

**ПРОГРАМА**

для проведення фахового випробування  
при вступі на 3 курс  
за програмою ступеня вищої освіти  
«БАКАЛАВР»

на базі освітньої програми молодшого спеціаліста,  
освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра,  
освітнього ступеня молодшого бакалавра

спеціальність

029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  
спеціалізація «Документознавство, менеджмент органів державної влади та  
управління»

Обговорено та схвалено  
на засіданні кафедри  
документознавства та інформаційно-  
аналітичної діяльності  
Протокол № 12 від 11.02.2021 р.

Програма для проведення фахового випробування при вступі на 3 курс за програмою ступеня вищої освіти «БАКАЛАВР» на базі освітньої програми молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціалізації «Документознавство менеджмент органів державної влади та управління». Київ, 2021. 35 с.

***Укладач:***

Бачинська Н.А., кандидат педагогічних наук, доцент

Варенко В. М., кандидат педагогічних наук, доцент

Цілина М.М., кандидат філологічних наук, доцент

Свердлик З.М., кандидат історичних наук, доцент

## Зміст

Пояснювальна записка .....	4
Інформаційні технології, системи та мережі .....	5
Загальне документознавство .....	10
Практикум роботи з документами.....	15
Нормативне забезпечення діяльності ділових та архівних установ...20	
Документаційне забезпечення управління.....	25
Перелік питань до фахового випробування.....	30
Критерії оцінювання.....	34
Структура оцінки.....	34
Порядок оцінювання.....	35

## Пояснювальна записка

Відповідно до Правил прийому до КНУКіМ у 2021 році, для осіб, які здобули освітньо-кваліфікаційний ступінь молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра, фаховим випробуванням для вступу на навчання за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціалізації «Документознавство, менеджмент органів державної влади та управління» з метою здобуття ступеня вищої освіти «Бакалавр» визначено екзамен з фаху.

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

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

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

1. Інформаційні технології, системи та мережі;
2. Загальне документознавство;
3. Практикум роботи з документами;
4. Нормативне забезпечення діяльності діловодних та архівних установ;
5. Документаційне забезпечення управління.

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

## ЗМІСТ ПРОГРАМИ

### ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ, СИСТЕМИ ТА МЕРЕЖІ

#### Інформаційні системи та їх роль в управлінні життєдіяльністю суспільства

Роль інформаційних систем і технологій в сучасному житті. Формування системи теоретичних знань і придбання практичних умінь і навичок з питань основ побудови інформаційних систем, їхньої ролі в управлінні економікою.

Система основних понять навчальної дисципліни та сучасні методи та підходи до побудови ІС. Формування у студентів професійних компетенцій з розробки та використання інформаційних систем.

Сучасна науково-технічна революція. Виробництво і споживання науково-технічної інформації. Процес інформатизації суспільства. Інформаційне суспільство (суспільство знань). Характерні особливості інформаційної революції. Поняття електронно-цифрового суспільства. Національна програма інформатизації. Мережева економіка (Network economy).

Інформаційна технологія. Інформаційна система. Кінцеві користувачі ІС. Розвинені технології електронних комунікацій та інтернет-технології. Ера інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ). Інфраструктура ІС. Напрями еволюції використання ІТ та ІС в Україні.

#### Інформаційні технології у фаховій діяльності документознавця

Поняття «інформаційних технологій». Мета інформаційних технологій. Етапи розвитку автоматизованих інформаційних технологій. Складові та структура інформаційної технології. Технічні засоби виробництва інформації. Інструментарій інформаційної технології. Ієрархічна структура за рівнями. Вимоги до інформаційних технологій. Етапи, дії, операції технологічного процесу.

Функції автоматизованої інформаційної технології. Збір та реєстрація інформації. Передавання інформації. Машинне кодування. Зберігання, та накопичення інформації. Оброблення інформації. Прийняття рішення в автоматизованій системі. Технологічне забезпечення (ТЗ) АІТ. Інформаційне забезпечення інформаційної технології. Програмне забезпечення в інформаційній технології.

Класифікація інформаційних технологій (за В. Соколовим). Класифікація за способом реалізації систем. Класифікація за ступенем охоплення завдань управління. Електронний офіс та експертна підтримка рішень. Класифікація за класом реалізованих технологічних операцій. Використання інформаційних технологій у фаховій діяльності документознавців.

#### Інформаційно-аналітичні технології

Поняття «інформаційно-аналітичні технології». Інформація як один із найцінніших ресурсів суспільства. Інформаційний продукт. Етапи процесу реалізації інформаційно-аналітичної діяльності. Збір інформації та аналіз ситуації, що склалася. Вироблення кількох варіантів управлінських рішень. Оцінка вибраних варіантів у відповідності до прийнятої системи критеріїв і вибір оптимального варіанту. Видове різноманіття інформаційно-аналітичних технологій. Метод експертних оцінок. Індивідуальні експертні методи. Аналітичні експертні оцінки. Колективні експертні оцінки. Метод мозкового штурму. пряма «мозкова атака». зустрічна «мозкова атака». метод «подвійної мозкової атаки». Метод колективної генерації ідей. Метод дискусії. Метод ключових запитань. Метод аналогії. Метод Дельфі. Методи прогнозування економічних процесів.

Найбільш відомі інформаційно-аналітичні технології. Виведення за аналогією. Умови правомірності міркувань за аналогією. Метод "мозкової атаки". «Дерево цілей» як унікальна інформаційна технологія. П'ять рівнів «дерева цілей». Види сучасних автоматизованих інформаційних технологій. Інформаційна технологія опрацювання даних. Інформаційна

технологія керування. Інформаційна технологія підтримки прийняття рішень. Інформаційна технологія експертних систем. Структура ідеальної експертної системи.

### **Автоматизовані інформаційні технології, системи та мережі**

Види сучасних автоматизованих інформаційних технологій. Інформаційна технологія опрацювання даних. Інформаційна технологія керування. Маркетингова інформаційна система (МІС). Інформаційна технологія підтримки прийняття рішень. Інформаційна технологія експертних систем.

Автоматизоване робоче місце. Призначення АРМ. Класифікація АРМ. Класифікація за рівнем управління. Класифікація за рівнем формою організації праці працівників на персональних комп'ютерах. Класифікація за рівнем використання ПК. Класифікація за видами вирішуваних завдань. Класифікація за ступенем підготовленості користувача.

Основні ознаки АРМ. Структура АРМ. Технологія процесу на АРМ. Типова структура АРМ. Принципи роботи АРМ. Функції АРМ.

### **Веб-сайт як основний засіб комунікативної діяльності**

Зростання масштабів застосування новітніх інформаційних технологій у різних сферах життєдіяльності суспільства глобальній мережі Інтернет. Інтернет-сайти. Комунікація в Інтернеті. Створення власних Інтернет-сайтів. Основні функціональні можливості, якими можна управляти за допомогою вбудованого інтерфейсу сайту: управління структурою, редагування змісту, інтерактивні сторінки, електронний магазин, статистика відвідування, управління рекламою, оптимізація під пошукові машини, управління дизайном. Застосування PR-технологій. Метод виявлення і оцінки специфічних характеристик текстів і інших носіїв інформації (відеозаписів, теле- і радіопередач, інтерв'ю, статей, відповідей на відкриті питання анкетного опитування тощо).

Оцінки ефективності Інтернет-сайтів. Блок технічних характеристик. Блок інформаційних рубрик. Блок інтерактивних елементів. Порівняльна характеристика сайтів. Інтернет-комунікація. Інтернет-представництва. Інтерактивні технології на веб-сайтах. Контакти з відвідувачами сайту в режимі online.

### **Веб-аналітика – інтерпретація інформації про відвідувачів веб-сайтів**

Поняття веб-аналітики. Розвиток функціональності сайту на підставі тенденцій у поведінці відвідувачів. оцінка ефективності рекламних кампаній в інтернет. Виявлення проблемних місць у структурі, навігації та контенті сайту. Статистика відвідуваності розділів і веб-сторінок сайту. Кількість переглянутих веб-сторінок. Ключові слова та фрази, за якими відвідувачі знаходять сайт в пошукових системах. Географія відвідувачів. Час, проведений на веб-сторінці. Переходи між веб-сторінками. Аудиторія сайту (випадкові, постійні відвідувачі тощо). зручність навігації сайту для відвідувачів.

Стандарти веб-аналітики. Методи веб-аналітики. Аналіз відвідуваності сайту: статистика, тенденції, абсолютні і відносні показники;аналіз юзабіліті (аналіз щільності натискань, конверсійних шляхів відвідувачів сайту). Аналіз поведінки відвідувачів на сторінці. Порівняння із загальними тенденціями і з конкурентами з допомогою незалежних дослідників.

