

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 р.

Голова приймальної комісії

\_\_\_\_\_ І. С. Бондар

**ПРОГРАМА**

для проведення фахового випробування  
при вступі на навчання на 3 курс  
за програмою освітнього рівня  
«БАКАЛАВР»  
на базі ОКР «Молодший спеціаліст»

за спеціальністю  
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  
спеціалізацією «Документознавство та менеджмент органів державної влади та  
місцевого самоврядування»

Обговорено та схвалено  
на засіданні кафедри соціальних  
комунікацій та інформаційних наук  
Протокол № 17 від 22.02.2018 р.

2018

Програма для проведення фахового випробування при вступі на навчання на 3 курс за програмою освітнього рівня «БАКАЛАВР» на базі ОКР «Молодший спеціаліст» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціалізації «Документознавство та менеджмент органів державної влади та місцевого самоврядування». К.,2018. – 38 с.

***Укладач:***

Гранчак Т. Ю., д. соц. ком., старш. наук. співроб., завідувач кафедри соціальних комунікацій та інформаційних наук

## Зміст

Пояснювальна записка .....	4
Інформаційний менеджмент.....	5
Загальне документознавство .....	8
Управлінське документознавство.....	22
Документаційне забезпечення управління.....	27
Перелік питань до фахового випробування.....	33
Критерії оцінювання.....	37
Структура оцінки.....	38
Порядок оцінювання.....	38

## Пояснювальна записка

Відповідно до Правил прийому до КНУКіМ у 2018 році, для осіб, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, фаховим випробуванням для вступу на навчання за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціалізації «Документознавство та менеджмент органів державної влади та місцевого самоврядування» для здобуття ОР «Бакалавр» визначено екзамен з фаху.

**Мета** фахового випробування зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціалізації «Документознавство та менеджмент органів державної влади та місцевого самоврядування» на освітній рівень «бакалавр» – виявлення знань за напрямками професійної діяльності молодшого спеціаліста та формування контингенту студентів, найбільш здібних до успішного опанування дисциплін відповідних бакалаврських програм.

**Вимоги до здібностей і підготовленості абітурієнтів.** Для успішного засвоєння освітньо-професійної програми бакалавра спеціалізації «Документознавство та менеджмент органів державної влади та місцевого самоврядування» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» абітурієнти повинні мати повну середню і спеціальну освіту та здібності до оволодіння знаннями, уміннями і навиками в галузі професійних наук.

**Характеристика змісту програми.** Програма до фахового випробування має синтетичний характер та інтегрує знання відповідно до таких розділів професійних знань:

1. Інформаційний менеджмент;
2. Загальне документознавство;
3. Управлінське документознавство;
4. Документаційне забезпечення управління.

Програма охоплює коло питань, які в сукупності характеризують вимоги до знань і вмінь особи, що бажає навчатись у КНУКіМ з метою здобуття освітнього рівня «бакалавр» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціалізації «Документознавство та менеджмент органів державної влади та місцевого самоврядування».

## ЗМІСТ ПРОГРАМИ

### ІНФОРМАЦІЙНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

#### **Інформаційний менеджмент і його місце у системі управління**

Поняття «інформація» і «менеджмент» як системоутворюючі складові поняття «інформаційний менеджмент». Концептуальні підходи до визначення змісту поняття «інформаційний менеджмент». Атрибутивний та функціональний підходи до визначення природи інформації.

Менеджмент як інноваційна діяльність з активізації і розвитку наявних ресурсів і форм їх раціонального використання. Основні функції управління. Розвиток галузей менеджменту та наук інформаційно-комунікаційного циклу.. Інформаційний підхід до управління виробничою діяльністю. Характеристика соціально-психологічного простору управління в організації.

Завдання діяльності інформаційного менеджера з управління інформаційним середовищем. ІМ як вид менеджменту: визначення, призначення, цілі та завдання ІМ. Роль інформаційного забезпечення управління (ІЗУ) та прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

### **Інформаційний менеджмент як засіб управління інформаційними процесами**

Забезпечення управління інформаційними потоками. Інформаційні потоки в організації. Визначення інформаційного потоку. Характеристики інформаційного потоку: джерело виникнення, напрям, періодичність, ступінь сталості, структура, обсяг, щільність, вид носія інформації, інформаційна ємність, ступінь використання. Види інформаційних потоків. Бар'єри на шляху інформаційних потоків в організації.

Методи удосконалення організації інформаційних потоків засобами ІМ. Задоволення інформаційних потреб працівників засобами ІМ. Інформаційні потреби: визначення, види, вивчення. Інформаційна потреба як властивість, що характеризує користувача в системі управління. Інтегрованість поняття "інформаційна потреба". Основи формування інформаційних потреб. Об'єктивні та суб'єктивні аспекти формування інформаційних потреб. Методи вивчення інформаційних потреб. Форми задоволення інформаційних потреб працівників у процесі управління. Система оцінки інформаційних потреб.

### **Функції інформаційних ресурсів у діяльності організації**

Ресурсний підхід до інформації як основа концепції управління інформаційними ресурсами. Інформатизація суспільства та зміни моделей ринку. Основні характеристики інформації як продукту і ресурсів суспільства. Інформаційний ринок: загальна характеристика та особливості.

Інформаційні процеси в організації. Забезпечення управління інформаційними ресурсами (ІР). Поняття інформаційного ресурсу. Види інформаційних ресурсів в управлінській діяльності. Сутність інформаційних ресурсів організації. Формування і використання ІР засобами ІМ.

Склад інформаційних ресурсів. Управління інформаційними ресурсами на державному рівні. Правові механізми управління інформаційними ресурсами.

Інформаційна діяльність у системі організаційного управління в умовах функціонування автоматизованих систем. Концептуальні моделі «електронних офісів». Інформаційно-технологічний простір системи інформаційного забезпечення організації. Структурно функціональний склад інформаційного середовища організації. Основні види інформаційних обмінів в організації. Інформаційні потоки в організації. Основні характеристики інформаційного потоку. Види інформаційних бар'єрів. Інформаційна система в контурі системи управління. Загальна структура інформаційної системи. Автоматизована інформаційна система. Життєвий цикл автоматизованої інформаційної системи. Функції управління на етапах існування інформаційної системи. Життєвий цикл Web-ресурсу. Менеджмент інформаційних систем.

### **Комунікативна діяльність організації**

Комунікація як категорія інформаційного менеджменту. Поняття комунікації і комунікативного процесу. Цілі комунікації. Елементи та етапи процесу комунікації. Канали та засоби комунікації. Організація комунікативних процесів. Види і форми комунікації. Особливості комунікації в менеджменті. Процес комунікації та ефективність управління. Бар'єри комунікації. Забезпечення ефективних комунікацій. Планування інформаційних комунікацій. Методи удосконалення процесів обміну інформацією та системи комунікації в організації. Комунікативні стилі. Інформаційно-технічна база процесу комунікації. Комунікації в установі як явище і як процес. Комунікації між установою та зовнішнім середовищем. Комунікації між підрозділами. Комунікації в підрозділах, їх класифікація по рівням виробництва та управління. Міжособистісні комунікації. Неформальні комунікації.

Зв'язки з громадськістю як система інформаційних комунікацій

Цілі формування комунікативної політики. Реалізація внутрішньої комунікаційної політики організації. Реалізація зовнішньої комунікаційної політики

### **Інформаційні системи та інформаційні технології як засоби ІМ**

Інформаційна система (ІС) як елемент інформаційного забезпечення менеджменту в організації. Реалізація функцій інформаційної системи із збирання, зберігання, накопичення, пошуку і передачі даних для потреб управління за допомогою інформації. Вимоги до інформаційної системи з позицій управління інформацією. Види інформаційних систем. Формальні і неформальні організаційні комп'ютерні інформаційні системи. Види і технології інформаційної діяльності (ІД) в організації. Поняття технології як сукупності процесів та операцій, що забезпечують функціонування об'єкта управління. Види інформаційних технологій, реалізація принципу послідовних рішень при організації збирання і реєстрації даних. Характеристика інформаційних баз даних, їх використання для потреб інформаційного менеджменту

### **Система управління інформаційними ресурсами**

Мета створення системи управління інформаційними ресурсами. Етапи життєвого циклу інформаційного ресурсу. Функції управління на етапах життєвого циклу інформаційного ресурсу. Моніторинг інформаційних ресурсів. Визначення поняття "моніторинг". Основні характеристики моніторингу.

Управління інформаційними ресурсами організації. Ідентифікація інформаційних ресурсів з потребами управління. Забезпечення стабільності формування інформаційних ресурсів. Задоволення потреб користувачів та зниження собівартості інформаційних продуктів і послуг. Використання інформаційних технологій як основи для розвитку інформаційних ресурсів, створення інформаційних продуктів і послуг.

Особливості пошуку та використання інформаційних ресурсів. Правила, яких слід дотримуватися аналітику під час перевірки вірогідності документів.

### **Технології управління репутацією підприємства у мережі інтернет SERM (search engine reputation management) та ORM (online reputation management)**

Ділова репутація юридичної особи. SERM або управління репутацією компанії в пошукових системах. Інструменти репутаційного менеджменту SERM як ефективна протидія «чорному» PR та імідж й репутація компанії.

Синонімічність категорій «імідж» та «репутація» з позиції репутаційного менеджменту. Відмінності репутації підприємства як такої від його ділової репутації.

### **Конкурентне оточення як основа стратегії розвитку установи**

Інформаційний менеджмент як процес формування і реалізації внутрішньої та зовнішньої комунікативної політики організації. Використання і створення нової інформації, яка поширюється від імені фірми у зовнішньому середовищі.

Поняття консалтингу. Цілі консалтингових проектів. Основні етапи розробки консалтингових проектів.

### **Рекомендований перелік літератури:**

1. Вовчак І. С. Інформаційні системи та комп'ютерні технології в менеджменті: навч. посібник. / І. С. Вовчак. – Тернопіль: Карт-бланш. 2001. –354 с.
2. Інформаційні системи і технології в економіці: посібник для студентів вищих навчальних закладів / За редакцією В. С. Пономаренка. – К.: Видавничий центр «Академія», 2002. – 544 с
3. Кулицький С. П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління: навч. посібник / С. П. Кулицький. – К.: МАУП, 2002. – 224 с.
4. Новак В. О. Н 723 Інформаційне забезпечення менеджменту: навч. посібник / В. О. Новак, Л. Г. Макаренко, М. Г. Луцький. – К.: Кондор, 2006. –462 с.

5. Гринберг А. С. Информационный менеджмент: учеб. пособие для вузов / А. С. Гринберг, И. А. Король. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 415 с.
6. Гультияев А. К. MS Project 2002. Управление проектами. Русифицированная версия: самоучитель / А. К. Гультияев. – СПб: КОРОНА принт, 2003. – 592 с.
7. Давидова І. Ринкова трансформація інформаційної діяльності / І. Давидова // Вісник Книжкової палати. – 2001. – № 8. – С. 21–24.
8. Информация: поиск, анализ, защита / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – Мн.: Амалфея, 2004. – 314 с.
9. Знахур С. В. Інформаційний менеджмент та маркетинг : конспект лекцій .– Режим доступу : <http://kist.ntu.edu.ua/textDZ/Znahyr.pdf>
10. Інформаційні технології як фактор суспільних перетворень в Україні: зб. аналіт. доп. / М. А. Ожеван, С. Л. Гнатюк, Т. О. Ісакова; за заг. ред. Д. В. Дубова. – К. : НІСД, 2011. – 96 с. Електронна версія: <http://www.niss.gov.ua>
11. Калініна Л.М. Генезис інформаційного менеджменту як галузі наукового знання /Л.М.Калініна // Стратегічні пріоритети .- 2009.- №4(13).- С.71-76.
12. Костров А. В. Основы информационного менеджмента: учеб. пособие / А. В. Костров. – М.: Финансы и статистика, 2003. – 336 с.
13. Кукарін О. Б. Інформація в державній установі ХХІ століття / О. Б. Кукарін // Державна служба України в історичному контексті: проблеми становлення та розвитку: матеріали наук.-практ. конф. до 90-річчя держ. служби України (Київ, 18 листоп. 2008 р.): у 2-х тт. / за заг. ред.. О.Ю. Оболенського І С.В. Сьоміна. – К.: НАДУІ 2009. – Т. О: у 3 ч. Ч.3. – С.95-96.
14. Кукарін О.Б. Менеджмент інформаційний / О. Б. Кукарін // Енциклопедія державного управління. – К.: НАДУ, 2011.– Т.О. Методологія державного управління. – С. 289-291.
15. Кукарін О.Б. Питання інформаційного менеджменту у формуванні оптимальних інформаційно-технологічних структур органів державної влади / О. Б. Кукарін // Електронне урядування. Міжнародний науковий фаховий журнал.– 2011.– №2. – С. 12-21.
16. Лодон Дж. Управление информационными системами: учебник / Дж. Лодон. – 7-е изд. – СПб.: Питер, 2005. – 912 с.
17. Матвієнко О. В. Інформаційна освіта: інноваційні аспекти / О. В. Матвієнко. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 128 с.
18. Матвієнко О.В. Основи інформаційного менеджменту: навч. посіб. / О.В. Матвієнко. – К.: КНУКіМ, 2003. – 126 с.
19. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Інформаційний менеджмент. Опорний конспект лекцій у схемах і таблицях: навч. посіб./ О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. – К.: Видавничий Дім «Слово», 2007. – 200 с.
20. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Основи менеджменту інформаційних систем / О.В. Матвієнко, М. Н. Цивін. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 176 с.
21. Мельник В.В. Формування концепції інформаційного менеджменту: сутність, задачі, основні напрями розвитку /В.В. Мельник // Гуманітарний вісник ЗДІА.– 2012.– № 49. – С. 122–134.

## **ЗАГАЛЬНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО**

### **Виникнення документа, його генезис та складання перших галузей знань про документ**

Виникнення документа, його генезис. Основні тлумачення походження документа. Виникнення письма як головна умова появи документа. Піктографічний, ідеографічний, словесно-складовий типи письма, їх загальна характеристика. Алфавітна система письма.

