

МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра культурології та інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри культурології
та інформаційної діяльності

Ю.С. Сабадаш

«19» січня 2020 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ПП 1.2.7 «Міжнародна теорія керування документаційними процесами»

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
(код та найменування спеціальності)

Освітньо-професійна програма Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(назва спеціалізації)

Факультет історичний
(назва факультету)

2020 – 2021 рік

Робоча програма з навчальної дисципліни «Міжнародна теорія керування документаційними процесами» для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Розробники: Кудлай В.О., кандидат наук з соціальних комунікацій, доцент кафедри культурології та інформаційної діяльності.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри культурології та інформаційної діяльності
Протокол від «19» січня 2021 року № 9

Завідувач кафедри культурології
та інформаційної діяльності

_____ Ю.С. Сабадаш
(підпис)

© Кудлай В.О., 2021
© МДУ, 2021

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ОПП, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів: денна ф.н. – 3, заочна ф.н. – 3	Галузь знань 02 Культура і мистецтво	Вибіркова дисципліна професійної підготовки	
Модулів – 2	Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Освітньо-професійна програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		2-й	2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання «Аналіз міжнародних стандартів з керування документацією та вітчизняних стандартів діловодства. Написання огляду джерел та літератури з міжнародного діловодства»		Семестр	
Заг. кількість годин – 90 (денна, заочна ф.н.)		3-й	3-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 2	Освітній рівень: Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти	Лекції	
		16 год.	6 год.
		Практичні, семінарські	
		14 год.	6 год.
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		58 год.	78 год.
Індивідуальні заняття: 2 г.			
Вид контролю: залік			
16 год.			

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 33%/67%

для заочної форми навчання – 13%/87%

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: отримання знань, набуття вмінь та практичних навичок щодо розвитку напрямів міжнародного діловодства на підставі аналізу історії та сучасного стану організації керування документацією в зарубіжних країнах.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Міжнародна теорія керування документаційними процесами» є з'ясувати склад і зміст основних понять сфери міжнародного діловодства (керування документацією) та зіставити їх зі сукупністю та трактуванням термінів вітчизняної теорії і практики організації створення й функціонування службових документів; відстежити еволюцію діловодства в зарубіжних країнах та визначити основні етапи цього процесу; охарактеризувати технологію керування документацією, нормативні та теоретичні засади її реалізації в зарубіжних країнах; сформулювати уявлення про напрями застосування міжнародного досвіду з керування документацією в Україні.

Згідно з вимогами освітньої програми студенти повинні:

знати: структуру, технології організації міжнародного діловодства, основні міжнародні стандарти, програмні документи галузі.

вміти: ефективно використовувати знання з організації діловодства в контексті міжнародної практики..

2. Програма навчальної дисципліни

МОДУЛЬ 1. ТЕРМІНОЛОГІЯ, ІСТОРІЯ ТА НОРМАТИВНА БАЗА МІЖНАРОДНОЇ ТЕОРІЇ КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ

Тема 1.1. Термінологія сфери міжнародного діловодства. Витоки та основні етапи розвитку міжнародного діловодства

Проблема уніфікації термінології у міжнародному діловодстві. Міжнародні стандарти ISO 5127 «Інформація та документація. Словник» та ISO 15489 «Інформація та документація. Керування документацією. Частина 1: Загальні принципи».

Групи термінів з керування документацією. Аналіз досвіду США, Великобританії, Австралії, Канади у виробленні базових понять та термінів: records management, recordkeeping, metadata, records system, document life cycle, document life continuum, accountability, transfer-custody(-movement).

Еволюційний шлях керування документацією у США. Раціоналізація методів організації діловодства промисловцями США у 2-й половині XIX столітті. Комісія Тафта 1910 року. Створення Національного архіву США. Комісії Гувера (1947 та 1953 років). Вирішення проблеми перепродукування документів в США. Комітет Грігга у Великій Британії. Прийняття «Акту про державні документи» 1958 року у Сполученому Королівстві. Введення обов'язкової посади архівіста для всіх державних установ Великої Британії у 1962 році. Ідеї видатних фахівців архівної теорії Г. Дженкінсона та Т. Шеленберга як теоретична основа класичної англо-американської концепції керування документацією. Особливості розвитку керування документацією в Австралійському Союзі. «Орден про державні документи» (1966 р.).