Інструменти веб-аналітики. Аналізатори логів. Лічильники-рейтинги. Системи інтернет-статистики. Інтернет-статистика з деталізацією за переглядами. Інтернет-аналітика з деталізацією поведінки відвідувача. Сертифікації в галузі веб-аналітики.

### **Інтернет та Веб: сучасний стан та перспективи розвитку**

Основні напрями розвитку Internet: мережева підтримка високошвидкісної інтегрованої мережі (нові протоколи маршрутизації і багато іншого); безпека мережі (захищені операційні середовища, активний аудит, керованість мережі, сучасні засоби ідентифікації та аутентифікації); розподілені додатки; багатоадресні та широкомовні мультимедіа-системи; сучасні кластерні технології; мережевий моніторинг (контроль АТМ-каналів з оперативним аналізом результатів); моделі і методи дослідження великих

мережових структур.

Продукти і послуги інформаційних технологій. Основи державної політики в царині Internet. Забезпечення доступу до мережі всім бажаючим. Проблема відпливу інтелекту. Достовірність інформації стає надзвичайно важливою вимогою.

Каталоги ресурсів. Пошукові машини. Пошук за допомогою пошукових машин за ключовим словом. Пошук за допомогою класифікаторів пошукових машин. Каталоги та колекції посилань (більш загальні поняття). Конференції, чати.

### **Мережіві форми наукової творчості**

Сутність поняття «мережі». Історія становлення мереж, сутність та структура мережових об'єднань, концепції мережових структур. Наукова творчість та мережі. Інноваційні мережі: їхня структура та функції. Типи мережових об'єднань, сутність і природа мереж, властивості мереж як систем, інноваційні мережі у середовищі Інтернет, Принципи побудови мережі, структура інноваційної мережі, інноваційна інфраструктура, розгортання інноваційної мережі.

Форми та методи наукової творчості в Інтернет. Концепції мережових структур. Група концепцій, які розглядають явище мережевої організації наукової діяльності як природне продовження проникнення інформаційно-комунікативних технологій у виробничий процес, зміни якості економічних відносин між учасниками наукової діяльності.

### **Використання технологій Інтернету у бібліотеках.**

Використання якісно нових засобів впливу на зовнішнє середовище у бібліотечній діяльності. Мережа (веб) як платформа. Основні принципи технологій Веб. Принцип колективізму. Принцип кооперації. Принцип відкритості. Принцип доступності. Принцип інтерактивності.

Основні можливості застосування в практиці бібліотек інтернет-технологій. Віртуальна довідка. Професійне спілкування. Конференції та семінари. Спілкування з цільовою аудиторією, спрямоване на поліпшення взаємин. Розміщення інформації в інших інформаційних джерелах (новинні сайти, сайти партнерів та ін.) . Просування власного веб-сайту (RSS-стрічки з посиланнями повертають користувачів на ваш сайт). Публікація анонсів і новин бібліотеки. Форматування тексту і вставка різних об'єктів у текст виробляється з використанням вікі-розмітки. Основні можливості застосування в практиці бібліотек. Створення документів, що вимагають колективної участі, наприклад, проектів.

Блоги. Відмінності блогу від традиційного щоденника обумовлюються середовищем. Дискусії на професійні теми. Списки корисних електронних і фізичних джерел. Поток мультимедіа. Огляди книг. Відео та аудіозаписи бібліотечних заходів. Відеоекскурсія по бібліотеці. Зйомка фільмів і роликів читачами бібліотеки. Презентації та реклама.

### **Основні тенденції розвитку сучасних автоматизованих бібліотечних інформаційних систем (АБІС).**

Запровадження автоматизованої бібліотечно-інформаційної системи (АБІС) «УФД/Бібліотека» – однієї з найпотужніших комп'ютерних бібліотечних систем в Україні. Переваги системи: велика функціональність, гнучкість і зручний графічний інтерфейс. Об'єднання всіх функцій в одній клієнтській оболонці.

Управління доступом до ресурсів системи. Система «УФД/Бібліотека» охоплює всі ділянки роботи бібліотеки: комплектування; обробка і каталогізація; обслуговування читачів та ведення обліку роботи; взаємодія з читачами з питань комплектування; робота з електронними документами; експорт та імпорт.

### **Системи підтримки прийняття рішень у фаховій діяльності**

Інформаційної технології системи підтримки прийняття рішень у діяльності документознавця. Вироблення рішення, що є основною метою цієї технології. Система підтримки прийняття рішень в ролі обчислювальної ланки і об'єкта керування. Людина, як ланка, яка керує, задає вхідні дані і оцінює отриманий результат обчислень на комп'ютері.

Характерні особливості СППР: орієнтація на вирішення погано структурованих (формалізованих) завдань; поєднання традиційних методів доступу і обробки комп'ютерних даних з можливостями математичних моделей і методами вирішення завдань на їх основі; спрямованість на непрофесійного користувача комп'ютера; висока адаптивність, що забезпечує можливість пристосовуватись до особливостей технічного і програмного забезпечення, а також вимог користувача.

Координація осіб, що приймають рішення як на різних рівнях керування, так і на одному рівні.

### **Перспективи використання технологій Інтернету**

Глобалізація економіки, науки, освіти, культури. Сховища даних. Операційне оброблення даних. Аналітичне оброблення даних. WAP – технології. Цифрові технології. Комп'ютерна телефонія. Створення голосових поштових скриньок. Система електронного офісу. Кишенькові персональні комп'ютери. Дисплеї.

Системи штучного інтелекту. Штучні нейронні мережі. Організації зв'язку між множиною елементів, які обробляються. Розпізнавання та синтез мовної інформації, рукописного тексту, у фінансовій сфері, а також там, де треба аналізувати потужні інформаційні потоки.

Дата-центри. Інформаційні технології в освіті. Дистанційне навчання. Кейстехнологія. Мережна технологія.

### **Рекомендований перелік літератури**

1. Авинаш К. Веб-аналитика 2.0 на практике. Тонкости и лучшие методики. Москва : Диалектика, 2012. 528 с.
2. Апатова Н. В., Гончарова О. М., Дюлічева Ю. Ю. Информатика для економістів : Київ: Центр учбової літератури, 2011. 456 с.
3. Баррат Д., Фічетті М. Последнее изобретение человечества. Искусственный интеллект и конец эры Homosapiens. Москва : Альпина-нон-фикшн, 2015. 312 с.
4. Бернерс-Лі Т. Заснування павутини: з чого починалася і до чого прийде Всесвітня мережа / пер. з англ. А. Іщенко. Київ : ВД "Києво-Могилянська академія", 2007. 207 с.
5. Бібліотека у світі відкритого доступу до інформації // Бібл.вісник. 2009. №5. С.9–19.
6. Ботнер Ю. О.. Журналістська майстерність : навч. посіб. Тернопіль : Навчальна книга; Богдан, 2013. 231 с.
7. Буйницька О. П. Інформаційні технології та технічні засоби навчання. навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2012. 240 с.
8. Буров, Є. Комп'ютерні мережі / за ред. В. Пасічника. Львів : БаК, 2003. 566 с.
9. Веб-сегмент публічних бібліотек України в мережі інтернет : аналітичний огляд / уклад. Г.Д. Ковальчук та Н.М. Кучерява. Харків : ХДНБ, 2005. 20 с.
10. «Відкритий посібник з відкритих даних» // Київ, 2016 <http://socialdata.org.ua/manual/> Відкритий посібник з відкритих даних. URL: <http://socialdata.org.ua/manual/> (дата звернення )
11. Войтюшенко Н. М., Остапеч. А.І. Информатика і комп'ютерна техніка: навч. посіб. [для студ. вищ.навч. закл.], [2-ге вид.]. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 564 с.
12. Габор Р. Управління автоматизацією бібліотеки. Київ, 1997.
13. Головка С. Креатив-технологии в библиотечной сфере. Москва : Пашковдом, 2013. 178 с.
14. Грингард С. Интернетвейсей. Будущее уже здесь. Москва, 2017. 188 с.
15. Давидова І. О. Бібліотечне виробництво в інформаційному суспільстві. Харків : ХДАК, 2005. 295 с.
16. Жуков, І. А., Гуменюк В.О., Альтман І.Є. Комп'ютерні мережі та технології : навч.посіб. Київ : НАУ, 2004. 273 с.
17. Злобін Г. Г. Основи інформатики, комп'ютерної техніки і комп'ютерних технологій : підруч. Київ : Каравела, 2007. 239 с.
18. Інтерактивні технології навчання у системі професійного розвитку бібліотечних працівників : методика та рекомендації з використання / [уклад. Г. Д. Ковальчук] ; М-во



культури України, Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка. Харків : [Держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка], 2012. 38 с.

19. Избачков Ю. С., Петров В. Н., Васильев А. А., Телина И. С. Информационные системы : учебник для вузов // СПб.: Питер, 2011. 544 с.

20. Копанєва В.О. Бібліотека як центр збереження інформаційних ресурсів Інтернету : [монографія] / НАН України; Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2009. 198 с.

