

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет історії, політології та національної безпеки
Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства
та інформаційно-аналітичної діяльності

СИЛАБУС
вибіркового освітнього компонента

КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ
підготовки другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітньо-професійної програми Інформаційна, документно-аналітична
діяльність

Силабус вибіркового освітнього компонента «КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ» підготовки магістра галузі знань 02 Культура і мистецтво, спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, за освітньо-професійною програмою Інформаційна, документно-аналітична діяльність.

Розробник: Петрович В. В., доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, к.і.н., доцент.

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми:



Тетяна ТРОФІМУК-КИРИЛОВА

Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності
протокол № 2 від 22.09.2023

Завідувач кафедри:



Світлана ГАВРИЛЮК

I. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній ступінь	Характеристика освітнього компонента
Денна форма навчання	Галузь знань 02 Культура і мистецтво	Вибірковий
Кількість годин/кредитів 120/4	Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Рік підготовки: 2-й Семестр: 3
ІНДЗ: є		Лекції: 10 год.
		Практичні (семінари): 14 год.
		Освітньо-професійна програма Інформаційна, документно-аналітична діяльність
	Освітній ступінь магістр	Консультації: 8 год.
		Форма контролю: залік
Мова навчання	українська	Навчальний план 2023 р.

II. Інформація про викладача

ППП: Петрович Валентина Василівна.

Науковий ступінь: кандидат історичних наук.

Вчене звання: доцент.

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

Контактна інформація: e-mail: valyavp@ukr.net

Дні занять: див. електронний розклад <http://94.130.69.82/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>

III. Опис освітнього компонента

1. Анотація курсу

ОК «Керування документацією» належить до переліку вибірових навчальних дисциплін підготовки магістрів за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, освітньо-професійною програмою «Інформаційна, документно-аналітична діяльність» і спрямований на: визначення сутності та місця керування документацією в системі і процесах управління та його ролі у формуванні інформаційної інфраструктури; оволодіння теоретичними, методичними питаннями розробки, впровадження і вдосконалення керування

документацією; формування практичних навичок, раціональних підходів у питаннях документування управлінської діяльності та організування роботи з управлінськими документами. Курс акцентує увагу на правових основах та нормативно-методичному забезпеченні державної системи керування документацією.

2. Мета і завдання освітнього компонента.

Мета освітнього компонента: формування у здобувачів освіти знань про сутність і місце керування документацією в системі і процесах управління та його роль у формуванні інформаційної інфраструктури; оволодіння теоретичними, методичними питаннями розробки, впровадження і вдосконалення керування документацією; набуття практичних навичок, раціональних підходів у питаннях документування управлінської діяльності та організування роботи з управлінськими документами.

Основними завданнями вивчення ОК «Керування документацією» є формування у здобувачів вищої освіти системи знань про: історію, теорію і практику, науково обґрунтовані принципи і методи керування документаційними процесами; витоки, тенденції становлення, основні етапи розвитку керування документацією; закономірності документування управлінської діяльності й організації роботи з управлінськими документами; фактори, що впливають на організацію і технологію керування документацією в установах різного рівня; типові структури і функції служб керування документацією; раціональну організацію роботи з документами в умовах впровадження в апаратах управління нових технологій; взаємозв'язки керування документацією з організацією архівного (відомчого і державного) зберігання документів.

3. Результати навчання (компетентності).

Вивчення освітнього компонента дозволить здобувачам вищої освіти набутти наступні компетентності:

Загальні компетентності (ЗК): ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК6 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК): СК2. Здатність організовувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних. СК4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації. СК5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів. СК8. Володіння науково-методичними засадами навчання та інноваційними підходами до фахової підготовки інформаційних фахівців; планування власної науково-педагогічної діяльності.

Програмні результати навчання (ПР): ПР2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах. ПР14. Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.