Прадокументи. Матеріальні основа, конструкція прадокументів, їх інформаційні можливості. Складання перших уявлень про значення документа для розвитку суспільства та держави. Виникнення архівів як спеціальних приміщень для зберігання документів. Формування традицій з'ясування основної теми змісту документа, визначення жанрово-

тематичної специфіки документа, уніфікації документа, підтвердження його оригінальності. Поширення тлумачення поняття “документ” як письмового свідчення, доказу в Давній Греції та Давньому Римі. Перші праці про вимоги до мови, стилістики, синтаксичної конструкції документа, його форм.

Документ в епоху середньовіччя. Зростання статусу документа у зв'язку з потребами захисту приватної власності, розвитку держави. Еволюція матеріальних основи, конструкції документа, способів техніки фіксації інформації. Винахід Й. Гутенберга та його значення для розвитку документа. Видове урізноманітнення документів світського, церковного життя. Уніфікація формулярів документа. Секуляризація середньовічної думки. Складання перших галузей знань про документ. Роль світських закладів у розвитку нового ставлення до документа як об'єкта досліджень. Середньовічні університети, академії, товариства. Канцелярська практика королівських історіографів, державних антикваріїв та вдосконалення інституту реквізитів, ієрархії документів. Складання спеціальних систем документації.

### **Розвиток знань про документ**

Дослідження документа в бібліографії, бібліології, книгознавстві. Традиції вивчення матеріальної складової документа. Зародження спеціальних галузей науки, що вивчають характеристики документа. Формування уявлень про документ як системний об'єкт.

Розвиток організаційного рівня дослідження документів. Масове поширення у вітчизняній, зарубіжній традиції товариств, гуртків, навчальних закладів, що займаються вивченням документа. Архіви, губернські вчені архівні комісії, їх роль у накопиченні знань про документ. Значення архівознавчих праць для розвитку знань про документ.

Галузева, функційна спеціалізація, диференціація державного, муніципального управління в ранньомодерну добу. Видове урізноманітнення документа. Розвиток систем документації. Системи спеціальної документації. Еволюція реквізитів, ознак, властивостей документа, форм документування. Зростання ролі діловодних служб у державі. Складання практичного діловодства як системи регламентування документальної діяльності органів управління, організації роботи з документами. Державні нормативні акти про регламентацію діловодства.

Зародження документаційної науки. П. Отле, А. Лафонтен і документація. Концепція універсального розуміння поняття „документ”, засади теорії документації. Заснування та діяльність Міжнародного бібліографічного інституту. Розгляд документа як системного об'єкта у першій половині ХХ ст. Утвердження широкого тлумачення документа.

Розвиток теоретико-методологічних, науково-методичних засад документаційної науки, документології, документалістики, документознавства, вплив інформатики на визначення їх змісту. Вплив архівознавства, діловодства на становлення документознавства. К. Мітяєв і концепція документознавства. Організаційне оформлення документознавства. Розроблення Єдиної державної системи діловодства (ЄДСД). Значення ЄДСД для становлення сучасного документознавства. Документознавчі знахідки Постійної комісії з питань механізації і раціоналізації діловодства в установах, організаціях при Державному комітеті з координації науково-дослідних робіт СРСР. Перші держстандарты з управлінської документації. Роль ВНДІДАС для розвитку теоретичних, методичних засад документознавства.

Юридичне оформлення документознавства як наукової спеціальності. Формування нової концепції документознавства у межах бібліотекознавства, книгознавства, бібліографознавства. Зміни змісту документознавства під впливом новаційних досліджень у галузі документаційної науки й інформатики.

### **Сучасний стан документознавства як науки, навчальної дисципліни та перспективи розвитку**

Розвиток сучасного документознавства як науки та навчальної дисципліни в Україні. Концепції документознавства С. Кулешова, Н. Кушнарєнко. Відкриття навчальної („Документознавство та інформаційна діяльність”) та наукової спеціальностей (27.00.02 –



„Документознавство, архівознавство”). Внесок Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства в розвиток документознавчих наук. Фахові видання.

Сучасна зарубіжна наука про документ. Теоретичні, практичні, методичні засади керування документацією, документаційної науки (США, Велика Британія, Португалія, Італія та ін.) чи інформатики, інформаційної науки (Франція, Іспанія, Бельгія та ін.). Діяльність у сфері вивчення документа Міжнародної ради з керування документацією, ЮНЕСКО у межах Програми з керування документацією та архівами – RAMP, Асоціації керуючих документацією та адміністраторів – ARMA та ін. Роль спеціальної періодики в науковій комунікації („Revue de la documentation”, „The International Records Management Journal”, „Records Management Quarterly”, „The Record”, „Office” та ін.).

### **Об’єкт, предмет, головні наукові напрями, завдання документознавства**

Документознавство як наука та навчальна дисципліна. Об’єкт, предмет, завдання, функції (загальні, спеціальні, часткові) документознавства. Головні напрями досліджень із документознавства (теоретико-фундаментальні, теоретико-прикладні, історичні, науково-технологічні).

Джерельна (джерела, чинні правові акти, державні та галузеві стандарти), історіографічна бази курсу.

### **Структура, сучасні концепції документознавства**

Структура документознавства. Загальне і спеціальне документознавство.

Загальне документознавство (документологія) як наука, що розробляє питання теорії документа, досліджує походження та еволюцію документа, процес його створення, збереження та проблеми функціонування. Структура загального документознавства: теорія (концепції, функції, типологія документа та ін.), еволюція документа, документально-комунікаційної діяльності. Об’єкт, предмет, мета, завдання, методичні засади, функції загального документознавства.

Спеціальне документознавство як наука про теорію, еволюцію окремих видів документів, їх створення та функціонування. Структура спеціального документознавства, його об’єкт, предмет, мета, завдання, методичні засади, функції. Основні напрями дослідження спеціального документознавства: теорія, історія, практична робота зі спеціальними видами документів. Класифікація та типологія об’єктів дослідження спеціального документознавства. Системи документації: базові, інфраструктурні, дисциплінарні. Спеціальне документознавство та теорія, практика менеджменту управління; теорія комунікації.

### **Методологія та методика документознавства**

Методологічні, методичні засади документознавства. Предметний і рефлексивний рівні пізнання у документознавстві. Емпіричний (спостереження, вимірювання, експеримент, аналіз, синтез, індукція, дедукція, абстрагування, узагальнення, моделювання та ін.), теоретичний (аксіоматичний, гіпотетико-дедуктивний методи, метод сходження від абстрактного до конкретного та єдності логічного й історичного) рівні документознавчих досліджень. Філософські, загальнонаукові, спеціальні й часткові методи документознавства. Методологічні засади документознавства (об’єктивність, системність, комплексність та ін.).

### **Еволюція і сучасний стан терміносистеми документознавства**

Терміносистема як мова спілкування науки та показник її розвитку. Сутність терміну та поняття як мовних категорій.

Еволюція терміну „документ” та похідних від нього визначень: „документальний”, „документаційний”, „документний”. Передумови формування терміносистеми документознавчої науки.

Термінологічні студії у галузі документознавства 1960–1970-х рр. Розроблення терміносистеми документознавства як чільний напрямок діяльності МДІАІ, ВНДІДАС. Нормативно-технічні документи з термінології документознавства: ГОСТ 16487–70

„Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения”, ГОСТ 6.10.2–75 „Унифицированные системы документации. Термины и определения”. Перші термінологічні словники. „Краткий словарь архивной терминологии” (1968), „Краткий словарь видов и разновидностей документов” (1974). Тенденції розвитку термінології документознавства у 1980-х рр. Наукова „ревізія” змісту документознавства. Розширення тлумачення фундаментального поняття наук документально-комунікаційного циклу – „документ”.

Перший термінологічний стандарт галузі – ДСТУ 2732–94 „Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення”. Діяльність Українського науково-дослідного інституту з архівної справи та документознавства щодо стандартизації терміносистеми документознавства. Термінологічний словник „Архівістика” (1998). Національний стандарт України ДСТУ 2732:2004 „Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять”. Роль фахової періодики у становленні терміносистеми вітчизняного документознавства.

Праці С. Кулешова, Н. Кушнарєнко, М. Слободяника, Г. Швецової-Водки про сучасний стан терміносистеми документознавства та перспективи її розвитку.

### **Документ як наукове поняття та системне явище.**

#### **Загальні документознавчі поняття**

Документ як наукове поняття. Термінологічна нестабільність поняття “документ”. Сучасні зарубіжні та вітчизняні дефініціювання документа. Г. Воробйов, С. Кулешов, Н. Кушнарєнко, А. Соколов, Ю. Столяров, Г. Швецова-Водка про зміст поняття „документ”. Дефініція поняття „документ” у міжнародних, державних, галузевих стандартах, довідкових виданнях. Тлумачення змісту поняття „документ” у науках документально-комунікаційного циклу.

Документ як система. Властивості (сутнісні, експлуатаційні, ціннісні), ознаки (зовнішні, внутрішні), функції (загальні, спеціальні) документа як системного об’єкта. Інформаційна, матеріальна складові документа. Системний розгляд документа.

Поняття „зміст документа”. Інформація (потенційна, актуальна) та документ. Залежність інформації від характеру матеріального носія. Канали сприйняття інформації. Властивості інформації (атрибутивні, прагматичні). Основні закони функціонування інформації. Поняття „документна інформація”, „документальна інформація”, їх зв’язок із поняттями „документ”, „інформація”, „соціальна інформація”. Теорія інформації та практичні засади інформаційної діяльності.

Текст документа, його характеристика. Рівні дослідження тексту документа: семіотичний, лексичний, семантичний (фактичний, контекстовий, інтертекстовий, концепційний). Текст в інформаційному просторі. “Споживання” тексту (Р. Бамбергер). Текст в екстралінгвістичному контексті. Інтерпретація тексту (Ф. Шлейєрмахер, В. Дільтей, Г.-Г. Гадамер, К. Леві-Стросс, Д. Лихачов, Р. Барт та ін.).

Поняття „форма документа”. Сутність термінів „зовнішні ознаки документа”, „матеріальна складова документа”, „матеріальна конструкція документа”, „матеріальна основа документа”.

Загальні документознавчі поняття: „документація”, „документальний (документаційний) фонд”, „документальний масив”, „документальний ресурс”, „документальний потік”, „документообіг” та ін. Документознавчі поняття у міжнародному стандарті ISO/1 5127–2001 “Information and documentation: Vocabulary”.

Документ в умовах інформатизації суспільства. Електронний документ в Україні та за кордоном. Загальна характеристика електронного документа. Поняття „електронний документ”, його переваги, обмеженість у застосуванні. Особливості складання, зберігання, поширення, використання електронного документа. Оригінал електронного документа, його реквізити, життєвий цикл. Типологія та класифікація. Види електронного документа за наявністю аналога, стабільністю інформаційної складової, режимом доступу. Засади електронного документообігу. Нормативно-правова база функціонування електронного документа за кордоном, в Україні. Закони України „Про електронні документи та електронний документообіг” (2003), „Про електронний цифровий підпис” (2003). Перспективи розвитку електронного документа.

### **Документ як артефакт. Експертиза цінності документа**

Документ як артефакт. Поняття „документальна пам'ятка”, її особливості. Поняття „артефакт”. Цінність, унікальність артефакту. Артефактні цінності: матеріальна основа, спосіб закріплення інформації, текст. Артефакт загальносвітового, державного, місцевого значення. Рекомендації ЮНЕСКО до захисту рухомих пам'яток історії та культури (1978). Українське законодавство про збереження культурних цінностей.

Експертиза цінності документа. Критерії експертизи цінності документів: походження, зміст, зовнішні особливості та ін. Порядок надання документові статусу „цінний”, „особливо цінний”, „унікальний”, „рідкісний” документи. Основні напрями класифікації документальних пам'яток. Співвідношення понять „пам'ятка культури”, „цінний документ”, „унікальний документ”, „особливо цінний документ”, „рідкісний документ”.

### **Документування як процес створення документа**

Документування як процес створення документа. Загальні положення документування. Еволюція способів документування. Кодування інформації. Види кодів: абетковий, цифровий, абетково-цифровий, рельєфно-крапковий, матричний. Знаковий метод фіксування інформації. Класифікація знаків (С. Кулешов, А. Соколов). Символ і знак. Мовні і немовні знаки. Мова як засіб кодування інформації. Мови природні і штучні. Мовна система: лексика, синтаксис і семантика, прагматика. Документ як знакова система. Системи запису (ручний, механічний, магнітний, оптичний, фотографічний, електростатичний), відтворення (ручне, поліграфічне, механічне, магнітне, оптичне, електростатичне), знищення (ручне, магнітне, оптичне, теплове) інформації, їх становлення та розвитку.

### **Еволюція класифікації, типології документів**

Розвиток класифікації, типології документів. Традиції класифікації документів у джерелознавстві, архівознавстві, бібліотекознавстві, книгознавстві у XVIII – на початку XX ст.

Розроблення теорії класифікації у другій половині XX ст. Тлумачення понять „групування”, „систематизація”, „типологія”, „класифікація” документів; „рід”, „вид” („підвид”), „тип” („підтип”), „клас” („підклас”) документів. Засади, ознаки класифікації, типології документів.

Конституювання новітніх схем класифікації, типології документів у галузі документознавства. К. Рудельсон, Ю. Столяров, Н. Кушнарєнко, С. Кулешов, Г. Швецова-Водка та ін. про класифікацію, типологію документів. Варіанти розбудови класифікаційних схем документів (ієрархічна, дихотомічна, фасетно-блочна, змішана). Вплив ознак класифікації документа на формування, зберігання, використання документів.

### **Класифікація, типологія документів за матеріальною складовою**

Поняття „форма документа” / „матеріальна (фізична) складова документа” та можливості класифікації документів за ними. Класифікація, типологія документів за зовнішньою формою: вид документа за матеріальним носієм, матеріальною конструкцією. С. Кулешов про класифікацію документів за матеріальною складовою.

