

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ
Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності

В. В. ПЕТРОВИЧ

**УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО:
навчально-методичні рекомендації**

Луцьк – 2024

УДК 001.8

П 30

Рекомендовано до друку науково-методичною радою
Волинського національного університету імені Лесі Українки
(Протокол № 6 від 21 лютого 2024 р.)

Рецензент: Пахолок В. М. – кандидат політичних наук, доцент, доцент кафедри
політології та публічного управління Волинського національного
університету імені Лесі Українки

П 30 Петрович В. В. Управлінське документознавство : навчально-методичні рекомендації. Луцьк, 2024. 41 с.

Розробка містить методичні рекомендації для вивчення здобувачам вищої освіти другого (магістерського) рівня підготовки спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітньої програми «Інформаційна, документно-аналітична діяльність» нормативного освітнього компонента «Управлінське документознавство». Увагу акцентовано на практичній складовій курсу – підготовці фахівців, здатних виконувати практичні завдання з керування інформаційними процесами, документними потоками та масивами, створювати та реалізовувати інформаційно-аналітичні продукти та послуги.

Рекомендовано здобувачам вищої освіти спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

УДК 001.8

© Петрович В.В., 2024

© Волинський національний університет
імені Лесі Українки

ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. СИЛАБУС НОРМАТИВНОГО ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ «УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»	6
РОЗДІЛ 2. ТЕМИ, ПЛАНИ ТА ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ	12
РОЗДІЛ 3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ	19
РОЗДІЛ 4. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАУКОВО-ДОСЛІДНОГО ЗАВДАННЯ З ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ	24
РОЗДІЛ 5. ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ	27
РОЗДІЛ 6. ПИТАННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	30
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСІВ	32
ГЛОСАРІЙ	36

ВСТУП

У повсякденній діяльності будь-якої організації складаються документи, основне призначення яких – зафіксувати і передати інформацію, необхідну для здійснення управлінських функцій. Саме документи забезпечують реалізацію управлінських функцій, у них визначаються плани діяльності установи, фіксуються облікові і звітні показники та інша інформація. За допомогою документів відбуваються процеси систематизації управлінської інформації та контролю за виконанням управлінських рішень, визначаються форми і терміни зберігання задокументованої інформації, що значно впливає на ефективність управління в цілому.

Управлінський документ є засобом управлінської діяльності, змістом якого є зафіксована управлінська інформація – сукупність необхідних репрезентативних даних, які сприяють якісному прийняттю управлінських рішень та управлінській діяльності. Сукупністю управлінських документів управлінська документація. Отже, управлінська інформація є переважно задокументованою і відповідно становить інформаційний ресурс. З огляду на це організація раціональної роботи з документами, удосконалення інформаційно-документаційних процесів є важливим напрямом управлінської діяльності.

Досягнути цього неможливо без висококваліфікованих фахівців, які б володіли мистецтвом складання управлінських документів, навичками здійснення дієвого контролю за виконанням рішень, уміли організувати й ефективно регулювати роботу служби документаційного забезпечення управління установи, орієнтуватися в інформаційному просторі, систематизувати управлінську інформацію згідно з новими вимогам до якості документів, ураховуючи терміни їх виконання та доведення інформації до адресатів.

Вивчення освітнього компоненту «Управлінське документознавство» допоможе здобувачам вищої освіти набути навичок правильно і грамотно документувати управлінську інформацію, оптимально використовувати її в

комунікаційних процесах, ознайомитися з типологією документів та основними етапами організації роботи з ними.

Методичні рекомендації для семінарських занять, самостійної роботи та індивідуального науково-дослідного завдання з нормативного освітнього компоненту «Управлінське документознавство» підготовлені для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня підготовки спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітньої програми «Інформаційна, документно-аналітична діяльність». Вони вміщують силабус нормативного освітнього компонента, теми, плани та практичні завдання семінарських занять, рекомендації до організації самостійної роботи, методичні вказівки до виконання індивідуального науково-дослідного завдання з освітнього компонента, політику оцінювання здобувачів, питання підсумкового контролю, список рекомендованої літератури та інтернет-ресурсів, глосарій.

РОЗДІЛ 1
СИЛАБУС НОРМАТИВНОГО ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ
«УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»

I. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, напрям спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика освітнього компонента
		денна форма навчання
Денна форма навчання	Галузь знань 02 Культура і мистецтво	Нормативна
Кількість годин/кредитів 120/4 ІНДЗ: є	Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Рік підготовки: 1-й Семестр: 1-й
		Лекції: 20 год. Практичні (семінари): 34 год.
	Освітньо-професійна програма Інформаційна, документно-аналітична діяльність	Самостійна робота: 58 год.
	Освітній ступінь магістр	Консультації: 8 год. Форма контролю: залік
Мова навчання	українська	Навчальний план 2023 р.

II. Інформація про викладача

Петрович Валентина Василівна

Науковий ступінь кандидат історичних наук

Вчене звання доцент

Посада доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності

Контактна інформація +38 099 2298365; e-mail: valyavp@ukr.net

Посилання на розклад: електронний розклад: <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>

III. Опис освітнього компонента

1. Анотація курсу

Значна частина управлінських рішень потребує документування, тобто створення документів, та організації роботи з ними. Без цих процесів неможливе функціонування жодного органу державної влади, підприємств, установ й організацій. Управлінське документознавство – наукова дисципліна, яка вивчає закономірності створення управлінських документів, розробляє методи їх створення, принципи організації документообігу й побудови систем управлінської документації. ОК «Управлінське документознавство» належить до переліку нормативних освітніх компонентів підготовки магістрів за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, освітньою програмою «Інформаційна, документно-аналітична діяльність» і спрямована на: ознайомлення здобувачів вищої освіти зі специфікою управлінської документації та документопотоків у сфері управління, вивчення типології та удосконалення складу та форми управлінських документів, способів їх уніфікації та стандартизації, вироблення навичок складання найпоширеніших організаційно-розпорядчих документів відповідно до сучасних вимог з використанням новітніх інформаційних технологій.

Важливість вивчення питань управлінського документознавства зумовлена посиленням уваги в суспільстві до проблем організації управління документацією в різних структурах, створення та уніфікації управлінських документів, регулювання їх потоків й обігу, що зумовлено глобалізацією, євроінтеграцією та автоматизацією ділових процесів.

2. Пререквізити та постреквізити освітнього компонента.

Постреквізити. Знання, уміння і навички, що здобуваються після закінчення вивчення даного освітнього компонента, будуть потрібні для вивчення ОК 9 Інформаційний менеджмент, ОК 10 «Системи спеціальної документації», ОК 12 «Виробнича практика за освітньо-професійною програмою», переддипломної практики, написання кваліфікаційної роботи.

