

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра інформаційних систем і технологій

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Електронний документообіг»

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	28 «Публічне управління та адміністрування»
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	281 «Публічне управління та адміністрування»
РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	Перший (бакалаврський)
ФАКУЛЬТЕТ	Економічний

Біла Церква - 2021

Електронний документообіг. Робоча програма з навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти економічного факультету за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» перший (бакалаврський) рівень вищої освіти / Укладач: М.І. Трофимчук. Біла Церква: БНАУ, 2021. 19 с.

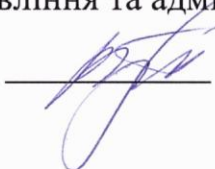
Укладач: М.І. Трофимчук, канд. екон. наук, доцент

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри інформаційних систем і технологій (Протокол № 1 від 27 серпня 2021 р.)

Завідувач кафедри інформаційних систем і технологій,

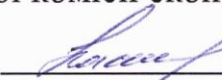
канд. екон. наук, доцент  М. І. Трофимчук

Гарант ОП «Публічне управління та адміністрування»

канд. екон. наук, доцент  В. І. Панасюк

Схвалено науково-методичною комісією економічного факультету
(Протокол № 1 від 30.08.2021 р.)

Голова науково-методичної комісії економічного факультету

д-р екон. наук, професор  І.М. Паска

ЗМІСТ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	4
2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ	5
3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ	5
4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ»	6
5. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ	8
6. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	9
6.1. Практичні заняття	9
6.2. Самостійна робота	10
6.3.Орієнтовна тематика індивідуальних завдань	12
7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ	13
8. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	13
9. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ	14
10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	14
11. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ	16
РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	17

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Згідно з навчальним планом на 2021–2022 навчальний рік, на вивчення дисципліни «Електронний документообіг» для денної форми навчання виділено 90 академічних годин (3 кредитів ECTS), у т.ч. аудиторних – 48 години (практичні заняття), самостійна робота студентів – 56 годин.

Опис навчальної дисципліни за показниками та формами навчання наведено в таблиці:

Найменування показників	Шифр та найменування галузі знань, спеціальності, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 3	Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»	Обов'язкова	
		Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2	Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»	2-й	2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання – розрахункове		Семестр	
Загальна кількість академічних годин – 90		2-й	2-й
		Лекції	
		-	-
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 4	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти	Практичні	
		48 год.-	8 год.
		Самостійна робота	
		42 год.	84 год.
		Підсумковий контроль: залік	

Метою вивчення дисципліни «Електронний документообіг» є набуття теоретичних знань і практичних вмінь з організації електронного документообігу, оволодіння основними методами створення, зберігання та роботи з електронними документами зі спеціалізованими системами управління документами, принципами побудови та функціонування систем електронного документообігу, механізмом електронного цифрового підпису, формування навичок із створення інформаційної моделі організації як основи для впровадження технології електронного документообігу.

2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Обов'язкова навчальна дисципліна «Електронний документообіг» базується на знаннях такої дисципліни як «Інформаційні системи і технології» вивченої на 1-му курсі і є базою для вивчення таких дисциплін як: «Парламентаризм та електронна демократія», «Публічна служба», «Публічні закупівлі».

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Символ результатів навчання за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» відповідно до освітньої програми	Результати навчання з дисципліни
РН8. Розуміти та використовувати технології вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.	РН8.1. Розуміти та використовувати інформаційні технології для вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень. РН8.2. Знати принципи організації електронного документообігу. РН8.3. Знати та розуміти складові елементи організації діловодства.
РН9. Знати основи електронного урядування.	РН9.1. Знати основи електронного урядування, вміти формувати та зберігати документи в системах електронного документообігу. РН9.2. Розуміти правила інформаційної безпеки, аналізувати її складові, робити висновки про переваги та недоліки її використання.
РН10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.	РН10.1. Уміти користуватися системою електронного документообігу за для обліку та контролю управлінської діяльності. РН10.2. Мати навички роботи в електронному офісі.
РН11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.	РН11.1. Знати, розуміти та застосовувати методи збирання, обробки та зберігання інформації в організації. РН11.2. Розуміти призначення електронних архівів, пошуку та аналізу інформації. РН11.4. Розуміти інформаційну модель організації, використовувати її для взаємодії громадян з органами виконавчої влади.