Фасетно-блочні схеми класифікації документів Н. Кушнарєнко (за матеріальним носієм (паперовий, плівковий, пластмасовий, комбінований) матеріальною конструкцією (аркушевий, кодексовий, картковий, стрічковий, дисковий, комбінований), Г. Швецової-Водки (матеріал носія інформації (паперовий, плівковий, пластинковий), форма носія інформації (стрічковий, картковий, аркушевий, блочний, дисковий, комбінований), форма (одномірний, двомірний, тримірний) і спосіб (ручний, друкований (машинописний, принтерний, поліграфічний, ротапінтний, ксерокопійований та ін.), технотронний (електронний, аудіозапис, фотографія, кінофільм і телефільм, діафільм і діапозитив, відеозапис), мікрографія, голографія) запису інформації, призначення для сприйняття

(людиносприйманий, машиносприйманий), канал сприйняття (візуальний, аудіальний, тактильний, аудіовізуальний, комбінований, недоступний людському сприйняттю), спосіб декодування інформації за формою (призначений для читання, роздивляння, слухання, комплексного відтворення інформації), характером знакових засобів передачі інформації (символічний, іконічний, записаний шляхом зміни структури носія інформації), мовної системи, у якій втілено інформацію (вербальний, зображувальний, музичний, комплексний, матричний), приналежністю знаків запису до певних знакових систем (текстовий, нетекстовий, технічно-кодований).

Перспективи розвитку класифікації, типології документа за матеріальною складовою документа.

### **Класифікація, типологія документів за інформаційною складовою**

Поняття „зміст документа” / „інформаційна складова документа” та можливості класифікації документів за ними. Класифікація, типологія документів за змістом Н. Кушнарєнко (за характером знакових засобів фіксації інформації (текстовий, іконографічний, ідеографічний, звуковий, матричний, комплексний), мірністю запису інформації (одномірний, двомірний, тримірний), призначенням для сприйняття (людинозчитуваний, машинозчитуваний), каналом сприйняття (візуальний, тактильний, аудіальний, аудіовізуальний), ступенем його розповсюдження (опублікований, неопублікований, той, що не публікується), за способом документування (рукописний, друкований, механічний, магнітний, фотографічний, оптичний, лазерний, електронний), рівнем узагальнення інформації (первинний, вторинний) та Г. Швецової-Водки (за рівнями узагальнення інформації (первинний, вторинний), сферою виникнення інформації та об'єктом відображення (управлінський, політичний, науковий, художній, релігійний, економічний (комерційний, технологічний), побутовий, розважальний, спортивний, особовий).

Змістовні класифікації документів: предметна, тематична, систематична та ін. Формальні класифікації документної інформації: алфавітна, мовна, хронологічна, форматна тощо.

Класифікаційні схеми, що застосовуються у різних галузях знань, сферах роботи з документами: „Державний класифікатор управлінської документації”, „Десяткова класифікація” М. Дьюї, „Універсальна десяткова класифікація”, „Класифікація бібліотеки Конгресу США”, „Бібліотечно-бібліографічна класифікація”, „Генеральна схема класифікації документної інформації в систематичних каталогах державних архівів України” і т.д. Класифікатори технічно-економічної, сільськогосподарської, іншої спеціалізованої інформації).

Інформаційний компонент у схемах класифікації документів С. Кулєшова, Н. Кушнарєнко, Ю. Столярова, Г. Швецової-Водки та ін.

### **Класифікація систем документації**

Поняття „система документації”. Базові, інфраструктурні, дисциплінарні системи документації. Базові системи документації: наукова документація, виробничо-експлуатаційна документація, навчальна документація, економічна документація, громадсько-політична документація, судова документація, законодавча документація, військово-оборонна документація, документація органів внутрішніх справ країни, цивільно-реєстраційна документація, документація системи охорони здоров'я.

Інфраструктурні системи документації: управлінська (організаційно-розпорядча; первинно-облікова; звітно-статистична; планова; бухгалтерсько-облікова), нормативна (документація з пожежної безпеки; документація з охорони праці; документація зі стандартизації; документації зі сертифікації), інформаційна (реєстраційно-облікова; документація систем інформаційного обслуговування) документації.

Дисциплінарні системи документації: технічна (будівельна, транспортна, енергетична, житлово-комунальна), гуманітарна (соціологічна, етнографічна, археологічна), природнича (гідрологічна, метеорологічна та ін.) документації.

### **Управлінський документ**

Загальна характеристика управлінського документа. Поняття „управлінський документ”. Класифікація управлінських документів за послідовністю створення, рівнем доступу, юридичною силою, напрямком діяльності, терміном зберігання та ін. ознаками. Диференціація службового документа в установі.

Уніфікація та стандартизація управлінських документів. Витоки уніфікації, стандартизації документів. Зміст уніфікації та стандартизації управлінських документів. Уніфікація документів як процес оптимального зменшення кількості елементів і забезпечення їхнього співпадання в об'єктах, що складають комплекс або систему. Стандартизація документів як процес розроблення та впровадження державних стандартів, у яких зафіксовано вимоги до створення документів, тобто складання їх текстів та оформлення. Основні напрями уніфікації управлінської документації: уніфікація інформаційної частини; уніфікація носія інформації. Основні види робіт при уніфікації документації.

Державні уніфіковані системи документації (ДУСД). Структура ДУСД. Поділ уніфікованих систем документації в залежності від рівня затвердження: державні, галузеві уніфіковані форми документів; уніфіковані форми документів підприємств, установ і організацій. Уніфікація структури документа та методів контролю інформації в документах. Формуляр-зразок. Постійні, додаткові реквізити формуляра-зразка. Регламентація процесів уніфікації, стандартизації управлінської документації. Нормативні документи з уніфікації, стандартизації документів в Україні (ДСТУ 2732:2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення”; ДСТУ 3844–99 “Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови”; ДСТУ 3843–99 “Державна уніфікована система документації. Основні положення”; ДСТУ 4163–2003 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання”).

Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) як нормативний документ державної системи класифікації і кодування техніко-економічної та соціальної інформації в Україні. Об'єкти класифікації ДКУД. Класи уніфікованої системи документації ДУД.

Текст службового документа. Уніфікація організації тексту. Формули представлення уніфікованих текстів. Бланки документів.

Характеристика окремих видів управлінських документів. Інформаційний документ (доповідь, звіт, доповідна записка, довідка, огляд, пояснювальна записка, службовий, супроводжувальний листи та ін.) і документ колегіального органу (протокол, довідка, стенограма та ін.). Організаційний документ (статут, положення, інструкція). Розпорядчий документ (постанова, наказ, розпорядження). Документи з особового складу (особова картка, заява, характеристика, автобіографія, резюме, анкета, доручення, розписка, особова справа, трудова книжка). Документи з господарсько-договірної, зовнішньоекономічної діяльності (договір, протокол, комерційний акт, позовна заява, претензія, запит, угода, протокол намірів та ін.). Обліково-фінансові документи (рахунок, авансовий звіт, відомість, накладна, квитанція).

Управлінське документознавство як традиційний вид спеціального документознавства.

### **Патентний і нормативний документи**

Патентний документ як джерело інформації про результати науково-технічної діяльності, що визнані об'єктами промислової власності, права власників на винахід.

Поняття “патентний документ”, його зміст, співвідношення з поняттями “патентна документація”, “патентна література”, “патентні матеріали”. Основні види патентного

документа: авторське свідоцтво, патент. Особливості патентного документа. Відмінності між патентом і авторським свідоцтвом.

Авторське свідоцтво як документ, що засвідчує право автора на винахід.

Патент як охоронний документ винаходу, строку його дії. Об'єкти винаходу: продукт, спосіб, застосування раніше відомого продукту чи способу за новим призначенням. Класифікація винаходів. Опис винаходу та його структура: основна частина – виклад суті винаходу; додаткова – бібліографія, креслення, схеми, таблиці, що ілюструють опис винаходу.

Критерії патентоспроможності винаходів: новизна, перспективи застосування, практичне, теоретичне значення. Патентна чистота. Ліцензування. Патентне дослідження. Патентні класифікації.

Патентно-правова система в Україні. Державне патентне відомство України (Держпатент України). Положення про Держпатент України (1992). Закон України “Про авторське право та суміжні з ним права” (1993). Державний департамент інтелектуальної власності, Антимонопольний комітет України, Український інститут промислової власності, Український центр інноватики та патентно-інформаційних послуг та ін.; їх діяльність у сфері патентного документування. Офіційне видання „Промислова власність. Винаходи. Промислові зразки. Знаки обслуговування. Сорти рослин.” (1993). Державні бібліографічні покажчики патентної документації.

Сучасні міжнародні, зарубіжні патентно-правові системи. Міжурядова організація системи ООН – Всесвітня організація інтелектуальної власності (ВОІВ). Основні напрями діяльності ВОІВ. Стандарти ВОІВ на патентну документацію.

Паризька конвенція з охорони промислової власності та її діяльність. Міжнародна класифікація винаходів, Міжнародна класифікація промислових зразків, Міжнародна класифікація товарних знаків і послуг як провідні загальні схеми патентування.

Патентно-правові системи країн Західної, Східної Європи, Азії, Африки, Америки: порівняльний аналіз (подібності, відмінності). Організації патентно-правової системи зарубіжних країн. Європейське патентне відомство, його функції. Конвенція про видачу європейських патентів (Європейська патентна конвенція). Етапи видачі європейського патенту: оформлення заявки, експертиза згідно встановлених ЄПК критеріїв патентоспроможності, видача патенту. Подвійне законодавство щодо європейського патенту.

Патентознавство як наука про патентний документ. Зв'язки між патентознавством та документознавством.

*Нормативний* документ як документ, що містить правила, загальні принципи чи характеристику діяльності або її результатів у різних соціальних сферах.

Поняття “нормативний документ”, його зміст. Особливості нормативного документа. Основні види нормативного документа: нормативний документ зі стандартизації, каталог, преїскурант.

Нормативний документ зі стандартизації: стандарт, технічні умови.

Стандарт: визначення поняття, його сутність, функції. Типова структура стандарту: назва; вступ; основна частина; інформаційні дані; зміст. Оформлювання стандарту (правила означення стандарту, порядкового реєстраційного номеру, нумерації сторінок, вимоги до формату носія та ін.). Вимоги до тексту стандарту.

Класифікація стандартів. Міжнародний, міждержавний, національний стандарти. Види вітчизняних стандартів за межами поширення: державний, галузевий стандарти, стандарт підприємства, їх особливості. Основоположні стандарти. Стандарти на продукцію, процеси, методи контролю.

Системи стандартизації. Основні принципи розбудови системи стандартизації. Правові основи стандартизації та служби стандартизації.

Сучасна вітчизняна система стандартизації. Державний комітет України зі стандартизації, метрології, сертифікації та управління якості продукції (Держстандарт України), системи їх служб, функції. Український науково-дослідний інститут стандартизації, сертифікації та інформатики.

Сучасні міжнародні, зарубіжні системи стандартизації. Міжнародні організації зі стандартизації, метрології та якості продукції. Функції та структура Міжнародної організації зі стандартизації (ISO). Головні завдання та діяльність Міжнародної ради зі стандартизації, метрології та сертифікації, Міжнародної електротехнічної комісії, Міжнародної організації законодавчої метрології, Європейської організації за контролем якості, Міжнародного бюро міри і вимірювань та ін. Стандарти Міжнародної організації зі стандартизації.

Стандартизація документів у документальній сфері. Мета, завдання створення системи стандартів у документальній сфері. Міжнародні стандарти, державні стандарти України, які дають визначення поняттю “документ”. Стандарти, що використовуються в діяльності науково-технічної інформації, діловодства, архівної, бібліотечної, видавничої справи.

Технічні умови як документ, що регламентує вимоги до відносин між поставником (розробником, винахідником) і споживачем (замовником) продукції. Поняття “технічні умови”, його сутність, функції. Структура технічних умов: вступ, основна частина: технічні вимоги, вимоги безпеки і охорони навколишнього середовища, правила прийому, методи контролю, транспортування і зберігання, вказівки до експлуатації, гарантії виробника. Реквізити технічних умов: назва, індекс документа, скорочена назва держави, код підприємства (організації) – власника оригіналу технічних вимог, порядковий реєстраційний номер, вихідні дані. Види технічних умов (технічні умови як частина комплексу нормативних документів на продукцію (вироби, послуги); технічні умови як самостійний документ).

Каталог як нормативно-виробничий, довідковий документ, що містить систематизований перелік предметів і послуг. Поняття “каталог”, його сутність і багатоваріантність тлумачення. Форми каталогу: картка, аркуш, блок-картка. Види каталогів: видавничий, книготорговельний, номенклатурний, промисловий (номенклатурний, галузевий каталоги, аркуш-каталог, інформаційне повідомлення про промислові вироби) та ін.

Номенклатурний каталог. Структура номенклатурного каталогу: зовнішнє оформлення, вступ, основна частина (найменування виробу згідно з державними і галузевими стандартами чи / або технічними умовами з указуванням серії, типу, моделі, марки і позначення виробу; його код за класифікатором промислової і сільськогосподарської продукції (код КП); основне призначення та галузь застосування; поставка; виконання (конструктивне та за умовами експлуатації); коротка технічна характеристика виробу; ціна за прейскурантом гуртових цін з указуванням номера прейскуранту і часу видання; посилання на галузевий каталог чи аркуш-каталог; дані про виробника), умовні позначення, скорочення, алфавітно-предметний покажчик, зміст).

Галузевий каталог як основне джерело інформації для вибору та замовлення необхідних промислових виробів споживачем. Структура галузевого каталогу: зовнішнє оформлення, вступ, основна частина, зміст, позначення випуску, індекс УДК.

Прейскурант як нормативний документ виробничо-практичного і / чи довідкового типу, що містить систематизований перелік матеріалів, виробів, устаткування, виробничих операцій, послуг з указуванням цін, характеристики. Поняття “прейскурант”, його сутність, функції. Види прейскуранту: інформант про гуртові, роздрібні та закупівельні ціни на продукцію; тарифи на послуги транспорту, підприємств, фірм, житлово-комунального обслуговування. Структура прейскуранту: найменування прейскуранту, основна частина (назва продукції за державним чи галузевим стандартом або технічними вимогами, присвоєна марка (шифр, модель, артикул, номер стандарту), одиниця виміру, ціна та ін.

### **Видання як вид опублікованого текстового документа**

*Видання як вид документа*

Визначення поняття “видання”. Співвідношення понять “документ”, “видання”.

Класифікація та типологія видань. Загальні та специфічні ознаки класифікації видань.