Впровадження електронно-обчислюваної техніки як другий етап розвитку керування документацією. Застосування електронних документів у діяльності державних установ США, Канади, Великої Британії та Австралії у 80-ті роки. Роль Австралійського стандарту з керування документацією у розробці міжнародного стандарту ISO 15489. Національні та міжнародні фахові організації архівістів та спеціалістів з документації.

Тема 1.2. Сучасні нормативно-правові акти та методичні документи з керування документацією за кордоном

Групи нормативних актів з керування документацією в англо-американських країнах. Біла книга «Модернізований уряд» та Кодекс правил керування документацією (Велика Британія). Акт про Національний архів Канади. Нове покоління австралійських законів та стандартів в галузі керування документацією. Організація роботи зі службовими документами в США. ISO 15489 та його національні аналоги. Австралійський стандарт метаданих системи пошуку урядових ресурсів в Інтернеті – AS 5044.

Методичні посібники як найчисельніша група нормативних документів у сфері керування документацією. DIRKS (Австралія), Посібник з організації діловодства в установах (США), Політика і процедури керування документацією (Канада), комплексна система стандартів та настанов у Великій Британії.

МОДУЛЬ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ В КРАЇНАХ ЄВРОПИ ТА ПІВНІЧНОЇ АМЕРИКИ

Тема 2.1. Принципи політики та встановлення обов'язків щодо керування документацією. Характеристики службового документа у міжнародному діловодстві

Політика керування документацією за вимогами міжнародного стандарту ISO 15489 «Інформація та документація. Керування документацією». Мета політики керування

документацією. Основа розроблення політики керування документацією. Виклад політики керування документацією. Зв'язок положень політики керування документацією з іншими інформаційними політиками установи. Підтримка політики керування документацією. Етапи впровадження та здійснення політики щодо керування документацією. Принципи визначення обов'язків і повноважень у сфері керування документацією за міжнародним стандартом ISO 15489. Настанови з проведення інформаційного аудиту та розроблення переліків документів зі строками зберігання у державних установах Північної Ірландії.

Проблема характеристики автентичності документів у електронному середовищі. Характеристики легітимних службових документів за вимогами міжнародного стандарту ISO 15489. Автентичний службовий документ. Достовірний службовий документ. Цілісність службового документа. Придатний для користування документ. Обов'язковість метаданих та їх функція.

Проблеми автентичності, достовірності, доступності інформації електронних документів у національних та міжнародних дослідженнях науковців і практиків: «Міжнародна програма дослідження постійної автентичності документів в електронних системах» (InterPARES Project, Університет Британської Колумбії, Канада), «Функціональні вимоги до свідчення у діловодстві» (Пітсбурзький університет, США), «Метадані у діловодстві» (Університет Монаш, Австралія). Співпраця ЮНЕСКО з МРА у вирішенні правових питань автентичності електронних документів. Британський підхід до забезпечення автентичності електронних документів.

Тема 2.2. Організація функціонування документаційних систем у міжнародній практиці

Вимоги до документаційних систем: змістовність, організація операцій, захист службових документів, документування дій у системі, забезпечування доступу до службових документів та їх метаданих. Створення і ведення документів про роботу документаційної системи. Контрольні заходи для забезпечення цілісності службових документів у документаційній системі. Відповідність документаційних систем вимогам нормативних документів.