21. Костенко Л. Й. Бібліотека суспільства знань: концептуальна модель // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2006. № 1. С. 23–28.

22. Костенко Л. Й. Наукова електронна бібліотека України // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність : проблеми науки, освіти, практики : зб. матеріалів міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 17–18 трав. 2005 р. Київ, 2005. Ч. 1. С. 134–137

23. Костенко Л.Й. Бібліотечні електронні інноваційні технології // Бібл. вісн. 2003. № 6. С. 36–38.

24. Костенко Л.Й. Розвиток комп'ютерно-телекомунікаційних технологій у Національній бібліотеці України імені В. І. Вернадського // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: Проблеми науки, освіти, практики : зб. матеріалів IV Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 21-23 травня 2007 р. Київ, 2007. С. 156–158.

25. Круг С. Не заставляйте меня думать. Веб-юзабилити и здравый смысл. Москва : ЭКСМО, 2017. 256 с.

26. Лобузін К. Технології організації знанневих ресурсів у бібліотечно-інформаційній діяльності : монографія / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ : Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського, 2012. 249 с.

27. Мар'їна О. Бібліотеки та соціальні медіа: технологія взаємодії // Вісник Книжкової палати. 2012. № 8. С.19–27.

28. Маркова В.А. Електронна книга: наукове поняття чи метафора? // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2009. № 3. С.69–73.

29. Машнин Т. Разработка Android-приложений с AugmentedReality. Москва: Издательские решения, 2017. 342 с.

30. Морвиль П., Розенфельд Л. Информационная архитектура в интернете. Москва: Символ-Плюс, 2010. 608 с.

31. Назаровец С. Поддержка открытого доступа к библиотеко-ведческим интернет-ресурсам в Украине: декларации и реальность // Научные и технические библиотеки. 2013, № 9. С. 21–28.

32. Назаровець С., Кулик Є. Бібліотека 4.0: технології та сервіси майбутнього // Бібліотечний вісник. 2017. № 5. С. 3–14.

33. Назаровець С. 3D-принтер в академічній бібліотеці: з досвіду роботи Наукової бібліотеки Національного університету "Києво-Могилянська академія" // Вісн. Книжкової палати. 2016, № 11. С. 12–13.

34. Назаровець С. Підтримка руху відкритого доступу в українському бібліотекознавстві // Вісн. Книжкової палати. 2013, № 2. С.24–27.

35. Назаровець С. Перспективи використання сервісів альтметрікс в університетських бібліотеках України // Вісн. Книжкової палати. 2016, № 6. С. 15–18.

36. Орлов П., Луганський О. Інформаційні системи і технології в управлінні, освіті, бібліотечній справі: наук.-практ. посіб. Донецьк : Альфа-Пресс, 2004. 292 с.

37. Пасічник В.В., Пасічник О.В., Угрин Д.І. Веб-технології : підруч. Львів : Магнолія, 2013.

38. Погорілий, С. Д., Калита Д.М. Комп'ютерні мережі. Апаратні засоби та протоколи передачі даних : підручник / за ред. О.В. Третяка ; Київський національний університет імені Тараса Шевченка. Київ : Київський університет, 2007. 454 с.

39. Самохіна Н.Ф. Розвиток процесів інтеграції бібліотечно-інформаційних ресурсів // Бібл. вісн. 2005. № 2. С. 20–22

40. Самсонов, В. В., Єрохін А.Л. Методи та засоби Інтернет-технологій : навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів. Харків : Компанія СМІТ, 2008. 260 с.

41. Спортак М., Паппас Ф. Компьютерные сети и сетевые технологии. Москва; Санкт-

Петербург; Киев : DiaSoft, 2002. 711 с.

42. Томашевський О.М., Цегелик Г.Г., Вітер М.Б., Дудук В.І. Інформаційні технології та моделювання бізнес-процесів. Київ : Видавництво «Центр учбової літератури», 2012. 296 с.

43. Угрин Д.І., Маниліч М.І., Деркач Б.Є. Веб-технології та веб-дизайн : навч. посіб. Чернівці : Золоті литаври, 2012. 285 с.

44. Форд М. Пришестя роботів. Техніка і загроза майбутнього безробіття. Київ: Наш Формат, 2016. 400 с.

45. Хасслер М. Веб-аналитика = Web Analytics. Москва : Эксмо, 2010. 432 с.

46. Шмідт Е., Джаред К. Новий цифровий світ. Київ : Літопис, 2015. 368 с.

## 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. Складання спеціальних систем документації.

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. 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. 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, Г. Швецової-Водки. 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 „ревiзiя” 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 документів 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, ротاپринтний, 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.

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

## **ПРАКТИКУМ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ**

### **Загальні вимоги щодо створення документів**

ДСТУ 4163:2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система. Організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Вимоги до оформлення бланків документів. Різновиди бланків.

Постійні і змінні реквізити. Перелік та правила оформлення реквізитів організаційно-розпорядчих документів: зображення Державного герба України та герба Автономної Республіки Крим; зображення емблеми організації; зображення нагород; код організації; код форми документа; назва організації вищого рівня; назва організації; назва структурного підрозділу або територіального відділення, філії, посадової особи; довідкові дані про організацію; назва виду документа; дата документа; реєстраційний індекс документа; посилання на реєстраційний індекс і дату документа; місце складання або видання документа; гриф обмеження доступу до документа; адресат; гриф затвердження документа; резолюція; заголовок до тексту документа; відмітка про контроль; текст документа; відмітка про наявність додатків; підпис; гриф погодження документа; візи документа; відбиток печатки; відмітка про засвідчення копії; прізвище виконавця і номер його телефону; відмітка про виконання документа і направлення його до справи; відмітка про наявність документа в електронній формі; відмітка про надходження документа до організації; запис про державну

реєстрацію документа.

### **Організаційно-розпорядчі документи**

Організаційно-розпорядча документація як одна з основних систем документаційного забезпечення управлінської діяльності. Призначення, склад та підготовка розпорядчих документів. Вимоги до оформлення тексту розпорядчих документів. Розпорядчі документи: постанови, накази, розпорядження, рішення, ухвали, вказівки. Підготовка розпоряджень та рішень. Підготовка та оформлення наказів. Вимоги до тексту наказів. Види наказів. Основні реквізити наказів з основної діяльності та вимоги до їх оформлення. Функції наказу, його реквізити та підписання. Видача вказівок та прийняття ухвал. Витяги із розпорядчих документів.

Загальна характеристика організаційних документів. Призначення, складання та оформлення організаційних документів: статuti, положення, інструкції, правила.

Положення як правовий акт, його види, реквізити та особливості складання. Структура тексту положення.

Особливості складання та оформлення правил. Особливості складання та оформлення інструкції. Посадові інструкції працівників.

### **Довідково-інформаційні документи та документи колегіальних органів**

Призначення, особливості підготовки та оформлення довідково-інформаційних документів. Вивчення документів: службова, доповідна, пояснювальна записка, службові листи, телеграма, телефонограма, факс, повідомлення, запрошення, оголошення.

Документування діяльності колегіальних органів. Огляд документів, що супроводжують діяльність колегіальних органів управління. Основні реквізити протоколів та вимоги до їх оформлення. Витяг з протоколу.

Правила оформлення службових довідок. Різновиди довідок. Основні реквізити службових довідок із питань основної діяльності та вимоги до їх оформлення. Основні реквізити службових довідок з особового складу та вимоги до їх оформлення.

Основні реквізити записок та вимоги до їх оформлення. Службова, доповідна та пояснювальні записки.

### **Правила здійснення службового листування. Підготовка особових документів**

Розробка документів, що передаються засобами електрозв'язку: телеграми, факси, телефонограми, повідомлення електронної пошти. Специфіка їх підготовки і оформлення. Загальні міжнародні вимоги щодо оформлення листування. Підготовка листів, що надсилаються за кордон.

Ділове листування як джерело і результат прийняття документованого рішення в процесі здійснення управлінської діяльності. Службовий лист. Види та призначення службових листів. Оформлення окремих реквізитів листа. Композиція тексту листа: звернення, вступ, основний зміст, заключення. Стиль ділового написання листа. Використання спеціальної лексики, термінів та скорочень. Особливості складання текстів комерційних листів. Етика службового листування.

Поняття про документи з особового складу. Заяви: вимоги до написання деяких реквізитів заяв. Основні складові частини характеристики. Вимоги до написання автобіографії: вичерпність та лаконізм викладу інформації. Резюме як документ-відображення професійного досвіду особи.

### **Організація документообігу та виконання документів з питань основної діяльності**

Проходження і порядок виконання документів в установах підприємствах, організаціях. Організація роботи з документами, що надходять до установи та створюються нею. Прийом і первинна обробка вхідної документації. Особливості зберігання конвертів. Попередній розгляд документів. Головна мета попереднього розгляду. Розподіл документів.