3. Мета і завдання освітнього компонента.

Мета освітнього компонента: формування у здобувачів вищої освіти зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа знань концептуальних засад управлінського документознавства, уніфікації та стандартизації документаційних систем, вироблення навичок практичної роботи з управлінськими документами, зокрема їх класифікування та технології управління документацією.

ОК «Управлінське документознавство» має своїми **основними завданнями:**

- вивчення та формування у здобувачів вищої освіти чітких та системних уявлень про державну політику у сфері створення та функціонування управлінської документації;
- термінологію управлінського документознавства, ознайомлення з його поняттєво-термінологічним апаратом;
- вивчення теоретичних основ управлінського документознавства як наукової дисципліни;
- вивчення специфіки різних видів і класифікаційної схеми управлінської документації;
- ознайомлення з проблемами створення й обігу електронної управлінської документації в установі;
- вироблення навичок практичної роботи з державною класифікацією управлінської документації;
- розкриття змісту стандартизації документаційних систем, основних процесів розроблення уніфікованих форм документів та уніфікованих систем документації;
- формування уявлення про історичні засади управлінського документознавства.

4. Результати навчання (компетентності).

Вивчення освітнього компонента дозволить здобувачам вищої освіти набути наступні компетентності:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК 7. Здатність до письмової та усної комунікації українською та/або однією з іноземних мов.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК 1. Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.

СК 4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.

Програмні результати навчання (ПР):

ПРН 1. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.

ПРН 11. Застосувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери.

ПРН 13. Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.

ПРН 14. Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.

5. Структура освітнього компонента

Назви змістових модулів і тем	Усього го	Лек.	Прак т. (семі н.)	Са м. роб .	Консу ль- тації	Форма контролю/ бали
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи управлінського документознавства						
Тема 1. Вступ до управлінського	7	2		4	1	ДС, СР

документознавства						
Тема 2. Управлінське документознавство як навчальна дисципліна	8		4	4		ДС, УО, Т, СР / 4+4
Тема 3. Історичні засади управлінського документування	7		2	4	1	ДС, УО, СР, ІНДЗ, Т / 4
Тема 4. Загальна характеристика управлінських документів	7	2		4	1	ДС, СР
Тема 5. Роль та значення управлінських документів в оформленні процесів організації управління	8		4	4		ДС, УО, ІНДЗ, Т / 4+4
Тема 6. Державна політика у сфері удосконалення системи управлінської документації	7	2		4	1	ДС, ДБ
Тема 7. Уніфікація та стандартизація управлінських документів: поняття, історичний досвід	6		2	4		ДС, УО, СР, ІНДЗ, Т / 4
Тема 8. Регламентація процесів уніфікації управлінської документації	8		4	4		ДС, УО, СР, ІНДЗ, Т / 4+4
Тема 9. Міжнародна стандартизація в галузі документування управлінської інформації	7		2	4	1	ДС, УО, СР, ІНДЗ, Т / 4
Тема 10. Типологія та оптимізація управлінських документів	12	4	4	4		ДС, УО, СР, Т / 4+4
Разом за змістовим модулем 1	77	10	22	40	5	44
Змістовий модуль 2. Організація роботи з управлінськими документами						
Тема 11. Організація роботи з управлінськими документами	9	4		5		ДС, СР
Тема 12. Електронне документування управлінської інформації: загальні засади	11	2	4	4	1	ДС, УО, ДБ, СР, ІНДЗ, Т / 4+4
Тема 13. Документування управлінської інформації в електронній формі	13	4	4	4	1	ДС, ДБ, СР, ІРС, УО, ІНДЗ, Т / 4+4
Тема 14. Систематизація та зберігання управлінських документів в електронній формі	10		4	5	1	ДС, УО, ІНДЗ, Т / 4+4

Разом за змістовим модулем 2	43	10	12	18	3	24
Підготовка і робота на семінарських заняттях						68 балів
ІНДЗ						10 балів
Відвідування і робота на лекційних заняттях						2 балів
Виконання завдань самостійної роботи						10 балів
Написання контрольної роботи						10 балів
Усього годин/ балів	120	20	34	58	8	100 балів

Форма контролю*: ДС – дискусія, ДБ – дебати, Т – тести, ТР – тренінг, РЗ/К – розв’язування задач/кейсів, ІНДЗ/ІРС – індивідуальне завдання/індивідуальна робота здобувача освіти, РМГ – робота в малих групах, СР – самостійна робота, МКР/КР – модульна контрольна робота/ контрольна робота, Р – реферат, а також аналітична записка, аналітичне есе, аналіз твору, УО – усне опитування тощо.

РОЗДІЛ 2

ТЕМИ, ПЛАНИ, ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Тема	Кількість годин
1	<p align="center">Управлінське документознавство як навчальна дисципліна</p> <p align="center">План:</p> <p>1. Управлінське документознавство як навчальна дисципліна.</p> <p>2. Історія становлення управлінського документознавства.</p> <p>3. Об'єкт і предмет управлінського документознавства.</p> <p>4. Головні напрями наукових досліджень з управлінського документознавства.</p> <p>Практичне завдання:</p> <p>1. Здійснити аналітичний огляд наукової та навчально-методичної літератури з управлінського документознавства.</p> <p>2. Визначити методологію та методику управлінського документознавства.</p>	2
2	<p align="center">Міждисциплінарні зв'язки управлінського документознавства з іншими галузями знань</p> <p align="center">План:</p> <p>1. Складові системи документа як об'єкта вивчення різних галузей знань.</p> <p>2. Основні ланки життєвого циклу документа як об'єкт пізнання.</p> <p>3. Міждисциплінарні здобутки управлінського документознавства.</p> <p>Практичне завдання:</p> <p>1. Визначити пріоритетні напрями діяльності Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства в галузі управлінського документознавства.</p> <p>2. Дослідити питання: сучасне документознавство в Україні: концепції, перспективи розвитку.</p>	2
3	<p align="center">Історичні засади управлінського документування</p> <p align="center">План:</p> <p>1. Особливості розвитку документування на різних історичних етапах:</p>	2

