

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

Кафедра документознавства та української мови (№ 801)
(назва кафедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник проектної групи


(підпис)

О.О. Карпенко
(ініціали та прізвище)

«31» серпня 2020 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА *ОБОВ'ЯЗКОВОЇ*
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Документознавство
(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво

(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(код та найменування спеціальності)

Освітня програма: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(найменування освітньої програми)

Форма навчання: денна

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Харків 2020 рік

Робоча програма Документознавство

(назва дисципліни)

для студентів за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітньою програмою Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

«19» червня 2020 р. – 13 с.

Розробник: Карпенко О.О., доцент каф.801, к.пед.н., доцент

(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь та вчене звання)



(підпис)

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

(назва кафедри)

Протокол № 13 від «19» 06 2020 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	Галузь знань <u>02 Культура і мистецтво</u> (шифр та найменування) Спеціальність <u>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (код та найменування) Освітня програма <u>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (найменування) Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	<i>Обов'язкова</i>
Кількість модулів – 2		Навчальний рік
Кількість змістовних модулів – 2		2020/2021
Індивідуальне завдання: <u>контрольна робота (РК)</u> (назва)		Семестр
Загальна кількість годин – <i>64 години аудиторних занять / 150 годин</i>		<u>1</u> -й
		Лекції *
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – <i>4 години</i> самостійної роботи студента – <i>5,4 годин</i>		<u>32</u> години
		Практичні, семінарські *
		32 години
		Лабораторні *
		–
		Самостійна робота
		<u>86</u> годин
		Вид контролю
	модульний контроль іспит	

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:

64 години аудиторних занять/ 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 вивчення: формування системи теоретичних і прикладних знань про документ як основну складову документно-комунікаційної діяльності, про сутність, структуру, функції, класифікацію документів, а також про основні їх види та закономірності їх функціонування в системі соціальних комунікацій.

Завдання: з'ясувати диверсифікацію видового складу документів у документознавстві як узагальнюючої науки про документи; розглянути сутність класифікації різних видів документів; проаналізувати складові документознавства як науки; дослідити закономірності документно-комунікаційної діяльності.

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

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, до аналізу й синтезу, узагальнення інформації в процесі підготовки первинних і/або вторинних документів, зокрема при складанні рекламних документів;

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності в інформаційно-сервісній галузі системи соціальних комунікацій;

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;

ФК5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинної нормативно-правової документації, зокрема знати вимоги до управлінських документів та стандарти, що їх регламентують.

Програмні результати навчання:

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи щодо здійснення інформаційної діяльності;

РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем;

РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань для забезпечення конкурентоздатності на ринку праці в сучасному соціокультурному середовищі.

Міждисциплінарні зв'язки: діловодство, аналітико-синтетична переробка документної інформації, архівознавство, інформаційні ресурси, електронний документообіг та ін.

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовний модуль 1. *Теоретичні основи документознавства як узагальнюючої науки про документ*

Тема 1. *Документознавство як наукова дисципліна. Поняття “документознавство”. Етапи розвитку документознавства як наукової та навчальної дисципліни. Об’єкт документознавства як науки. Предмет документознавства. Структура документознавства: загальне та спеціальне документознавство. Місце документознавства в системі наук. Джерела документознавства. Сучасні наукові підходи до документознавства як узагальнюючої науки про документ в традиціях європейської освіти.*

Тема 2. *Документ як базове поняття документознавства.*

Еволюція поняття «документ». Сучасне визначення поняття «документ». Документна інформація: поняття, властивості та структура. Інформаційні рівні документа. Ознаки та функції документа в документно-комунікаційній діяльності.

Тема 3. *Двоєдина сутність документа: інформаційна та матеріальна складові.*

Поняття інформаційної складової документа. Визначення поняття “інформація”. Принципи поділу соціальної інформації. Види соціальної інформації. Поняття матеріальної складової документа. Визначення матеріальної складової документа. Матеріальне підґрунтя документа.

Тема 4. *Документування інформації: методи, способи та засоби.*

Поняття методів, способів, засобів документування інформації. Кодування інформації як система прийомів фіксації інформації. Знаковий метод документування. Класифікація знаків Ч.С. Пірса, А.В. Соколова та С.Г. Кулешова. Мова як атрибут кодування інформації. Способи та засоби документування: загальна характеристика.