4. Структура освітнього компонента

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ. (семін.)	Сам. роб.	Консульт. тації	Форма контролю/бали
1	2	3	4	5	6	7
Тема 1. Становлення та розвиток керування документальними процесами	9	2		6	1	ДС, СР
Тема 2. Історія та науково-теоретичні засади керування документацією	10		2	8		ДС, УО, СР, ІНДЗ, Т / 7
Тема 3. Науково-теоретичні засади керування документальними процесами	9		2	6	1	ДС, УО, СР, ІНДЗ, Т / 7
Тема 4. Нормативно-методичне регулювання процесів керування документацією	11		2	8	1	ДС, УО, СР, ІНДЗ, Т / 7
Тема 5. Стандартизація та сертифікація в документальному забезпеченні управління	10	2		8		ДС, ДБ
Тема 6. Документально-інформаційні підрозділи державних установ: завдання, структура, функції	9	2		6	1	ДС, ДБ
Тема 7. Особливості текстової комунікації. Види та методи уніфікації текстів. Вимоги до побудови текстів управлінських документів. Методи дослідження тексту документа	10	2		8		ДС, ДБ
Тема 8. Використання сучасних інформаційних технологій для автоматизації процесу документування і основних операцій діловодства	10		2	8		ДС, УО, ІНДЗ, Т / 7
Тема 9. Керування документацією як шлях до створення високоефективних систем керування комплексом документально-інформаційних ресурсів	10	2		7	1	ДС, СР
Тема 10. Документально-інформаційні процеси та їх контроль	10		2	7	1	ДС, УО, ІНДЗ, Т / 7
Тема 11. Захист документної інформації, керування розподілом документів для встановлення доступу до документів	11		2	8	1	ДС, УО, ІНДЗ, Т / 7
Тема 12. Підготовка фахівців з керування документальними процесами	11		2	8	1	ДС, УО, ІНДЗ, Т / 7
Разом годин	120	10	14	88	8	49

ІНДЗ	10 балів					
Відвідування і робота на лекційних заняттях	11 балів					
Виконання завдань самостійної роботи	10 балів					
Написання контрольної роботи	20 балів					
Усього годин/ балів	120	10	14	88	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.

5. Завдання для самостійного опрацювання

Самостійна робота здобувачів вищої освіти виконується за завданнями і при методичному керівництві викладача, але без його безпосередньої участі. Вона включає як повністю самостійне засвоєння окремих тем дисципліни, так й опрацювання тем, які розглядаються під час аудиторної роботи. У ході самостійної роботи здобувачі освіти опрацьовують та конспектують навчальну, наукову і довідкову літературу, виконують завдання, спрямовані на закріплення знань і формування умінь та навичок, готуються до поточного контролю з дисципліни.

№ теми	Види, зміст самостійної роботи	Години
1	1.1. Опрацювати питання: «Історичний аспект вивчення вітчизняного процесу управління документацією». 1.2. Опрацювати питання: «Керування документацією за кордоном: історія, законодавство, теоретичні основи та технології».	6
2.	2.1. Опрацювати питання: «Терміносистема керування документацією».	8
3.	3.1. Опрацювати питання: «Методологічна характеристика керування документацією».	6
4.	4.1. Опрацювати питання: «Закони, що регламентують загальні засади політики держави в галузі інформації та документації». 4.2. Опрацювати питання: «Вклад українських архівістів та документознавців у розроблення нормативно-методичної бази керування документаційними процесами».	8
5.	5.1. Опрацювати питання: «Стандарти у сфері керування документацією». 5.2. Опрацювати питання: «Укласти перелік національних і міжнародних термінологічних словників і стандартів з архівознавства, інформації і документації».	8
6.	6.1. Опрацювати питання: «Принципи політики та встановлення обов’язків персоналу щодо керування документацією». 6.2. Опрацювати питання: «Укласти перелік документаційно-інформаційних підрозділів міністерств України (департаментів, управлінь)».	6
7.	7.1. Опрацювати питання: «Створення шаблонів службових документів».	8
8.	8.1. Опрацювати питання: «Розроблення та впровадження документаційних систем».	8
9.	9.1. Опрацювати питання: «Використання сучасних інформаційних технологій для автоматизації процесу документування і основних	7