	<p>1.1. Історія розвитку писемності.</p> <p>1.2. Складання документів за часів Київської Русі.</p> <p>1.3. Документи судів, актові книги.</p> <p>2. Документи в Запорозькій Січі. Документація наказів (XV–XVI ст.).</p> <p>3. Створення документів і документування в Україні XVII–XVIII ст.</p> <p>4. Проходження документів у міністерствах, уніфікація документів.</p> <p>5. Становлення сучасного документознавства, Систематизація управлінської документації.</p> <p>Практичне завдання:</p> <p>1. Дослідити еволюцію діловодства як фактор появи науки «управлінське документознавство».</p> <p>2. Визначити вплив науково-технічного прогресу на розвиток управлінського документознавства.</p>	
4	<p>Уніфікація та стандартизація управлінських документів: поняття, історичний досвід</p> <p>План:</p> <p>1. Зміст уніфікації та стандартизації управлінських документів.</p> <p>2. Основні принципи уніфікації та стандартизації управлінських документів.</p> <p>3. Історичні витоки уніфікації документів.</p> <p>4. Напрями уніфікації та стандартизації управлінських документів.</p> <p>4.1. Уніфікація за формою.</p> <p>4.2. Уніфікація за змістом.</p> <p>Практичне завдання:</p> <p>1. З'ясувати: службовий лист написаний на бланку установи. Чи потребує документ завірення печаткою?</p> <p>2. Визначте: які функції виконує суб'єкт стандартизації?</p>	2
5-6	<p>Регламентация процесів уніфікації управлінської документації</p> <p>План:</p> <p>1. Визначення поняття формуляру-зразка згідно ДСТУ 3844-99.</p> <p>2. Вимоги до побудови (формат паперу; службові береги).</p> <p>3. Конструкційна сітка як основа складання уніфікованих форм документів</p> <p>4. Вимоги до робочої площі формуляру-зразка.</p> <p>5. Постійні та додаткові реквізити робочої площі.</p>	4

	<p>6. Принципи розміщення реквізитів уніфікованих форм документів:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Текст. Заголовок до тексту. 6.2. Адресат. 6.3. Дата. 6.4. Гриф документа. Віза. Резолюція. 6.5. Підпис. 6.6. Відбиток печатки. 6.7. Оформлення інших реквізитів. <p>7. Правила оформлення додатків до документів.</p> <p>8. Оформлення копій.</p> <p>9. Вимоги до виготовлення бланків.</p> <p>10. Вимоги до оформлення змістовної частини УФД.</p> <p>11. Нормативні посилання на національні стандарти при розробці проектів нормативних документів.</p> <p>Практичне завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дайте пояснення: чи ставлять знак «№» перед цифровим позначенням додатків у документах? 2. Дайте пояснення: у чому суть процедури засвідчення копій документів? 	
7	<p>Міжнародна стандартизація в галузі документування управлінської інформації</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Міжнародні організації в галузі стандартизації документації. 2. Розробка міжнародних норм і стандартів Міжнародною організацією зі стандартизації (ІСО). 3. Діяльність Міжнародної федерації з управління документацією. 4. Досвід країн світу щодо управління документацією. <p>Практичне завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сформулюйте рекомендації до удосконалення уніфікованих систем документації. 2. Проаналізуйте: уніфіковані системи документації в різних країнах. 	2
8-9	<p>Типологія та оптимізація управлінських документів</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Класифікація документів. 2. Класифікація систем документації. 3. Національний класифікатор управлінської документації. 4. Класифікаційні схеми документів за «Переліком типових документів». 	4

	<p>5. Табель та Альбом форм документів, використовуваних в установі:</p> <p>5.1. Табель форм документів.</p> <p>5.2. Альбом форм документів.</p> <p>Практичне завдання:</p> <p>1. Висловіть власний погляд на проблеми розроблення класифікації систем документації.</p> <p>2. Порівняйте Табель та Альбом форм документів.</p>	
10-11	<p>Роль та значення управлінських документів в оформленні процесів організації управління (організаційно-розпорядчі документи; довідково-інформаційні документи; документи з особового складу; облік руху кадрів)</p> <p>План:</p> <p>1. Загальна характеристика організаційних документів.</p> <p>1.1. Статути.</p> <p>1.2. Положення.</p> <p>1.3. Інструкції.</p> <p>1.4. Правила.</p> <p>2. Загальна характеристика розпорядчих документів.</p> <p>2.1. Постанови.</p> <p>2.2. Розпорядження.</p> <p>2.3. Накази.</p> <p>2.4. Ухвали, вказівки, рішення.</p> <p>3. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів.</p> <p>3.1. Акти.</p> <p>3.2. Довідки.</p> <p>3.3. Службові записки. Клопотання.</p> <p>3.4. Службові листи.</p> <p>3.5. Протоколи.</p> <p>3.6. План, звіт, візитна картка.</p> <p>3.7. Висновок. Пресреліз.</p> <p>3.8. Формування та розміщення новин на сайті установи.</p> <p>4. Загальна характеристика документів з особового складу.</p> <p>4.1. Класифікація документів з особового складу.</p> <p>4.2. Автобіографія.</p> <p>4.3. Резюме.</p>	4

	<p>4.4. Принципи складання резюме за кордоном. Мотиваційний лист.</p> <p>4.5. Порівняльна характеристика автобіографії та резюме.</p> <p>4.6. Характеристика.</p> <p>4.7. Оформлення особового листка з обліку кадрів та додатка до нього.</p> <p>4.8. Ведення трудових книжок:</p> <p>4.8.1. Загальна характеристика трудової книжки.</p> <p>4.8.2. Заповнення трудових книжок.</p> <p>4.8.3. Порядок виправлення записів у трудових книжках.</p> <p>4.8.4. Ведення обліку трудових книжок і вкладок до них.</p> <p>4.8.5. Правила відновлення трудових книжок.</p> <p>5. Облік руху кадрів. Трудовий договір.</p> <p>5.1. Контрактна форма трудового договору.</p> <p>5.2. Розірвання трудового договору:</p> <p>5.2.1. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.</p> <p>5.2.2. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.</p> <p>6. Заяви, скарги, пропозиції.</p> <p>7. Особова справа: призначення та перелік основних документів.</p> <p>8. Оформлення і правила зберігання особової справи.</p> <p>9. Складання опису документів особової справи.</p> <p>Практичне завдання:</p> <p>1. Дослідити питання: надання документам юридичної сили.</p> <p>2. Визначте економічну доцільність уніфікації документів.</p>	
12-13	<p align="center">Електронне документування управлінської інформації: загальні засади</p> <p align="center">План:</p> <p>1. Загальні вимоги до електронного документообігу установи.</p> <p>2. Приймання вхідних електронних документів.</p> <p>3. Надсилання вихідних електронних документів.</p> <p>4. Журнал обміну електронних документів.</p> <p>5. Інші види електронної інтеракції.</p>	4

