема 11. Електронний уряд: поняття, рівні впровадження.

Електронний уряд як концепція державного управління в інформаційному суспільстві. Законодавче підґрунтя для реалізації концепції електронного уряду. Поняття та завдання електронного уряду. Етапи розвитку системи електронного уряду. Структура електронного уряду. Вимоги до веб-сайту органу влади.

Тема 12. Багатофункціональна комплексна система «Електронна митниця».

Концепція створення багатофункціональної комплексної системи "Електронна митниця". Концепція створення, упровадження і розвитку системи електронного декларування товарів.

Тема 13. Електронний архів.

Способи організації електронних архівів. Апаратно-технічний комплекс електронного архіву. Особливості створення електронних архівів (для конструкторської та технічної документації)

Тема 14. Вибір СЕД в умовах певного підприємства.

Критерії оцінювання та порівняння СЕД. Параметри організацій, підприємств, що впливають на вибір СЕД.

Тема 15. Особливості організації процесу впровадження СЕД.

Типові проблеми впровадження СЕД на підприємствах та шляхи їх подолання. Проектний підхід до впровадження СЕД. Документування проектів впровадження СЕД.

Характеристика здійснення електронного документообігу в Харківському регіоні.

Модульний контроль №2.

Модуль 2.

Контрольна робота (РК), передбачена в навчальному плані, що виконується під час самостійної роботи студентів.

Контрольний захід: іспит

4. Структура навчальної дисципліни

Назва змістовного модуля і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
л		п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7
Модуль 1						
Змістовий модуль 1. Нормативно-правові засади функціонування електронних документів.						
Тема 1. Сучасні технології електронного документообігу	9	2	2			5
Тема 2. Сутність електронно-цифрового підпису.	9	2	2			5
Тема 3. Функціональні можливості систем електронного документообігу в органах публічної влади в Україні.	9	2	2			5
Тема 4. Реінжиніринг адміністративних процесів в органах публічної влади.	9	2	2			5
Тема 5. Практики електронного урядування: зарубіжний досвід.	9	2	2			5
Тема 6. Безпека та ідентифікація в СЕД.	9	2	2			5

Тема 7. Стандартизація електронного документообігу.	9	2	1			6
Тема 8. Стандарт MoReq(2)	9	2	1			6
Модульний контроль №1.	2		2			
Разом за змістовим модулем 1	74	16	16			42
Змістовий модуль 2. Електронний документообіг у вимірі реалізації державної політики електронного урядування.						
Тема 9. Сучасні технології електронного документообігу	9	2	2			5
Тема 10. СЕД DIRECTUM, Megapolis, PayDox.	11	2	2			7
Тема 11. Електронний уряд	9	2	2			5
Тема 12. Система «Електронна митниця»	9	2	2			5
Тема 13. Електронний архів.	10	2	2			6
Тема 14. Вибір СЕД в умовах певного підприємства	10	2	2			6
Тема 15. Особливості організації процесу впровадження СЕД.	12	4	2			6
Модульний контроль № 2.	2		2			
Разом за змістовим модулем 2	72	16	16			40
Усього годин	146	32	32			82
Модуль 2						
Індивідуальне завдання (виконання контрольної роботи)	4					4
Контрольний захід - іспит						
Усього годин	150	32	32			86

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Сучасні технології електронного документообігу. Технології злиття та поєднання документів пакету MS Office (на прикладі створення візиток)	2
2	Сутність електронно-цифрового підпису. Розробка електронної форми документа в MS Word	2
3	Функції сучасних систем електронного документообігу. Електронний архів. Система електронного документообігу Адміністрації Президента України (СЕД АПУ).	2
4	Зміст реінжинірингу адміністративних процесів. Роль інформаційних технологій у реінжинірингу. Системи електронного документообігу в реінжинірингу адміністративних процесів.	2
5	Створення журналу реєстрації документів засобами MS Access	2
6	Безпека та ідентифікація в СЕД. Обробка великих масивів структурованої інформації в середовищі MS Excel.	2
7	Стандартизація електронного документообігу. Єдина система програмної документації. Стандартизація термінів ЕДО	1
8	Стандарт MoReq(2). Ознайомлення, аналіз змісту.	1
9	Модульний контроль №1.	2
10	Сучасні технології електронного документообігу. Робота з демо-	2

	версією СЕД DIRECTUM	
11	Megapolis, PayDox.Робота он-лайн з демоверсіями	2
12	Електронний уряд. Аналіз структури урядового порталу. Визначення етапу впровадження ЕУ.	2
13	Система «Електронна митниця». Ознайомлення з принципами електронного декларування, порівняння з паперовими аналогами.	2
14	Електронний архів. Ознайомлення з принципами побудови PDM	2
15	Вибір СЕД в умовах певного підприємства. Розробка схеми – структури підприємства, встановлення шляхів інформаційного обміну.	2
16	Особливості організації процесу впровадження СЕД. Розрахунок вагових коефіцієнтів ефективності впровадження СЕД	2
17	Модульний контроль №2	2
	Разом	32

