

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

Кафедра документознавства та української мови (№ 801)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник проектної групи



(підпис)

О. О. Карпенко

(ініціали та прізвище)

«31» 08 2020 р.

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

Електронний документообіг

(назва навчальної дисципліни)

**Галузь знань:** 02 Культура і мистецтво

(шифр і найменування галузі знань)

**Спеціальність:** 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(код і 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 Електронний документообіг  
(назва дисципліни)  
для студентів за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна  
справа

освітньою програмою Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
«19» червня 2020 р. – 14 с.

Розробник: Чухрай А.Г. проф. каф.304, д. тех. н., проф.  
(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                                                                                        | <b>Галузь знань</b><br><u>02 Культура і мистецтво</u><br>(шифр та найменування)<br><br><b>Спеціальність</b><br><u>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u><br>(код і найменування)<br><br><b>Освітня програма</b><br><u>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u><br>(найменування)<br><br><b>Рівень вищої освіти:</b><br>перший (бакалаврський) | Обов’язкова                                                 |
| Кількість модулів – 2                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Навчальний рік</b>                                       |
| Кількість змістових модулів – 2                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2020/2021                                                   |
| Індивідуальне завдання – контрольна робота (РК)                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Семестр</b>                                              |
| Загальна кількість годин – 64 години аудиторних занять /150 годин                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 7-й                                                         |
| Тижневих годин для денної форми навчання:<br>аудиторних – 4 години<br>самостійної роботи студента – 5,4 годин |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Лекції</b>                                               |
|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 32 години                                                   |
|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Практичні, семінарські</b>                               |
|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 32 години                                                   |
|                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Лабораторні</b>                                          |
|                                                                                                               | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                             |
|                                                                                                               | <b>Самостійна робота</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                             |
| 86 годин                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                             |
| <b>Вид контролю</b>                                                                                           | Модульний контроль, іспит                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                             |

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;

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;

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

### **Програмні результати навчання:**

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

РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг;

РН10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання;

РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання 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 електронно-цифрового підпису.*

*Визначення поняття. Порядок замовлення, оформлення та використання ЕЦП. Поняття сертифікації електронних ключів. Способи зберігання та засоби захисту ЕЦП.*

**Тема 3.** *Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». Закон України «Про електронно-цифровий підпис».*

**Тема 4.** *Визначення електронного документа в законах інших країн.*

**Тема 5.** *Системні проблеми світового законодавства у сфері електронного документообігу.*

*Проблема розроблення єдиного міжнародного нормативно-правового документа для СЕД.*

**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) – «Типові вимоги до автоматизованих систем електронного документообігу»: загальний огляд.*

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

**Модульний контроль.** Модульна контрольна робота № 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.** 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

| Назва змістовного модуля і тем                                                                                       | Кількість годин |              |           |         |     |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|-----------|---------|-----|-----------|
|                                                                                                                      | денна форма     |              |           |         |     |           |
|                                                                                                                      | усього          | у тому числі |           |         |     |           |
|                                                                                                                      |                 | л            | п         | ла<br>б | інд | с.р.      |
| 1                                                                                                                    | 2               | 3            | 4         | 5       | 6   | 7         |
| <b>Модуль 1</b>                                                                                                      |                 |              |           |         |     |           |
| <b>Змістовий модуль 1. Нормативно-правові засади функціонування електронних документів.</b>                          |                 |              |           |         |     |           |
| Тема 1. Сучасні технології електронного документообігу                                                               | 9               | 2            | 2         |         |     | 5         |
| Тема 2. Сутність електронно-цифрового підпису.                                                                       | 9               | 2            | 2         |         |     | 5         |
| Тема 3. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг».                                       | 9               | 2            | 2         |         |     | 5         |
| Тема 4. Визначення електронного документа в законах інших країн.                                                     | 9               | 2            | 2         |         |     | 5         |
| Тема 5. Системні проблеми світового законодавства у сфері електронного документообігу.                               | 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         |         |     |           |
| <b>Разом за змістовим модулем 1</b>                                                                                  | <b>74</b>       | <b>16</b>    | <b>16</b> |         |     | <b>42</b> |
| <b>Змістовий модуль 2. Електронний документообіг у вимірі реалізації державної політики електронного урядування.</b> |                 |              |           |         |     |           |
| 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         |         |     |           |
| <b>Разом за змістовим модулем 2</b>                                                                                  | <b>72</b>       | <b>16</b>    | <b>16</b> |         |     | <b>40</b> |
| <b>Усього годин</b>                                                                                                  | <b>146</b>      | <b>32</b>    | <b>32</b> |         |     | <b>82</b> |

| <b>Модуль 2</b>                                       |            |           |           |  |  |           |
|-------------------------------------------------------|------------|-----------|-----------|--|--|-----------|
| Індивідуальне завдання (виконання контрольної роботи) | 4          |           |           |  |  | 4         |
| <b>Контрольний захід - іспит</b>                      |            |           |           |  |  |           |
| <b>Усього годин</b>                                   | <b>150</b> | <b>32</b> | <b>32</b> |  |  | <b>86</b> |