Поняття реєстрації документів. Основні правила реєстрації. Види реєстраційних



форм. Централізована система реєстрації. Децентралізованої системи реєстрації. Змішана (комбінована) система реєстрації. Журнали реєстрації. Реєстраційно-контрольні картки документів. Документи, що не підлягають реєстрації. Автоматизована реєстрація документів. Поняття індексу документа, його складові частини та порядок їх визначення. Склад обов'язкових реквізитів у реєстраційних формах.

Організація передачі документів та їх виконання. Організація контролю за виконанням документів. Склад документів та доручень, які підлягають контролю за виконанням. Види контролю за виконанням документів. Перелік документів, що підлягають обов'язковому контролю. Організація роботи з контролю за виконанням документів та доручень. Оформлення проміжних та заключних етапів контролю виконання документів та доручень.

Порядок проходження та виконання документів. Передача документів у межах установи. Порядок передавання документів виконавцям. Облік документів, що передаються з однієї інстанції до іншої. Виконання документів: збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовка проекту документа, його оформлення, узгодження, подання до підписання керівництвом установи, підготовка для пересилання адресату. Терміни виконання документів. Типові та індивідуальні строки виконання документів. Відправлення документів.

### **Номенклатура справ як засіб систематизації документів**

Основи систематизації документів в установі. Сутність поняття «номенклатура справ». Номенклатура справ як систематизований перелік заголовків справ, що формуються в установі. Складання номенклатури справ.

Види номенклатур справ, їх призначення і використання. Примірні, типові та індивідуальні номенклатури справ. Основні етапи розробки номенклатури справ установи.

Номенклатура справ структурного підрозділу. Номенклатура справ на наступний календарний рік. Вивчення документів з усіх питань діяльності структурного підрозділу. Вивчення документів для розробки номенклатури справ структурного підрозділу: статут, положення, штатний розпис, положення про підрозділ.

Текст номенклатури справ (індекс справи, заголовок справи, кількість справ, строк зберігання справи, примітки), особливості формулювання заголовків справ. Індксація справ.

Оформлення зведеної номенклатури справ установи. Організація роботи з впровадження номенклатури справ в установі. Контроль якості використання номенклатури справ. Структурний і функціональний принципи побудови зведеної номенклатури справ. Визначення строків зберігання справ в установі.

### **Формування справ та їх підготовка до архівного зберігання**

Правила формування справ згідно з затвердженою систематизацією. Особливості групування документів у справи та порядок їх розміщення у справи. Вимоги щодо формування справ. Організація тимчасового зберігання документів у структурних підрозділах. Видавання справ у тимчасове користування іншим структурним підрозділам або іншим установам. Строки видання справ в тимчасове користування. Порядок видачі особових справ. Терміни зберігання. Особливості визначення термінів зберігання деяких категорій документів та справ.

Вимоги до оформлення документів у справі. Складання внутрішнього опису документів у справі. Складання засвідчувального напису справи. Оправлення або прошивання справи. Оформлення обкладинки (титального аркуша) справи.

Підготовка справ до зберігання та використання. Визначення поняття «експертиза цінності». Критерій оцінки змісту. Критерій оцінки походження. Критерій оцінки зовнішніх особливостей. Методика проведення експертизи цінностей документів на підприємствах, установах, організаціях. Оформлення підсумків експертизи цінності документів в установі. Складання та оформлення описів справ у діловодстві установи. Передавання справ до архіву установи. Підготовка до передавання на державне зберігання.

### Рекомендований перелік літератури

1. Беспяньська Г.В. Діловодство : навч. посіб. для дистанц. навчання. Київ : Університет «Україна», 2007. 469 с.
2. Беспяньська Г.В. Організація роботи з документами : навч. посіб. для дистанц. навчання / За наук. ред. В. В. Бездрабко. Київ : Університет «Україна», 2006. 224 с.
3. Беспяньська Г.В. Передавання документів архіву підприємства до архівних установ // Кадровик України. 2008. № 8. С. 92–101.
4. Бирик С. П., Сютя Г. М. Ділові документи та правові папери. Харків : Фоліо, 2015. 493 с.
5. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери : навч. посібник для вищ. та серед. спец. навч. закладів. Київ : А.С.К., 2004. 400 с.
6. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. Київ : Центр навч. л-ри, 2006. 260 с.
7. Денисенко О. Експертиза цінності документів: організація, проведення та документування // Довід. секретаря та офіс-менеджера. 2011. №7. С. 40–63.
8. Діденко А.Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. 2-е вид., перероб. і допов. Київ : Либідь, 2011. 480 с.
9. Діловодство. Інструкції. Типові положення: Збірник нормативно-правових документів. Харків : Конус, 2013. 176 с.
10. Загорецька О. Засвідчення документів на підприємстві // Кадровик України. 2011. № 7. С. 87–96.
11. Загорецька О. Індивідуальна інструкція з діловодства: порядок підготовки // Секретарь-референт. 2011. № 11 (107). С. 26–32.
12. Загорецька О. Інструкція з діловодства: види, призначення, вимоги до підготовки // Секретарь-референт. 2010. № 8 (92). С. 15–22.
13. Загорецька О.М. Зведена номенклатура справ підприємства // Кадровик України. 2011. № 12. С. 79–88.
14. Загорецька О.М. Передавання документів архіву підприємства до архівних установ // Кадровик України. 2009. № 8. С. 77–83.
15. Загорецька О.М. Положення про службу діловодства // Загальне діловодство на підприємствах різних форм власності. Частина № 2. Локальні нормативні документи служби діловодства [Електронний ресурс]. URL: [http://undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/SR\\_04\\_2013\\_kurs.pdf](http://undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/SR_04_2013_kurs.pdf).
16. Загорецька О.М. Службові документи сучасної організації: довідник/ Київ : МедіаПро, 2005. 120 с.
17. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держкомархів України, Укр. НДІ арх. справи та документознавства ; [уклад. : О.М. Загорецька, Л.В. Кузнєцова, С.Г. Кулешов]. Київ, 2006. 73 с.
18. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : навч. посіб. Київ : Центр учбової л-ри, 2007. 339 с.
19. Комова М.В. Діловодство : навч. посіб. для студ. Львів : Тріада плюс, 2009. 220 с.
20. Негода А., Семченко П. Діловодство організації: підготовка, оформлення та ведення документації. Маріуполь : Омега-Л, 2007. 480 с.
21. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства : навч. посіб. (Зі зразками сучасних ділових паперів). 2-ге вид. перероб і доп. Київ : «Ліра-К», 2014. 458 с.
22. Палеха Ю.І. Документаційне забезпечення управління : підручник. Київ : МАУП, 2010. 344 с.
23. Правомірні засоби доступу громадян до інформації : наук.-прак. посібник. Біла Церква : Буква, 2006. 432 с.
24. Сельченкова С.В. Діловодство : практ. посіб. / С.В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 480 с.
25. Сельченкова С.В., Селіверстова К.Т. Експертиза цінності управлінських документів : історія, теорія, методика : наук.-метод. посіб. / Укрдержархів, УНДІАСД. Київ ; Рівне, 2011. 170 с.

26. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. Київ : Кондор, 2009. 220 с.
27. Сморганюк Т.П., Шрам Т. В., Рогальський Ф. Б. Документаційне забезпечення управління. Київ : Вища шк., 2007. 254 с.
28. Собчук В.С. Основи загального діловодства : навч. посіб. / В. С. Собчук. – Луцьк : Волинська обласна друкарня, 2008. – 180 с.
29. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Київ : Вища школа, 2012. 208 с.

#### **Нормативно-правові акти**

30. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010:98. Київ : Держстандарт України, 1999. 58 с.
31. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. Київ : Держстандарт України, 2004. 34 с.
32. ДСТУ 4163-2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. 20 с.
33. Про затвердження Інструкції 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 [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-п> (дата звернення: 12.02.2019).
34. Про затвердження Класифікатора звернень громадян [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 858. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/858-2008-п> (дата звернення: 12.02.2019).
35. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів [Електронний ресурс] : наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12> (дата звернення: 12.02.2019).
36. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [Електронний ресурс] : наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15> (дата звернення: 12.02.2019).
37. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-п> (дата звернення: 12.02.2019).
38. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 р. № 2297-VI [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>.
39. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 12.02.2019).
40. Про інформацію : Закон України від [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2657-12> (дата звернення: 12.02.2019).
41. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24.12.1993 р. № 3814-XII [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3814-12> (дата звернення: 12.02.2019).
42. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55) [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п> (дата звернення: 12.02.2019).
43. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55) [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п> (дата

звернення: 12.02.2019).