Види видань за цільовим призначенням (офіційне, наукове, науково-популярне, виробниче, навчальне, масово-політичне, довідкове, рекламне, літературно-художнє видання, видання для дозвілля); ступенем аналітико-синтетичної переробки інформації

(інформаційне, бібліографічне, реферативне, оглядове видання); знаковою природою інформації (текстове, нотне, картографічне, образотворче видання); матеріальною конструкцією (книжкове, журнальне, газетне, аркушеве, карткове та ін. видання); обсягом (книга, брошура, листівка); періодичністю (неперіодичне, серійне, періодичне, продовжуване видання); структурою (серія, однотомник, багатотомник); визначення понять, загальна характеристика.

#### *Книга як вид документа*

Передумови виникнення книги. Перші прообрази книги та матеріали для їх створення. Перехід від книги-сувою до книги-кодексу. Конструкція стародавніх книг та особливості їх оформлення. Винахід паперу, нові можливості для створення книг. Основна тематика стародавніх книг.

Поширення виробництва книги в епоху середньовіччя. Тематичний асортимент книги. Розвиток довідкового апарату книги. Удосконалення конструкції середньовічної книги, матеріально-технічної бази її виготовлення. Декоративно-художнє оформлення арабських, візантійських, європейських книг, виготовлення палітурок. Удосконалення технології виготовлення книг.

Передумови запровадження книгодрукування. Печатки, штампи як прообрази друкарства. Ксилографічний метод множення текстів та ілюстрацій на папері. Перші спроби створення “рухомих літер”. Винахід і поширення книгодрукування в Європі, Україні. Відмінності технології друкарства на Заході, Сході. Інкунабули та палеотипи.

Прогрес книгодрукування в світі та Україні у XVII–XVIII ст. Розширення типів і тематики книговидавання. Специфіка книги в епоху Просвітництва. Розвиток книги, книгодрукування у XIX ст. Тематика, типи книг.

Основні напрями розвитку всесвітнього книговидавання у XX ст. Тематичний, мовний, видовий склад книжкового асортименту. Створення міжнародних організацій, розробка конвенцій, програм книговидавання і книгорозповсюдження. Роль ЮНЕСКО та інших міжнародних організацій у розвитку сучасної книги. Розвиток поліграфії. Розроблення новітніх репродукційних технологій, шрифтів, поліграфічних матеріалів. Комп’ютерне книгодрукування. Сучасний рівень мистецтва книги. Українське книговидавання та книгорозповсюдження в контексті світового розвитку книжкової справи.

Розвиток філософії, теорії мистецтва книги. Книгознавство як наука про книгу, книжкову справу. Поняттєво-категоріальний апарат, об’єкт, предмет, основні напрями дослідження. Розвиток книгознавства в Україні (наукові, освітні центри, періодика). Видатні дослідники-книгознавці (П. Ярковський, М. Максимович, М. Комаров, В. Доманицький, А. Барсук, Г. Моргенштерн, О. Гречихін, О. Дей, Я. Ісаєвич, Я. Запаско, Ф. Максименко та ін.). Книгознавство в епоху інформатизації суспільства, глобалізації світового інформаційного простору. Електронна книга.

Книга як вид документа. Еволюція поняття “книга”. Змістовні, функційні, формальні та ін. ознаки книги та їх співвідношення при визначенні дефініції книги. Сутність книги як об’єктивного явища соціальної дійсності. Книга як діалектична єдність духовної і матеріальної культури, соціальної, семантичної інформації та матеріально-конструктивної форми. Двоїста природа книги.

Соціальні функції книги. Цільове призначення як провідна функція книги, інші функції. Економічні, політичні, естетичні, психологічні, освітні та інші фактори високого авторитету книги.

Структура книги. Внутрішні (структурні) елементи книги. Текст як ядро книги, її системоутворюючий елемент. Різновиди текстів за їх функційним призначенням і побудовою. Титульні елементи книги. Різновиди титульних сторінок (головний титульний лист (аркуш); подвійний, розгорнутий титули; авантитул; шмуцтитул; контртитул; фронтиспис та ін.), їх визначення, структура, особливості.

Книжкова ілюстрація як внутрішній елемент книги. Типи ілюстрацій за функційним призначенням, технікою виконання, місцезнаходженням.

Книжкова шпальта та її елементи (колонцифра, колонтитул, норма, сигнатура, заставка, кінцівка, астериск, береги сторінки). Художні та технічні засоби оформлення



книги. Шрифти, їх класифікація та характеристика. Рубрикація тексту (тематична, внутрішньо текстова рубрики, підрубрика). Поняття “цілісність книги” як логічний взаємозв’язок усіх її елементів.

Зовнішні (композиційні) елементи книги. Формат книги (великий, середній, малий, мініатюрний), його визначення та призначення. Палітурки, їх різновиди за побудовою, розміром, мірою гнучкості, якістю. Обкладинка, суперобкладинка, футляр, манжетка, тасьма. Форзац (сюжетний, декоративно-орнаментальний) як елемент матеріальної конструкції книги. Корінець, каптал, їх призначення.

Апарат книги як система орієнтування споживача інформації в структурі, змісті книги. Поділ тексту на основний, додатковий та допоміжний. Допоміжний текст як сукупність довідково-допоміжних та науково-допоміжних (довідкових) текстів. Класифікація допоміжних текстів за їх основними функціями.

Ідентифікуючі тексти. Основні дані титульної сторінки: надзаголовкові дані, заголовок, підзаголовкові, вихідні дані. Орієнтуючі тексти. Вступ, зміст, колонцифри, колонтитули, допоміжні покажчики: різновиди та призначення. Тлумачні тексти. Вступна стаття, передмова, післямова, примітки, коментар: різновиди, зміст та призначення в залежності від типу і виду видань. Бібліографічні тексти. Бібліографічний опис. Бібліографічні посилання, списки, покажчики: різновиди, зміст, функції та оформлення.

Міждисциплінарні зв’язки книгознавства та документознавства.

*Періодичні та продовжувані видання як вид документа*

Періодичні та продовжувані видання як особливий вид документа, що відрізняється регулярністю виходу у світ.

Загальна характеристика періодичного, продовжуваного видання. Види періодичних та продовжуваних видань: газета, журнал, бюлетень, календар, експрес-інформація. Класифікація періодичних і продовжуваних видань за ознаками періодичності, тематичною спрямованістю, часом випуску, засновником та ін.

Газета як джерело оперативної інформації. Загальна характеристика, структура, реквізити газети. Різновиди газет за сферою розповсюдження (загальнонаціональна, регіональна, місцева, корпоративна); засновником (акціонерна, приватна), профілем (масова, спеціалізована); тематичною спрямованістю (політична, економічна, культурна, освітня і т.д.); часом випуску (ранкова, вечірня) та ін. ознаками.

Часопис як періодичне видання, що містить публікації за профілем і має постійну рубрикацію. Загальна характеристика, структура, реквізити. Класифікація часописів за змістом (економічний, політичний, культурний, освітній та ін.), читацькою адресою (масовий, спеціалізований), періодичністю (щотижневий, щомісячний, щоквартальний, щорічний) та ін. ознаками. Різновиди журналів за функційним призначенням: громадсько-політичний, науковий, науково-популярний, літературно-художній, реферативний та ін.

Періодичний, продовжуваний збірник, бюлетень: їх ознаки та різновиди.

Схема повного бібліографічного опису періодичного та продовжуваного видання М. Романюка та М. Галушко.

### **Образографічний, картографічний, музичний документи**

*Образографічний документ*

Образографічний документ як джерело зображувальної інформації.

Загальна характеристика образографічного документа. Образографічне видання як особливий вид документ. Реквізити образографічного документа: автор, назва, випускні, вихідні дані. Види образографічного документа за характером знакових засобів фіксування і передачі інформації (іконічні, іконографічні). Специфічні ознаки класифікації образографічних документів: за способом зображення (фотовидання, альбоми креслень, видання образотворчого характеру), матеріальною конструкцією (книга, аркуш, картка), особливостями виготовлення (естамп, репродукція), функційним призначенням (нормативно-інструктивний, науковий, виробничо-практичний, навчальний, науково-популярний,

масовий). Характеристика окремих видів образграфічного документа (художня репродукція, плакат, естамп, листівка, альбом, графіка та ін.), їх ознаки, властивості.

#### *Музичний документ*

Музичний документ як особливий вид документа, запис музичного твору.

Нотографія. Музична текстологія. Історія нотного запису. Піктографічне, ідеографічне нотне письмо. Фінікійське нотне письмо. Невменна нотація (крюкове письмо). Реформа нотного запису. Гвідо д'Ареццо. Мензуральне письмо. Сучасна п'ятилінійна нотація. Історія аудіозапису музичної інформації.

Музичний документ: визначення поняття, загальна характеристика. Особливості фіксації інформації у музичному документі. Поняття "нотні знаки". Нотні знаки: ноти тривалості, аколада, ліга, вольта, ключ та ін. Л. Брайл і спеціальна система фіксації нотного тексту для сліпих.

Класифікація музичних документів. Звукозаписи (ГРП, магнітні стрічки, компакт-диски тощо); графічно-текстові або нотні документи (рукописи, друковані видання); нотно-звукові (відповідні комп'ютерні програми). Види музичних документів: за аудиторією споживачів, характером виконання музичних творів, викладу або запису нотного тексту та ін. Функційний поділ музичного документа як особливого виду видання (наукове, навчальне, концертне нотне видання). Наукове (академічне) нотне видання. Навчальне нотне видання: школи гри на музичних інструментах, хрестоматія, диктант, вправа, вокаліз, гама, арпеджіо, самовчитель та ін. Концертне нотне видання. Особливості концертного нотного видання: відсутність коментарів, наукового апарату, примітки щодо виконавської техніки. Поділ нотних видань за читацькою адресою (спеціалізоване, популярне). Сценічне нотне видання: опера, музична драма (оперета, музична комедія, мюзикл, балет), інструментальне (твір для оркестру, камерний твір, окремого музичного інструменту), вокально-хорові (видання вокально-симфонічних творів (кантата, ораторія, вокально-симфонічний цикл) нотне видання; видання творів для хору чи голосу (народна, авторська пісні, камерні, вокальні твори); змішане нотне видання. Класифікація музичних документів за характером викладу чи запису музичної інформації (партитури, дирекціон, клавір, запис інструменту соло, твору для голосу у супроводі).

Структура музичного документа (видання): зовнішнє оформлення, внутрішні (конструктивні) елементи музичних документів (нотний текст, супроводжувальні дані, науково-довідковий апарат (передмова, вступ, коментарі, післямова, бібліографічні довідка, списки, покажчики, словники, інші довідкові матеріали), зміст, додаток, анотація). Реквізити музичного документа: автор, назва, надзаголовкові, підзаголовкові, вихідні, випускні дані, анотація, комплексний індекс-шрифт, знак охорони авторського права.

Музичне документознавство як вид спеціального документознавства.

#### *Картографічний документ*

Картографічний документ як джерело картографічної інформації.

Розвиток карт в епоху давніх близькосхідних цивілізацій, Давньої Греції, Давнього Риму, Азії (Клавдій Птоломей, Страбон, Геродот, Конфуцій та ін.). Еволюція інструментарію для вимірів і зйомок місцевості, методів і технологій складання, використання картографічного документа. Зростання ролі карт, атласів в епоху середньовіччя, Великих географічних відкриттів. Поява тематичних карт, атласів. Складання традиції супроводу карти, атласу настановами, вказівками, поясненнями до вміщеної інформації та її користуванням. Видавничі картографічні центри в Європі. Еволюція картографії, картознавства у XVIII–XIX ст. Розвиток картографічного документа у XX ст. Головні напрями сучасних наукових досліджень у галузі картографії, картознавства, документознавства, їх міждисциплінарність. Картографічне документознавство як вид спеціального документознавства.

Специфіка картографічного документа: математична основа, геометрична проекція, особлива знакова система фіксації інформації, відбір і узагальнення зображуваних явищ, цілеспрямоване моделювання, системне відображення дійсності. Картографічна генералізація як процес відбору, узагальнення, селекції головних об'єктів. Значення картографічної генералізації для складання картографічного документа.

Класифікація картографічних документів. Види картографічних документів за матеріальною конструкцією (аркуш, кодекс), цільовим призначенням (науковий, виробничо-практичний, навчальний, науково-популярний), змістом і широтою охоплення матеріалу (загальний, тематичний), об'єктом дослідження (географічний, історичний, астрономічний), територією (загальний, локальний), ступенем узагальнення інформації (аналітичний, синтетичний), масштабом (крупномасштабний, середньомасштабний, дрібномасштабний) тощо.

Карта як основний вид картографічного документа. Основні конструктивні елементи карти: картографічне зображення, математична основа, допоміжне оснащення, додаткові дані (профілі, діаграми, карти, тексти, фотографії, схеми і т.д.). Легенда карти як таблиця картографічних знаків із поясненнями. Класифікація карт за змістом (карти загальна, тематична (геологічна, геофізична, рельєфу земної поверхні і дна океанів, метеорологічна, кліматична, гідрологічна, океанологічна, ґрунтова, ботанічна, зоогеографічна, медико-географічна, населення, науки і культури, господарства, політична, історична, природно-технічна, еколого-географічна та ін.), спеціальні (карти навігаційна, кадастрова, технічна, проектна) власними міркуваннями; масштабом (план, крупномасштабна, середньомасштабна, дрібномасштабна); просторовим охопленням (карти Сонячної системи, зоряного неба, планет, півкуль і т.д.). Різновиди карт: карта-атлас, карта-схема, карта-план, рельєфна карта, блок-діаграма, аерофото-карта, космічна карта, карти дво-тривимірного зображення та ін.

Атлас як комплексний вид картографічного документа. Види атласів за змістом (комплексний, галузевий), територіальною ознакою (атласи світу, окремих територій), функційним і читацьким призначенням (науковий, науково-популярний, спеціальний), форматом (крупний, середній, дрібний). Електронні атласи, карти.

### **Кінофотофонодокумент**

Кінофотофонодокумент (КФФД) як джерело зображувальної, звукової і / чи зображувально-звукової інформації. Види КФФД за каналом сприйняття інформації (візуальний, аудіальний, аудіовізуальний), способом документування (кінодокумент, фотодокумент, фонодокумент), призначенням для сприйняття (людинозчитуваний, машинозчитуваний (електронний), матеріальною конструкцією (касета, дискета, стрічка, сувій, кадр та ін.).