Тема 5. *Класифікація документів.*

Поняття про класифікацію документів. Видова та типологічна класифікації. Інтеграція як основа для типологізації документів. Диференціальна ознака як головна характеристика принципів класифікації документів. Сучасні концепції класифікації документів.

Модульний контроль. Модульна контрольна робота № 1.

Змістовний модуль 2. *Специфіка окремих видів документів у документознавстві*

Тема 1. *Видання як вид документа.*

Традиційні та електронні видання. Класифікація і типологізація видань. Окремі види текстових видань. Офіційне видання. Наукове й науково-популярне видання. Виробниче видання. Навчальне видання. Довідкове видання. Інформаційне видання. Основні види рекламних видань та вимоги до їх створення. Нотні видання. Картографічні видання. Ізографічні видання. Основні різновиди періодичних видань. Специфіка видань, що продовжуються.

Тема 2. *Книга як різновид документа.*

Специфіка книги як документа. Традиційна та електронна книга. Структура книги. Лінійна та нелінійна структура тексту книги. Апарат книги.

Тема 3. Патентний та нормативний документи.

Патентний документ: поняття, основні види. Описання винаходу. Основні види нормативних документів зі стандартизації: стандарт і технічні умови. Промисловий каталог та прейскурант як види нормативного документа.

Тема 4. Неопублікований документ. Діловий (управлінський) документ.

Поняття «неопублікований документ». Основні види неопублікованих документів. Депонований рукопис. Дисертація. Автореферат дисертації. Препринт. Науковий переклад. Поняття та класифікація ділових документів. Реквізити, оформлення та вимоги до ділових документів, ДСТУ 4163–2003. Характеристика окремих видів ділових документів.

Тема 5. Артефактні документи.

Поняття артефакту. Критерії артефактності документів. Книжковий пам'ятник як основний вид артефактних документів.

Тема 6. Кіно- фото- фоно- документи. Перфоровані та мікрографічні документи.

Поняття і класифікація. Кінодокумент. Фотодокумент. Фонодокумент. Поняття і класифікація перфорованих документів. Перфострічка та перфокарта. Перфокарти ручного та машинного сортування. Класифікація мікрографічних документів.

Тема 7. Документи на новітніх носіях інформації.

Поняття документів на новітніх носіях інформації. Основні види магнітного документа. Оптичний документ: поняття, основні види. Документи на базі флеш-пам'яті. Голографічний документ. Характеристика використання документознавства в Харківському регіоні.

Модульний контроль. Модульна контрольна робота № 2.

Модуль 2.

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

Контрольний захід: іспит.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістовних модулів і тем	Кількість годин				
	Усього	У тому числі			
		л	п	лаб.	с. р.
1	2	3	4	5	6
Модуль 1					
Змістовний модуль 1. Теоретичні основи документознавства як узагальнюючої науки про документ					
Тема 1. Документознавство як наукова дисципліна.	6	2	2	—	2
Тема 2. Документ як базове поняття документознавства.	10	2	2	—	6
Тема 3. Двоєдина сутність документа: інформаційна та матеріальна складові.	10	2	2	—	6
Тема 4. Документування інформації: методи, способи та засоби.	12	4	2	—	6
Тема 5. Класифікація документів.	10	2	2	—	6
Модульний контроль	2	—	2	—	—
Разом за змістовним модулем 1	50	12	12	—	26
Змістовний модуль 2. Специфіка окремих видів документів у документознавстві					
Тема 1. Видання як вид документа. Окремі види видань.	26	6	6	—	14
Тема 2. Книга як різновид документа.	10	2	2	—	6
Тема 3. Патентний та нормативний документи.	12	2	2	—	8
Тема 4. Неопублікований документ. Діловий (управлінський) документ.	8	2	2	—	4
Тема 5. Артефактні документи.	8	2	2	—	4
Тема 6. Кіно- фото- фоно- документи. Перфоровані та мікрографічні документи.	18	4	2	—	12
Тема 7. Документи на новітніх носіях інформації.	12	2	2	—	8
Модульний контроль	2	—	2	—	—
Разом за змістовним модулем 2	96	20	20	—	56
Усього годин	146	32	32	—	82
Модуль 2					
Індивідуальне завдання (контрольна робота (РК), що виконується під час самостійної роботи)	4	—	—	—	4
Контрольний захід – іспит	—	—	—	—	—
Усього годин	150	32	32		86