## **НОРМАТИВНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДІЛОВОДНИХ І АРХІВНИХ СЛУЖБ**

### **Служба діловодства в організаційній структурі підприємства, установи, організації**

Місце служби діловодства в структурі підприємства. Напрями роботи, завдання і функції діловодної служби. Фактори визначення виду та структури служби діловодства. Категорії установ за обсягом документообігу. Форми організації діловодства.

Види служб діловодства, їх організаційна структура, основні завдання та функції. Категорії працівників служби діловодства: керівники, спеціалісти, технічні працівники. Державний класифікатор професій ДК 003:2010.

Робота основних підрозділів служби діловодства: секретаріат, підрозділ з обліку і виконання документів, архів, відділ кадрів, канцелярія. Положення про службу діловодства в установі.

Фактори впливу на працездатність (розміри приміщення; освітлення робочих місць; мікроклімат; звукоізоляція; естетичне оформлення кабінетів; режим праці та відпочинку).

### **Архівна служба в організаційній структурі підприємства, установи, організації**

Місце архівної служби в структурі підприємства. Напрями роботи, завдання і функції архівної служби. Фактори визначення виду та структури архівної служби.

Організація архівного зберігання документів в установі. Положення про архівний відділ підприємства. Забезпечення збереженості архівних документів. Організація роботи архіву. Проблеми зберігання документів в архіві на сучасному етапі. Аутсорсинг в архівній сфері.

### **Формування законодавчих та нормативно-правових засад функціонування архівних та діловодних служб**

Предмет, мета і завдання дисципліни. Необхідність розробки нормативно-правових актів у системі діловодства, архівної справи та інформаційно-аналітичної діяльності. Взаємозв'язок діловодства і архівного зберігання документів.

Види нормативно-правових актів: закони України, укази Президента України, постанови, розпорядження, накази органів виконавчої влади. Внутрішні документи установ, підприємств, організацій щодо організації діловодства і архівного зберігання документів.

Державна архівна служба – провідний галузевий орган у сфері архівної справи. Участь УНДІАСД у розробленні науково-теоретичних та нормативно-методичних проблем розвитку архівної справи та документознавства. Міжнародна рада архівів – неурядова професійна організація, яка сприяє створенню, розвитку та використанню світової архівної спадщини.

### **Основоположні нормативні документи з організації роботи діловодних та архівних служб**

Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» як основоположний акт в системі нормативного забезпечення архівної справи та діловодства. Поняття Національного архівного фонду (НАФ). Структура, право власності на документи НАФ. Система архівних установ. Фінансове, матеріально-технічне і кадрове забезпечення архівних установ.

Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади від 17.01.2018 № 55 як основний нормативний документ у роботі з документами. Документування управлінської інформації. Організація документообігу та виконання документів. Систематизація та зберігання документів у діловодстві. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання. Загальні правила оформлення документів.

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних

органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях від 18.06.2015 р. № 1000/5. Правила роботи архівних установ України від 08.04.2013 р. № 656/5.

### **Нормативне забезпечення організації роботи діловодних та архівних служб на підприємстві. Організація роботи архівів**

Загальнодержавні та внутрішні організаційно-розпорядчі документи з питань організації роботи діловодних та архівних служб на підприємстві. Положення та правила про службу діловодства та архів. Нормування основних видів робіт та операцій, що виконуються співробітниками архівних та діловодних служб. Типові норми часу і виробітку на основні види робіт, що виконуються у державних архівних установах.

Нормативне регулювання персонального складу архівів, архівних підрозділів та служб діловодства. Архівна та документознавча освіта. Посадові інструкції співробітників архівів та діловодних служб як нормативні документи з регулювання кола обов'язків, прав та відповідальності. Правила охорони праці в архівних установах (затверджено наказом Міністерства соціальної політики України від 18 квітня 2017 р. № 634). Примірні правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних архівних установ України.

Вплив етики ділових відносин на роботу діловодних та архівних служб. Кодекс етики архівіста. Розробка кодексу етики працівника служби діловодства.

### **Нормативні документи з питань оформлення та роботи з документами у поточному діловодстві**

Важливість правильного оформлення документів у діловодстві та архівній справі. Основні напрями регламентації оформлення документів.

Характеристика ДСТУ 4143:2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». Склад реквізитів організаційно-розпорядчих документів. Види бланків документів: поздовжній, кутовий, бланки листів. Технічні вимоги до документів, що створюють за допомогою друкувальних засобів.

Термінологічний стандарт ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять». Структура стандарту. Типові терміни та їх визначення. Значення стандарту у професійній діяльності фахівців із документознавства та інформаційно-аналітичної діяльності.

### **Нормування переліку документів поточного діловодства та архівних документів**

Процеси унормування складу управлінської документації в установі. Використання діловодними і архівними службами класифікаторів документів. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98 – основний акт з питань класифікації документів. Структура ДКУД. Класи документації. Підкласи документації. Коди форм документів. Практичні рекомендації щодо визначення коду форми документів.

Визначення строків зберігання документів як одне із завдань діловодних та архівних служб. Характеристика Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів від 17 квітня 2012 р. Структура «Переліку...». Нормативні вимоги щодо визначення строку зберігання документів. Означення основних термінів, використаних в «Переліку...».

Перелік документів, що створюються під час діяльності Державної архівної служби України, державних та інших архівних установ України, спеціальних установ страхового фонду документації, із зазначенням строків зберігання документів від 18.11.2013 р. № 2433/5. Структура «Переліку...», практичні рекомендації щодо його застосування.

### **Нормативно-правові акти з цифровізації процесів архівної справи та діловодства**

Законодавство України з питань електронного документообігу та архівного зберігання документів (Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Закон України «Про електронний цифровий підпис», Закон України «Про

електронні документи та електронний документообіг», Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Закон України «Про Національну програму інформатизації»).

Нормативні документи з організації роботи з електронними документами. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну від 17.01.2018 № 55. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання (затверджено наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 р. № 1886/5).

### **Державна політика у сфері інформаційної діяльності. Правове регулювання доступу до інформації**

Роль органів публічної влади у формуванні державної інформаційної політики. Державна політика в галузі формування інформаційного суспільства. Інформаційна функція держави. Головні напрями здійснення інформаційної політики держави. Міністерство інформаційної політики як головний орган виконавчої влади з питань реалізації державної інформаційної політики. Напрями діяльності міністерства.

Інформаційне законодавство України: закони України «Про інформацію», «Про інформаційні агентства», «Про друковані ЗМІ (пресу) в Україні». Закони України «Про державну таємницю», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян».

Види інформації відповідно до Закону України «Про інформацію». Порядок доступу до інформації. Аналіз термінів «інформація», «публічна інформація», «інформація з обмеженим доступом», «конфіденційна інформація», «публічна інформація». Публічна інформація з обмеженим доступом. Суб'єкти відносин у сфері доступу до публічної інформації. Контроль за забезпеченням доступу до публічної інформації

Облік, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію. Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію від 19 жовтня 2016 р. № 736.

### **Нормативні засади надання інформаційних послуг у сфері архівної справи та діловодства**

Законодавство України щодо надання інформаційних послуг архівними та діловодними службами. Аналіз Закону України «Про звернення громадян». 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 від 14 квітня 1997 р. № 348. Указ Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування». Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Класифікатора звернень громадян».

Порядок виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів) (Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 02 березня 2015 р. № 295/5). Перелік платних послуг, які надаються архівами. Порядок ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами. Ціни на роботи (послуги), що виконуються центральними державними архівними установами на договірних засадах.

### **Рекомендований перелік літератури**

1. Биби́к С. П. Ділові документи та правові папери / С. П. Биби́к, Г. М. Сьота. Харків : Фоліо, 2015. 493 с.
2. Діловодство. Інструкції. Типові положення: Збірник нормативно-правових документів. Харків : Конус, 2013. 176 с.
3. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та

місцевого самоврядування : навч. посіб. Київ : Центр учбової л-ри, 2007. 339 с.

4. Кисельова Л. Вивчення європейських стандартів у сфері діловодства та архівної справи // Державне управління та місцеве самоврядування. 2012. Вип. 4(15). С. 142–150.

5. Куліш А. М., Кобзева Т. А., Шапіро В. С. Інформаційне право України : навчальний посібник. Суми : Сумський державний університет, 2016. 108 с.

6. Марущак А. І. Інформаційне право: доступ до інформації : навч. посіб. для студ. ВНЗ. Київ : КНТ, 2007. 531 с.

7. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2008. 112 с.

8. Нормативно-правові акти у сфері електронного цифрового підпису [Електронний ресурс]. URL: <https://czo.gov.ua/normative-documentation> (дата звернення: 12.02.2019).

9. Правомірні засоби доступу громадян до інформації : наук.-прак. посібник. Біла Церква : Буква, 2006. 432 с.

10. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. Київ : Кондор, 2009. 220 с.

11. Суткович М. Електронний цифровий підпис: навіщо він та як його отримати [Електронний ресурс]. URL: <https://skr.in.ua/articles/9544> (дата звернення: 12.02.2019).