	<p>6. Організація електронного документообігу.</p> <p>6.1. Реєстрація документів.</p> <p>6.2. Реєстрація вихідних документів.</p> <p>6.3. Передавання документів і визначення їх виконавців.</p> <p>6.4. Накладання електронної резолюції.</p> <p>Практичне завдання:</p> <p>1. Здійснити порівняльну характеристику аспектів функціонування електронних і традиційних ділових листів.</p> <p>2. Прокоментуйте: На вхідному електронному документі, що надійшов до установи через систему взаємодії, стоїть лише кваліфікований електронний підпис начальника структурного підрозділу, але такого виду документи потребують підпису керівника установи. Чи є це підставою для відмови в реєструванні документа?</p>	
14-15	<p>Документування управлінської інформації в електронній формі</p> <p>План:</p> <p>1. Загальні вимоги до створення електронних документів.</p> <p>2. Особливості оформлення електронних документів певних видів.</p> <p>3. Підготовка проєктів електронних документів.</p> <p>4. Візування та погодження проєктів електронних документів.</p> <p>5. Підписання проєктів електронних документів.</p> <p>6. Специфіка погодження проєктів електронних документів в установі.</p> <p>7. Підготовка проєктів актів установ.</p> <p>8. Моніторинг стану виконання управлінських рішень.</p> <p>9. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами.</p> <p>Практичне завдання:</p> <p>1. Охарактеризуйте правила використання бланків під час електронного документування.</p> <p>2. Проаналізуйте складники штрих-коду або QR-коду електронних документів.</p>	4
16-17	<p>Систематизація та зберігання управлінських документів в електронній формі документів</p> <p>План:</p>	4

	<ol style="list-style-type: none">1. Складання номенклатури справ в електронній формі.2. Загальні правила формування електронних справ.3. Зберігання електронних документів в установах.4. Підготовка електронних справ до передавання для архівного зберігання.5. Оформлення електронних справ.6. Передавання електронних справ до архівного підрозділу установи. <p>Практичне завдання:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Керування документаційними процесами: повноваження та обов'язки працівників.2. Прокоментуйте: Що передбачає процедура підписання проєкту електронного документа, що має тривалий термін зберігання?	
--	---	--

РОЗДІЛ 3

РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота здобувачів є невід’ємною складовою освітнього процесу у закладі вищої освіти, в процесі якої заплановані завдання виконуються здобувачем під методичним керівництвом науково-педагогічного працівника, але без його безпосередньої участі.

Самостійна робота є основним засобом засвоєння здобувачами навчального матеріалу в час, вільний від обов’язкових навчальних занять. Вона здійснюється за таким напрямками:

- конспект з теми за заданим або власно розробленим здобувачем планом;
- реферат з теми або вузької проблеми; виконання практичних завдань різного рівня з теми;
- анотація прочитаної додаткової літератури з освітнього компоненту;
- бібліографічний опис; реферування монографій, фахових статей за темами;
- виконання індивідуальних завдань;
- підготовка до підсумкових модульних контрольних;
- підготовка до іспиту; розробка навчальних тестових завдань по дисципліні.

Матеріально-технічне й інформаційно-технічне забезпечення самостійної роботи здобувачів вищої освіти включає:

- бібліотеку із читальними залами, укомплектованими відповідно до чинних норм; комп’ютерні класи з можливістю роботи в мережі Інтернет;
- аудиторії, робочі кімнати в гуртожитках для самопідготовки;
- навчальну і навчально-методичну літературу, розроблену з урахуванням збільшення частки самостійної роботи здобувачів, у загальному обсязі освітнього компоненту.

Для забезпечення належних умов для самостійної роботи здобувачів у комп’ютерних класах, інших навчальних об’єктах ця робота може здійснюватися

за попередньо складеним графіком під керівництвом науково-педагогічного працівника кафедри або лаборантів із наданням необхідних консультацій і методичної допомоги. Базові підрозділи університету (кафедри, лабораторії, дослідницькі центри тощо) створюють необхідні умови для участі здобувачів у науково-дослідній роботі. Відповідальність за створення умов для проведення самостійної роботи здобувачів покладається на завідувачів кафедрами університету. Облік самостійної роботи здобувачів здійснює науково-педагогічний працівник у журналах обліку успішності.

Самостійна навчальна і науково-дослідна робота виконується здобувачами під керівництвом науково-педагогічного працівника, який, як правило, здійснює аудиторну роботу в академічній групі. Науково-педагогічний працівник у ході занять особливу увагу звертає на формування у здобувачів раціональних умінь і навичок розумової праці (вміння працювати з навчальною/науковою літературою, розподіляти матеріал на змістові частини, складати план і запитання до прочитаного, виділяти головну думку, самостійно робити висновки з прочитаного і доводити їх), тобто пропонує такі завдання, які потребують самостійності, найповнішого виявлення знань і навичок, набутих здобувачами, і, окрім того, розумового напруження.

Здобувачі, які розпочинають вивчення освітнього компоненту, на перших заняттях мають бути поінформовані науково-педагогічним працівником щодо організації самостійної роботи з освітнього компоненту, а саме про перелік і обсяг обов'язкових і вибіркових завдань, терміни їх виконання і особливості оцінювання, графік проведення консультацій, а також отримати опис освітнього компонента, методичні вказівки та індивідуальні завдання для самостійної роботи здобувачів тощо.

Керівництво самостійною роботою здобувачів – індивідуально-консультативна робота – це форма організації освітнього процесу науково-педагогічного працівника зі здобувачами, яка здійснюється шляхом створення необхідних умов для виявлення і розвитку індивідуальних здібностей здобувачів на основі особистісно-діяльнісного підходу. Вона проводиться з метою

посилення мотивації здобувачів до пізнавальної діяльності і спрямування її в необхідному напрямку.

Консультація – одна з форм організації освітнього процесу, що проводиться з метою отримання здобувачем відповіді на окремі теоретичні чи практичні питання, пояснення певних теоретичних положень та їх практичного застосування. При цьому виділяють такі види консультацій:

- тематичні – проводяться за певними темами освітнього компоненту або найбільш складними питаннями програмного матеріалу;
- цільові – використовуються перед проведенням модульної контрольної роботи або іншого виду поточного чи підсумкового контролю;
- активні – консультації з використанням активних методів навчання (наприклад, у формі прес-конференції);
- з самостійної роботи – проводяться при підведенні підсумків самостійної роботи здобувачів.

Важливою формою самостійної роботи здобувачів є підготовка реферату. Вона вимагає проходження таких етапів:

1. Вибір теми із запропонованого переліку.
2. Підбір літератури і нормативно-правових документів.
3. Консультування у науково-педагогічного працівника по написанню реферату.
4. Безпосереднє опрацювання літератури та написання роботи.