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Еволюція документознавства як науки.	2
2.	Генезис та розвиток поняття “документ” та його складових.	2
3.	Класифікація матеріальних основ документа.	2
4.	Сучасні методи документування інформації.	2
5.	Семантичні та функціональні класифікації.	2
6.	Модульна контрольна робота № 1	2
7.	Специфіка різних видів текстових видань.	2
8.	Еволюція ідеографічних і іконічних видань.	2
9.	Порівняльна характеристика періодичних видань та видань, що продовжуються.	2
10.	Історія книги.	2
11.	Авторське свідоцтво та патент як різновиди патентного документа.	1
12.	Уніфікація інформації в стандартах.	1
13.	Диверсифікація видів неопублікованих документів. Вимоги до організаційно-розпорядчої документації.	2
14.	Рухомі та нерухомі документні пам’ятники.	2
15.	Класифікація кіно-фото-фоно- документів.	1
16.	Основні види перфорованих та мікрографічних документів.	1
17.	Класифікація електронних документів.	2
18.	Модульна контрольна робота № 2	2
	Разом	32

6. Самостійна робота

з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Вклад П. Отле в розвиток документознавства як науки.	2
2.	«Трактат про документацію» як основа науки про документ.	2
3.	Визначення документа в законодавчих і нормативних актах.	2
4.	Еволюція поняття «документ».	2
5.	Матеріальні носії документної інформації як важлива складова документа	4
6.	Класифікація соціальної інформації.	2
7.	Історія становлення документа як знакової системи.	4
8.	Класифікація мов у семіотиці.	2
9.	Класифікація документів: світовий досвід.	2
10.	Еволюція класифікації документів.	4
11.	Наукові видання в науково-технічній сфері.	2
12.	Вимоги до тексту рекламного видання.	2
13.	Диверсифікація ідеографічних видань	4

14.	Класифікація іконічних видань.	2
15.	Еволюція періодичних видань.	2
16.	Диверсифікація видань, що продовжуються.	2
17.	Періодизація історії книги.	4
18.	Порівняльний аналіз традиційної друкованої та електронної книги.	2
19.	Патентна система в Україні та за кордоном.	4
20.	Сучасна система стандартизації: сучасний досвід.	4
21.	Депонований рукопис як різновид неопублікованого документа.	2
22.	Вимоги до тексту ділового документа.	2
23.	Артефактні документи як соціокультурний феномен.	4
24.	Сучасні технології збереження кіно-фото-фоно- документів в сучасних умовах.	4
25.	Специфіка застосування перфорованих документів у сучасних документних фондах.	2
26.	Специфіка застосування мікрографічних документів в системі соціальних комунікацій.	2
27.	Класифікація перфокарт.	2
28.	Класифікація мікрографічних документів.	2
29.	Еволюція документів на новітніх носіях інформації.	4
30.	Соціокультурне значення голографії в захисті документної інформації.	4
31.	Індивідуальне завдання (контрольна робота (РК), передбачена в навчальному плані, що виконується під час самостійної роботи)	4
	Разом	86

7. Індивідуальні завдання

Контрольна робота (РК) за індивідуальним завданням, що виконується під час самостійної роботи студента, з теми «Взаємозв'язок документознавства з іншими науковими дисциплінами».

8. Методи навчання

Словесні: інтерактивні, евристичні, проблемно-орієнтовані лекції, бесіди, дискусії; пояснення, консультації та ін.; наочні (ілюстрування, демонстрування), практичні (практичні заняття, самостійне спостереження), самостійна робота з друкованими та електронними навчальними матеріалами та контентом електронного навчально-методичного забезпечення.

9. Методи контролю

Поточний контроль (усне й письмове опитування, перевірка виконаних завдань), модульний поточний контроль, контрольна робота, що виконується під час самостійної роботи студента, підсумковий контроль (іспит).

10. Критерії оцінювання та 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			
Виконання практичних робіт	0...3	7	0...21
Модульний контроль	0...25	1	0...25
Виконання і захист РК	0...8	1	0...8
Змістовний модуль 2			
Виконання практичних робіт	0...3	7	0...21
Модульний контроль	0...25	1	0...25
Всього за семестр			0...100

Семестровий контроль(іспит) проводиться у разі відмови студента від балів поточного тестування та за наявності допуску до іспиту/заліку. При складанні семестрового іспиту студент має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для іспиту складається з двох теоретичних запитань відповідно до змістових модулів курсу, кожне з яких становить 50 балів, а разом складає 100 балів.