Методика розроблення та впровадження документаційних систем за міжнародним стандартом ISO 15489. Модель роботи документаційної системи за методикою «DIRKS». Характеристики документаційної системи: загальний характер, багатофазність, системність, гнучкість, циклічність, повторюваність, багатократність, прозорість, мультидисциплінарність, зручність, проектний підхід. Етапи «DIRKS»: попереднє дослідження, аналіз напрямів ділової діяльності, встановлення вимог до службових документів, оцінка існуючих систем, визначення стратегії дій, що забезпечують виконання вимог до документації, розроблення, впровадження документаційної системи, здійснення аналізу після впровадження системи.

Припинення функціонування документаційної системи.

МОДУЛЬ 3. ПРОЦЕСНИЙ ПІДХІД ДО КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ У КРАЇНАХ СВІТУ

Тема 3.1. Реєстрація та класифікація службових документів. Доступ до службових документів, їх пошук та користування ними

Реєстрація службових документів як формальний процес. Мета реєстрації службових документів. Реєстрація службових документів в електронному середовищі. Контроль реєстрації в паперових документаційних системах. Мінімум метаданих для реєстрації службових документів. Додаткові метадані при реєстрації.

Схеми класифікації службових документів, рівнів доступу до них. Роль класифікації службових документів у керуванні документацією. Аналіз напрямів

діяльності установи як основа для розроблення тезаурусу термінів. Етапи класифікації документів на основі напрямів діяльності установи. Фактори впливу на кількість рівнів класифікації службових документів. Перелік санкціонованих (авторизованих) тематичних заголовків. Тезаурус. Індукування. Посібники Національного архіву Австралії «Огляд засобів класифікації» та «Розроблення тезаурусу функцій». «Настанови з керування документацією для канцелярій міністерств» Національного архіву Канади. Розроблення схеми класифікації рівнів доступу до службових документів.

Інформація як фактор регулювання доступу до службових документів. Застосування обмежень доступу у межах керування документацією. Принципи керування процесами доступу до службових документів. Моніторинг користувачів з рівнями доступу в документаційних системах. Контроль руху службових документів. Контроль строків виконання дій та його функції в документаційних системах.

Керування користуванням документами: дозволи, статуси, права доступу, рівні безпеки, контроль за рухом документа, документування дій з деталізацією, перегляд чинності доступу. Значення контролю за використанням службових документів для забезпечення безпеки в установі.

Тема 3.2. Експертиза цінності та забезпечення збереженості службових документів.

Передавання службових документів до архіву та вилучення їх для знищення

Вплив поглядів Г. Дженкінсона та Т. Шеленберга на організацію експертизи цінності документів в англо-американських країнах. Дослідження стосовно експертизи цінності електронних документів. «Макроекспертиза» («макрооцінка» документів) у Великій Британії, Канаді, Нідерландах та австралійський «функціональний підхід». Причини зміни політики комплектування. Первинна та вторинна цінність документів. Нова британська політика комплектування та передавання документів за рубриками до архівів. E-remainder в Австралії. Підстави для прийняття «функціонального підходу». Інтегрування експертизи цінності документів у систему керування документацією. Механізм експертизи цінності документів в австралійському стандарті з керування документацією. Методичний посібник НА Канади «Методологія експертизи цінності: макроекспертиза та функціональний аналіз». Інформація щодо проведення експертизи цінності у міжнародному стандарті ISO 15489.

Вимоги до умов зберігання службових документів. Заходи забезпечення збереженості документів. Чинники впливу на вибір умов зберігання. Додаткові заходи та стратегії зберігання електронних документів. Системи дублювання. Проміжне зберігання службових документів в центрах документації. Порядок передавання документів до центрів документації.

Процес передавання службових документів до архіву або вилучення їх для знищення як складова політики та програми керування документацією в установі. Упорядкування переліків на основі фондів (серій документів). Положення стосовно перегляду документів з метою відкриття доступу до них громадськості.

Мультиінституційні переліки Бібліотеки та Архіву Канади. Типові переліки Архівіста США. Етапи розгляду та затвердження типових переліків для установ у NARA. Переліки австралійської адміністративної одиниці – Території.