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ»

Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади електронного документообігу

Тема 1.1. Понятійно-категоріальний апарат. Документообіг. Етапи документообігу в організації. Зміст електронного документообігу. Документообіг у системі управління. Документальні потоки у системі управління. Стадії автоматизації документообігу: паперовий документообіг, паперовий документообіг з використанням автономних ПК, змішаний документообіг і безпаперовий документообіг. Інтегрована система електронного документообігу.

Тема 1.2. Поняття про електронний документ. Основні реквізити, функції та ознаки електронного документа. Організаційна структура документаційного забезпечення управління. Організація системи електронного документообігу.

Тема 1.3. Електронний офіс. Інформаційна модель організації.

Тема 1.4. Електронний документ. Класифікація систем електронного документообігу.

Тема 1.5. Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу. Правові аспекти існування електронних документів у інформаційному суспільстві.

Тема 1.6. Основні вимоги до систем електронного документообігу.

Тема 1.7. Переваги електронного документообігу. Види систем електронного документообігу. Основні функціональні властивості систем електронного документообігу. Електронний архів як складова системи електронного документообігу.

Тема 1.8. Сучасні системи електронного документообігу. Огляд програмних продуктів систем електронного документообігу на світовому та українському ринках. Тенденції розвитку сучасних СЕД..

Змістовий модуль 2. Основи організації електронного документообігу

Тема 2.1. Опис системи електронного документообігу АСКОД. Призначення та загальні характеристики системи АСКОД. Відповідність системи електронного документообігу АСКОД вимогам нормативних документів. Досвід впровадження системи АСКОД. Програмні засоби, архітектура та особливості використання СЕД АСКОД. Елементи інтерфейсу та робоче середовище програми АСКОД

Тема 2.2. Робота з модулем “Мій кабінет” в системі СЕД “АСКОД”

Тема 2.3. Функціональні підсистеми та модулі СЕД АСКОД. Компонент обробки та обліку кореспонденції. Пошук (фільтрація) реєстраційних карток у переліку в системі СЕД “АСКОД”.

Тема 2.4. Компонент формування, обліку та контролю виконання доручень. Робота з резолюціями в СЕД «АСКОД».

Тема 2.5. Компонент погодження та підпису електронних документів.

Компонент збереження версій та історії змін документа. Робота з модулем «Пошта» в СЕД «АСКОД». Компонент взаємодії з органами виконавчої влади.

Тема 2.6. Інформатизація державного управління.

Тема 2.7. Інформаційна безпека.

Тема 2.8. Моделі безпеки.

Тема 2.9. Найбільш ефективні методи захисту інформації.

5. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	всього	у тому числі					всього	у тому числі				
		л	п	лб	інд	СРС		л	п	лб	інд	СРС
Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади електронного документообігу												
Тема 1.1	4			4			4	1				3
Тема 1.2	6			2		4	6					6
Тема 1.3	6			2	2	2	10					10
Тема 1.4	6			2		4	14	1				13
Тема 1.5	6			4		2	2	1				1
Тема 1.6	6			2	2	2	6	1				5
Тема 1.7	6			4		2	6					6
Тема 1.8	6			4		2	6					6
Разом за модуль 1	46			24	4	18	54	4				50
Змістовий модуль 2. Основи організації електронного документообігу												
Тема 2.1	4			4			4					4
Тема 2.2	4			2		2	10	2				8
Тема 2.3	4			4			2					2
Тема 2.4	6			2	2	2	8	2				6
Тема 2.5	6			4		2	4					4
Тема 2.6	6			2	2	2	2					2
Тема 2.7	6			2	2	2	2					2
Тема 2.8	4			2		2	4					4
Тема 2.9	4			2		2	4					4
Разом за модуль 2	44			24	6	14	36	4				32
Всього годин	90		-	48	10	32	90	8	–	–		82

Примітка: л – лекції, п – практичні заняття, лб–лабораторно-практичні заняття; інд – індивідуальні завдання, СРС – самостійна робота студентів.

6. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Практичні заняття

	Тема і зміст занять	
	Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади електронного документообігу	
Тема 1.1.	Понятійно-категоріальний апарат. Документообіг. Етапи документообігу в організації. Зміст електронного документообігу. Документообіг у системі управління. Документальні потоки у системі управління. Стадії автоматизації документообігу: паперовий документообіг, паперовий документообіг з використанням автономних ПК, змішаний документообіг і безпаперовий документообіг. Інтегрована система електронного документообігу.	4
Тема 1.2.	Поняття про електронний документ. Основні реквізити, функції та ознаки електронного документа. Організаційна структура документаційного забезпечення управління. Організація системи електронного документообігу.	2
Тема 1.3.	Електронний офіс. Інформаційна модель організації.	2
Тема 1.4.	Електронний документ. Класифікація систем електронного документообігу.	2
Тема 1.5.	Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу. Правові аспекти існування електронних документів у інформаційному суспільстві.	4
Тема 1.6.	Основні вимоги до систем електронного документообігу.	2
Тема 1.7.	Переваги електронного документообігу. Види систем електронного документообігу. Основні функціональні властивості систем електронного документообігу. Електронний архів як складова системи електронного документообігу.	4
Тема 1.8.	Сучасні системи електронного документообігу. Огляд програмних продуктів систем електронного документообігу на світовому та українському ринках. Тенденції розвитку сучасних СЕД..	4
	Разом за змістовий модуль 1	24
	Змістовий модуль 2. Основи організації електронного документообігу	
Тема 2.1.	Опис системи електронного документообігу АСКОД. Призначення та загальні характеристики системи	4

	АСКОД. Відповідність системи електронного документообігу АСКОД вимогам нормативних документів. Досвід впровадження системи АСКОД. Програмні засоби, архітектура та особливості використання СЕД АСКОД. Елементи інтерфейсу та робоче середовище програми АСКОД	
Тема 2.2.	Робота з модулем “Мій кабінет” в системі СЕД “АСКОД”	2
Тема 2.3.	Функціональні підсистеми та модулі СЕД АСКОД. Компонент обробки та обліку кореспонденції. Пошук (фільтрація) реєстраційних карток у переліку в системі СЕД “АСКОД”.	4
Тема 2.4.	Компонент формування, обліку та контролю виконання доручень. Робота з резолюціями в СЕД «АСКОД».	2
Тема 2.5.	Компонент погодження та підпису електронних документів. Компонент збереження версій та історії змін документа. Робота з модулем «Пошта» в СЕД «АСКОД». Компонент взаємодії з органами виконавчої влади.	5
Тема 2.6.	Інформатизація державного управління.	2
Тема 2.7.	Інформаційна безпека.	2
Тема 2.8.	Моделі безпеки.	2
Тема 2.9.	Найбільш ефективні методи захисту інформації.	2
	Разом за змістовий модуль 2	24
	Всього	48

6.2. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	К-ть годин
Змістовий модуль 1. Теоретико-методологічні засади електронного документообігу		
1	Логіка організації документообігу.	2
2	Сучасні технології діловодства	2
3	Організаційна структура служби документаційного забезпечення управління в залежності від обсягу документообігу.	2
4	Нормативи для розрахунку необхідної чисельності співробітників служби документаційного забезпечення управління.	2
5	Світовий досвід впровадження електронного документообігу.	2
6	Основні проблеми електронного документообігу.	1
7	Контроль процесу виконання документів.	1
8	Поточне сканування паперових документів.	2
9	Технології сканування.	2
10	Життєвий цикл онлайнового документа.	2
11	Штрих-кодування документів.	2
12	Електронна реєстраційно-контрольна картка.	2
13	Індивідуальні заняття..	2
Разом за змістовий модуль 1		22
Змістовий модуль 2. Основи організації електронного документообігу		
11	Етапи переходу до електронного документообігу в організаціях .	2
12	Консалтингові послуги при впровадженні систем електронного документообігу	2
13	Організація зберігання документів в системах електронного документообігу.	2
14	Система електронного документообігу «М.Е.Дос» – електронна допомога платникам податків.	2
15	Види інформаційних обмінів в організації.	2
16	Електронний архів офісу.	2
17	Корпоративний електронний архів.	2
18	Система ведення електронного архіву.	2
19	Підсистеми системи електронного архіву.	2
20	Підходи до реалізації кадрового, науково-дослідницького та	2