10.2. Якісні критерії оцінювання

Необхідний обсяг знань для одержання позитивної оцінки:

- визначати базові поняття документознавства;
- знати основи класифікації та типологізації документів; методи, способи, засоби документування;
- характеризувати специфіку окремих видів та типів документів, вимоги до їх створення, зокрема до рекламних та управлінських документів;

Необхідний обсяг вмінь для одержання позитивної оцінки:

- правильно визначати вид (різновид) документа за сучасними існуючими класифікаціями;
- скласти рекламний документ, дотримуючись відповідних вимог до цього;
- знаходити необхідний документ у певному документному фонді;
- працювати з документною інформацією, зафіксованою на різних типах носіїв;
- використовувати методи класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

10.3 Критерії оцінювання роботи студента протягом семестру

Задовільно (60-74). Мати мінімум знань та умінь; відпрацювати та захистити всі домашні завдання; знати основні теоретичні поняття курсу щодо визначення основних видів документів, основи їх класифікації на задовільному рівні; орієнтуватись у законодавчій базі, що регламентує теоретичні основи документознавства; уміти складати окремі види документів відповідно до завдань викладача на задовільному рівні.

Добре (75-89). Добре орієнтуватись у теоретичному матеріалі курсу, а саме: знати основні поняття документів та документно-комунікаційної діяльності, класифікаційні основи та процеси роботи з документами, нормативно-правову базу щодо регламентування діяльності документознавця; чітко відповідати на запитання викладача, виконувати всі практичні завдання зі складання окремих видів документів на належному рівні; уміти обґрунтувати відповіді через наведення фактів та прикладів.

Відмінно (90-100). Досконало знати навчальний матеріал курсу. Відповіді мають відрізнятись логічністю, послідовністю та креативністю мислення у викладенні матеріалу з певного запитання викладача. Крім знань основних понять, класифікації та диверсифікації документів та документно-комунікаційної діяльності, студент має застосовувати додаткові знання, набуті в результаті самостійного опрацювання тем, що вивчаються. Прикладні роботи мають характеризуватись точністю та грамотністю виконання.

Шкала оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою
	Іспит
90 – 100	Відмінно
75 – 89	Добре
60 – 74	Задовільно
0 – 59	Незадовільно

11. Методичне забезпечення

1. Документно-інформаційне забезпечення сучасної професійної комунікації : навч. посіб. / А. Є. Прилуцька, О. О. Карпенко, Н. І. Парафійник, О. В. Медведь ; М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т". - Харків. - Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т", 2017. – 463 с. <http://library.khai.edu/library/fulltexts/metod/>.

2. Документознавство : метод. рекомендації / уклад. О. О. Карпенко. – Харків : НАУ«ХАІ», 2007. – 25 с.

3. Карпенко О. О. Документологія [Електронний ресурс] : навч. посіб. / О. О. Карпенко. – Харків : НАУ«ХАІ», 2017. – 51 с. – Режим доступу: <http://library.khai.edu/library/fulltexts/metod>. – Загол. з екрана.

4. Концепція професійного спрямування "Вступ до фаху" : навч. посіб. для студентів спец. "Документознавство та інформаційна діяльність" / О. О. Карпенко ; М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац.

ін-т". – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т", 2008. — 48 с.

5. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : навч. посіб. / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т", 2009. – 75 с.

6. Навчально-методичне забезпечення дисципліни "Документознавство" для бакалаврів / Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т"; розроб. О. О. Карпенко. – Харків, 2019. – 60 с. – http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/_002___Dokumentoznavstvo.pdf.

7. Робоча програма обов'язкової навчальної дисципліни "Документознавство" для бакалаврів / Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського "Харківський авіаційний інститут"; Карпенко О.О. – Харків, 2019. – 11 с. http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/Dokumentoznavstvo_Programa.pdf.

12. Рекомендована література

Базова

1. Дербеньова, Л. В. Документально-інформаційні комунікації : навч. посіб. / Л. В. Дербеньова, Л. І. Демчина. – Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2018. – 162 с.

2. Кушнарєнко Н. М. Спеціальне документознавство : навч. посіб. для дистанційного навчання / Н.М. Кушнарєнко, Ю.В. Трач ; за наук. ред. Г.М. Швецової-Водки ; Відкритий міжнар. ун-т розвитку людини «Україна». – Київ : Ун-т «Україна», 2010. – 280 с.