12. Тарасенко Р. В. Інформаційне право : навч.-метод. посіб. Луганськ : РВВ ЛДУВС ім. Е. О. Дідоренка, 2010. 512 с.

13. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Київ : Вища школа, 2012. 208 с.

14. Як облаштувати архів на підприємстві [Електронний ресурс] // Кадровик 01. URL: <https://www.kadrovik01.com.ua/article/59-qqq-16-m5-19-05-2016-yak-oblashtuvati-arhiv-na-rpdrimstv> (дата звернення: 12.02.2019).

#### **Нормативно-правові акти**

15. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/254-vr> (дата звернення: 12.02.2019).

16. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010:98. Київ : Держстандарт України, 1999. 58 с.

17. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. Київ : Держстандарт України, 2004. 34 с.

18. ДСТУ 4163-2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. 20 с.

19. Кодекс етики архівістів, прийнято XIII сесією Генеральної Асамблеї Міжнародної ради архівів (Пекін, 6 вересня 1996 р.) [Електронний ресурс]. URL: [http://www.tsdazu.gov.ua/files/Kodeks\\_sory.pdf](http://www.tsdazu.gov.ua/files/Kodeks_sory.pdf) (дата звернення: 12.02.2019).

20. Положення про Міністерство інформаційної політики України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 р. № 2 [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/en/2-2015-p> (дата звернення: 12.02.2019).

21. Примірні правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних архівних установ України [Електронний ресурс] : наказ Державного комітету архівів України. URL: <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/2007-188-pr.pdf> (дата звернення: 12.02.2019).

22. Про державну таємницю : Закон України від 21.01.1994 р. № 3855-ХІІ [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3855-12> (дата звернення: 12.02.2019).

23. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 р. № 2939-VІ [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2939-17> (дата звернення: 12.02.2019).

24. Про друковані засоби масової інформації (преси) в Україні : Закон України від 16.11.1992 р. № 2782-ХІІ. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2782-12> (дата звернення: 12.02.2019).

25. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22.05.2003 р. № 852-IV // Відомості Верховної Ради України (ВВР). 2003. № 36. Ст. 276.

26. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VІІІ // ЛігаЗакон: база законодавства. URL: [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/T172155.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T172155.html)

(дата звернення: 23.11.2018).

27. Про затвердження Інструкції 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 [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-п> (дата звернення: 12.02.2019).

28. Про затвердження Класифікатора звернень громадян [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 858. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/858-2008-п> (дата звернення: 12.02.2019).

29. Про затвердження Переліку документів, що створюються під час діяльності Державної архівної служби України, державних та інших архівних установ України, спеціальних установ страхового фонду документації, із зазначенням строків зберігання документів [Електронний ресурс] : наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2013 р. № 2433/5. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1963-13> (дата звернення: 12.02.2019).

30. Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України (в редакції від 14 березня 2018 р. № 175). URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/639-98-п> (дата звернення: 12.02.2019).

31. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів [Електронний ресурс] : наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12> (дата звернення: 12.02.2019).

32. Про затвердження Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами [Електронний ресурс] : наказ Державного комітету архівів України від 24.01.2001 р. № 6. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0179-01> (дата звернення: 12.02.2019).

33. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [Електронний ресурс] : наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15> (дата звернення: 12.02.2019)

34. Про затвердження Правил роботи архівних установ України [Електронний ресурс] : наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 р. № 656/5. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13> (дата звернення: 12.02.2019).

35. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-п> (дата звернення: 12.02.2019).

36. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах : Закон України від 19.04.2014 р. № 80/94-ВР// Відомості Верховної Ради України (ВВР). 2014. № 2. Ст. 816.

37. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 р. № 2297-VI [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2297-17> (дата звернення: 12.02.2019).

38. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 12.02.2019).

39. Про інформацію: Закон України від [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2657-12> (дата звернення: 12.02.2019).

40. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24.12.1993 р. № 3814-XII [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3814-12> (дата звернення: 12.02.2019).



41. Про Національну програму інформатизації : Закон України від 04.02.1998 р. № 74/98-ВР [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/74/98-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 12.02.2019).

42. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55) [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п> (дата звернення: 12.02.2019).

43. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну (затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55) [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п> (дата звернення: 12.02.2019).

## **ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

### **Документаційне забезпечення управління як навчальна дисципліна і практична діяльність**

Предмет, значення і завдання курсу «документне забезпечення діяльності організацій». Джерела інформації в системі суб'єктно-об'єктних відносин документно-інформаційної діяльності. Термінологічний апарат дисципліни. Типологія управлінської документації. Місце навчальної дисципліни в системі дисциплін документно-комунікаційного циклу.

Підприємницька діяльність: сутність, функції, принципи та передумови. Принципи та функції підприємництва. Суб'єкти та об'єкти підприємницької діяльності. Місце підприємництва в суспільстві. Сертифікація підприємницької діяльності. Обов'язкова та добровільна сертифікація. Організаційна структура управління юридичною особою. Обмеження у здійсненні підприємницької діяльності (порядок ліцензування). Права, обов'язки та відповідальність юридичних осіб.

### **Види та форми підприємницької діяльності**

Підприємницька діяльність, її класифікація (за призначенням, за формами власності, за кількістю власників). Організаційно-правові форми підприємництва. Види підприємств та різновиди їх об'єднань. Основні види підприємницької діяльності. Принципи організації підприємницької діяльності. Функції підприємництва. Найменування підприємства та порядок його вибору.

Нормативно-правова база створення й розвитку господарських товариств. Механізм та порядок створення господарських товариств. Суть державної реєстрації, обмеження у здійсненні діяльності.

Господарські підприємства з обмеженою та додатковою відповідальністю. Повні господарські товариства, їх економічна суть та особливості діяльності. Командитні господарські товариства, їх сутність та особливості діяльності. Орендні підприємства у малому бізнесі. Види орендних підприємств. Суть лізингу як форми оренди.

### **Документування організації та відкриття бізнесу**

Порядок створення фірми виробничого профілю. Визначення цілі та напрямків діяльності фірми. Вибір правового статусу: форми господарювання для заснування фірми.

Технологія заснування власної справи. Засновницькі документи та їх підготовка. Статутний фонд та його формування.

Планування та проектування підприємницької діяльності. Зміст та види планування. Принципи та методи планування діяльності підприємства. Джерела інформації для здійснення планування. Система планових показників. Форма, зміст та технологія розробки бізнес-плану підприємницької одиниці. Розробка окремих розділів бізнес плану. Проектування організаційної структури підприємницької одиниці.

### **Документування державної реєстрації суб'єктів господарювання**

Документування державної реєстрації юридичних та фізичних осіб, документування державної реєстрації – суб'єктів господарювання.

Документування взяття на облік в органах державної податкової служби: взяття на облік юридичних осіб, взяття на облік фізичних осіб. Документування реєстрації в органах пенсійного фонду; реєстрація юридичних осіб, реєстрація фізичних осіб-підприємців, реєстрація в органах фонду соціального страхування: з тимчасової втрати працездатності, від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, реєстрація в органах фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

Документація для відкриття рахунку в банку, відкриття рахунків юридичними та фізичними особами, одержання дозволів державного пожежного нагляду, одержання дозволів органів державного санітарно-епідеміологічного нагляду, одержання дозволу органів державного нагляду за охороною праці.

### **Управління інформацією та документами з обмеженим доступом**

Режим доступу до інформації. Поділ інформації на відкриту інформацію та інформацію з обмеженим доступом. Конфіденційна інформація. Таємна інформація.

Принципи конфіденційного діловодства. Суть конфіденційного діловодства зумовлює його організаційні та технологічні особливості. Склад документованої конфіденційної інформації. Гриф конфіденційності. Приймання та облік (реєстрація) документів з грифом «ДСК». Розмноження і розсилання (відправлення) документів. Облік розмножених документів. Використання документів. Зняття грифа «ДСК».

Обмеження доступу до інформації, що належить до категорії конфіденційної. Відбір документів для зберігання і знищення. Забезпечення схоронності документів, перевірка їх наявності.

### **Документування договірної діяльності**

Договір як юридичне джерело взаємних зобов'язань. Становлення договірних відносин. Історія становлення договірних відносин, правова основа укладання сучасного договору, класифікація господарських договорів, особливості та загальні процедури укладання господарських договорів.

Вимоги до оформлення окремих видів договорів: договору купівлі-продажу, договору поставки, договору бартеру, договору оренди, договору підряду, договору перевезення, договору зберігання, договору страхування, договору доручення. Договір про спільну діяльність, вимоги до укладання. Установчий договір, договір про заснування малого підприємства, правила оформлення. Документація в рекламній діяльності.

### **Документи господарсько-претензійної діяльності**

Протокол розбіжностей до договору, вимоги до оформлення в редакції постачальника і доданої до нього специфікації. Комерційні акти. Реквізити. Вимоги до складання та оформлення.