### 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     | Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». Робота з програмою «Регистрация документов»                         | 2               |
| 4     | Визначення електронного документа в законах інших країн. Робота з демо-версією програми «Отдел кадров»                                     | 2               |
| 5     | Системні проблеми світового законодавства у сфері електронного документообігу. 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-версією СЕД DIRECTUM                                                         | 2               |
| 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               |
|       | <b>Разом</b>                                                                                                                               | <b>32</b>       |

## 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.е.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 |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| <b>Змістовний модуль 1</b>                            |                                 |                            |                         |
| 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                    |
| <b>Змістовний модуль 2</b>                            |                                 |                            |                         |
| 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                   |
| <b>Усього за семестр</b>                              |                                 |                            | <b>0...100</b>          |

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

Білет для іспиту 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 документальними процесами в аспектах документального 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

**«Відмінно» (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.

**«Добре» (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.

**«Задовільно» (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.

**«Незадовільно» (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 |
|------------|------------------------------|
|            | Іспит                        |
| 90 – 100   | Відмінно                     |
| 75 – 89    | Добре                        |
| 60 – 74    | Задовільно                   |
| 0 – 59     | Незадовільно                 |

## 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](http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/_1001Elektronnij_Ddokumentoobig.pdf)

## 12. Рекомендована література

### Основна:

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003
2. Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 22.05.2003.
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](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. — 2011. — № 3. — С. 31–35.
2. Порядок впровадження електронного документообігу при перевезенні вантажів у внутрішньому сполученні [Текст] // Економіст. — 2011. — № 6. — С. 65.
3. Якимюк Ю. Формування ефективного сховища інформації у вищому навчальному закладі – важлива складова системи електронного документообігу [Текст] / Ю. Якимюк // Вісник книжкової палати. — 2011. — № 1. — С. 21–24.
4. Бенько М.М. Інформаційні системи і технології в бухгалтерському обліку : монографія / М.М. Бенько. – К. : КНТЕУ, 2010. – 336 с.
5. Плєскач В.Л. Інформаційні системи і технології на підприємствах : підручник / В.Л. Плєскач, Т.Г. Затонацька. – К. : Знання, 2011. – 718 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. DIRECTUM [Електронний ресурс] / Внешний сайт компании DIRECTUM
6. FossDoc – електронний документообіг [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://fossdoc.com/>. – Назва з екрана.
7. Демонстраційні конфігурації «1С: Документооборот 8» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://v8.1c.ru/doc8/demo/index.htm>. – Назва з екрана.

8. Електронні довірчі послуги: кому і що довірити [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://buhgalter.com.ua/articles/other/elektronni-dovirchiposlugi-komu-i-shcho-doviriti/>. – Назва з екрана.
9. Захищені носії ключової інформації Token [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://token.in.ua/>. – Назва з екрана.
10. Інструкція по роботі з програмою М.Е.Дос [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://www.softcom.ua/ru/medoc/support/manual.php>. – Назва з екрана.
11. Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг «Інформаційнодовідковий департамент ДПС» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://acskidd.gov.ua/>. – Назва з екрана.
12. Підсистема «ДЕЛО-WEB» системи електронного документообігу «ДЕЛО» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://www.eos.com.ua/eos/ua/products/delo/podsystems/delo\\_web/](http://www.eos.com.ua/eos/ua/products/delo/podsystems/delo_web/). – Назва з екрана.
13. Рішення для вдосконалення документообігу «Megapolis.DocNet» і «Megapolis.Документообіг» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.softline.kiev.ua/ua/produkti-ta-poslugi/elektronniydokumentoobig.html>. – Назва з екрана.
14. Системы управления корпоративным контентом (Enterprise Content Management, ECM) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.it.ru/services/detail.php?ID=366>. – Назва з екрана.
15. СОТА: звітність і документообіг : [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://ukrzvit.ua/vhod-v-sota>. – Назва з екрана.
16. Урядовий портал. Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.kmu.gov.ua/>. – Назва з екрана.
17. Електронний документообіг. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=3870>