	операцій діловодства».	
10	10.1. Опрацювати питання: «Документаційні процеси та їх контролювання».	7
11.	11.1. Опрацювати питання: «Сучасні технології захисту документної інформації в організаціях і установах різних форм власності». 11.2. Опрацювати питання: «Захист інформації в системах електронного документообігу на основі систем ідентифікації».	8
12.	12.1. Опрацювати питання: «Знання та навички, що необхідні документознавцю, керівнику документацією». 12.2. Опрацювати питання: «Знання та навички, що необхідні документознавцю, керівнику документацією».	8
Разом годин		88

6. Види (форми) індивідуальних науково-дослідних завдань

Індивідуальне науково-дослідне завдання виконується у формі реферату за обраною здобувачем вищої освіти темою та складеним відповідно до кожної теми планом (список тем подається нижче). Реферат повинен містити титульний лист, зміст, вступ, текст, висновки, список використаних джерел, додатки. Кожний розділ тексту має починатися з нової сторінки. В кінці виконаного завдання потрібно вказати опрацьовану літературу (не менше 5–10 джерел), перелік якої обов'язково повинен включати наукові публікації за останні три роки. Складається він у алфавітному порядку відповідно до стандарту бібліографічного опису (ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»). Реферат має бути надрукований на папері формату А 4. Обсяг реферату – 15–20 сторінок. Повнота висвітлення обраної теми визначатиме оцінку (максимально 10 балів).

Тематика індивідуальних науково-дослідних завдань:

1. Історичний аспект вивчення вітчизняного процесу керування документацією.
2. Керування документацією за кордоном: історія, законодавство, теоретичні основи і технології.
3. Культура керування документацією як складник інформаційної культури організації.
4. Технологічні етапи роботи долучення документів до інформаційної автоматизованої системи.
5. Комплекс стабільних і довготривалих характеристик щодо побудови роботи з документованою інформацією.
6. Організаційне, правове та технологічне забезпечення долучення документованої інформації до інформаційної системи.
7. Рух, збереження і захисту документованої інформації в процесі виконання управлінських дій.
8. Засоби, технології, форми і методи створення, опрацювання, руху документів, передання їх до архіву.
9. Контроль за виконанням документів.
10. Організаційно-правові засади керування документаційними процесами.

11. Міждисциплінарні зв'язки керування документаційними процесами.
12. Керування документацією в установах.
13. Стандарти України у сфері керування документаційними процесами.
14. Принципи політики та встановлення обов'язків персоналу щодо керування документацією.
15. Процеси керування документацією: напрацювання наукових методик.

IV. Політика оцінювання

При вивченні вибіркового освітнього компонента «Керування документацією» застосовується поточний та підсумковий семестрові форми контролю. Також, передбачено обов'язковий контроль засвоєння навчального матеріалу дисципліни, віднесеного на самостійну роботу. Поточний контроль (засвоєння окремих тем) проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на лекціях та семінарських заняттях, у формі виступів здобувачів вищої освіти з доповідями при обговоренні навчальних питань на семінарських заняттях, у формі написання рефератів, виконання тематичних тестових завдань, підготовки ІНДЗ.

При вивченні дисципліни необхідно спиратися на конспект лекцій, рекомендовану навчальну, наукову та додаткову літературу. Вітається використання інших джерел з альтернативними поглядами на ті чи інші питання задля формування продуктивної дискусії з проблем освітнього компонента.

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 заняття; планомірно та систематично засвоювати навчальний матеріал; активно працювати на лекційних і семінарських заняттях, брати участь в обговоренні дискусійних питань; повною мірою долучатися до активних форм навчання; відпрацьовувати пропущені семінарські заняття. З поважних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, міжнародна мобільність) навчання може відбуватись в он-лайн формі.

Недопустимими є: пропуски з неповажних причин та запізнення на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття (окрім випадків, передбачених навчальним планом та методичними рекомендаціями викладача); списування та плагіат.

Здобувачі вищої освіти мають дотримуватися академічної доброчесності: самостійно виконувати усі навчальні завдання, завдання підсумкового контролю. У разі використання ідей, тверджень, відомостей при виконанні усіх завдань, передбачених силабусом, необхідно у формі посилань вказувати на джерела інформації. Дотримуватись норм законодавства про авторське

право і суміжні права. Дотримуватись положень «Кодексу академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки».