	інформаційно-аналітичного забезпечення електронного урядування в країнах світу.	
21	Електронні державні послуги.	2
22	Портали як основна інформаційно-технологічна форма організації комунікацій в електронному урядуванні.	2
23	Індивідуальні заняття.	2
Разом за змістовий модуль 2		20
Всього годин		42

Примітка: У розрахунку годин на виконання самостійної роботи передбачено час на виконання індивідуальних завдань

6.3. Орієнтовна тематика індивідуальних завдань

1. Електронні державні послуги.
2. Портали як основна інформаційно-технологічна форма організації комунікацій в електронному урядуванні.
3. Закони України: "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронний цифровий підпис", "Про Національну програму інформатизації", "Про телекомунікації", "Про Національну систему конфіденційного зв'язку", "Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах"

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При викладанні навчальної дисципліни «Інформаційні системи і технології» використовуються наступні методи:

1. Методи навчання за джерелом знань:

1.1. **Словесні:** обговорення та аналіз лекційного матеріалу; конспектування; використання опорних конспектів лекцій.

1.2. **Практичні:** проведення практичних робіт та вправ із застосуванням комп'ютерної техніки; використання навчальних та контролюючих тестів; вирішення проблемних ситуаційних завдань.

2. Методи навчання за характером логіки пізнання: аналітичний; індуктивний та дедуктивний методи навчання;

3. Активні методи навчання: мозкова атака, диспути, розгляд та аналіз проблемних ситуацій, самооцінка знань, використання навчальних та контролюючих тестів, використання опорних конспектів лекцій, методичного матеріалу з дисципліни.

4. Інтерактивні технології навчання: проведення лекцій у супроводі мультимедійних засобів; діалогове навчання – диспути; самооцінка знань.

Використання вищезгаданих методів дозволяє студентам в повній мірі оволодіти професійними та комунікативними компетенціями, а також застосувати накопичені знання на практиці. Більш того, ці методи урізноманітнюють заняття, за рахунок чого підвищується зацікавленість предметом, розвивається вміння працювати в команді, аналізувати вивчений матеріал та збільшити активність роботи на заняттях.

Під час лекційного курсу застосовуються демонстрація екрану, слайдові презентації, дискусійне обговорення проблемних питань.

Лабораторно-практичні заняття проводяться у вигляді практикумів з виконанням розрахункових та аналітичних завдань, розгляд та аналіз проблемних ситуацій, самооцінка знань, імітаційні методи навчання, аналітичний; індуктивний та дедуктивний методи навчання.

Самостійна робота передбачає опрацювання додаткових джерел у вигляді pdf-файлів; інформації з інтернет-сайтів; відеоматеріалів в YouTube за відповідними темами, посилання на які розміщені в системі Moodle.

8. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Поточний контроль з предмету «Інформаційні системи і технології» включає тематичне оцінювання та модульний контроль.

Тематичне оцінювання аудиторної та самостійної роботи студентів здійснюється на основі отриманих ними поточних оцінок за усні та письмові відповіді з предмету, самостійні, практичні та контрольні роботи.

Поточний контроль за виконанням ІНДЗ здійснюється відповідно до графіку виконання завдань.

Поточний контроль успішності здобувачів вищої освіти здійснюється за чотирирівневою шкалою, оцінювання за якою переводяться у бали.

Кількість отриманих балів з кожного виду навчальних робіт за різними формами поточного контролю виставляються студентам у журнал оцінок академічної групи та електронний журнал після кожного контрольного заходу.

Модульний контроль проводиться у формі комп'ютерного тестування.

Підсумковий контроль навчальної діяльності студентів здійснюється у формі заліку за результатами поточного контролю (тематичного оцінювання, оцінювання самостійної та ІНДЗ, а також модульного контролю) і не передбачає обов'язкової присутності студентів. Результати заліку оприлюднюються в журналі академічної групи до початку екзаменаційної сесії.

9. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Оцінка за лекційне заняття виставляється за активність студента в дискусії, якість конспекту. Оцінку на практичному занятті студент отримує за виконані розрахункові, лабораторні роботи, командні проекти, зроблені доповіді, презентації, реферати, есе, активність під час дискусій. Під час модульного та підсумкового контролю засобами оцінювання результатів навчання з дисципліни є стандартизовані комп'ютерні тести.

10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Поточний контроль успішності здобувачів вищої освіти здійснюється за чотирирівневою шкалою «2», «3», «4», «5».

Критерії оцінювання результатів навчання за чотирирівневою шкалою

Бали	Критерії оцінювання
«Відмінно»	Отримують за роботу, в якій повністю і правильно виконано завдання. Водночас здобувач вищої освіти має продемонструвати вміння аналізувати і оцінювати явища, факти і процеси, застосовувати наукові методи для аналізу конкретних ситуацій, робити самостійні висновки, на основі яких прогнозувати можливий розвиток подій і процесів, докладно обґрунтувати свої твердження та висновки.
«Добре»	Отримують за роботу, в якій повністю і правильно виконано 75 % завдань. Водночас здобувач вищої освіти виявляє навички аналізувати і оцінювати явища, факти і події, робити самостійні висновки, на основі яких прогнозувати можливий розвиток подій і процесів та докладно обґрунтувати свої твердження та висновки.
«Задовільно»	Отримують за роботу, в якій правильно виконано 60 % завдань. При цьому здобувач вищої освіти не виявив вміння аналізувати і оцінювати явища, факти та недостатньо обґрунтував твердження та висновки, недостатньо певно орієнтується у навчальному матеріалі.
«Незадовільно»	Отримують за роботу, в якій виконано менш як 60 % завдань. При цьому здобувач вищої освіти демонструє невміння аналізувати явища, факти, події, робити самостійні висновки та їх обґрунтувати, що свідчить про те, що студент не оволодів програмним матеріалом.

Підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за 100-бальною шкалою. Вона обчислюється як середнє арифметичне значення (САЗ) всіх отриманих студентом оцінок з наступним переведенням їх у бали за такою формулою:

$$БПК = \frac{САЗ \times \max ПК}{5},$$

де *БПК* – бали з поточного контролю; *САЗ* – середнє арифметичне значення усіх отриманих студентом оцінок (з точністю до 0,01); *max ПК* – максимально можлива кількість балів з поточного контролю.

Відсутність студента на занятті у формулі приймається як «0».

Критерії оцінювання за дворівневою шкалою

Під час проведення заліку навчальні досягнення студентів оцінюються за дворівневою шкалою: зараховано, незараховано.

Оцінка «зараховано» (60-100 балів) ставиться студентові, який виявив знання основного навчального матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання і майбутньої роботи за фахом, здатний виконувати завдання, передбачені програмою, ознайомлений з основною рекомендованою літературою; під час виконання завдань припускається помилок, але демонструє спроможність їх усувати.

Оцінка «незараховано» (1-59 балів) ставиться студентові, який допускає принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не може продовжити навчання чи розпочати професійну діяльність без додаткових занять з відповідної дисципліни.

Шкала оцінювання успішності здобувачів вищої освіти

За 100- бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою	
		іспит	залік
90-100	A	Відмінно	Зараховано
82-89	B	Добре	
75-81	C		
64-74	D	Задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	Незадовільно (незараховано) з можливістю повторного складання	
1-34	F	Незадовільно (незараховано) з обов'язковим повторним вивченням	

Розподіл балів, що присвоюється здобувачам вищої освіти за підсумкового контролю «залік»

Види робіт	Лекції	Практичні заняття	Самостій- на робота	Модуль- ний контроль	ІНДЗ	Загаль- ний бал
Максимально можлива кількість балів	-	40	10	40	10	100

11. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ

Наочні засоби:

1. Слайдові презентації у програмі Microsoft Office Power Point;
2. Інформаційні стенди у навчальній аудиторії;

Технічні засоби:

1. Комп'ютерні аудиторії
2. Прикладне та системне програмне забезпечення, встановлене в аудиторіях