Претензійні листи, їх реквізити. Вимоги до оформлення, вимоги до викладу тексту. Позовна заява. Вимоги до оформлення. Відмова від акцепту. Вимоги до складання тексту. Правила оформлення відмови від акцепту телеграмою. Рекламация, відповідь на рекламацию.

### **Документаційне забезпечення управління інформаційно-комунікаційною діяльністю підприємства**

Напрями інформаційної діяльності підприємства. Збори, наради, конференції, симпозиуми як форми інформаційної діяльності суб'єктів господарювання.

Документування нарад, зборів. Види ділових нарад та переговорів. Підготовка до наради. Організація наради керівника з партнерами. Документування зборів трудового колективу. Підведення підсумків інформаційних заходів.

Технологія роботи зі зверненнями громадян. Організація прийому громадян.

Приймання, первинне опрацювання, реєстрація та розгляд письмових звернень громадян. Прийняття рішень за результатами розгляду звернень громадян та їх оформлення. Контроль за виконанням звернень громадян. Аналіз звернень громадян.

### **Документування ліквідації (припинення діяльності) суб'єкта господарювання**

Ліквідація підприємства: сутність поняття та нормативно-правове регулювання. Порядок ліквідації підприємства: від прийняття рішення до закриття структурних підрозділів. Документаційне оформлення процесу ліквідації підприємства. Документування звільнення працівників при ліквідації підприємства. Порядок закриття рахунків, балансу підприємства та державна реєстрація припинення діяльності юридичної особи. Труднощі процедури ліквідації підприємства в Україні на сучасному етапі.

### **Рекомендований перелік літератури**

1. Андрійчук В., Бауер Л. Менеджмент: прийняття рішень і ризик : навч. посіб. Київ : КНЕУ, 2008. 200 с.
2. Андрушків Б. М., Вовк Ю. Я., Гецько В. В. та ін. Основи організації підприємницької діяльності або абетка підприємця : [навчальний посібник]. Тернопіль : Вид. ТНТУ, 2010. 300 с.
3. Андрушак Б. Ліквідація юрособи: шість кроків до виключення з ЄДР // Дебет-Кредит. 2016. Вип. 3. С. 30–33.
4. Антоненко І. Є. Сучасні нормативно-правові акти з керування документаційними процесами // Студії з архів. справи та документознавства / Держкомархів України; УНДІАСД; Європейський ун-т. Київ, 2006. Т. 14. С. 48–58.
5. Антошкіна Л. І., Каліна Л. М. Як організувати власний бізнес: Посібник для початкового підприємця. Київ : Негатайп, 2011. 160 с.
6. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. Київ : Четверта хвиля, 2006. 208 с.
7. Бойко М. Звільнення при ліквідації підприємства (зокрема, жінок, що мають дітей віком до трьох, шести років (догляд): поетапна процедура // Довідник кадровика. 2015. № 6. URL: <http://www.kadrovik.ua/content/zvilnennya-pri-likvidaciyi-pidpryyemstva>.
8. Варналій З. С. Мале підприємництво: основи теорії і практики : навч. посіб. 3-є вид., стереотип. Київ : Знання, 2015. 302 с.
9. Галушко В. П. Діловий протокол та ведення переговорів : навч. посіб. Вінниця : Нова книга, 2012. 226 с.
10. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. / Київ. нац. ун-т культури і мистец. Київ : Центр навч. л-ри, 2006. 260 с.
11. Єгорова Ю. Ліквідація підприємства // Питання бухгалтерії. Грудень, 2014. № 24 (295). С. 45–50.
12. Карлін М. І. Правові основи підприємництва : навч. посіб. 2-ге вид., випр. і доп. Київ : Кондор, 2006. 368 с.
13. Корнев Ю. Теоретичні аспекти інформаційного забезпечення підприємницької діяльності // Актуальні проблеми економіки. 2008. № 5. С. 30–36.
14. Лисенко Н. А. Документування управлінської діяльності на підприємстві: діловодство та кореспонденція : навч.-метод. посібник. Київ : Освіта, 2009. 272 с.
15. Палеха Ю. І. Документування у підприємницькій сфері : навч. посіб. Київ : «Ліра-К», 2010. 320 с.
16. Пасічник М. С., Котенко Т. М. Правові засади процедури ліквідації підприємств та наявні проблеми // Наукові записки Кіровоградського НТУ. 2016. Вип.12, част. II. С. 2–11.
17. Скібіцький О. М., Матвеев В. В., Скібіцька Л. І. Організація бізнесу. Менеджмент підприємницької діяльності : навч. посіб. Київ : Кондор, 2011. 912 с.
18. Фельзер А. Б., Доброневський О. В. Техніка роботи керівника. Київ : Вища школа, 2003. 383 с.
19. Хміль Ф. Ділове спілкування : навчальний посібник. Київ : Академвидав, 2004. 278 с.

## Нормативно-правові акти

20. Гарантії працівників у разі ліквідації або реорганізації підприємства, установи, організації : роз'яснення Міністерства юстиції України від 25.01.2011 р. // Профі Винс. URL: <http://www.profiwins.com.ua/uk/letters-and-orders/ministry-of-justice/1563-2501.html>.

21. Господарський кодекс України 16.01.2003 р. № 436-IV // Офіційний сайт ВРУ / Законодавство. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.

22. Державний класифікатор професій ДК 003:2010 (зі змінами і доповненнями, затв. наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 10.08.2016 р. № 1328). URL: <https://zakon.osmark.com.ua/покажчик-професійних-назв-робіт/>.

23. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010:98. Київ : Держстандарт України, 1999. 58 с.

24. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. Київ : Держстандарт України, 2004. 34 с.

25. ДСТУ 4163-2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. 20 с.

26. Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземній валютах : затв. Постановою Правління НБУ від 12.11.2003 р. № 492 // Офіційний сайт ВРУ / Законодавство. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1172-03>.

27. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII (зі змінами від 06.12.2016) // Офіційний сайт ВРУ / Законодавство. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/кзпп>.

28. Кодекс України про адміністративні правопорушення № 8073 -X від 7.12.1984 р. // Основні чинні кодекси і закони України. 2-ге вид. Київ : Махаон, 2003. Ст. 200.

29. Положення про Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України : постанова Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 р. № 118 // Офіційний вісник України. 1996. № 23. С. 34.

30. Порядок взяття на облік та зняття з обліку в органах Пенсійного фонду України платників єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : затв. Постановою Правління ПФУ № 21-6 від 27.09.2010 р. // Офіційний сайт ВРУ / Законодавство. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0995-10>.

31. Правила виготовлення бланків цінних паперів і документів суворої звітності : накази Міністерства фінансів України № 98 від 25.11.1993, Служби безпеки України № 118 від 15.11.1993, Міністерства внутрішніх справ України № 740 від 24.11.1993 і зареєстрованих Міністерством юстиції України 14.01.1994 за № 8/277.

32. Про внесення змін до Закону України «Про захист інформації в автоматизованих системах» : Закон України від 31.05.2005 р. № 2594-IV. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2594-15>.

33. Про Державний реєстр фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів : від 22 грудня 1994 р. № 320/94

34. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань : Закон України від 15.05.2003 р. № 755-IV ] // Офіційний сайт ВРУ / Законодавство. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/755-15>.

35. Про державну таємницю : Закон України від 21.01.1994 р. № 3855-XII. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3855-12>.

36. Про затвердження Інструкції 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 [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-п>.

37. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5. URL:

<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>.

38. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію : постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/736-2016-п>.

39. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах : Закон України від 19.04.2014 р. № 80/94-ВР// Відомості Верховної Ради України (ВВР). 2014. № 2. Ст. 816.

40. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 р. № 2297-VI. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>.

41. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>.

42. Про інформацію : Закон України від 13.01.2011 р. № 2345-ВР. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.

43. Про ліцензування видів господарської діяльності: Закон України від 02.03.2015 р. № 222-VIII // Відомості Верховної Ради України. 2015. № 23. Ст. 158.

44. Про підприємництво : Закон України від 07.02.1991 р. № 698-XII // Відомості Верховної Ради України. 1991. № 14. Ст. 168.

45. Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю : Закон України від 06.02.2018 р. № 2275-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2275-19>.

46. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55). URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п>.

47. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV // Офіційний сайт ВРУ / Законодавство. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/435-15>. Дата звернення: 31.03.2017.