Завдання для самостійного опрацювання

№ теми з/п	Тема	Кількість годин
1	Опрацювати питання: «Нормативні документи з уніфікації документів».	3
2	Опрацювати питання: «Складові базової документації офіційного походження».	3

3	Опрацювати питання: «Правові основи функціонування управлінського документознавства».	3
4	Опрацювати питання: «Напрями науково-теоретичних досліджень управлінського документознавства».	3
5	Опрацювати питання: «Складіть словник основних термінів за визначенням стандартів».	3
6	Опрацювати питання: «Історичні витoki уніфікації документів».	3
7	Опрацювати питання: «Як відображаються державні стандарти в типових інструкціях з діловодства, затверджених Постановою КМ України від 17 січня 2018 р. № 55».	3
8	Опрацювати питання: «Дайте визначення понять згідно ДСТУ 3844-99: «формуляр-зразок», «бланк документа», «робоча площа», «графа», «берег», «видавець документа».	2
9	Опрацювати питання: «Документна комунікативна система».	3
10	Опрацювати питання: «Класифікація сучасних носіїв документованої інформації та їхня характеристика».	3
11	Опрацювати питання: «Авторство як найважливіша ознака управлінського документа».	3
12	Опрацювати питання: «Комунікаційні можливості документа. Документні потоки та масиви».	3
13	Опрацювати питання: «Концепції дослідження тексту службового управлінського документа».	3
14	Опрацювати питання: «Дослідження електронного документа в Україні: історіографічний огляд».	3
15	Опрацювати питання: «Інформатизація суспільства та інформаційна культура».	2
16	Опрацювати питання: «Нормативно-правова база функціонування електронного документа в Україні».	3
17	Опрацювати питання: «Сучасні тенденції в галузі світових	3

	інформаційних процесів».	
18	Опрацювати питання: «Створити словник термінів, пояснивши поняття «електронний документ», «електронний документообіг», «електронний цифровий підпис», «електронний підпис», «база даних», «електронні дані», «метадані», «електронні носії інформації»».	3
19	Опрацювати питання: «Визначити перспективи розвитку електронного документа у контексті електронного урядування».	3
20	Опрацювати питання: «Управлінське документознавство та архівознавство: спільне та відмінне».	3
Разом годин		58

Рівень засвоєння навчального матеріалу, вивченого здобувачами з нормативного освітнього компонента та навички самостійної роботи повинні бути відображені в оцінках, що виставляються на заліку. Згадане оцінювання здійснюється згідно з наступними загальними критеріями:

1. Повнота та глибина засвоєння програмового матеріалу з освітнього компонента.
2. Логічність і грамотність викладу матеріалу.
3. Правильність відповідей на поставлені запитання.
4. Обґрунтованість висновків та уміння їх аргументувати.
5. Уміння володіти термінологією.

РОЗДІЛ 4

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАУКОВО-ДОСЛІДНОГО ЗАВДАННЯ З ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ

Індивідуальне науково-дослідне завдання (ІНДЗ) виконується у формі реферату за обраною здобувачем освіти темою та складеним відповідно до кожної теми планом. Реферат може містити додатки. В кінці виконаного завдання потрібно вказати опрацьовану літературу, перелік якої обов'язково повинен включати наукові публікації за останні три роки.

Реферат являє собою короткий виклад змісту наукової праці (праць), документа або його частини. У зміст реферату повинні бути включені основні фактичні відомості та висновки по розглянутій темі.

Тема реферату може бути обрана здобувачем освіти по бажанню із запропонованої нижче тематики.

В якості літератури може бути використаний список рекомендованої літератури та Інтернет-ресурсів. Далі необхідно продовжити роботу в бібліотеці за допомогою алфавітного, систематичного та предметного каталогів. При написанні реферату слід також використовувати сучасні періодичні видання, законодавчі та нормативні матеріали, інформаційні ресурси Інтернет.

Реферат має бути надрукований на папері формату А 4. Обсяг реферату – 15-20 сторінок.

Реферат повинен містити титульний лист, зміст, вступ, текст, висновки, список використаних джерел. Кожний розділ тексту має починатися з нової сторінки.

До визначень понять у рефераті даються виноски внизу сторінки, в яких вказується автор, назва роботи, видавництво, рік видання та сторінки. На цифрові, графічні та інші матеріали, запозичені з книг, журналів, газет також даються виноски. Ці джерела мають бути зазначені і в списку використаної літератури.

У тексті реферату не повинні застосовуватися скорочення слів, за винятком загальноприйнятих і розшифрованих при першому згадуванні. Наприклад, документне забезпечення управління (ДЗУ).

Список використаної літератури повинен містити не менше 5-10 джерел, перелік якої обов'язково повинен включати наукові публікації за останні 3-5 років. Складається він у алфавітному порядку відповідно до стандарту бібліографічного опису (ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»).

Оформлений реферат здобувач повинен здати керівнику на перевірку до зазначеного терміну. У випадку позитивної оцінки реферату, здобувач повинен підготуватися до захисту, який полягає в бесіді викладача зі здобувачем на розглянуту тему. У ході бесіди керівник задає питання, на які здобувач повинен дати вичерпні відповіді. Результатом захисту є оцінка (максимум 10 балів), яка може додаватися до загальної кількості балів з дисципліни, набраних здобувачем.

Тематика індивідуальних науково-дослідних завдань

1. Історія виникнення та функціонування терміна «документ».
2. Документація Київської Русі.
3. Грамоти як найпоширеніший жанр службових документів XIII–XV ст.
4. Документація на території України XIX–XX ст.
5. Аналітичний огляд чинних державних стандартів, що регламентують правила складання й оформлення управлінських документів.
6. Розроблення та проєктування раціональної структури системи управлінської документації.
7. Захищений документообіг і технологічні системи обробки інформації.
8. Особливості електронного ділового листування.
9. Напрями уніфікації кадрової документації в державних установах.
10. Порівняльна характеристика резюме й автобіографії як документів щодо особового складу.
11. Схеми складання найуживаніших управлінських документів.