У випадку, якщо здобувач освіти не відвідував окремі аудиторні заняття з поважних причин та надав підтверджуючий документ, на консультаціях він має право відпрацювати пропущені заняття (усно або у формі тестування) та добрати ту кількість балів, яку було визначено на пропущені теми. Пропущені з поважних причин заняття відпрацьовуються у визначений час згідно затвердженого графіка.

Результати навчання, здобуті здобувачем освіти шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються у ВНУ імені Лесі Українки шляхом валідації. Порядок та процедура визнання регламентується «Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у ВНУ імені Лесі Українки». Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті (професійні курси/тренінги, громадянська освіта, онлайноосвіта, професійні стажування та ін.), які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як освітньому компоненту в цілому, так і його окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню, тощо, які передбачені силабусом освітнього компонента. Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, відбувається в семестрі, що передусє семестру початку вивчення освітнього компонента, або під час вивчення ОК (але не пізніше початку останнього місяця навчання, враховуючи ймовірність не підтвердження здобувачем результатів такого навчання).

Окремі теми, змістовий модуль чи курс можуть бути перезараховані здобувачу вищої освіти відповідно до «Положення про підготовку здобувачів освіти у Волинському національному університет імені Лесі Українки з використанням елементів дуальної форми здобуття освіти». Оцінювання здобувачів представниками підприємства, яке зафіксоване у дуальному робочому навчальному плані, враховується у кінці семестру вивчення ОК, програмні результати вивчення якого частково або повністю внесені до дуального робочого навчального плану.

Загалом оцінювання здобувачів здійснюється відповідно до «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки». Максимальну кількість балів (100) можна набрати упродовж семестру за результатами виконання усіх видів робіт, які передбачені силабусом.

Оцінювання	
Складові оцінювання	Бал
Відвідування і робота на лекційних заняттях.	11 балів загалом.
Підготовка і робота на семінарських заняттях.	49 балів (7 балів 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 презентацію за обраною здобувачем вищої освіти темою ІНДЗ. Обсяг – до 15 сторінок/слайдів).	10 балів. Враховується зміст, структурованість тексту, дотримання академічної доброчесності, технічних вимог, вміння представити результати дослідження аудиторії.
Виконання завдань самостійної роботи.	10 балів. Експрес-тестування за темами, винесеними на самостійне опрацювання.
Тести (Загальна кількість 20. Складаються з запитання і чотирьох відповідей, з різною кількістю правильних)	20 балів (від 0,5 до 1 балу за кожну 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. Підсумковий контроль

Семестровий залік виставляється здобувачам освіти на підставі результатів виконання усіх видів запланованої навчальної роботи упродовж семестру за 100-бальною шкалою.

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/екзамену допускається не більше як два рази: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан факультету.

Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком освітнього процесу.

Перелік питань для заліку:

1. Становлення та розвиток керування документаційними процесами.
2. Історія та науково-теоретичні засади керування документацією.
3. Науково-теоретичні засади керування документаційними процесами.
4. Нормативно-методичне регулювання процесів керування документацією: історія і сучасність.
5. Стандартизація та сертифікація в документаційному забезпеченні управління.
6. Документаційно-інформаційні підрозділи державних установ: завдання, структура, функції.
7. Особливості текстової комунікації.
8. Види та методи уніфікації текстів.
9. Вимоги до побудови текстів управлінських документів.
10. Методи дослідження тексту документа.
11. Використання сучасних інформаційних технологій для автоматизації процесу документування і основних операцій діловодства.
12. Керування документацією як шлях до створення високоефективних систем керування комплексом документаційно-інформаційних ресурсів.
13. Документаційно-інформаційні процеси та їх контролювання.
14. Захист документної інформації, керування розподілом документів для встановлення доступу до документів.
15. Рух, збереження і захисту документованої інформації в процесі виконання управлінських дій.
16. Засоби, технології, форми і методи створення, опрацювання, руху документів, передання їх до архіву.
17. Контроль за виконанням документів.
18. Культура керування документацією як складник інформаційної культури організації.
19. Технологічні етапи роботи долучення документів до інформаційної автоматизованої системи.
20. Наукові методики керування документацією.