Послуги центрів документації щодо передавання документів до архіву або вилучення їх для знищення. Знищення службових документів в електронній формі. Переформатування електронного документа та фізичне знищення носія. Передавання прав власності або контролю за документацією іншій установі.

Тема 3.3. Контроль за процесами керування документацією

Моніторинг та перевірка практики роботи зі службовими документами у нормативних документах. Відповідність оцінки програми з керування документацією настановам NARA. Повноваження Архівіста США щодо здійснювання перевірки

службових документів та програм. Відповідальність керівництва державних установ Австралії у забезпеченні можливості перевірки програм керування документацією. Обов'язковість ведення контрольних журналів для електронної інформації та службових документів у Великій Британії. Контроль щоденної роботи з класифікації та систематизації службових документів, правильності реєстрації в Канаді.

Вимоги міжнародного стандарту ISO 15489 стосовно контролю за процесами керування документацією в установах. Моніторинг відповідності процедур та процесів документаційної системи.

Шляхи здійснення контролю за керуванням документацією австралійських архівістів: аудит, самооцінка, огляди, розслідування.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин														
	денна форма								Заочна форма						
	усього	у тому числі						усього	у тому числі						
		л	с	п	лаб	інд	с.р.		л	с	п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Модуль 1															
Змістовий модуль 1. Термінологія, історія та нормативна база міжнародної теорії керування документальними процесами															
Тема 1. Термінологія сфери міжнародного діловодства. Витоки та основні етапи розвитку міжнародного діловодства	12	2	2	-	-	-	8	13	1	1	-	-	-	11	
Тема 2. Сучасні нормативно-правові акти та методичні документи з керування документацією за кордоном	12	2	2				8	13	1	1				11	
Разом за змістовим модулем 1	24	4	4	-	-	-	16	26	2	2	-	-	-	22	
Змістовий модуль 2. Організація керування документацією в країнах Європи та Північної Америки															
Тема 1. Принципи політики та встановлення обов'язків щодо керування документацією. Характеристики службового документа у міжнародному діловодстві	14	4	2	-	-	-	8	14	1	2	-	-	-	11	
Тема 2. Організація функціонування документальних систем у міжнародній практиці	12	2	2				8	14	1	2				11	
Разом за змістовим модулем 2	26	6	4	-	-	-	16	28	2	4	-	-	-	22	
Змістовий модуль 3. Процесний підхід до керування документацією у країнах світу															
Тема 1. Реєстрація та класифікація службових документів. Доступ до службових документів, їх пошук та користування ними	10	2	-	-	2	-	6	10	2	-	-	2	-	6	
Тема 2. Експертиза цінності та забезпечення збереженості службових документів. Передавання службових документів до архіву та вилучення їх для знищення	10	2			2		6	10	1			1		8	
Тема 3. Контроль за процесами керування документацією	10	2			2		6	10	1			1		8	
Разом за змістовим модулем 3	30	6	-	-	6	-	18	30	4	-	-	4	-	22	
Усього годин	80	16	8	-	6	-	50	84	8	6	-	4	-	66	

Модуль 2														
ІНДЗ 1. Порівняльний аналіз міжнародного стандарту з керування документацією та вітчизняних стандартів діловодства.	4			-	-	4	-	2	-	-	-	-	2	-
ІНДЗ 2. Огляду літератури з міжнародної теорії керування документацією	6					6		4	-	-	-	-	4	-
Усього годин	<i>10</i>	-	-	-	-	<i>10</i>	-	<i>6</i>	-	-	-	-	<i>6</i>	-
Разом годин	90	16	8	-	6	10	50	90	8	6	-	4	6	66

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Термінологія сфери міжнародного діловодства	2	1
2	Сучасні нормативно-правові акти та методичні документи з керування документацією	2	1
3	Характеристики службового документа у міжнародному діловодстві	2	2
4	Організація функціонування документаційних систем за кордоном	2	2

6. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Документація системи управління якістю	2	2
2	Складання довідково-інформаційних документів за вимогами міжнародного діловодства	2	1
3	Міжнародна практика розглядання скарг в установі	2	1