12. Переваги та недоліки електронного документообігу.
13. Порівняльна характеристика аспектів функціонування електронних і традиційних ділових листів.
14. Порівняльна характеристика пояснювальної та доповідної записок.
15. Порівняльна характеристика трудового договору, трудової угоди та контракту з найму працівників.
16. Інформація як основа процесу управління.
17. Уніфікована система документації як комплекс взаємопов'язаних документів, створених за єдиними правилами та вимогам.
18. Типи управлінських документів: вимоги до оформлення.
19. Вимоги до складання та оформлення таблиць у текстах документів.
20. Вимоги до оформлення реквізитів бланків управлінських документів.
21. Впорядкування й визначення оптимального складу реквізитів управлінських документів.
22. Характеристика видів уніфікації управлінських документів за масштабом.
23. Формуляр-зразок управлінського документа: склад додаткових реквізитів.
24. Державна уніфікована системи документації: мета, основні завдання, принципи та структура.
25. Технічний супровід системи електронного документообігу в установі.
26. Використання та накладання кваліфікованого електронного підпису.
27. Реєстрація та надсилання електронних документів або засвідчених електронних копій документів.
28. Формування єдиної централізованої бази реєстраційних даних в електронній формі у системі електронного документообігу.
29. Загальні вимоги до створення електронних документів, що містять інформацію про управлінські рішення.
30. Проект електронного документа: порядок погодження та підписання в установі.

РОЗДІЛ 5

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ

I. Політика щодо дедлайнів

Науково-педагогічний працівник на початку вивчення освітнього компоненту ознайомлює здобувачів освіти із політикою оцінювання та зазначає терміни здачі усіх видів запланованих робіт.

У випадку, якщо здобувач освіти не відвідував окремі аудиторні заняття з поважних причин, на консультаціях він має право відпрацювати пропущені заняття (усно або у формі тестування) та добрати ту кількість балів, яку було визначено на пропущені теми. Завдання, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності).

Окремі теми, змістовий модуль чи курс можуть бути перезараховані здобувачу вищої освіти відповідно до «Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки» (<http://surl.li/ngudt>) та «Положення про підготовку здобувачів освіти у Волинському національному університет імені Лесі Українки з використанням елементів дуальної форми здобуття освіти» (<http://surl.li/mrgnl>).

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, можливе в семестрі, що передує семестру початку вивчення ОК, або першого місяця від початку семестру. Оцінювання здобувачів представниками підприємства, яке зафіксоване у дуальному робочому навчальному плані, враховується у кінці семестру вивчення ОК, програмні результати вивчення якої частково або повністю внесені до дуального робочого навчального плану.

II. Політика щодо академічної доброчесності

Самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання. Посилання на джерела інформації у разі запозичень ідей, тверджень, відомостей. Дотримання норм законодавства про авторське право. Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 20%. Списування під час контрольних робіт та екзаменів/заліків заборонені (в т. ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування та підготовки практичних завдань під час заняття.

III. Політика щодо відвідування

Відвідування занять є обов'язковим. У разі підписання здобувачем вищої освіти індивідуального плану обов'язковим є відвідування лише семінарських занять. Високо оцінюється прагнення здобувачів вищої освіти регулярно відвідувати навчальні заняття, системно засвоювати теоретичний матеріал курсу та виконувати завдання для самостійної роботи, постійно працювати на аудиторних заняттях, відпрацьовувати пропущені пари. Допускається 1 пропуск занять з поважних причин, який не впливатиме на оцінювання. З поважних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, міжнародна мобільність) навчання може відбуватись в он-лайн формі.

Складові оцінювання	Бал (розподіл балів здійснено на основі навчального навантаження на конкретний навчальний рік)
Відвідування і робота на лекційних заняттях.	2 бали загалом.
Підготовка і робота на семінарських заняттях.	68 балів (4 бала одне заняття). Підготовка до семінарських занять, активна участь у їх роботі (виступи з повідомленнями, доповнення, рефератами, рецензування відповідей, конспект і т. д.).
ІНДЗ (написати реферат/підготувати	10 балів. Враховується зміст, структурованість тексту, дотримання академічної доброчесності, технічних

презентацію за обраною здобувачем вищої освіти темою ІНДЗ. Обсяг – до 15 сторінок/слайдів).	вимог, вміння представити результати дослідження аудиторії.
Виконання завдань самотійної роботи.	10 балів. Експрес-тестування за темами, винесеними на самотійне опрацювання.
Тести (Загальна кількість 20. Складаються з запитання і чотирьох відповідей, з різною кількістю правильних)	10 балів (0,5 балу за кожен правильну відповідь). Залежно від змісту, оригінальності, зрозумілості для здобувачів вищої освіти.
Загалом	100 балів.
Залік – теоретичні завдання, тести.	У дату складання заліку викладач записує у відомість суму поточних балів, які здобувач освіти набрав під час поточної роботи (шкала від 0 до 100 балів). У випадку, якщо здобувач освіти протягом поточної роботи набрав менше як 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання анулюються. Максимальна кількість балів на залік під час ліквідації академічної заборгованості – 100. Повторне складання заліку допускається не більше як два рази: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан факультету.

V. Шкала оцінювання знань здобувачів освіти з освітнього компонента

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 – 81	
67 – 74	
60 – 66	
1 – 59	Незараховано (необхідне перескладання)

РОЗДІЛ 6

ПИТАННЯ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Управлінське документознавство як наука і навчальна дисципліна.
2. Основні етапи розвитку управлінського документознавства.
3. Об'єкт і предмет управлінського документознавства.
4. Терміносистема управлінського документознавства.
5. Головні напрями наукових досліджень з управлінського документознавства.
6. Зв'язок управлінського документознавства з іншими галузями знань.
7. Зміст уніфікації та стандартизації управлінських документів.
8. Основні принципи уніфікації та стандартизації управлінських документів.
9. Історичні витоки уніфікації документів.
10. Напрями уніфікації та стандартизації управлінських документів.
11. Управлінські документи як результат нормативно-правової форми управлінської діяльності.
12. Регламентація процесів уніфікації управлінських документів.
13. Міжнародна стандартизація в галузі документування управлінської інформації.
14. Принципи розміщення реквізитів уніфікованих форм документів.
15. Завдання класифікації управлінських документів.
16. Критерії класифікування управлінських документів.
17. Національний класифікатор управлінської документації: мета, завдання.
18. Структура Національного класифікатора управлінської документації.
19. Історія формування уніфікації документів.
20. Основні напрями уніфікації управлінської документації.
21. Нормативні документи з уніфікації управлінських документів.
22. Мета і завдання уніфікації та стандартизації документів.
23. Мовні аспекти уніфікації текстів управлінських документів.
24. Формуляр-зразок управлінського документа.

25. Бланки управлінських документів.
26. Типологія нормативних документів України.
27. Види організаційно-розпорядчих документів.
28. Зміст і призначення організаційно-розпорядчих документів.
29. Довідково-інформаційні документи в системі управлінської документації.
30. Загальні вимоги до електронного документообігу установи.
31. Приймання вхідних та надсилання вихідних електронних документів.

Журнал обміну електронних документів.