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		Денна форма
1.	Електронні документи в законодавстві та стандартах пострадянських країн	5
2.	EDMS-, ERMS-, ECM-системи. Маркетингова класифікація СЕД.	5
3	Автоматизація бізнес-процесів в СЕД. Реінжиніринг бізнес процесів як передумова їхньої автоматизації	5
4	Типові функціонально-прикладні модулі СЕД	5
5	СЕД DIRECTUM: призначення, основні функціональні можливості, модульний склад. Особливості роботи в системі	5
6	Сучасні корпоративні та профільні СЕД	5
7	Комплексний захист електронного документообігу.	6
8	Еволюція та сучасні версії стандарту MoReq	6
9	Види електронних архівів.	5
10	Міжнародна модель електронного архіву OAIS	7
11	Хмарні технології у побудові електронних архівів організації	5
12	Стандартизація електронного документообігу. ДСТУ 4423	5
13	Методи оцінки СЕД. Експертний метод формування критеріїв оцінювання СЕД	6
14	Документування впровадження СЕД. Рекомендації ДСТУ 4423	6
15	Проблеми впровадження СЕД	6
16	Виконання індивідуального завдання (РК)	4
	Разом	86

7. Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання (контрольна робота (РК), що виконується під час самостійної роботи за темою «Функціональне забезпечення та принципи ІС «М.e.doc» як типової програми для подачі електронної звітності».

8. Методи навчання

Пояснювально-ілюстративний, проблемно-пошуковий, евристичний методи та практичні методи навчання.

9. Методи контролю

Поточний контроль (опитування), проміжний контроль (модульні контрольні роботи), контрольна робота, що виконується під час самостійної роботи студента, підсумковий контроль (іспит).

10. Розподіл балів, які отримують студенти

10.1. Розподіл балів, які отримують студенти (кількісні критерії оцінювання)

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
Змістовний модуль 1			
Робота на лекціях	0	8	0
Виступи та виконання завдань на практичних заняттях	1...4	8	0..32
Модульний контроль	1-10	1	1-10
Змістовний модуль 2			
Робота на лекціях	0	8	0
Виступи та виконання завдань на практичних заняттях	1..4	8	0...32
Модульний контроль	1...10	1	1-10
Індивідуальне завдання (виконання контрольної роботи)	0..16	1	0..16
Усього за семестр			0...100

Семестровий контроль (залік) проводиться у разі відмови студента від балів поточного тестування й за наявності допуску до іспиту. Під час складання семестрового заліку студент має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для заліку складається з одного теоретичного та одного практичного запитання, кількість балів за кожне питання– 50 балів.

10.2. Якісні критерії оцінювання

Необхідний обсяг знань для одержання позитивної оцінки:

Головні поняття електронного документообігу; основи нормативної бази електронного документообігу; знання з теорії та практики управління документаційними процесами в аспектах документаційного забезпечення діяльності установ, електронного документообігу та урядування; знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

Необхідний обсяг вмінь для одержання позитивної оцінки:

здатність опановувати технології електронного урядування та електронного документообігу; здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології та програмне забезпечення для вирішення завдань спеціальності; здатність аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних; можливість експлуатувати й налагоджувати типове для обраної спеціалізації комп'ютерне та офісне обладнання; вміння застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

10.3 Критерії оцінювання роботи студента протягом семестру

«Зараховано» (90-100). Досконало знати всі теми та засвоїти всі визначенні вміння. Виконати на відмінно всі практичні завдання та тестування, позааудиторну самостійну роботу. Вільно володіти всіма поняттями електронного документообігу, досконало знати нормативно-правову базу. Вільно користуватися основними системами електронного документообігу, виконувати за їх допомогою комплексні завдання з організації документаційного забезпечення установи. Вміти впроваджувати електронний документообіг в діяльність установ та підприємств різних типів.

«Зараховано» (75-89). Твердо оволодіти мінімумом знань та основними вміннями, Виконати всі практичні завдання, здати тестування та позааудиторну самостійну роботу. Знати всі нормативно-методичні документи. Вміти користуватися системами електронного документообігу на рівні офісного службовця сучасної компанії, виконувати основні операції з електронними документами, вільно створювати їх за допомогою різних систем, вміти архівувати електронні документи та здійснювати їх облік. Вміти пристосовувати системи електронного документообігу до особливостей роботи конкретного підприємства.

«Зараховано» (60-74). Показати мінімум знань та умінь. Виконати більшість практичних завдань, здати модульне тестування. Знати основні поняття електронного документообігу та головні нормативно-методичні документи в цій сфері. Вміти користуватися програмним забезпеченням документних інформаційних систем на загальному рівні. Знати основи роботи з електронними документами, розумітися на головних етапах електронного документообігу. Вміти реєструвати електронні документи та

ставити їх на контроль. Знати загальні правила роботи з електронними архівами.