7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Термінологія сфери міжнародного діловодства. Витоки та основні етапи розвитку міжнародного діловодства	8	11
2	Сучасні нормативно-правові акти та методичні документи з керування документацією за кордоном	8	11
3	Принципи політики та встановлення обов'язків щодо керування документацією. Характеристики службового документа у міжнародному діловодстві	8	11
4	Організація функціонування документаційних систем у міжнародній практиці	8	11
5	Реєстрація та класифікація службових документів. Доступ до службових документів, їх пошук та користування ними	6	6
6	Експертиза цінності та забезпечення збереженості службових документів. Передавання службових документів до архіву та вилучення їх для знищення	6	8
7	Контроль за процесами керування документацією	6	8

8. Індивідуальні завдання

ІНДЗ 1. Методичні рекомендації щодо проведення порівняльного аналізу міжнародного стандарту з керування документацією та вітчизняних стандартів діловодства

Виконання цього завдання передбачає співставлення основних термінів та положень стандартів ISO 15489:2001, ДСТУ 4423:2005 та ДСТУ 2732:2004 з метою синтезу нового знання. Передбачається застосування творчого підходу. Кінцевим результатом роботи є порівняльна таблиця та висновки.

Вимоги до оформлення:

- оформити таблицю на папері формату А4, кегль 14, шрифт – Times New Roman, інтервал – 1,5, мова – українська. Поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

- текст у таблиці розподіляється за чотирма стовпцями (№ з/п, назва терміну, визначення за міжнародним стандартом, визначення за національним стандартом, аналіз схожості/відмінності у визначеннях) та подається автором у 3-ій особі.

- назва таблиці «Порівняльний аналіз термінологічного апарату теорії керування документаційними процесами: міжнародний та вітчизняний досвід»;

- в колонтитулі проставити прізвище та ім'я виконавця, назву спеціальності, курс та номер групи;

- подати на перевірку викладачу у письмовому та електронному варіанті.

ІНДЗ 2. Методичні рекомендації щодо написання огляду літератури з міжнародного діловодства

Здійснення цього завдання передбачає опрацювання інформації наукових монографій, навчальних посібників та журнальних публікацій з міжнародного діловодства й підготовка огляду як форми узагальнення стану наукових досліджень та їх оцінки студентом (методики роботи над оглядом розкривається у навчальному матеріалі дисципліни «Міжнародна теорія керування документаційними процесами»). Формою подачі огляду є звіт.

Оцінці підлягає зміст та форма аналітичного документа. Звіт відображає якість проведеного аналітичного дослідження та рівень майбутнього фахівця у володінні міжнародною теорією керування документацією.

Для виконання інформаційно-аналітичного дослідження студенти можуть об'єднуватись у групи з 2-3 студентів.

Звіт подається студентом на кафедру протягом 2 днів після останнього лабораторного заняття для перевірки викладачем.

Форма подання – комп'ютерний набір, надрукований на аркушах формату А4, кегль 14, шрифт – Times New Roman, інтервал – 1,5, мова – українська. Поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. Обсяг звіту (без врахування додатків) – 0,2-0,4 д.а. (мінімум 4-8 стор.). Текст звіту подається у 3-ій особі від імені автора. Максимальна оцінка проекту становить 10 балів. Критерії оцінки:

- змістовність звіту,
- логічність викладення матеріалу,
- самостійність висновків,
- дотримування вимог до оформлення звіту.

Текст складається з таких частин: вступу, основної частини (аналіз результатів аналітичної роботи), висновків та в додатках подається список опрацьованих джерел в алфавітному порядку.

Фактичну частину звіту становить послідовний виклад ходу виконання аналізу та результатів цієї роботи, тобто студент повинен структурувати проведену роботу.

Звіт оформлюється відповідно до вимог ДСТУ 3008:2015 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура та правила оформлення», ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».