32. Загальні вимоги до створення електронних документів.
33. Підготовка, візування та погодження проєктів електронних документів.
34. Моніторинг стану виконання управлінських рішень.
35. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами.
36. Систематизація управлінських документів в електронній формі документів.
37. Складання номенклатури справ в електронній формі.
38. Загальні правила формування електронних справ.
39. Підготовка електронних справ до передавання для архівного зберігання.
40. Зберігання управлінських документів в електронній формі документів.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСІВ

Нормативно-правові акти

1. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну : Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>.

2. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади : Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>.

3. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.

Стандарти

1. ДСТУ 4163-2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів (на заміну ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [Чинний від 1 вересня 2021]. К. : Держспоживстандарт України, 2020.

2. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення. [Чинний від 2000-07-01]. К.: Держстандарт України, 2000. 7 с.

3. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. [Чинний від 2000-07-01]. К.: Держстандарт України, 2000. 8 с.

4. ДСТУ 2732-2004. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2005-07-01]. К. : Держспоживстандарт України, 2005. 33 с.

5. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021 (на заміну ДК 010-98 Державний класифікатор управлінської документації. [Чинний від 19.04.2021]. К., 2021. 26 с.

Основна література

1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. для студ. вищ. навч. Закладів. К., 2006. 207 с.

2. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. К. : ДАКККіМ, 2003. 57 с.

3. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посіб. для студ. закл. вищ. осв. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с.

Додаткова література

1. Бездрабко В. В. Актуальні проблеми документознавства в Україні. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2020. № 1. С. 26–41.

2. Березанська І., Дрок П., Шимченко Л. Електронний документообіг інформаційних відділів державних установ в умовах розбудови інформаційного суспільства. *Соціум. Документ. Комунікація*. 2023. № 19. С. 37-59. DOI <https://doi.org/10.31470/2518-7600-2023-19-37-59>.

3. Гринчук О., Мильніченко Н. Уніфікація та стандартизація управлінських документів. *Актуальні питання права та соціально-економічних відносин* : зб. наук. ст. Кропивницький : ЦПРОЛ, 2023. С. 539–544. URL: <http://surl.li/nwhfr>.

4. Гришин В. В., Філіпова Л. Я. Тенденції розвитку цифровізації систем документообігу та послуг в органах державної влади. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2023. № 3. С. 70–75.

5. Денисенко О. Документи з додатками: як оформляти та зберігати. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2017. № 5. С. 11–15.

6. Денисенко О. Зміни у діловодстві: електронний документообіг. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2019. № 6. С. 13–16.

7. Кулешов С., Барабаш В. Документознавство як наукова і навчальна дисципліна в сучасній Україні: які шляхи розвитку. *Соціум. Документ. Комунікація*. 2020. № 9. С. 131-149. DOI <https://doi.org/10.31470/2518-7600-2020-9-131-149>

8. Палеха Ю. І. Загальна класифікація документа: пропозиції щодо вдосконалення. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2022. № 3. С. 37–49.

9. Петрович В. Стратегії та технології забезпечення збереженості електронних документів. *Актуальні проблеми сучасної освіти та науки в контексті євроінтеграційного поступу* : матеріали VII Міжнар. наук.-практ. конф., м. Луцьк, 20 трав. 2021 р. / упоряд.: О. А. Бундак, Н. Г. Конон. Луцьк : Вежа-Друк, 2021. С. 309-313.

10. Петрович В. В., Бундак О. А. Основні етапи розвитку науки про документ. *Вчені записки Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського. Науковий журнал Серія: Історичні науки*. Том 34 (73). № 2. К. : Видавничий дім «Гельветика», 2023. С. 219–224. DOI <https://doi.org/10.32782/2663-5984/2023/2.32>.

11. Слободяник М. Структура сучасного документознавства. *Вісник Книжкової палати*. 2003. № 4. С. 18-21.

12. Тимченко Р., Овсієнко А. Стандартизація: історичні етапи становлення в Україні. *Соціум. Документ. Комунікація*. 2020. № 10. С. 128-148. DOI <https://doi.org/10.31470/2518-7600-2020-10-128-148>.

13. Morley D., Parker C. S. Understanding Computers: Today and Tomorrow, Comprehensive. *Cengage Learning*. pp. 558–559. URL: https://books.google.com.ua/books?id=bDAeCgAAQBAJ&pg=PA558&redir_esc=y.

14. Meurant G. Introduction to Electronic Document Management Systems. *Academic Press*. p. 16. https://books.google.com.ua/books?id=lzGGHLDERYIC&pg=PA16&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false.

Інтернет-ресурси

1. Об'єкт і предмет, завдання управлінського документознавства. URL: <http://www.managerhelp.org/hoks-1598-1.html>.
2. Основні поняття управлінського документознавства і його теоретичні основи. URL: <http://www.managerhelp.org/hoks-1597-1.html>.
3. Кислюк К. В. Спеціальне документознавство. URL: [https://pidru4niki.com/18471227/dokumentoznavstvo/spetsialne dokumentoznavstvo](https://pidru4niki.com/18471227/dokumentoznavstvo/spetsialne_dokumentoznavstvo)

ГЛОСАРІЙ

Бланк документа – стандартний аркуш із попередньо відтвореною на ньому постійною інформацією і місцем, відведеним для внесення змінної інформації.

Вид документа – класифікаційний ряд документів, побудований на основі будь-якої з їх спільних ознак.

Виконання документа – вид управлінської діяльності, зміст, характер і виконавці якої визначаються завданнями, викладеними в тексті документа і підтвердженими резолюцією керівника.

Вхідний документ – документ, що надійшов до установи.

Дата документа – реквізит документа, що вказує на час (число, місяць, рік) його створення, погодження, затвердження або підписання.

Діловодство – діяльність, що охоплює процеси створення, обробки та оперативного зберігання документів.

Договір – документ, який фіксує домовленість сторін про встановлення будь-яких відносин з урахуванням взаємних зобов'язань.

Документ – будь-який письмовий акт, що володіє юридичною силою або має службовий характер; матеріальний об'єкт із відбиттям інформації, зафіксовано одним із відомих способів, яка існує в певному просторі і часі.

Документаційний фонд установи; документальний фонд установи – фонд службових документів, який установа накопичила внаслідок діяльності, склад і процес формування якого визначають нормативні документи.

Документація – сукупність документів, об'єднаних за певною ознакою (галуззю знання, функціями, матеріальним носієм тощо).

Документна інформація (документальна інформація) – інформація, що міститься в документі. Документ обмеженого доступу – документ, який містить конфіденційну або таємну інформацію.

Документознавство – наукова дисципліна, що належить до спеціальних історичних дисциплін і вивчає закономірності створення документів у різних галузях людської діяльності.

Документообіг – рух документів в установі з моменту їх надходження або створення до завершення виконання або відправлення.