«Не Зараховано» (0-59) заслуговує студент, який: показав низький рівень знань навчально-програмного матеріалу з курсу та систематично надавав менше 60% правильних відповідей на контрольні елементи з усіх обох частин курсу. Допустив помилки при виконанні поточних і підсумкових контрольних завдань.

Шкала оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою
	Залік
90 – 100	Зараховано
75 – 89	Зараховано
60 – 74	Зараховано
0 – 59	Не зараховано

11. Методичне забезпечення

1. Навчально-методичне забезпечення дисципліни «Електронний документообіг» для бакалаврів / Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є Жуковського «Харків. авіац. ін-т»; розроб. А Є. Прилуцька. – Харків, 2019. – 10 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/_1001Elektronnij_Ddokumentoobig.pdf
2. Електронний документообіг. [Електронний ресурс] : дистанц. курс / розроб. М. Г. Шленьова. – Режим доступу: <https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=3870>

12. Рекомендована література

Основна:

1. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 трав. 2003 р. № 851-IV. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
2. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 трав. 2003 р. № 852-IV. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/852-15>
3. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : Національний стандарт України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.vru.gov.ua/content/file/Doc_007.pdf. – Назва з екрана.
4. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова КМУ від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>. – Назва з екрана.

5. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 № 2939- VI // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 2011. – № 32. – Ст. 314.
6. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>. – Назва з екрана.
7. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>. – Назва з екрана.
8. Про затвердження вимог у сфері електронних довірчих послуг та Порядку перевірки дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг: Постанова КМУ від 07.11.2018 № 992 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/992-2018-%D0%BF?lang=uk>. – Назва з екрана.
9. Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності: Постанова КМУ від 19.09.2018 № 749 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/749-2018-%D0%BF>. – Назва з екрана.
10. Про затвердження Порядку зберігання документованої інформації та її передавання центральному засвідчувальному органу в разі припинення діяльності кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг : Постанова КМУ від 10.10.2018 № 821 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/821-2018-%D0%BF>. – Назва з екрана.
11. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 2010. – № 34. – Ст. 481
12. Копняк К.В. Електронний документообіг : опорний конспект лекцій / К.В. Копняк. – Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2018. – 63 с.
13. Кукарін О.Б. Електронний документообіг та захист інформації: навч. підручник. – К.: НАДУ, 2015. – 84 с.
14. Бельська Т. В. Документообіг в публічному управлінні : конспект лекцій (для студентів бакалавріату) / Т. В. Бельська ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 40 с.

Додаткова:

1. Крутова А. Електронний документообіг на підприємствах електронної комерції [Текст] / А. Крутова // Економіст. — 2016. — № 3. — С. 31–35.
2. Порядок впровадження електронного документообігу при перевезенні вантажів у внутрішньому сполученні [Текст] // Економіст. — 2014. — № 6. — С. 65.

3. Бенько М.М. Інформаційні системи і технології в бухгалтерському обліку : монографія / М.М. Бенько. – К. : КНТЕУ, 2018. – 336 с.

13. Інформаційні ресурси

1. Веб-сайт Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства: <http://undiasd.archives.gov.ua/>
2. Веб-сайт Центрального державного електронного архіву України: <https://tsdea.archives.gov.ua/ua>.
3. Студії з архівної справи та документознавства. Науковий щорічник. – <http://undiasd.archives.gov.ua/index.php?m=21#Stud>.
4. Статті (Системи управління документообігом) [Електронний ресурс], Корпорація «Атлас», Режим доступу: <http://www.atlas.kiev.ua/ukr/adoc.html>
5. FossDoc – електронний документообіг [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://fossdoc.com/>. – Назва з екрана.
6. Демонстраційні конфігурації «1С: Документооборот 8» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://v8.1c.ru/doc8/demo/index.htm>. – Назва з екрана.
7. Електронні довірчі послуги: кому і що довірити [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://buhgalter.com.ua/articles/other/elektronni-dovirchuposlugi-komu-i-shcho-doviriti/>. – Назва з екрана.
8. Захищені носії ключової інформації Token [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://token.in.ua/>. – Назва з екрана.
9. Інструкція по роботі з програмою М.Е.Дос [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.softcom.ua/ru/medoc/support/manual.php>. – Назва з екрана.
10. Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг «Інформаційнодовідковий департамент ДПС» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://acskidd.gov.ua/>. – Назва з екрана.
11. Підсистема «ДЕЛО-WEB» системи електронного документообігу «ДЕЛО» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.eos.com.ua/eos/ua/products/delo/podsystems/delo_web/. – Назва з екрана.
12. Рішення для вдосконалення документообігу «Megapolis.DocNet» і «Megapolis.Документообіг» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.softline.kiev.ua/ua/produkti-ta-poslugi/elektronnijdokumentoobig.html>. – Назва з екрана.
13. СОТА: звітність і документообіг : [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://ukrzvit.ua/vhod-v-sota>. – Назва з екрана.
14. Урядовий портал. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.kmu.gov.ua/>. – Назва з екрана.