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»: Офіц. текст прийнятий Верховною Радою України 6 жовтня 1998 р. зі зм. та доп. станом на 1 вересня 2003 р. [Текст]. — К. : Видавничий дім «Ін Юре» 2003. — 10 с.
2. Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 22 травня 2003 р. : Офіц. текст прийнятий Верховною Радою України 22 травня 2003 р. [Текст] — Офіц. вид. — К. : Вид. Дім «Ін Юре», 2003. — 14 с.
3. Закон України «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки» [Текст] // Відомості Верховної Ради. — 1992. — № 48. — 102 с.
4. Закон України «Про інформацію» [Текст] // Відомості Верховної Ради. — 1992. — № 48. — С. 658.
5. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади» від 28 жовтня 2004 р. № 1453 [Текст] // Офіційний вісник України. — 2004. — № 44. — С. 125–131.
6. Порядок засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу : Затверджено постановою Кабінету Міністрів України 26 травня 2004 р. № 680 [Текст] // Урядовий кур'єр. Орієнтир. — 2004. — 24 серпня. — С. 12–13.
7. Постанова КМУ №1100 від 20 грудня 2017 року про внесення змін до Постанови № 835 “Про внесення змін до Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних”
8. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності”

9. Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2016 р. № 867 Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних
10. Постанова Кабінету Міністрів України від від 8 вересня 2016 р. № 606 Київ. Деякі питання електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів
11. Постанова Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. № 357 Київ. Деякі питання організації електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів
12. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб./ О.Б. Кукарін / За заг. ред. д.держ.упр., професора Н.В. Грицяк – К.: НАДУ, 2015. – 84 с.
13. Копняк К.В. Електронний документообіг : опорний конспект лекцій / К.В. Копняк. – Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІКНТЕУ, 2018. – 63 с.
14. ДСТУ 2392-96. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення [Текст]. — К. : Держстандарт України, 1996. — 53 с.
15. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документів. Основні положення [Текст]. — К. : Держстандарт України, 1999. — 26 с.
16. Електронне урядування в Україні: аналіз та рекомендації [Текст] / О. Баранов, І. Жияєв, М. Демкова, Ю. Богачков, Л. Русіна, П. Ухань. Відпов. ред. І. Малюкова. — К., 2007. — 254 с.
17. Електронний документообіг у державному управлінні : [навч. посіб.] / Клименко І. В., Линьов К. О., Горбенко І. Д., Онопрієнко В. В. ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. — Х. : ФОРТ, 2009. — 232 с.
18. Матвієнко О. В. Основи організації електронного документообігу : [навч. посіб. для студ. ВНЗ] / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. — К. : Центр учбової л-ри, 2008. — 112 с.
19. Степанова Я. М. Основи електронного документообігу: [Навч. посібник] / Степанова Я. М., Рассамакін В. Я. / Київський національний торговельно-економічний ун-т. — К., 2004. — 156 с.

Додаткова література

1. Солодченко І. Електронний документообіг [Текст] / Ірина Солодченко. 54. Чернишенко С. В. Електронний документообіг ВНЗ та його оптимізація. Університет як суб'єкт ІТ-індустрії [Текст] / С. В. Чернишенко, О. О. Охріменко, Т. О. Черненко // Проблеми освіти : науковий збірник. — 2009. — № 60. — С. 35–39.

2. 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.

Інтернет ресурси

1. Закон України «Про електронні довірчі послуги» від 05 жовтня 2017 р. Електронний ресурс. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19/ed20171005#n31>
2. Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 за № 1886/5 "Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання" [Електронний ресурс]. – Режим доступу: zakon.rada.gov.ua/go/z1421-14
3. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://document.ua/dilovodstvo-i-arhivna-sprava_-termini-ta-viznachennjaponjat-nor13962.html
4. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб./ О.Б. Кукарін, URL: <http://academy.gov.ua/infopol/pages/dop/2/files/dcc74a43-a939-4314-8f50-f6b1e80cf498.pdf>
5. Центр комп'ютерних технологій "ІнфоПлюс" [Електронний ресурс] : [Веб-сайт]. – Режим доступу:<https://infoplus.ua/>