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90–100	Зараховано
82–89	
75–81	
67–74	
60–66	

1–59	Незараховано (необхідне перескладання)
------	--

VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

Основна література

1. Антоненко І. Є. Керування документацією за кордоном: історія, законодавство, теоретичні основи і технології: Автореф. дис. ... канд. іст. наук / Держкомархів України. УНДІАСД. Київ, 2005. 20 с.
2. Бездрабо В. ДСТУ 4423:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами»: impressiaet reflexia / Спеціальні історичні дисципліни : питання теорії та методики : зб. наук. пр. 2009. Вип. 16. С. 111–125.
3. Безкровний М. Ф., Кропивка М. Ф., Палеха Ю. І., Іщенко Т. Д. Керування документацією : підруч. Діловодство в інформаційно-консультаційній діяльності. Київ : Вид. «Ліра-К», 2015. 296 с.
4. Білушак Т., Пилат З. Огляд впровадження стандарту у сфері керування документацією за кордоном. *Інформація, комунікація, суспільство» (ICS-2013)* : матеріали II Міжнар. наук. конф. Львів-Славське, 2013. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2013. С. 70–72. URL: <http://surl.li/pejsh>.
5. Добровольська В. В. Нормативно-правове забезпечення діяльності органів управління культурою у сфері розвитку культурного простору України. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2018. № 1. С.104–115.
6. ДСТУ ISO 30300:2015 Інформація та документація. Системи керування документами. Основні положення і словник термінів (ISO 30300:2011, IDT). URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id_doc=67046.
7. Комова М. В., Пелешишин А. М., Білушак Т. М. Керування документаційними процесами : навч. пос. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2013. 188 с.
8. Палеха Ю. І., Апшай М. В. Культура керування документацією як складник інформаційної культури організації. URL: [file:///C:/Users/User/Downloads/205409-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%96-461593-1-10-20200613%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/User/Downloads/205409-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%96-461593-1-10-20200613%20(1).pdf).
9. Палеха Ю. І. Інформаційна культура організації як віддзеркалення стану її інформаційного забезпечення. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. Київ, 2019. № 2. С. 56–67.
10. Петрович В. В. Види інформаційної діяльності у сучасному суспільстві. *Вітчизняна наука на зламі епох: проблеми та перспективи розвитку*. Вип. 64 : матеріали всеукр. наук.-практ. інтернет-конф., Переяслав, 20 жовтн. 2020 р. Переяслав, 2020. С. 210–212.
11. Сабурова Г.Б. Керування документацією о обласних державних адміністраціях. *Державне управління*. 2017. № 4. С. 175–182.
12. Velychko O. M., Gordiyenko T. B., Kolomiets L. V. Improved method and software-instrumental complex for group expert assessment. *Збірник наукових праць Одеської державної академії технічного регулювання та якості*. 2017. Вип. 1 (10). С. 35–41.
13. Velychko O., Hrabovskyi O., Gordiyenko T. Evaluation Results of Testing of the Measuring Instruments Software. *Sensors & Transducers*. Vol. 237. Issue 9–10, September-October 2019. P. 165–170.

14. Velychko O. M., Gaman V. V., Hrabovskii O. V., Gordiyenko T. B. Features of testing of the built-in software of measuring instruments. *Збірник наукових праць ОДАТРЯ*. 2020. Вип. 1 (16). С. 36–41.

Інтернет-ресурси

1. Державна архівна служба України. URL: <https://archives.gov.ua/en/>.
2. Чому потрібно використовувати систему керування документацією. URL: <https://experience.dropbox.com/uk-ua/resources/records-management>.
3. Терміни та визначення понять в керуванні документацією. URL: <http://surl.li/pejzs>.
4. 5 найкращих програм для керування документами у 2023 році. URL: <https://apix-drive.com/ua/blog/reviews/programy-dlja-keruvannja-dokumentami-2023>.
5. Керування документаційними процесами. Зміст поняття «керування документацією». URL: https://vuzlit.com/2281029/keruvannya_dokumentatsiynimi_protsesami.