Загальна характеристика кінодокумента. Історія кінодокумента. Основні види кінодокумента: діафільм, кінофільм, відеофільм. Діафільм як вид візуального документа статичної проекції. Реквізити діафільму: автор, назва, художник-укладач, цільове призначення діафільму, фірма-виробник, кількість кадрів, їх колір, розмір, кількість роликів, час демонстрації, ціна. Кінофільм як сукупність послідовно розташованих фотографічних зображень, пов'язаних єдиним сюжетом. Види кінофільму за функційним призначенням (художній, документальний (хронікальний, монтажний), науково-популярний, навчальний, мультиплікаційний (анімаційний, ляльковий), способом зйомки і проекцією (німий, звуковий, чорно-білий, кольоровий, широкоформатний, панорамний, стереоскопічний, поліекранний), тривалістю демонстрування (повнометражний, короткометражний), спеціальним призначенням (рекламний, тест-фільм, сувенірний). Реквізити кінофільму: автор фільму, прізвища режисера, оператора, назва фільму, назва студії або фірми, рік створення, розмір плівки, час демонстрації, швидкість проекції, ціна. Відеофільм як комплексний вид документа з трьома системами запису інформації (вербальна, звукова, матрична). Види відеофільму за жанровим і функційним призначенням (художній, науково-популярний, документально-публіцистичний, хронікальний, телевізійний та ін.), матеріальною конструкцією (плівковий, дисковий), способом запису та зчитування інформації (магнітний, оптичний). Реквізити відеофільму.

Фотодокумент як документ, що містить зображення, одержані фотографічним способом. Загальна характеристика фотодокумента. Види фотодокумента за напрямком тональності (негатив, позитив), жанру і призначення (художній, хронікально-документальний, науково-популярний, науковий), матеріалом носія (скло, плівка, папір).

Фотографія. Загальна характеристика фотографії. Види фотографії за функційним призначенням (загальна, спеціальна), світлочутливістю матеріалу (галогенсрібна, безсрібна), кольором зображення (чорно-біла, кольорова), видом підкладки та матеріальної основи (гнучка полімерна, жорстка, паперова основи), матеріальною конструкцією (аркуш, сувій), розміром плівки (плоска форматна, катушкова неперфорована, катушкова перфорована). Діапозитив як фотодокумент, що призначений для екранної проєкції

Фонодокумент як аудіальний документ. Загальна характеристика фонодокумента. Види фонодокумента за належністю до певних знакових систем, матеріальною конструкцією (стрічка, диск). Платівка. Види платівки за способом запису інформації (одноканальна, багатоканальна), форматом (гігант, мін'єн, гранд) та ін. Реквізити платівки: назва запису, автор, ДСТУ. Зовнішнє оформлення платівки. Фонограма як запис коливання звуку. Види фонограм за системою звукозапису (фотографічна, магнітна, оптична фонограми), напрямом дії (повздожня, перпендикулярна), цільовим призначенням (звукозапис, відеозапис, точний магнітофонний запис та ін.). Компакт-диск як вид фотодокументу.

Перспективи розвитку кінофотофонодокумента. Міжнародні, національні, галузеві стандарти щодо кінофотофонодокументів.

Кінофотофонодокументознавство як вид спеціального документознавства.

### **Мікрографічний і магнітний документи**

*Мікрографічний документ* як особливий вид документа, виконаний на мікроносієві.

Загальна характеристика мікрографічного документа. Види мікрографічного документа за ознакою походження (оригінальний мікродокумент, мікрокопія), способами документування (фотографічний, поліграфічний), запису інформації (аналоговий, дискретний), матеріальною основою (прозорий, непрозорий), матеріальною конструкцією (сувій, планіма, складна мікроформа).

Мікрофільм як зменшена копія документа, одержана фотографічним способом. Мікрофіша (супермікрофіша, ультрамікрофіша) як площинна форма з розташуванням мікробіжурень у вигляді сітки. Мікрокарта (мікрокард, мікролекс, мікротейп, мікрострип) як носій інформації на фотоплівці в апертурній чи кляссерній карті.

Особливості виробництва, розповсюдження та використання мікроформ. Перспективи розвитку мікрографічного документа.

*Магнітний документ*

Загальна характеристика магнітного документа. Поняття „магнітний документ”, його переваги та обмеженість застосування. Види магнітного документа: магнітна стрічка, магнітна карта, магнітний диск (жорсткий, гнучкий). Магнітна стрічка як носій звука, засіб створення баз даних для ЕОМ. Магнітна карта як носій інформації. Магнітний диск як вид документа. Види магнітного диска: гнучкий (стандартний, мінідиски, мікродиски), жорсткий (вінчестер). Ємність магнітного документа.

Перспективи використання магнітного документа у документально-комунікаційній діяльності.

### **Оптичний документ**

Оптичний документ як новітній носій інформації, заснований на оптичних способах запису і відтворення інформації.

Загальна характеристика оптичного документа, його переваги (якість, зручність відтворення, компактність, зручність відтворення та збереження інформації) та обмеженість у застосуванні (наявність технічного, технологічного забезпечення). Поняття “оптичний документ”. Ємність оптичного документа (велика, середня ємності, компактні диски)

Види оптичних документів: інтерактивний компакт-диск (CD), компакт-диск із постійною пам'яттю (CD-ROM), компакт-диск з одноразовим перезаписом інформації (CD-WORM), фото-компакт-диск (Photo-CD), інтерактивний відеодиск (DVD), USB-флеш-накопичувач, зовнішній HDD) та ін., їх властивості, ознаки.

Пакет оптичних дисків. Аудіо-компакт-диск: характерні властивості, ознаки. Перспективи використання оптичного документа у документально-комунікаційній діяльності.

### **Голографічний документ**

Голографічний документ як особливий вид документа. Основні етапи становлення, розвитку голограми в Україні, за кордоном. Внесок І. Лейта, Д. Габора, Ю. Упатнієкса, Ю. Денисюка, Д. Струка, А. Мікаеляна, В. Бобриньова та ін. у становлення голограми як носія інформації.

Загальна характеристика голографічного документа, його ознаки, властивості, переваги та обмеженість у застосуванні. Голографія як метод точного запису, відображення і перетворення хвильових полів. Особливості запису і відтворення інформації на голограмі (інтерференція світлових хвиль; когерентність лазерного променя). Ємність голографічного документа. Види голографічного документа (растовий друк, стереометричне зображення). Голографічні захисні елементи, їх застосування. Голографічний захист бланків цінних паперів і документів суворого обліку. Контролювання цінних паперів і документів суворого обліку з голографічним захисним елементом. Єдиний реєстр виготовлення голографічних захисних елементів. Державне спеціалізоване підприємство України "Голографія". Міжнародна асоціація виробників голограм.

Перспективи використання голографічного документа у документально-комунікаційній сфері.

### **Рекомендований перелік літератури:**

1. Архівознавство : підруч. для студ. іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / Держкомархів України, УНДІАСД ; за заг. ред. Я. Калакури та І. Матяш. – 2-е вид. – К. : Вид. дім «КМ Академія», 2002. – 356 с.
2. Бездрабко В. Історія науки про документ, або Відкриття відомого / Валентина Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2011. – 296 с.
3. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство : навч. посіб. / В.В. Бездрабко. – Вид. 2-е зі змінами і допов. – К. : Четверта хвиля, 2006. – 208 с.
4. Комова М.В. Документознавство : навч. посіб. / М.В. Комова ; Нац. ун-т «Львівська політехніка». – Львів : Тріада плюс ; К. : Алерта, 2012. – 296 с.
5. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. / С.Г. Кулешов. – К., 2012. – 136 с.
6. Кулешов С.Г. Документознавство : Історія. Теоретичні основи / С.Г. Кулешов ; Держкомархів України, УНДІАСД, ДАКККіМ. – К. : ДАКККіМ, 2000. – 161 с.
7. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. / С.Г. Кулешов. – К. : ДАКККіМ, 2003. – 57 с.
8. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение : учеб. для студ. вузов культуры / Н.Н. Кушнарєнко. – 2-е изд., перераб. и доп. – К. : Знання, 2012. – 460 с. – (Серія «Высшее образование XXI века»).
9. Палєха Ю.І. Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю.І. Палєха, Н.О. Леміш. – 2-е вид. допов. і перероб. – К. : Ліра-К, 2012. – 432 с.
10. Плєшкевич Е.А. Основы общей теории документа : монография / Е.А. Плєшкевич. – Саратов : Науч. книга, 2012. – 244 с.
11. Плєшкевич Е.А. Эволюция документа : монография / Е.А. Плєшкевич. – Москва, 2012. – 86 с.
12. Побєрезьска Г.Г. Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності : навч. посіб. / Г.Г. Побєрезьска, І.М. Волинець ; за ред. І.П. Ющука. – К. : Знання, 2010. – 351 с.
13. Швєцова-Водка Г.М. Документознавство : навч. посіб. / Г.М. Швєцова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с. – (Серія «Вища освіта України XXI століття»).

## **УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО**

### **Передумови розвитку управлінського документознавства**

Управлінське документознавство як наука та навчальна дисципліна. Мета, завдання, значення курсу для опанування фахом. Структура та зміст навчальної дисципліни. Міждисциплінарні зв'язки управлінського документознавства. Джерельна, історіографічна бази курсу «Управлінське документознавство».

Передумови розвитку управлінського документознавства. Діловодство XIX ст., його організаційний розвиток, теоретичні засади, практичні здобутки. Праці про організацію роботи з документами в установі. Роль архівів у розвитку знань про службовий документ.

Раціоналізація діловодства на початку XX ст. Діяльність Всесоюзного державного інституту техніки управління та Українського державного інституту раціоналізації управління. Спроби впровадження єдиної схеми організації діловодства в управлінні. Перші результати уніфікації форм документів. Фахові періодичні видання про технологію діловодства.

### **Формування теоретичних основ документознавства**

Заснування МДІАІ та започаткування напряму загального діловодства (загального документознавства). Теоретичні основи документознавства у працях К.Г. Мітяєва (класифікація, експертиза цінності документів, їх уніфікація та засади стандартизації, зв'язок діловодства й архівної справи). Організаційне оформлення документознавства як науки і навчальної дисципліни. Формування Єдиної державної системи діловодства (ЄДСД). Значення ЄДСД для становлення сучасного документознавства. Перші держстандарти зі службової документації.

Внесок учених ВНДІДАС, МДІАІ в розвиток теорії, методики документознавства. Конституювання управлінського (традиційного) документознавства.

### **Розвиток сучасного управлінського документознавства як науки та навчальної дисципліни в Україні**

Розвиток сучасного управлінського документознавства як науки та навчальної дисципліни в Україні. Концепція управлінського документознавства С.Г. Кулешова та її версії. Місце управлінського документознавства у вітчизняній системі сучасних документально-комунікаційних наук. Роль УНДІАСД у розбудові управлінського документознавства. «Студії з архівної справи та документознавства», «Термінологія документознавства та суміжних галузей знань», «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія» про управлінське документознавство та теорію діловодства

### **Термінологія управлінського документознавства**

Сучасні термінологічні студії у вітчизняному документознавстві. Термінологічні стандарти (ДСТУ 2732-94, ДСТУ 2732:2004, ДСТУ 4423:2005 (I), ISO 15489-1:2016, ISO 23081:2006/2009, ISO 30300:2011, ISO 5127:2007 та ін.), словники, енциклопедії (УАЕ, ЮЕ). Започаткування Київським національним університетом культури і мистецтв міжнародного термінологічного семінару «Термінологія документознавства та суміжних галузей знань» (2007). «Термінологія документознавства та суміжних галузей знань» (2007–2017, вип. 1–10).

Основні поняття управлінського документознавства: документ, управління, управлінський документ, офіційний документ, службовий документ, інформація, управлінська інформація, установа, документування управлінської інформації (в установі), керування документаційними процесами, документаційний фонд, жанр документа, номінал документа, вид номіналу документа, документація, система документації тощо.

Проблеми та перспективи розвитку термінології управлінського документознавства. Вплив досягнень зарубіжної науки на вітчизняну термінологію документознавства.

### **Структура і зміст управлінського документознавства**

Структура управлінського документознавства. Об'єкт, предмет управлінського документознавства. Завдання управлінського документознавства. Головні напрями наукових досліджень: історичний, теоретичний, науково-технологічний або методичний. Зв'язки управлінського документознавства з іншими галузями знань.

### **Методичні й методологічні засади управлінського документознавства**

Методичні й методологічні засади управлінського документознавства. Спеціальний (емпіричний, теоретичний), загальнонауковий, філософський рівні документознавчих досліджень. Методи управлінського документознавства. Методологія управлінського документознавства.

### **Класифікація управлінських документів: поняття, види, схеми**

Поняття «класифікація документів». Види, схеми класифікації документів. Дослідження В.М. Автократова, К.Г. Мітєєва, Н.М. Кушнарєнко, Г.М. Швецової-Водки, К.І. Рудельсон, А.М. Сокової, С.Г. Кулєшова та ін. про теорію, практику класифікації документів.

Мета, завдання, критерії диференціації управлінських документів в установі. Критерії класифікації управлінських документів: вид матеріальної основи та форми носія, кількість порушуваних питань, особливість організації обігу, строк виконання, рівень доступу, юридична сила, послідовність створення, строки зберігання, належність до сфери приватного життя та інших сфер життя суспільства, рівень узагальнення інформації тощо.

Перспективи удосконалення класифікування управлінських документів.

### **Загальні класифікаційні системи документації**

Системи документації. Ознаки, властивості системи документації. Загальна класифікаційна схема систем документації. Класифікація систем документації. Базові (наукова, виробничо-експлуатаційна, навчальна, економічна), інфраструктурні (управлінська, нормативна, інформаційна), дисциплінарні (технічна, гуманітарна, природнича) системи документації, їх складові та зміст.

### **Нормативне забезпечення класифікації управлінської документації**

Державний класифікатор управлінської документації – нормативний документ, що офіційно закріплює класифікаційну схему управлінської документації. Призначення та структура ДКУД (класи, підкласи, назви УФД). Класи УСД ДКУД. Ведення ДКУД. Значення ДКУД. Реорганізація систем державного управління та зміни і доповнення ДКУД. Розроблення нової редакції ДКУД.

«Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» (2013), відомчі переліки.

### **Уніфікація та стандартизація документів: причини, зміст, витоки, нормативне закріплення практики**

Витоки уніфікації документів. Розвиток традицій уніфікації документів, нормативне закріплення практики. Діяльність державних, наукових інституцій щодо уніфікації та стандартизації управлінської документації.

Зміст уніфікації та стандартизації службових документів. Основні поняття уніфікації документації: «створення службового документа», «текст службового документа», «оформлювання службового документа», «правила документування», «реквізит службового документа», «формуляр службового документа», «уніфікована форма службового документа», «уніфікована система документації».

Причини уніфікації та стандартизації документів. Головна мета уніфікації та стандартизації документів – створення уніфікованої системи документації. Стандартизація як

засіб уніфікації документів. Актуальність уніфікації та стандартизації управлінської документації.

### **Основні напрями уніфікації документації**

Основні види робіт при уніфікації документації: визначення номенклатури справ; побудова єдиної моделі документів для однорідних видів; встановлення загальних синтаксичних правил побудови документної інформації; визначення методів контролю інформації в документах. Категорії уніфікованих форм документів: державні (міжвідомчі) уніфіковані форми документів; галузеві (відомчі) уніфіковані форми документів; уніфіковані форми документів установ.

Уніфікація інформаційної частини документа та уніфікація носія інформації. Уніфікація структури документа та методів контролю інформації в документах. Формуляр-зразок документа: креслення, план розміщення реквізитів, описання реквізитів. Формуляр-зразки за функціональним призначенням і рівнем використання: формуляр-зразок для державних (міжвідомчих) форм документів; формуляр-зразок для галузевих (відомчих) форм документів. Формуляр-зразок як база проектування уніфікованих форм документів, що входять до складу УСД.

Формуляр сучасного управлінського документа. «Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843–99», «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844–99». Робоча площа, формат (А3, А4, А 5L). Принципи проектування форм документів. Реквізити (постійні, додаткові) документа.

Уніфікація тексту документа. Уніфікація структури тексту. Елементи формалізації. Формалізований характер текстів облікової документації. Уніфікація мовних засобів. Форми представлення уніфікованих текстів: зв'язний текст, трафарет, анкета, таблиця.

Бланк документа. Види бланків (бланк службового документа, бланк виду документа, бланк установи). Склад бланка, порядок розташування реквізитів. Правила конструювання бланка.

### **Регламентация процесів уніфікації управлінської документації**

Уніфіковані системи документації (УСД). Розроблення уніфікованих систем документації. Характеристика уніфікованих систем документації. ДСТУ 3843–99 про загальні положення розроблення Державної уніфікованої системи документації. Мета і завдання створення Державної уніфікованої системи документації (ДУСД). Склад ДУСД. Типовий склад УСД. Типовий склад уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації.

Впровадження уніфікованих систем документації. Ведення уніфікованих систем документації. Проблема уніфікації управлінського документа в умовах ведення електронного діловодства.

### **Керування документаційними процесами як галузь науки і практична діяльність в управлінській сфері**

Керування документаційними процесами: зміст, загальна характеристика. «Records management», «gestion des documents», «Schriftgutverwaltung», «управление документацией» як терміни-означники керування документаційними процесами. Дефініції понять «діловодство» і «керування документацією» в національному термінологічному стандарті (ДСТУ 2732:2004, ДСТУ 4423:2005). Керування документаційними процесами як складова та функція управління.

### **Розвиток керування документаційними процесами: зарубіжний і вітчизняний досвід**

Витоки керування документаційними процесами. Проблеми раціоналізації управлінської та виробничої сфери у США (друга половина ХІХ ст.). Створення



Національного архіву США та його структурного підрозділу Records Management Division. Комісія Конгресу США з дослідження невиробничих витрат у промисловості, т.зв. Комісії Гувера (Hoover), спеціальна група Е. Ліхі з вивчення проблем records management (США), Комітет Грігга (Великобританія) та ін.

Перші міжнародні конгреси управлінських (адміністративних) знань і їх програми. Створення наукових інституцій, навчальних закладів у Західній Європі і США із дослідження проблеми управління, в тому числі й керування документаційними процесами. Часописи з управлінської тематики, в т.ч. із організації роботи з документами в установі «Die Organisation», «System», «The Industrial Administration». Розроблення теорії і технологій records management у другій половині ХХ ст. Становлення керування документаційними процесами як наукової дисципліни. Зміна пріоритетних напрямів досліджень у сфері керування документацією.

Розвиток керування документаційними процесами як наукової та навчальної дисципліни у другій половині ХХ ст. – на початку ХХІ ст. Поширення передових технологічних ідей керування документаційними процесами у країнах пострадянського простору. Управлінське документознавство як теоретична частина діловодства. Діловодна й архівна частини records management. Особливості взаємозв'язку сфери керування документаційними процесами у країнах Європи, Америки, Африки. Сучасна зарубіжна фахова періодика: «Records management Quarterly», «Office», «The Record», «Information and Records Management», «Information and Records Management», «American Archivist» та ін. Освітні, навчальні центри з керування документаційними процесами на сучасному етапі.

Роль міжнародної спільноти у розвитку керування документаційними процесами у транснаціональному масштабі. Міжнародна рада архівів, Міжнародна рада з керування документаційними процесами, Міжнародна федерація з інформації і документації, Міжнародна організація зі стандартизації та її технічні комітети (ТК 46 «Інформація та документація», підкомітет 11 «Керування архівами/ документацією»): участь України в розробленні науково-технологічних засад керування документаційними процесами. Розвиток міжнародних зв'язків в організації керування документаційними процесами, вироблення спільних засад у застосуванні міжнародних правил і технологій.

Національні комітети зі стандартизації. Професійні об'єднання фахівців в галузі records management. Програма в галузі керування документацією і архівами (RAMP – Records and Archives Management Program).

### **Міжнародні стандарти у сфері керування документаційними процесами**

Міжнародні стандарти у сфері керування документацією. ISO 15489–2001 «Інформація та документація. Керування документацією», ISO 15489-1:2016, їх структура (загальні принципи керування документацією, практичне керівництво з керування документацією) та призначення, дефініції базових понять. Сучасні тенденції глобалізації світових економічних відносин, зміна політичної та економічної ситуації в Європі, створення єдиного економічного простору. Національні австралійські стандарти серії AS 4390 Records management. Міжнародні стандарти ISO 23081–1:2006/2009 «Інформація та документація. Метадані для керування офіційними документами» (у 2-х ч.), ISO 30300:2011 «Інформація та документація. Системи керування офіційними документами. Основні положення і словник», ISO/TR 26122:2008 «Інформація та документація. Аналіз робочого процесу для офіційних документів» та ін.

Комітети Міжнародної організації зі стандартизації. ТК 154 «Документи й інформація в управлінні. Торгівлі, промисловості» та розроблення стандарту ISO 8439:1990 «Розроблення бланків документації. Основні положення». Технічний комітет 46 «Інформація та документація». Підкомітет 11 «Керування архівами / документацією» та участь національних органів стандартизації (комітетів – членів ISO), у т.ч. й України. Розроблення міжнародних стандартів із керування документаційними процесами.

Національні системи керування документацією і єдиний міжнародний стандарт. Національні аналоги ISO 15489. Впровадження в Україні ISO 15489–2001. Національний стандарт України «Інформація та документація. Керування документаційними процесами».

ДСТУ 4423–1:2005, ДСТУ 4423–2:2005 та проблеми гармонізації міжнародних стандартів. Керування документаційними процесами як новітня управлінська сфера. Сучасні концепційні підходи до визначення сфери records management.

### **Міждисциплінарні зв'язки управлінського документознавства та керування документаційними процесами**

Зв'язки між дисциплінами документально-комунікаційного циклу. Інтеграція споріднених і суміжних галузей наукових знань.

Питання документування для організації керування документаційними процесами. Документ і його значення в прийнятті та реалізації управлінських рішень. Спільні наукові засади управлінського документознавства та керування документаційними процесами. Управлінське документознавство і його роль у розробленні науково-методичних, теоретико-прикладних засад класифікації систем документації, уніфікованих форм документів, УСД та оптимізації процесів створення, опрацювання, зберігання документів, використання документної інформації. Регламентація та раціоналізація процесів роботи з документами в службах керування документаційними процесами – головне прикладне значення управлінського документознавства.

### **Рекомендований перелік літератури:**

#### *Джерела*

1. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22 травня 2003 р. № 852–IV // Відом. Верхов. Ради України. – 2003. – № 36. – Ст. 276.
2. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 травня 2003 р. № 851–IV // Відом. Верхов. Ради України. – 2003. – № 36. – Ст. 275.
3. Про інформацію : Закон України від 13 січня 2011 р. № 2938–VI // Голос України. – 2011. – 17 січня.
4. Державна уніфікована система документації. Основні положення : ДСТУ 3843–99. – Чин. від 2000–07–01. – Київ : Держстандарт, 2000. – 8 с.
5. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови : ДСТУ 3844–99. – Чин. від 2000–07–01. – Київ : Держстандарт, 2000. – 10 с.
6. Державна уніфікована система документації; Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163–2003 / розробники: С. Кулешов (кер. розробки), Л. Кузнецова, Н. Гончарова [та ін.]. – Чин. від 01.09.2003. – Офіц. вид. – Київ : Держспоживстандарт України, 2003. – III, 22 с. – (Національний стандарт України).
7. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010–98 / С.М. Бугай (розроб.). – Вид. офіц. – Київ : Держстандарт України, 1999. – 53 с. – (Державний класифікатор України).
8. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732:2004. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с. – (Національний стандарт України).
9. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1 : Основні положення : ДСТУ 4423–1:2005. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с. – (Національний стандарт України).
10. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2 : Наставови (ISO / TR 15489-2:2001, MOD) : ДСТУ 4423–2:2005. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 44 с. – (Національний стандарт України).
11. Documentation and information. Vocabulary. Part 1 : Basic concepts : ISO 5127–1:1983. – Geneva : International Organization for Standardization, 1983. – 18 p.

#### *Література*

12. Архівознавство : підруч. для студ. іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / Держкомархів України, УНДІАСД ; за заг. ред. Я. Калакури та І. Матяш. – 2-е вид. – Київ : Вид. дім «КМ Академія», 2002. – 356 с.

13. *Бездрабко В.* Історія науки про документ, або Відкриття відомого / Валентина Бездрабко. – Київ : Четверта хвиля, 2011. – 295 с.
14. *Бездрабко В.В.* Управлінське документознавство : навч. посіб. / *В.В. Бездрабко.* – Вид. 2-е зі змінами і допов. – Київ : Четверта хвиля, 2006. – 208 с.
15. *Кулешов С.Г.* Загальне документознавство: навч. посіб. / *С.Г. Кулешов.* – Київ, 2012. – 136 с.
16. *Кулешов С.Г.* Документознавство : Історія. Теоретичні основи / *С.Г. Кулешов ; Держкомархів України, УДНДІАСД, ДАКККіМ.* – Київ : ДАКККіМ, 2000. – 161 с.
17. *Кулешов С.Г.* Управлінське документознавство : навч. посіб. / *С.Г. Кулешов.* – Київ : ДАКККіМ, 2003. – 57 с.
18. *Плешкевич Е.А.* Основы общей теории документа : монография / *Е.А. Плешкевич.* – Саратов : Науч. книга, 2012. – 244 с.
19. *Поберезька Г.Г.* Лінгвістичні основи документознавства та інформаційної діяльності : навч. посіб. / *Г.Г. Поберезька, І.М. Волинець ; за ред. І.П. Ющука.* – Київ : Знання, 2013. – 351 с.
20. *Швецова-Водка Г.М.* Документознавство : навч. посіб. / *Г.М. Швецова-Водка.* – Київ : Знання, 2012. – 398 с. – (Серія «Вища освіта України ХХІ століття»).
21. [www.archiv.gov.ua](http://www.archiv.gov.ua)

## **ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

### **Державна політика у сфері архівної справи та діловодства**

Управління як об'єкт документаційного забезпечення. Державні органи, інші органи виконавчої влади, а також органи місцевого самоврядування, що визначають та забезпечують проведення державної політики у сфері архівної справи і діловодства.

Державні гарантії щодо умов для зберігання, примноження та використання Національного архівного фонду та сприяння досягнення світового рівня в розвитку архівної справи і веденні діловодства.

Чинна нормативно-правова база з регулювання діловодства й архівної справи в Україні: Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; Постанова Кабінету Міністрів України 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»; Наказ Міністерства юстиції 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

Державний стандарт ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»

### **Організація сучасного діловодства в Україні**

Організаційні форми діловодства: централізована, децентралізована, змішана. Структура та функції служби діловодства.

Технологічні процеси роботи з документами в установах України. Інформаційно-технологічна культура у документаційному забезпеченні управління. Організаційно-правові документи служби діловодства: Положення про службу діловодства, посадові інструкції працівників служби діловодства, Інструкція з діловодства, Табелі форм документів та збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів. Завдання і суть комп'ютеризації діловодства в умовах переходу від паперового до електронного документообігу. Технічні засоби та офісна організаційна техніка.

### **Класифікація службових документів**

Класифікація документів за змістом, походженням, призначенням, видами, найменуванням, способом фіксації інформації, ступенем гласності, стадіями виготовлення.

Державний класифікатор управлінської документації ДКУД 010 – 98. Визначення призначення і сфера застосування ДКУД. Управлінська документація. Види управлінських документів. Використання управлінської документації в реалізації управління. Характеристика структури ДКУД. Система документації. Уніфікована система документації (УСД). Уніфікована форма документа (УФД). Ідентифікація УФД.

### **Уніфікація та стандартизація службових документів**

Уніфікація управлінських документів. Уніфікація як еволюційна тенденція розвитку документації. Основні терміни та поняття. Напрями уніфікації управлінських документів. Основні принципи уніфікації і стандартизації управлінських документів: досягнення однаковості документів; зменшення кількості видів документів; підвищення інформативності документації; системність уніфікації; комплексність уніфікації; економічна доцільність. Поняття про уніфіковані системи документації (УСД). Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5. Збірники й альбоми типових уніфікованих форм документів. Уніфікація документів за формальною ознакою. Структура побудови уніфікованої форми документації: лінійна, деревовидна, матрична, текстова. Уніфікація документів за змістовою ознакою. Трафаретизація документів. Бланк установи. Види бланків. Проектування бланків. Вимоги до створення і оформлення бланків.

Стандартизація документів. Характеристика державних стандартів, що регламентують функціонування діловодства на сучасному етапі (ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни й визначення понять», ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» тощо). Сучасний стан стандартизації та уніфікації документів в Україні. Створення державних стандартів. Роль та значення міжнародної стандартизації.

### **Номенклатури справ**

Головне призначення номенклатури справ. Типова, примірна та індивідуальна номенклатура справ конкретної установи. Порядок складання та оформлення номенклатури справ структурного підрозділу. Вимоги щодо форми і змісту номенклатури справ. Зведена номенклатура справ. Принципи побудови номенклатури справ. Строки зберігання документів.

### **Організація документів у діловодстві**

Формування справ. Групування документів у справи як найпростіша форма класифікації документів.

Сукупність видів роботи, що забезпечують облік і систематизацію документів, формування і оформлення справ у діловодстві та їх передавання до архіву установи відповідно до нормативно-правових актів Міністерства юстиції України.

Організація тимчасового зберігання документів у структурних підрозділах.

Підготовка документів та справ до передавання їх на архівне зберігання.

### **Організація документообігу установи**

Поняття документообігу і його основні етапи. Структура та розмір документообігу. Зовнішні документи: Вхідні документи. Вихідні документи. Первинна обробка і реєстрація документів. Розгляд керівником вхідної кореспонденції. Розподіл документів, що надійшли до установи. Документи, що не потребують реєстрації. Внутрішні документи. Обробка і реєстрація документів. Форми обліку документообігу. Порядок обробки та відправлення вихідної кореспонденції. Культура документообігу.

Комплексна інформатизація завдань щодо документаційного забезпечення управління. Основні принципи організації роботи з документами. Технологія проходження ОРД (оперативне управління).

### **Передавання документів на виконання**

Організація проходження документів в установі. Порядок передавання документів виконавцям. Виконання документів. Етапи виконання документів. Проект документа. Погодження проектів і підписання їх остаточних варіантів. Візування документів. Погодження документів.

### **Контроль за виконанням документів**

Контроль за виконанням документів як функція управління. Мета контролю за виконанням документів. Особливості організації контролю за виконанням документів. Види контролю за виконанням документів. Перелік документів, що підлягають обов'язковому контролю за виконанням. Реєстраційно-контрольна картка. Строки виконання документів. Типові строки виконання документів. Індивідуальні строки виконання документів. Порядок зміни строків виконання документів.

Завдання і порядок контролю за виконанням документів. Види робіт з контролю за виконанням документів. Постановка документів на контроль, формування картотеки контрольованих документів. Перевірка своєчасного доведення документів до виконавців. Попередні перевірки і регулювання ходу виконання. Облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів (доручень). Інформування керівника про хід та підсумки виконання документів. Повідомлення про хід і підсумки виконання документів на оперативних зборах, засіданні колегіальних органів. Формування картотеки виконаних документів. Автоматизована форма контролю. Порядок зняття документів з контролю.

### **Підготовка документів і передавання справ до архіву установи**

Зберігання документів у поточному діловодстві. Порядок зберігання та користування документами в діловодстві. Тимчасове зберігання документів у структурних підрозділах установи. Внутрішній опис справи. Підготовка справ до зберігання та використання. Оформлення обкладинок справи. Складання та оформлення описів справ у діловодстві установи.

Передавання справ до архіву установи. Характеристика комплексу робіт з оформлення справ. Нумерація аркушів справ. Складання внутрішнього опису документів справи. Складання напису, який засвідчує справи. Опрацювання справ. Відмінності оформлення справ різних строків зберігання. Значення і правила складання описів справ: постійного; тимчасового (понад 10 років) термінів зберігання; тимчасового (до 10 років включно); з особового складу.

### **Рекомендований перелік літератури**

#### *Джерела*

1. Конституція України. – К., 1996.
2. Закон України «Про державну таємницю» (із змінами) від 21.05.2008 // ВВР. – 2008. – N 27–28, с. 252.
3. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 р. № 851–IV // Урядовий кур'єр. – 2003. – 2 липня. – № 119. — С. 1–6.
4. Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 22 травня 2003 року № 852–IV // Вісник Держ. Комітету архівів України. – 2003. – Вип. 2 (14). – С. 23–32.
5. Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.96.
6. Закон України «Про інформацію» // ВВР України. – 1992. – № 48.
7. Закон України «Про мови» // ВВР України. – 1989. – № 45.

8. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» (зі змінами) від 13.12.2001 р. № 2888–III // Відомості Верховної Ради України. – 2002. – № 11.
9. Закон України «Про поштовий зв'язок» // Відомості Верховної Ради України (ВВР). – 2002 . – № 6 . – С. 39 )
- 10.ГОСТ 9327–60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.– [Електронний ресурс] . – [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
- 11.Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації. – К., 1997.
- 12.Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010–98. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.
- 13.Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732–94 (чинний з 07.01.95). – К.: Держстандарт України, 1994.
- 14.Діловодство й архівна справа. Основні терміни і визначення понять: ДСТУ 2732:2004. – К.: Держстандарт України, 2004. – 31 с.
- 15.ДСТУ 3843–99. Державна уніфікована система документації. Основні положення.– К.: Держстандарт України, 2000.– 7 с.
- 16.ДСТУ 3844–99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. – К.: Держстандарт України, 2000.– 8 с.
- 17.ДСТУ 4163–2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів.– К.: Держстандарт України, 2003.– 21 с.
- 18.ДСТУ 4423-1:2005. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. – Частина 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). – Київ: Держспоживстандарт України, 2007;
- 19.ДСТУ 4423-2:2005. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. – Частина 2. Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD).
- 20.Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів /Держкомархів України. УНДІАСД; Уклад.: О.М. Загорецька, Л.В. Кузнєцова, С.Г. Кулешов. – К., 2006. – 73 с.
- 21.Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави. – К., 1998.
- 22.Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163–2003 „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система ОРД. Вимоги до оформлювання документів” /Державни комітет архівів України. УНДІАСД; Уклад.: С.Г. Кулешов, О.М. Загорецька, Л.В. Кузнєцова, С.Ф. Лозова, Т.О. Ситник . – К., 2006. – 62 с.
- 23.Наказ Державного комітету архівів України 19.09.2008 № 188 «Про затвердження Змін до Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій», затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 N 16. – [Електронний ресурс].– [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
- 24.Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій», затверджені наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 N 16. – [Електронний ресурс]. – [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)
- 25.Правила роботи архівних установ України, затверджені Наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5. – [Електронний ресурс]. – <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13>.
- 26.Положення про єдиний державний реєстр підприємств та організацій України, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 р. № 118 (у редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 22 червня 2005 р. № 499). – [Електронний ресурс]. – [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)

27.Порядок зберігання електронних документів в архівних установах, затверджений Наказом Державного комітету архівів України 25.04.2005 № 49. – [Електронний ресурс]. – [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)

28.Постанова Верховної Ради України «Про Державний герб України» // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 1992. – N 40. – с. 592.

29.Постанова Кабінет Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004 Київ «Про проведення експертизи цінності документів». – [Електронний ресурс]. – [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)

30.Постанова Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 «Про затвердження правил надання послуг поштового зв'язку». – [Електронний ресурс]. – [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)

31.Постанова Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 р. № 1155 «Про затвердження правил надання послуг поштового зв'язку» (із змінами, внесеними згідно з постановами КМУ № 1230 від 21.12.2005). – [Електронний ресурс]. – [www.zakon.rada.gov.ua](http://www.zakon.rada.gov.ua)

32.Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення: ДСТУ 2628-94 (чинний з 01.07.95). – К.: Держстандарт України, 1994.

33.Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. N 1242. Режим доступу.– <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>

#### *Базова література:*

34.Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: навч. посібник / В.В. Бездрабко. – К., 2006. – 208 с.

35.Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посібник / Гончарова Н.І. – К.: Центр навч. літ-ри, 2006. – 310 с.

36.Іванова Т. В. Документаційне забезпечення управління в органах державного управління та місцевого самоврядування: навч. посібник / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К.: Центр учбової літератури, 2007.

37.Палеха Ю. І. Організаційна техніка: навч.-практичний посібник / Ю. І. Палеха. – К.: Ліра-К, 2008. – 193 с.

38.Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства: навч. посібник / Палеха Ю. І. – К.: Кондор, 2007.

39.Сельченкова С. В. Діловодство: практичний посібник / С. В. Сельченкова. – К.: Інжунабула, 2009. – 480 с.

#### *Допоміжна література:*

40.Автократов В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения / В. Н. Автократов. – М.: РГГУ, 2001.– 396 с.

41.Автократов В. Н. Основные направления развития документоведения / Теоретические проблемы документоведения // В. Н. Автократов, В. Д. Банасюкевич, А. Н. Сокова / ВНИИДАД. – М., 2005. – С.35 – 56.

42.Архівознавство: Підручник для студ. вузів України / Ред. кол. Я. С. Калакура. – К., 1998.

43.Бадьина А. В. Электронный документооборот фирмы / А. В. Бадьина // Делопроизводство. – 2004. – № 1. – С. 34 – 39.

44.Банасюкевич В. Д. Экспертиза ценности документов / В. Д. Банасюкевич // Секретарское дело. – 2005. – № 3. – С. 19 – 23.

45.Банасюкевич В. Д. Вопросы терминологии управленческой документации / В. Д. Банасюкевич // Советские архивы. – 1974. – № 4. – С. 15 – 21

46.Басаков М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учеб.пособие / М. И. Басаков. – М.: Дашков и К<sup>0</sup>, 2003. – 336 с.

- 47.Бездрабко В. В. Формування Єдиної державної системи діловодства і розвиток управлінського документознавства: залежності й інвазії/ В. В. Бездрабко// Вісник ДАКККіМ. – 2008. – № 2. – С. 80–86.
- 48.Бездрабко В. В. Історія діловодства та документознавство періоду становлення: ідентичне і дотичне / В. В. Бездрабко // «Гілея (науковий вісник)»: Збірник наукових праць. – К., 2009. Випуск 18.
- 49.Бобылева М. П. Вопросы анализа документооборота организации в условиях использования автоматизированных систем / М. П. Бобылева // Делопроизводство. – 2006. – № 1. – С. 36 – 41.
- 50.Бобылева М. П. На пути к информационному менеджменту (вопросы оценки деятельности служб документационного обеспечения управления в условиях автоматизации документооборота) / М. П. Бобылева // Делопроизводство. – 2006. – № 2. – С. 45 – 49.
- 51.Вялова Л.М. Организация движения документов / Л.М. Вялова // Секретарское дело. – 2007. – № 2. – С. 16 – 20.
- 52.Гаращук Т.С. Організація діловодства в дворянських депутатських зібраннях на території України (кінець XVIII - початок ХХ ст.) [Текст] : дис. канд. іст. наук : 27.00.02 / Гаращук Тетяна Степанівна ; Держ. арх. служба України, Укр. НДІ арх. справи та документознавства. - К., 2012. - 186 с.
- 53.Грінберг Л. Ф. Формування документної інформаційно-аналітичної бази управління / Л. Ф. Грінберг // Питання культурології: зб. наук. праць / Київський національний університет культури і мистецтв. – Вип. 24. – вересень. – К., 2008.– С. 47 – 53.
- 54.Гуревич Р.С. Діловодство : навч. посіб. : у 3 – х чч. / Н.Т. Тверезовська, М.Ю.Кадемія, Т.М.Черниш, Л.С.Шевченко . – Вінниця, 2007.
- 55.Документы и делопроизводство: справ. пособие / Т. В. Кузнецова, М. Т. Лихачев, А. Л. Райхцаум; сост.: М. Т. Лихачев. – М., 2005. – 271 с.
- 56.Дашкевич Я. Р. Адміністративні, судові й фінансові книги на Україні в XIII – XVIII ст. // Історичні джерела та їх використання. – К., 1969.
- 57.Емышева Е. М. Методика составления номенклатуры дел / Е. М. Емышева // Секретарское дело. – 2006. – № 3. – С. 31 – 34.
- 58.Ефимова О. А. Современные технологии работы с документами: автоматизация делопроизводства / О. А. Ефимова // Секретарское дело. – 2007. – № 3. – С. 24 – 29.
- 59.Загорецька О. Погодження й засвідчення документів / Олена Загорецька // Діловодство й документообіг. – 2014 . – № 1–2 (36) січень — лютий. – Режим доступу: [http://undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/DD\\_1-2\\_2014.pdf](http://undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/DD_1-2_2014.pdf).
- 60.Загорецька О. Висвітлення проблем організації загального діловодства на сторінках журналу «Архіви України» / О. Загорецька // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: міжвід. зб. наук. праць. – К., 2002. – Вип. 5. Архіви – складова інформаційних ресурсів суспільства. – С. 348–355.
- 61.Загорецька О. М. Стандартизація в галузі справочинства в Україні: невирішені проблеми / О. М. Загорецька // Архіви України. – 2001. – № 1–2. – С. 11–20.
- 62.Загорецька О. Сучасні проблеми організації діловодства в міністерствах та державних комітетах України / О. Загорецька // Студії з архівної справи та документознавства / Головархів України. УДНДІАСД. – К., 1998. – Т. 3. – С. 80–81.
- 63.Загорецька О. М. Про Національний стандарт на організаційно-розпорядчу документацію / О. М. Загорецька // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: Проблеми науки, освіти, практики: Зб. матеріалів Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 25–26 травня 2004 р. – К., 2004. – С. 46–49.
- 64.Захарчишина П. Особливості діловодства в адміністративних установах Галичини (1772–1918) / П. Захарчишина // Наук.-інформ. бюл. Архів. упр. УРСР. – 1963. – № 1. – С. 15–24.
- 65.Круковський М. Ю. Рішення електронного документообігу / Круковський М. Ю. – К.: Азимут-Україна, 2006. – 112 с.
- 66.Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / С. Г. Кулешов. – К., 2000.



67.Палеха Ю. І. Впровадження цілісної системи керування діловодством на підприємстві / Ю. І. Палеха // Студії з арх. справи та документознавства. – 2006.– № 14. – С. 67–70.

68.Палеха Ю. І. Класифікація управлінських документів в організації / Ю. І. Палеха // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: міжвідомч. зб. наук. праць. – 2007.– Вип. 9. – С. 100–110.

69.Сокур Л. А. Державна політика України у сфері діловодства (1917-2010): основні риси й напрями [Текст] : автореф. дис. ... канд. іст. наук : 27.00.02 / Сокур Людмила Анатоліївна ; Нац. акад. кер. кадрів культури і мистец. - К., 2012. - 19 с.

**Перелік питань до фахового випробування  
для вступу на ОР «Бакалавр» на 3 курс  
за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  
напряму підготовки «Інформаційна аналітика»  
на базі молодшого спеціаліста**

***ІНФОРМАЦІЙНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ***

1. Розвиток технологій обміну інформацією та їх вплив на інформаційно-управлінську діяльність.
2. Інформаційний менеджмент та його місце в структурі управління.
3. Функції інформаційного менеджменту.
4. Правові аспекти інформаційного менеджменту.
5. Міждисциплінарний характер інформаційного менеджменту.
6. Техніко-технологічний підхід до інформаційного менеджменту;
7. Ресурсо орієнтований підхід до інформаційного менеджменту;
8. Виробничо-економічний підхід до інформаційного менеджменту.
9. Складові інформаційного менеджменту.
10. Інформаційні потоки та інформаційні системи.
11. Внутрішня і зовнішня комунікаційна політика організації.
12. Концепція «управління знаннями».
13. Класифікація споживачів інформації та інформаційних продуктів.
14. Поняття інформаційного ресурсу.
15. Документальні джерела інформації. Первинні та вторинні документи.
16. Документальний інформаційний потік.
17. Інформація як стратегічний ресурс розвитку організації.
18. Інформаційне забезпечення управлінської діяльності.
19. Критерії відбору інформації
20. Основні характеристики інформаційного потоку.
21. Комунікативна політика організації.
22. Життєвий цикл автоматизованої інформаційної системи.
23. Функції управління на етапах існування інформаційної системи.
24. Мета створення системи управління інформаційними ресурсами.
25. Етапи життєвого циклу інформаційного ресурсу.
26. Функції управління на етапах життєвого циклу інформаційного ресурсу.
27. Структура інформаційного ринку.
28. Інформаційна продукція на інформаційному ринку України.
29. Інформаційний консалтинг. Сфера інформаційного консалтингу.
30. Інфраструктура інформаційного ринку.
31. Інформаційні продукти: визначення, види призначення.
32. Поняття інформаційної послуги.
33. Сфера відповідальності менеджера за інформаційне забезпечення діяльності організації.

34. Інформаційні посередники як функціональні складники системи інформаційно-аналітичної діяльності.
35. Бібліотеки як універсальна форма інформаційного посередництва.
36. ЗМІ як потужний ресурс інформаційного посередництва.
37. Суспільно-інформаційна роль реклами.
38. Зв'язки з громадськістю (PR) в інформаційному менеджменті.
39. Моніторинг у державному управлінні. Функції моніторингу. Етапи моніторингу ЗМІ.
40. Ділова репутація юридичної особи. SERM або управління репутацією компанії в пошукових системах .

### **ЗАГАЛЬНЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО**

1. Документознавство як наукова та навчальна дисципліна.
2. Розвиток традиції дослідження інформаційної та матеріальної складової документа.
3. Винахід Й. Гутенберга та його значення для розвитку документа.
4. Розвиток знань про документ у XVI–XIX ст.
5. Бібліографія, бібліологія, книгознавство та їх бачення змісту поняття „документ”.
6. Документ як системний об’єкт. Властивості, ознаки, функції документа як системного об’єкта.
7. Розвиток організаційного рівня дослідження документів у XIX–XX ст.
8. Архіви та їх роль у накопиченні знань про документ.
9. Розвиток організаційного рівня дослідження документів у XIX–XX ст. Архіви та їх роль у накопиченні знань про документ.
10. П. Отле, А. Лафонтен і документаційна наука. “Трактат про документацію” (1934).
11. К. Міт'яєв і теоретичне оформлення документознавства.
12. Розвиток сучасного документознавства як науки та навчальної дисципліни в Україні.
13. Сучасні концепції документознавства.
14. Документознавство як інтегральна наукова дисципліна.
15. Кодування інформації. Символ і знак. Мова як засіб кодування інформації.
16. Документування інформації. Документ як знакова система.
17. Властивості, ознаки, функції документа як системного об’єкта.
18. Інформаційна, матеріальна складові документа.
19. Текст документа. Текст в інформаційному просторі. Інтерпретація тексту.
20. Структура документознавства. Загальне і спеціальне документознавство.
21. Еволюція документа. Походження терміна “документ”, еволюція його початкового значення.
22. Документальна комунікація як складова соціальної комунікації.
23. Документальна комунікація: учасники, форма, зміст.
24. Документальні потоки та масиви в структурі життєвого циклу документа.
25. Основні закономірності функціонування документальних потоків і масивів.
26. Структура, реквізити, зміст і текст документа.
27. Документ як юридичний акт, елемент соціальної пам’яті та артефакт.
28. Експертиза цінності документа.
29. Документ як артефакт.
30. Національне, міждержавне, міжнародне законодавство про збереження культурних цінностей.
31. Класифікація документів.
32. Загальна характеристика управлінського документа. Види управлінських документів.
33. Уніфікація та стандартизація службової документації.
34. Документи з господарсько-договірної діяльності.
35. Стандарт: загальна характеристика, види.
36. Оптичний документ: загальна характеристика, види.

37. Нормативний документ: загальна характеристика, види.
38. Патентний документ: загальна характеристика, види
39. Музичний, картографічний, образографічний, мікрографічний, оптичний документи: загальна характеристика, види.
40. Електронний документ: загальна характеристика

### **УПРАВЛІНСЬКЕ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО**

1. «Управлінське документознавство» як наука і навчальна дисципліна.
2. Основні поняття управлінського документознавства.
3. Завдання управлінського документознавства.
4. Зв'язок управлінського документознавства з іншими галузями знань.
5. Завдання класифікації управлінських документів.
6. Критерії класифікування управлінських документів.
7. Базові види документації.
8. Інфраструктурні види документації.
9. Дисциплінарні види документації.
10. Державний класифікатор управлінської документації: мета, завдання.
11. Структура ДКУД.
12. Ведення ДКУД.
13. Нормативні документи з уніфікації управлінських документів.
14. Основні завдання уніфікації та стандартизації документів.
15. Сутність уніфікації документів.
16. Сутність стандартизації документів.
17. Засоби представлення уніфікації організації тексту документу.
18. Документальний склад УСД.
19. Призначення, визначення та документальний склад УСОПД.
20. Міжнародні організації у сфері керування документацією.
21. Міжнародний стандарт ISO 15489–2001 «Інформація та документація. Керування документацією»: завдання та структура. Нова редакція ISO 15489–1:2016
22. Керування документаційними процесами: зміст, особливості (на прикладі різних країн).
23. Управління як сфера створення та функціонування службових документів.
24. «Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843–99», зміст і значення.
25. «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844–99», зміст і значення.
26. Реквізити управлінського документа.
27. Мовні аспекти уніфікації текстів, управлінських документів.
28. Формуляр-зразок документа.
29. Бланки документів.
30. Витоки уніфікації та стандартизації документів.
31. Концепція управлінського документознавства К.Г. Мітяєва.
32. Розвиток документознавства в Україні.
33. Національний стандарт ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» і терміносистема управлінського документознавства. Розроблення нової редакції.
34. Розвиток управлінського документознавства як навчальної дисципліни.
35. Теорія діловодства та управлінське документознавство.
36. Основні складові керування документаційними процесами, їх зміст.
37. Мовно-стилістичні особливості управлінської документації.
38. Реквізити управлінського документа.
39. Конфіденційне діловодство.
40. Електронне діловодство в установі. Системи електронного документообігу в установі.

## **ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

1. Історія виникнення та розвитку документаційного забезпечення управління.
2. Уніфікація та стандартизація управлінських документів.
3. Організаційно-розпорядча документація як провідна система управлінської діяльності.
4. Система документації з особового складу.
5. Організація роботи служб документаційного забезпечення управління.
6. ДЗУ як перехідний етап від діловодства до керування документацією.
7. Класифікація документів у діловодстві.
8. Нормативні документи з правового забезпечення документаційного забезпечення управління.
9. Особливості перших зразків документів як носіїв офіційної та приватної інформації.
10. Особливості військового діловодства та його вплив на державне діловодство.
11. Основні етапи становлення системи спеціальної документації в установах.
12. Напрями уніфікації документаційного забезпечення управління та стандартизації документних форм.
13. Значення ЄДСД для впровадження основних принципів уніфікації і стандартизації документів.
14. Уніфікована система документації (УСД).
15. Структура УСД.
16. Державні стандарти, що регламентують документаційне забезпечення управління на сучасному етапі.
17. Державні стандарти на УСД.
18. Принципи складання УСД.
19. Вимоги УСД до оформлення документів.
20. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98. Його призначення та сфера застосування.
21. Міжнародні вимоги до службового листування.
22. Нормативно-методичні документи документаційного забезпечення управління в Україні.
23. Основні засади «Типової інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, апараті Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування» (№1242 від 30.11.2011).
24. Документи особового походження, їх функції в системі управління.
25. Реквізити документів особового походження.
26. Структура уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації (ОРД).
27. Сучасні правила підготовки та оформлення документів.
28. Вимоги до складання документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів.
29. Нормативно-правові та інструктивно-методичні матеріали, що визначають підготовку ОРД на різних рівнях управління.
30. Призначення документів з особового складу та їх місце серед інших систем документації.
31. Функції діловодних служб.
32. Основні групи документів з особового складу.
33. Технічне обладнання та вимоги для тимчасового зберігання документів у структурних підрозділах.
34. Печатки і штампи установи. Перелік документів, на яких проставляється печатка установи із зображення Державного герба України або Автономної Республіки Крим.
35. Правила зберігання печаток і штамів установи.
36. Еволюція термінів і визначень понять: «діловодство» («письмоводство», «справочинство») – «документаційне забезпечення управління» як галузі документотворення і реалізації управлінських рішень.

37. Основні принципи уніфікації і стандартизації управлінських документів.
38. Структура побудови уніфікованої форми документа.
39. Оформлення організаційно-розпорядчих документів.
40. Визначення споживчих форматів. Принципи побудови споживчих форматів паперу.

### **Критерії оцінювання фахового випробування**

Фахове випробування відбувається у формі усної відповіді на три теоретичні питання, що зазначені в екзаменаційному білеті. Питання білету складені відповідно програми фахового випробування і оцінюються за шкалою від 100 – до 200 балів. Мінімальний прохідний бал вступного випробування з фаху 124 бали.

<b>Кількість балів</b>	<b>Традиційна оцінка</b>	<b>Критерії оцінювання результатів фахового випробування</b>
<b>175-200</b>	<b>«Відмінно»</b>	Грунтовно володіє навчальним матеріалом, вільно орієнтується в змісті навчальних дисциплін, розуміє їх практичне значення. Можливі несуттєві неточності у відповідях на додаткові питання, що не впливає на загальний високий рівень виконання екзаменаційної роботи. Продемонстровано високий рівень навчальних досягнень абітурієнта. Повне засвоєння та усвідомлення матеріалу.
<b>145-174</b>	<b>«Добре»</b>	Добре володіє навчальним матеріалом, проте недостатньо орієнтується в окремих темах. Під час відповідей на питання білету демонструє високий рівень знань і навчальних досягнень абітурієнта. Повне засвоєння матеріалу, але недостатнє його усвідомлення.
<b>124-144</b>	<b>«Задовільно»</b>	Виявив знання лише з окремих питань навчальних дисциплін. Не вміє самостійно розв'язувати вузлові фахові проблеми або окремі однотипні завдання. Під час відповідей на питання білету демонструє задовільний рівень знань. Продемонстровано середній рівень навчальних досягнень абітурієнта. Часткове засвоєння матеріалу.
<b>100-123</b>	<b>«Незадовільно»</b>	Не володіє змістом навчального матеріалу, не може сформулювати суть вузлових фахових проблем. Продемонстровано початковий рівень навчальних досягнень абітурієнта. Теоретичний матеріал не засвоєно.

### **Структура оцінки**

Вступне фахове випробування проводиться в усній формі у вигляді відповідей абітурієнта на питання екзаменаційного білету. Екзаменаційний білет складається з 3-х теоретичних завдань, які охоплюють дисципліни, що входять у програму іспиту та відповідають навчальному плану, програмам, змісту дисциплін, викладених у базовій нормативній основі та рекомендованим для опанування в навчальній і науковій літературі. Структура оцінки фахового вступного випробування складається з оцінок за кожну відповідь на питання екзаменаційного білету і вираховується за формулою:  $E_o = P1_o + P2_o + P3_o$ , де  $E_o$  – оцінка за екзамен,  $P1_o$ ,  $P2_o$ ,  $P3_o$  – оцінки за відповідь на перше, друге, третє питання екзаменаційного білету відповідно, а саме:

<b>Максимальна кількість балів за відповіді на питання білету</b>			<b>Максимальна кількість балів за відповіді</b>
<b>Питання 1</b>	<b>Питання 2</b>	<b>Питання 3</b>	<b>100</b>
Від 1-33 балів	Від 1-33 балів	Від 1-34 балів	
<b>100</b>			
<b>Разом: 100 + 100 = 200</b>			

### **Порядок оцінювання**

Фахове випробування – це форма вступного випробування для вступу на основі здобутого ступеня або освітньо-кваліфікаційного рівня.

Оцінювання рівня якості підготовки абітурієнтів здійснюють члени Комісії для проведення вступних випробувань на основі встановлених правил, принципів, критеріїв, системи і шкали оцінювання. Об'єктом оцінювання якості підготовки абітурієнта є сукупність знань, умінь і навичок, набутих компетенцій, відтворених у процесі відповідей на питання екзаменаційного білета.