**Перелік питань до фахового випробування  
для вступу за програмою I ступеня вищої освіти «Бакалавр» на 3 курс  
за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  
спеціалізації «Документознавство, менеджмент органів державної влади та  
управління»  
на базі молодшого спеціаліста**

***ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ, СИСТЕМИ ТА МЕРЕЖІ***

1. Роль інформаційних систем і технологій в сучасному житті.
2. Сучасна науково-технічна революція.
3. Характерні особливості інформаційної революції.
4. Поняття електронно-цифрового суспільства.
5. Національна програма інформатизації.
6. Розвинені технології електронних комунікацій та інтернет-технології.
7. Напрями еволюції використання ІТ та ІС в Україні.
8. Етапи розвитку автоматизованих інформаційних технологій.
9. Складові та структура інформаційної технології.
10. Технічні засоби виробництва інформації.
11. Інструментарій інформаційної технології.
12. Вимоги до інформаційних технологій.
13. Функції автоматизованої інформаційної технології.
14. Прийняття рішення в автоматизованій системі.
15. Інформаційне забезпечення інформаційної технології.
16. Програмне забезпечення в інформаційній технології.
17. Класифікація інформаційних технологій (за В. Соколовим).
18. Електронний офіс та експертна підтримка рішень.
19. Використання інформаційних технологій у фаховій діяльності документознавців.
20. Етапи процесу реалізації інформаційно-аналітичної діяльності.
21. Види сучасних автоматизованих інформаційних технологій.

***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. Бібліографія, бібліологія, книгознавство та їх бачення змісту поняття „документ”.
5. Документ як системний об’єкт. Властивості, ознаки, функції документа як системного об’єкта.
6. Архіви та їх роль у накопиченні знань про документ.
7. Розвиток організаційного рівня дослідження документів у ХІХ–ХХ ст. Архіви та їх роль у накопиченні знань про документ.
8. П. Отле, А. Лафонтен і документаційна наука. “Трактат про документацію” (1934).
9. К. Мітяєв і теоретичне оформлення документознавства.
10. Розвиток сучасного документознавства як науки та навчальної дисципліни в Україні.
11. Сучасні концепції документознавства.
12. Документознавство як інтегральна наукова дисципліна.
13. Кодування інформації. Символ і знак. Мова як засіб кодування інформації.
14. Документування інформації. Документ як знакова система.
15. Властивості, ознаки, функції документа як системного об’єкта.
16. Інформаційна, матеріальна складові документа.
17. Текст документа. Текст в інформаційному просторі. Інтерпретація тексту.
18. Структура документознавства. Загальне і спеціальне документознавство.
19. Еволюція документа. Походження терміна “документ”, еволюція його початкового значення.

20. Документальна комунікація як складова соціальної комунікації.
21. Документальна комунікація: учасники, форма, зміст.
22. Документальні потоки та масиви в структурі життєвого циклу документа.
23. Основні закономірності функціонування документальних потоків і масивів.
24. Структура, реквізити, зміст і текст документа.
25. Документ як юридичний акт, елемент соціальної пам'яті та артефакт.
26. Експертиза цінності документа.
27. Документ як артефакт.
28. Національне, міждержавне, міжнародне законодавство про збереження культурних цінностей.
29. Класифікація документів.
30. Класифікація систем документації.

### ***ПРАКТИКУМ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ***

1. Вимоги до оформлювання документів відповідно до ДСТУ 4163:2003.
2. Реквізити документа.
3. Способи уніфікації текстів управлінських документів.
4. Номенклатура справ як систематизований перелік заголовків справ, що формуються в установі.
5. Визначення строків зберігання справ в установі.
6. Призначення, склад та підготовка розпорядчих документів.
7. Підготовка та оформлення наказів.
8. Загальна характеристика організаційних документів.
9. Положення як організаційно-правовий акт.
10. Особливості складання та оформлення інструкції.
11. Призначення, особливості підготовки та оформлення довідково-інформаційних документів.
12. Види службових записок.
13. Основні реквізити протоколів та вимоги до їх оформлення.
14. Правила оформлення службових довідок.
15. Основні реквізити довідок із питань основної діяльності та особового складу, вимоги до їх оформлення.
16. Особливості складання текстів комерційних листів.
17. Етика службового листування.
18. Поняття і зміст документообігу.
19. Прийом і первинна обробка вхідної документації.
20. Попередній розгляд і розподіл документів.
21. Журнальна форма реєстрації документів.
22. Застосування реєстраційно-контрольних карток документів в діловодстві установи.
23. Поняття індексу документа, його складові частини та порядок їх визначення.
24. Організація передачі документів та їх виконання.
25. Організація контролю за виконанням документів.
26. Типові та індивідуальні строки виконання документів.
27. Особливості групування документів у справи та порядок їх розміщення у справи.
28. Складання внутрішнього опису і засвідчувального напису справи. Оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.
29. Експертиза цінності документів.
30. Передавання справ до архіву установи.

### ***НОРМАТИВНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ДІЛОВОДНИХ І АРХІВНИХ СЛУЖБ***

1. Види нормативно-правових актів у системі діловодства, архівної справи та інформаційно-аналітичної діяльності.

2. Система органів влади та неурядових організацій, які розробляють нормативну базу з діловодства і архівної справи.
3. Роль Державної архівної служби у формуванні нормативної бази діловодства і архівної справи.
4. Завдання, функції та обов'язки служби діловодства.
5. Організація архівних відділів в установах.
6. Характеристика Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».
7. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади від 17.01.2018 № 55 як основний нормативний документ у роботі з документами.
8. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях від 18.06.2015 р. № 1000/5.
9. Характеристика ДСТУ 4143:2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»
10. Термінологічний стандарт ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять».
11. Значення Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98 для роботи з документами.
12. Перелік документів, що створюються під час діяльності Державної архівної служби України, державних та інших архівних установ України, спеціальних установ страхового фонду документації, із зазначенням строків зберігання документів.
13. Законодавство України з питань електронного документообігу та архівного зберігання документів.
14. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну.
15. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання.
16. Державна політика в галузі формування інформаційного суспільства.
17. Міністерство інформаційної політики як головний орган виконавчої влади з питань реалізації державної інформаційної політики.
18. Інформаційне законодавство України.
19. Порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.
20. Законодавство України щодо надання інформаційних послуг архівними та діловодними службами.
21. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян.
22. Заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення.
23. Регулювання діловодства за зверненнями громадян.
24. Класифікація звернень громадян.
25. Порядок виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів).
26. Платні послуги, які надаються архівами.
27. Загальнодержавні документи з питань організації роботи діловодних та архівних служб.
28. Внутрішні організаційно-розпорядчі документи з питань організації роботи



діловодних та архівних служб.

29. Нормування основних видів робіт та операцій, що виконуються співробітниками архівних та діловодних служб.

30. Нормативне регулювання персонального складу архівів, архівних підрозділів та служб діловодства.

### **ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

1. Типологія управлінської документації.
2. Підприємницька діяльність: сутність, функції, принципи та передумови.
3. Суб'єкти, об'єкти, принципи та функції підприємництва.
4. Основні види підприємницької діяльності.
5. Форми організації юридичних осіб і підприємств.
6. Планування підприємницької діяльності.
7. Зняття грифа «Для службового користування»
8. Протокол розбіжностей до договору як спосіб врегулювання конфлікту.
9. Нарада як форма комунікації в установі.
10. Збори в системі управління підприємством.
11. Публічні заходи та їх документаційний супровід.
12. Документаційне забезпечення особистого прийому громадян посадовими особами.
13. Документування інформації з обмеженим доступом.
14. Організація відправлення конфіденційних документів.
15. Забезпечення захисту документів, що містять інформацію з обмеженим доступом.
16. Особливості документування державної реєстрації юридичних осіб.
17. Документування взяття на облік в органах державної податкової служби.
18. Особливості відкриття банківських рахунків юридичними особами.
19. Документування договірних відносин.
20. Класифікація юридичних осіб відповідно до вимог чинного законодавства.
21. Принципи і типові правила вибору назви підприємства.
22. Види підприємств та об'єднань підприємств в Україні.
23. Технологію розробки бізнес-плану.
24. Установчі документи та яке їх призначення.
25. Порядок державної реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності зі створенням і без створення юридичної особи.
26. Нормативно-правова база щодо інформації з обмеженим доступом.
27. Загальні вимоги щодо оформлення договорів.
28. Захист інформації, що міститься у договорах.
29. Вимоги до заповнення реєстраційно-контрольної картки звернень громадян.
30. Документування звільнення працівників внаслідок припинення діяльності підприємства.

## 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.

Кількість балів	Традиційна оцінка	Критерії оцінювання результатів фахового випробування
175-200	«Відмінно»	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.
145-174	«Добре»	Добре володіє навчальним матеріалом, проте недостатньо орієнтується в окремих темах. Під час відповідей на питання білета демонструє високий рівень знань навчальних досягнень абітурієнта. Повне засвоєння матеріалу, але недостатнє його усвідомлення.
124-144	«Задовільно»	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 білета демонструє задовільний рівень знань. Продемонстровано середній рівень навчальних досягнень абітурієнта. Часткове засвоєння матеріалу.
100-123	«Незадовільно»	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 кожен 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>			

### **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.