Документування – процес створення документа.

Документування управлінської інформації – процеси створення управлінських документів суб'єктом діловодства.

Доповідна записка – управлінський документ, що містить ґрунтовну інформацію з висновками та пропозиціями автора, адресований керівництву.

Експертиза цінності документів – визначення наукової, історичної, культурної і практичної цінності документів на основі ділових принципів і критеріїв.

Електронний документ – машино-прочитуваний документ, ознайомлення із змістом якого можливе лише за допомогою комп'ютера.

Електронна пошта, Electronic Mail, E&mail – канал передачі текстових повідомлень, документів та інших файлів між користувачами Інтернет.

Електрографічна копія – копія документа, одержана за допомогою електрографічних методів відтворення текстів і зображень на папері та інших носіях.

Журнал реєстрації – облікова форма для фіксування факту створення, відправлення, використання документів суспільного призначення.

Заголовок до тексту – реквізит, обов'язковий елемент управлінського документа, що містить стислу інформацію про текст.

Запис інформації – форма фіксування інформації на матеріальному носії.

Засвідчення копії – проставлення необхідного реквізиту, що надає копії юридичної сили оригіналу документа.

Заява – документ особистого або колективного походження з проханням про реалізацію закріплених конституцією і чинним законодавством прав та інтересів громадян або повідомленням про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, а також народних депутатів України, депутатів місцевих рад, посадових осіб.

Збереженість документів – стан незмінності в часі фізико-хімічних характеристик матеріальної основи документів та вміщеної в них інформації.

Знищення документів – звільнення приміщень від документів, що не мають подальшої цінності, шляхом їх перетворення та утилізації.

Зовнішні ознаки документа – сукупність ознак, яка включає спосіб фіксування інформації, вид матеріальної основи документа, фізико-хімічний стан, форму і розмір документа, елементи його правового, ділового, художнього оформлення та написання письмових знаків. Ініціативний документ – документ, що став підставою для розгляду якогось питання.

Індекс документа – умовне позначення (реквізит управлінського документа), що дає відомості про нього в межах певної інформаційно-пошукової системи.

Інструкція – організаційно-розпорядчий документ, що встановлює послідовний перелік завдань, прав, обов'язків.

Інтернет – складна електронна інформаційна структура, що забезпечує зв'язок між комп'ютерами, розташованими на будь-якій відстані один від одного для здійснення обміну інформацією.

Інформація – опосередковане знання про навколишнє середовище, зафіксоване на будь-якому носії. І. є джерелом прийняття будь-яких рішень (управлінських, комерційних, науково-технічних тощо).

Контракт – письмова угода, документ, який містить взаємні зобов'язання сторін, що домовляються.

Копія документа – документ, що виник внаслідок відтворення письмового або усного тексту, музики, шумів, зображення іншого документа із зміною або заміною носія, який точно відтворює зміст і всі зовнішні ознаки документа або його частин.

Критерії цінності документів – система науково обґрунтованих ознак, на основі яких визначається міра цінності документів.

Номинал управлінського документа – це функціональні та структурно-композиційні ознаки певного виду документованої управлінської інформації (наказ, акт, протокол тощо).

Нормативний документ – документ, яким встановлюються певні правила, норми, обмеження.

Носій інформації – матеріальний об’єкт, використаний для закріплення, зберігання і передачі мовної, звукової та зображувальної інформації.

Організаційно-розпорядча документація (ОРД) – підсистема управлінської документації, що забезпечує реалізацію організаційних функцій на певному рівні управління.

Організація документів у діловодстві – формування комплексу управлінських документів за певними правилами, що забезпечує рух, пошук і зберігання документів.

Офіційний документ – документ, створений юридичною або офіційною (посадовою) особою, належним чином оформлений і засвідчений.

Паперовий документ – документ, відтворений на папері друкарським або рукописним способом.

Печатка – різьблене зображення символів або написів на твердому матеріалі; відбиток цих зображень на певному матеріалі з метою засвідчення чогось.

Письмовий документ – текстовий документ, у якому інформація зафіксована будь-яким типом письма.

Повнота інформації – характеристика, що визначає кількість інформації, необхідну для задоволення інформаційного запиту.

Реєстрація документів – короткий запис в облікових формах (журнал, картка тощо) відомостей про документ із зазначенням на ньому діловодного індексу і дати реєстрації.

Реєстраційно-контрольна картка (РКК) – картка, призначена для реєстрації документа і контролю за його виконанням в установі.

Резолюція на документі – реквізит документа, що являє собою датований і підписаний посадовою особою напис на ньому, яким визначаються виконавці, порядок і термін виконання документа.

Реквізит – обов’язковий інформаційний елемент, властивий певному виду документа.

Рішення – вид організаційно-розпорядчих документів, що видається колегіально на підставі колективного обговорення проблем.

Система організаційно-розпорядчої документації – система управлінської документації, що забезпечує реалізацію організаційної функції управління.

Систематизація документів – групування документів у межах встановленої системи на основі відповідних схем або класифікаторів.

Службовий документ – офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений документ, який було створено або одержано суб'єктом діловодства у процесі його діяльності

Строк зберігання документів – встановлений на основі експертизи цінності період обов'язкового зберігання завершених діловодством документів з віднесенням їх до категорій постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового зберігання.

Текстовий документ – документ, який містить повну інформацію, зафіксовану будь-яким типом письма.

Тип документа – класифікаційний ряд документів, побудований за найсуттєвішою для даної галузі ознакою (цільовим призначенням, змістом, формою, способом фіксування та відтворенням інформації тощо).

Уніфікація документів – процес приведення сукупності документів за обраним принципом поєднання до їх однаковості за формою або змістом.

Уніфікована система документації (УСД) – система документації, створена за єдиними правилами і вимогами, що містить інформацію, необхідну для забезпечення управління в певній сфері діяльності.

Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації (УСОРОД) – сукупність стандартів і методичних матеріалів, якими встановлюються правила і вимоги щодо змісту, побудови та оформлення документів, створюваних для розв'язання певного виду управлінських завдань.

Уніфікована форма документа (УФД) – конкретний формуляр, побудований на основі здійсненої уніфікації і затверджений як обов'язковий для використання на певному рівні управління.

Управління документацією – ефективне забезпечення документацією всіх рівнів державного управління.

Управлінська документація – сукупність взаємопов’язаних документів, що використовуються для розв’язання завдань управління.

Управлінський документ – службовий документ, змістом якого є управлінська інформація.

Формуляр – сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку.

Формуляр-зразок – це модель побудови формуляра службового документа, що встановлює сферу його застосування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізитів.