

Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет економіки та управління
Кафедра управління



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ВД. 2.03. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ
ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

для здобувачів вищої освіти
другого (магістерського) рівня

спеціальності **073 Менеджмент**
освітнього рівня **другий (магістерський)**
освітньо-професійної програми **073.00.03 Управління закладом освіти**
(за рівнями)

Київ – 2023



Розробники:

Юрійчук Іван Ярославович, старший викладач кафедри управління
Факультету економіки та управління Київського університету імені Бориса Грінченка

Викладачі:

Юрійчук Іван Ярославович, старший викладач кафедри управління
Факультету економіки та управління Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто і погоджено на засіданні кафедри управління
Факультету інформаційних технологій та управління
Протокол від 01.09.2022 р. № 11

Завідувач кафедри  Алла МИХАЦЬКА

Робочу програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми
073.00.03 Управління навчальним закладом (за видами)
01.09.2022 р.

Гарант освітньо-професійної програми  Валентина ГЛАДКОВА

Робочу програму перевірено
___. ____.20__ р.

Заступник декана
з науково-методичної

та навчальної роботи  Оксана КАЗАК

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» ____ 20__ р., протокол № ____
на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» ____ 20__ р., протокол № ____
на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» ____ 20__ р., протокол № ____
на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» ____ 20__ р., протокол № ____

ЗМІСТ

1. Опис навчальної дисципліни	4
2. Мета та завдання навчальної дисципліни	4
3. Результати навчання за дисципліною	5
4. Структура навчальної дисципліни	5
5. Програма навчальної дисципліни	6
6. Контроль навчальних досягнень	10
7. Навчально-методична карта дисципліни «Електронний документообіг закладу освіти»	14
8. Рекомендовані джерела	15

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	заочна
Вид дисципліни		обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання		українська
Загальний обсяг кредитів / годин		5 / 150
Курс		7
Семестр		3
Кількість змістових модулів з розподілом:		5
Обсяг кредитів		5
Обсяг годин, в тому числі:		150
Аудиторні		20
Модульний контроль		10
Семестровий контроль		-
Самостійна робота		120
Форма семестрового контролю		залік

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Вивчення дисципліни «Електронний документообіг закладу освіти» передбачає розв'язання низки *завдань професійної підготовки фахівців вищої кваліфікації*, а саме формування професійних компетентностей майбутніх керівників щодо ефективного впровадження електронного документообігу в закладах освіти.

Мета викладання дисципліни «Електронний документообіг закладу освіти» – набуття теоретичних знань та формування практичних навичок з організації електронного документообігу, оволодіння основними методами створення, зберігання та роботи з електронними документами і зі спеціалізованими системами управління документами, принципами побудови та функціонування систем електронного документообігу, формування навичок зі створення інформаційної моделі закладу освіти як основи для впровадження технології електронного документообігу.

Завдання вивчення дисципліни – вивчення організації електронного документообігу; оволодіння навиками роботи із електронними документами; опанування технології використання кваліфікованого електронного підпису; формування професійних компетентностей з організації документального забезпечення управління при впровадженні електронного документообігу в закладі освіти.

Додаткові компетентності, що формуються вибірковими компонентами блоку 2 наведені в таблиці:

Додаткові спеціальні (фахові) компетентності	ДСКУ 1	Здатність до здійснення освітніх та управлінських процесів забезпечення якості освіти в закладах освіти з використанням технологій інноваційного розвитку та електронного документообігу.
	ДСКУ 2	Здатність до аналізу міжнародного досвіду управління закладами освіти, сучасних тенденцій формування змісту освіти української школи та створення універсального освітнього середовища на основі компетентнісного підходу.

	ДСКУ 3	Здатність до самоменеджменту задля успішної самореалізації особистості, формування її компетентностей.
Додаткові результати навчання		
Додаткові результати навчання	ДРНУ 1	Розуміти сутнісні характеристики якості освітніх та управлінських процесів та застосовувати технології інноваційного розвитку та електронний документообіг
	ДРНУ 2	Уміння формувати зміст освіти української школи та створювати універсальне освітнього середовище закладу освіти з використанням кращих міжнародних та вітчизняних практик
	ДРНУ 3	Уміння використовувати теоретичні засади самоменеджменту як основи інтелектуального розвитку та кар'єрного зростання

У студентів в результаті оволодіння навчальним матеріалом мають бути сформовані безпосередньо такі *компетентності*:

- *особистісні*:
 - здатність до самоаналізу;
 - здатність до самоосвіти;
 - толерантність, комунікативність;
 - ініціативність і відповідальність;
- *професійні*:
 - застосувати знання про документаційні процеси діяльності установ, організацій, підприємств, засоби впровадження електронного документообігу, напрями організації діловодства та офісної діяльності в закладах освіти;
 - використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання;
 - оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення електронного документообігу закладів освіти;
 - застосовувати технології оцінювання та моніторингу для управління якістю освіти на інституційному рівні;
 - використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин заочна форма						
	Усього	у тому числі					
		л	сем	пр	лаб	м.к.	с.р.
Змістовий модуль 1.							
Теоретичні засади організації електронного документообігу							
Тема 1.1. Загальні засади електронного документообігу	14	2					12
Тема 1.2. Документообіг у системі управління	16		2			2	12
Усього за змістовим модулем 1:	30	2	2	-	-	2	24
Змістовий модуль 2.							
Електронні документи							
Тема 2.1. Поняття електронного документа, його складові компоненти й життєвий цикл	14		2				12

Тема 2.2. Правовий статус електронного документа. Електронний підпис	16			2		2	12
Усього за змістовим модулем 2:	30	-	2	2	-	2	24
Змістовий модуль 3. Електронний офіс							
Тема 3.1. Етапи розвитку концепції електронного офісу. Основні функції електронного офісу	14	2					12
Тема 3.2. Організація як об'єкт впровадження електронного документообігу	16			2		2	12
Усього за змістовим модулем 3:	30	2	2	-	-	2	24
Змістовий модуль 4. Принципи побудови та функціонування системи електронного документообігу							
Тема 4.1. Загальні принципи побудови системи електронного документообігу	14	2					12
Тема 4.2. Інтегрована система електронного документообігу. Системи з розвиненими засобами workflow	16			2		2	12
Усього за змістовим модулем 4:	30	2	-	2	-	2	24
Змістовий модуль 5. Системи електронного документообігу. Використання комп'ютерних технологій в процесі руху документів							
Тема 5.1. Системи електронного документообігу та їх основні функціональні можливості	14	2					12
Тема 5.2. Захист інформації в системах електронного документообігу	16			2		2	12
Усього за змістовим модулем 5:	30	2		2		2	24
Контрольне випробування – залік							
Усього годин	150	8	4	8	-	10	120

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

Тема 1.1. Загальні засади електронного документообігу

Лекція 1 (2 год.)

Принципи організації документообігу. Класифікаційні ознаки документів. Загальна структура документаційного забезпечення управління. Суб'єкти документаційного забезпечення управління.

Види документообігу. Операції, які виконують із вхідними документами. Основні процедури опрацювання вихідних документів. Операції при створенні внутрішніх документів.

Етапи документообігу в організації. Схема документообігу. Зовнішній і внутрішній контур проходження документів.

Основні поняття теми: документообіг; вхідний документ; вихідний документ; схема документообігу; управління.

Тема 1.2. Документообіг у системі управління

Семінарське заняття 1 (2 год.)

I. Теоретична частина

1. Основні види документальних потоків. Параметри документопотоку.
2. Переведення документа в електронну форму. Переваги та недоліки способів зберігання інформації.
3. Організаційна структура документаційного забезпечення управління.
4. Основні завдання служби документаційного забезпечення управління.
5. Функції та склад служби документаційного забезпечення управління.

II. Навчальна дискусія.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

ЕЛЕКТРОННІ ДОКУМЕНТИ

Тема 2.1. Поняття електронного документа, його складові компоненти й життєвий цикл

Семінарське заняття 2 (2 год.)

I. Теоретична частина

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг».
2. Поняття електронного документа, його складові компоненти.
3. Класифікація електронних документів.
4. Функції електронного документа у системі управління. Вимоги до електронного документа.
5. Ознаки електронного документа. Життєвий цикл електронного документа.

II. Навчальна дискусія.

Тема 2.2. Правовий статус електронного документа. Електронний підпис

Практичне заняття 1 (2 год.)

Питання для обговорення.

1. Електронні довірчі послуги. Поняття електронного підпису та його види
2. Удосконалений та кваліфікований електронний підпис. Електронна печатка.
3. Засіб накладання електронного підпису. Токен. Відкритий ключ. Особистий ключ.
4. Порядок отримання електронного підпису для фізичних та юридичних осіб.
5. Підписання і шифрування документів у системах електронного документообігу.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

ЕЛЕКТРОННИЙ ОФІС

Тема 3.1. Етапи розвитку концепції електронного офісу. Основні функції електронного офісу

Лекція 2 (2 год.)

Поняття електронного офісу. Етапи розвитку концепції електронного офісу. Основні функції електронного офісу. Інформаційне середовище (Information environment).

Основні види інформаційних обмінів в організації. Інформаційне забезпечення управління. Інформаційна логістика. Бізнес-модель підприємства. Інформаційна модель організації.

Засоби автоматизації офісу. Створення складених документів.

Автоматизація створення документів з використанням процедур.

Основні поняття теми: електронний офіс; інформаційна модель; автоматизація; інформаційне середовище; бізнес-модель; складений документ.

Тема 3.2. Організація як об'єкт впровадження електронного документообігу

Практичне заняття 2 (2 год.)

Питання для обговорення.

1. Цілі створення і впровадження системи автоматизації комп'ютерного діловодства та електронного документообігу
2. Критерії визначення потреби організації у впровадженні електронного документообігу
3. Параметри, що описують документообіг в закладі освіти (обсяг документообігу; швидкість руху документів; вартість виконання типових операцій над документами).
4. Планування робіт з використанням офісних додатків.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4

ПРИНЦИПИ ПОБУДОВИ ТА ФУНКЦІОНУВАННЯ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

Тема 4.1. Загальні принципи побудови системи електронного документообігу

Лекція 3 (2 год.)

Стадії автоматизації документообігу. Інтегрована система електронного документообігу. Переваги електронного документообігу. Цілі впровадження електронного документообігу. Види систем електронного документообігу. характеристик систем електронного документообігу. Системи з розвиненими засобами workflow (WF). Функціональні можливості систем електронного документообігу. Функції системи електронного документообігу в інформаційному забезпеченні системи управління. Загальні принципи побудови системи електронного документообігу (організаційний аспект, інформаційний аспект, алгоритмічний аспект, технічний аспект, технологічний аспект, нормативно-правовий аспект) Основні вимоги до систем електронного документообігу.

Основні поняття теми: контроль; державний нагляд (контроль); управління; планова перевірка; позапланова перевірка; уніфікований акт.

Тема 4.2. Інтегрована система електронного документообігу. Системи з розвиненими засобами workflow

Практичне заняття 3 (2 год.)

Питання для обговорення

1. Характеристика систем електронного документообігу. Види систем електронного документообігу.
2. Технологія Workflow. Складові технології Workflow.
3. Основні вимоги до систем електронного документообігу.
4. Технологія проходження повного шляху виконання документа.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 5

СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ. ВИКОРИСТАННЯ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ В ПРОЦЕСІ РУХУ ДОКУМЕНТІВ

Тема 5.1. Системи електронного документообігу та їх основні функціональні можливості

Лекція 4 (2 год.)

Системи електронного документообігу та їх основні функціональні можливості. Електронний архів як складова системи електронного документообігу. Основні функції корпоративного електронного архіву.

Бази даних (БД) як засіб зберігання і обробки інформації. Призначення та функції систем управління базами даних (СУБД). Види СУБД. Загальна характеристика можливостей використання технологій баз даних в документальному забезпеченні управління.

Автоматизовані системи реєстрації документів. Технологія реєстрації документів. Ведення контролю за виконанням документів на основі реєстраційних баз даних. Автоматизація інформаційно-довідкової роботи. Документальні інформаційно-пошукові системи. Повнотекстові документальні бази даних і особливості роботи з ними. Технології електронного візування документів. Комплексні системи автоматизації документообігу, їх характеристики. Обмеження щодо роботи з КСАД, пов'язані із застосуванням обмежувальних заходів (санкцій) до їх розробників

Основні поняття теми: електронний архів; база даних; СУБД; інформаційно-пошукові системи; електронне візування.

Тема 5.2. Захист інформації в системах електронного документообігу

Практичне заняття 4 (2 год.)

I. Теоретична частина

1. Поняття та види загроз інформаційній безпеці. Основні загрози безпеці систем електронного документообігу.
2. Загроза цілісності інформації. Загроза конфіденційності
3. Загроза працездатності системи. Загроза доступності
4. Комплекс заходів щодо захисту електронної документації.
5. Система ідентифікації та аутентифікації користувачів.
6. Особливості захисту інформації в умовах дії правового режиму воєнного стану.

6. КОНТРОЛЬ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3		Модуль 4		Модуль 5	
		Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	1	1	-	-	1	1	1	1	1	1
Відвідування семінарських занять	1	1	1	1	1						
Відвідування практичних занять	1			1	1	1	1	1	1	1	1
Робота на семінарському занятті	10	1	10	1	10						
Робота на практичному занятті	10			1	10	1	10	1	10	1	10
Лабораторна робота (в тому числі допуск, виконання, захист)	10	робочою програмою не передбачені									
Виконання завдань для самостійної роботи	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	5
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	1	25	1	25	1	25
Виконання ІНДЗ	30	робочою програмою не передбачено									
Разом			42		52		42		42		42
Максимальна кількість балів: 220											
Розрахунок коефіцієнта: $220:100=2,20$											

Критерії оцінювання практичного заняття

Максимальна кількість балів – 10 балів + 1 бал за присутність

8-10 балів – відмінний рівень виконання з можливими незначними недоліками
5-7 бали – в цілому добрий рівень виконання з незначною кількістю помилок
3-4 бали – посередній рівень знань виконання із значною кількістю недоліків
2 бали – мінімально можливий допустимий рівень виконання (1 бал за присутність)

Форма підготовки та проведення: усна чи письмова відповідь студента/студентки під час аудиторного заняття

Критерії оцінювання семінарського заняття

Максимальна кількість балів – 10 балів + 1 бал за присутність

8-10 балів – оволодіння теоретичним матеріалом та уміння використати отримані знання для виконання запропонованого завдання, показані шляхи розв'язання ситуацій, що містять ці завдання
5-7 балів – засвоєння теоретичного матеріалу, усвідомлене застосування знань для розв'язання практичних завдань, за наявності ряду помилок або неточностей, що в цілому дозволяє зробити висновок, що завдання виконано
3-4 бали – посередній рівень знань виконання із значною кількістю недоліків
2 бали – мінімально можливий допустимий рівень виконання (1 бал за присутність)

Форма підготовки та проведення: усна чи письмова відповідь студента/студентки під час аудиторного заняття

6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

Самостійна робота з кредиту передбачає виконання контрольної роботи.
Максимальна оцінка за виконання контрольної роботи – 5 балів.

Теми курсу	Завдання для самостійної роботи	Максимальна кількість балів
Змістовий модуль 1		
Теоретико-методологічні засади організації електронного документообігу	Контрольна робота №1. Розкрити сутність та зміст одного із запропонованих питань: 1. Класифікаційні ознаки документів. 2. Основні процедури опрацювання вихідних документів. 3. Операції при створенні внутрішніх документів. 4. Етапи документообігу в організації. 5. Зовнішній і внутрішній контур проходження документів	5
Змістовий модуль 2		
Електронні документи	Контрольна робота № 2. Функції електронного документа у системі управління закладом освіти (з досвіду роботи)	5
Змістовий модуль 3		
Електронний офіс	Контрольна робота № 3. Основні види інформаційних обмінів в закладі освіти (з досвіду роботи)	5

Змістовий модуль 4		
Принципи побудови та функціонування системи електронного документообігу	Контрольна робота № 4 Розкрити сутність та зміст одного із запропонованих питань (з досвіду роботи): 1. Цілі створення і впровадження системи автоматизації комп'ютерного діловодства та електронного документообігу. 2. Критерії визначення потреби організації у впровадженні електронного документообігу. 3. Параметри, що описують документообіг в закладі освіти. 4. Планування робіт з використанням офісних додатків.	5
Змістовий модуль 5		
Системи електронного документообігу. Використання комп'ютерних технологій в процесі руху документів	Контрольна робота № 5 Розкрити сутність та зміст одного із запропонованих питань (з досвіду роботи): 1. Поняття та види загроз інформаційній безпеці. 2. Загроза цілісності інформації. Загроза конфіденційності. 3. Загроза працездатності системи. Загроза доступності 4. Комплекс заходів щодо захисту електронної документації 5. Система ідентифікації та аутентифікації користувача.	5
Разом:		25

Критерії оцінювання самостійної роботи:

Кількість балів	Оцінка
5	обґрунтована актуальність, зроблений аналіз різних точок зору на виклад фактів, ідей, результатів досліджень в логічній послідовності, під час аналізу зроблені самостійні висновки; тема розкрита повністю
4	визначено завдання щодо запропонованої теми, але не достатньо обґрунтовано її актуальність, зроблений короткий аналіз різних точок зору на проблему, сформульовані висновки, тема розкрита достатньо повно
3	не обґрунтовано актуальність проблеми, висновки не чіткі; наявні певні неточності у викладенні матеріалу
2	є неточності у викладі матеріалу, відсутні логічна послідовність у судженнях, є недоліки в оформленні
1	тема розкрита лише частково; допущені фактичні помилки в змісті роботи

6.3. *Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання*

Модульний контроль проводиться наприкінці вивчення кожного змістового модуля за допомогою тестування в електронному навчальному курсі. Тест складається з 25 питань. Оцінка розраховується відповідно до кількості правильних відповідей на питання тесту.

Максимальна оцінка за якісно виконану роботу – 25 балів.

Критерії оцінювання:

Відсоток правильних відповідей	Оцінка
100%	Відмінно
90%	Дуже добре
80%	Добре
70%	Задовільно
60%	Достатньо
59% і менше	Незадовільно

6.4. *Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання*

Семестровий контроль з дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою дисципліни. Залік – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного та рубіжного модульного контролю.

Семестровий залік не передбачає обов'язкової присутності студента на заліковому заході.

Критерії та показники оцінювання результатів семестрового контролю наведені в таблиці.

6.5. *Шкала відповідності оцінок*

Оцінка	Кількість балів
Відмінно / А	100 – 90
Дуже добре / В	82 – 89
Добре / С	75 – 81
Задовільно / D	69 – 74
Достатньо / E	60 – 68
Незадовільно / FX, F	0 – 59

7. Навчально-методична карта дисципліни «Електронний документообіг закладу освіти»

Разом: 150 год., лекції – 8 год., семінарські – 4 год., практичні заняття – 8 год.,
самостійна робота – 120 год., модульний контроль – 10 год., залік – 2 год.

Змістові модулі	Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	Змістовий модуль 3	Змістовий модуль 4	Змістовий модуль 5
Назва модуля	Теоретичні засади організації електронного документообігу	Електронні документи	Електронний офіс	Принципи побудови та функціонування системи електронного документообігу	Системи електронного документообігу. Використання комп'ютерних технологій в процесі руху документів
Кількість балів за модуль	42 балів	52 балів	42 балів	42 балів	42 балів
Лекції	Загальні засади електронного документообігу (1 бал)		Етапи розвитку концепції електронного офісу. Основні функції електронного офісу (1 бал)	Загальні принципи побудови системи електронного документообігу (1 бал)	Системи електронного документообігу та їх основні функціональні можливості (1 бал)
Теми семінарських (практичних) занять	Документообіг у системі управління (семінарське заняття) (11 балів)	Правовий статус електронного документа. Електронний підпис (11 бал) (семінарське заняття) Поняття електронного документа, його складові компоненти й життєвий цикл (практичне заняття) (11 балів)	Організація як об'єкт впровадження електронного документообігу (практичне заняття) (11 балів)	Інтегрована система електронного документообігу. Системи з розвиненими засобами workflow (практичне заняття) (11 балів)	Захист інформації в системах електронного документообігу (практичне заняття) (11 балів)
Самостійна робота	24 год. (5 балів)	24 год. (5 балів)	24 год. (5 балів)	24 год. (5 балів)	24 год. (12 балів)
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1 (25 балів)	Модульна контрольна робота 2 (25 балів)	Модульна контрольна робота 3 (25 балів)	Модульна контрольна робота 4 (25 балів)	Модульна контрольна робота 5 (25 балів)
Підсумковий контроль	ПМК у формі заліку				

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

Основна (базова):

1. Асєєв Г. Методологія корпоративного документообігу: технологічність управління та опрацювання даних// Вісник Книжкової палати. - 2016. - № 9. - С. 26- 30.
2. Виноградова Г.В. Правове регулювання інформаційних відносин в Україні: навч. Посібник. –К.: Юстініан, 2016. – 176 с.
3. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : Навчальний посібник.-К.: Центр навчальної літератури, 2018. -259 с.
4. Гречко А.В. Основи електронного документообігу: Навч. Посібник / Київський національний торговельно-економічний ун-т. – К., 2006. – 156 с.
5. Дурняк Б.В. Семантичний захист інформації в системах документообігу. Інформаційні технології [Текст] : монографія / Б. В. Дурняк, В. І. Сабат. – Л. : Вид-во Укр. акад. друкарства, 2017 – 160 с.
6. Клименко І.В. Електронний документообіг у державному управлінні [Текст] : навч. Посіб. / Клименко І. В., Линьов К. О., Горбенко І. Д., Онопрієнко В. В. : Нац. акад. держ. упр. При Президентові України. – К. ; Х. : ФОРТ, 2019. – 232 с.
7. Клімушкін П.С., Орлов О.В., Серенок А.О. Інформаційні системи та технології в економіці: навч. посіб. Х.: Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2011. 448 с.
8. Комп'ютерні технології в діловодстві: навч. посіб. / [Шпортько О. В., Попчук О. В., Шпортько Л. В. та ін.]; за ред. О. В. Шпортька. – 2-е вид., переробл. і допов. - Рівне: РДГУ, 2013. - 100 с.: іл.
9. Марчук О.В. Документ електронний. Енциклопедія державного управління: у 8 т. – К.: НАДУ, 2011. Т.2. Методологія державного управління. – с. 142-144.

Додаткова:

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
2. Закон України «Про електронні довірчі послуги», URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>
3. Закон України «Про інформацію», URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2016 р. № 867 «Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних», URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/867-2016-%D0%BF#Text>
6. Постанова Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. № 357 «Деякі питання організації електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/357-2018-%D0%BF#Text>
7. Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>

Ресурси мережі Інтернет

Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua>.

Національна парламентська бібліотека України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nplu.kiev.ua>.