3. Палєха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. / Юрій Палєха, Наталія Леміш. - Вид. 3-є. – Київ : Ліра-К, 2015. – 431,[1] с. – (Бібліотечка документознавця).

4. Швецова-Водка Г.М. Загальна теорія документа і книги : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2014. – 405 с.

5. Read, J. Records Management [Electronic Resource] / J. Read, M. L. Ginn. – 10th ed. – Mason : Cengage Learning, 2016. – 448 p.

Допоміжна

1. Бездрабко В.В. Історія науки про документ, або Відкриття відомого : [монографія] / В.В. Бездрабко. – Київ : Четверта хвиля, 2011. – 295 с.

2. Видання. Основні види. Терміни та визначення [Електронний ресурс] : ДСТУ 3017-2015. – На заміну ДСТУ 3017-95 ; Чинний від 2016-07-01. – Київ : ДП "УкрНДЦ", 2016. – 38 с. – Режим доступу: http://lib.zsmu.edu.ua/upload/intext/dstu_3017_2015.pdf

3. Карпенко О. О. Документологія [Електронний ресурс] : навч. посіб. / О.О. Карпенко. – Харків : НАУ«ХАІ», 2017. – 51 с. – Режим доступу: <http://library.khai.edu/library/fulltexts/metod.>– Загол. з екрана.

4. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів провідної сфери / А. В. Корж. – Київ : Центр навч. Літератури, 2019. – 316 с.

5. Концепції сучасного документознавства : навч.-метод. посіб. для студ. вищ. навч. закладів напрямку 8.020105 "Документознавство та інформ. діяльність" / Рівнен. держ. гуманітар. ун-т ; авт.-уклад. Г. М. Швецова-Водка. — Рівне : РДГУ, 2010. – 120 с.

6. Швецова-Водка Г.М. Документознавство : слов.-довід. термінів і понять : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – 2-ге вид. – Київ : Знання, 2012. – 319 с.

7. Царьова І. В. Юридичне документознавство : навч. посіб. / І. В. Царьова. – Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. – 172 с.

13. Інформаційні ресурси

1. Видання. Основні види. Терміни та визначення [Електронний ресурс] : ДСТУ 3017-2015. – На заміну ДСТУ 3017-95 ; Чинний від 2016-07-01. – Київ : ДП "УкрНДЦ", 2016. – 38 с. – Режим доступу: http://lib.zsmu.edu.ua/upload/intext/dstu_3017_2015.pdf

2. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять [Електронний ресурс] : ДСТУ 2732:2004. – Чинний від 01.07.2005. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с. – Режим доступу: <http://ru.calameo.com/read/001800980e932cdf991d4>.

3. Документознавство [Електронний ресурс] : дистанц. курс / розроб. О. О. Карпенко. – Режим доступу : <https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=3931>

4. Документознавство [Електронний ресурс] : рекомендаційний вебліографічний показник. – Сєверодонецьк : [б. в.], 2015. – Режим доступу: http://librarysnu.at.ua/s_1_09_2015/dokumentoznavstvo.pdf. – Назва з екрану

5. Карпенко О. О. Документологія [Електронний ресурс] : навч. посіб. / О.О. Карпенко. – Харків : НАУ«ХАІ», 2017. – 56 с. – Режим доступу: <http://library.khai.edu/library/fulltexts/metod>. – Загол. з екрана.

6. Лісіна С. О. Документні ресурси [Електронний ресурс] : навч. посіб. / С.О. Лісіна. – Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2013. – 240 с. Режим доступу: http://filelibsnu.at.ua/navchalno-metod/documentoznav/lisina_s_o_dokumentni_resursi.pdf.

7. Спрінсян В.Г. Сучасний розвиток документознавства в Україні і його особливості [Електронний ресурс] / В.Г. Спрінсян, Д.В. Зубкова. – Режим доступу: <http://storage.library.opu.ua/online/periodic/iopktXXI/076-081.pdf>.

8. Уніфіковані системи документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів : ДСТУ 4163-2003. [Електронний ресурс]. – Чинний від 01.09.2003. – Київ : Держспоживстандарт України, 2003. – 21 с. – Режим доступу: http://hrliga.com/docs/DSTU_4163-2003.htm
Records Management Guide [Electronic Resource] / Maine State Archives. – Electronic Data. – Augusta, ME, 2019. – 446 p. – Mode of Access: <https://www.maine.gov/sos/arc/records/state/rmmanual2019.pdf>.