Приклад оформлення звіту

<p>Маріупольський державний університет Кафедра культурології та інформаційної діяльності</p>	
<p>ЗВІТ</p>	
<p>12.05.2021</p>	
<p>Про огляд літератури з міжнародного діловодства</p>	
<p>ТЕКСТ ЗВІТУ</p>	
<p>Додаток: на 2 арк. у 1 прим.</p>	
<p>Виконавці ІНДЗ: студенти ОС «Магістр» спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»</p>	
<p>Данченко Михайло Євтушенко Юлія Самойлович Максим</p>	

9. Методи навчання

Навчальні лекції, семінарські заняття, лабораторні заняття, робота з першоджерелами (аналіз документів та їх складання), робота з базами даних бібліотек, мережі Інтернет, виконання студентами індивідуальних завдань і самостійної роботи, написання контрольної робота.

10. Методи контролю

Усні відповіді на семінарських заняттях, модульна контрольна робота, перевірка виконання самостійної роботи шляхом співбесіди, оцінка за виконання ІНДЗ, заліку.

11. Розподіл балів, які отримують студенти

Кредитно-модульна система організації навчального процесу передбачає застосування модульного навчання за кредитами і охоплює зміст, форми та засоби навчального процесу, форми контролю якості знань та вмінь, навчальної аудиторної та самостійної роботи студента.

Змістовий модуль – це завершена, відносно самостійна, частина навчального курсу, що містить теоретичні та практичні завдання, систему навчально-методичного забезпечення.

Рейтингова система оцінювання – це система визначення якості виконаної студентом аудиторної та самостійної роботи, рівня набутих знань і вмінь шляхом оцінювання результатів роботи шляхом поточного та модульного контролю.

Рейтинг складається з суми балів за: аудиторну роботу (відвідування лекційних занять, робота на семінарських, лабораторних заняттях); самостійну роботу (конспекти, опрацювання інформаційних джерел); індивідуальне навчально-дослідне завдання (написання рефератів, виконання творчих та інших індивідуальних завдань); модульну контрольну роботу (виконання контрольного завдання); залік.

Поточне тестування та самостійна робота			Підсумковий тест (залік)	Сума
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	Змістовий модуль 3	25	100
T1	T2	T3		
23	27	25		

T1, T2 ... – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для іспиту, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D		
60-63	E	задовільно	не зараховано з можливістю повторного складання
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

12. Методичне забезпечення

Опорні конспекти лекцій, інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни.

Програма навчального курсу «Міжнародна теорія керування документаційними процесами» побудована за вимогами кредитно-модульної системи організації навчального процесу у вищих навчальних закладах системи Міністерства освіти і науки України.

13. Рекомендована література

Базова література

1. Асеев Г. Г. Электронный документооборот: учебник для студ. вузов / Г. Г. Асеев. – К. : Кондор, 2007. – 500 с.
2. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб. / В. В. Бездрабко; Київський національний ун-т культури і мистецтв. Факультет держ. управління. – 2-е вид., зі змін. і доп. – К., 2006. – 208 с.
3. Боряк Г.В. Виклик часу: нові стратегічні ініціативи міжнародного архівного співтовариства // Архіви України. – 2001. – № 6. – С. 66-70.
4. Діловодство й архівна справа. Терміни й визначення: ДСТУ 2732:2004. – На зміну ДСТУ 2732-94. Введено 01.06.2005. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с.
5. Заика И.Т. Документирование системы менеджмента качества : учебное пособие / И.Т. Заика, Н.И. Гительсон. – М. : КНОРУС, 2010. – 192 с.
6. Інтеграція систем управління якістю та охороною праці з міжнародними системами стандартизації : навч. посіб. / В. О. Шеремет, О. І. Каракаш, В. Ф. Марунчак, Ю. В. Щербина, В. П. Кириленко та ін. – Д. : Ліра ЛТД, 2007 – 264 с.
7. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD): ДСТУ 4423-1:2005. – Чинний від 01.04.2007. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с.
8. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2. Настанови (ISO/TR 15489-2:2001): ДСТУ 4423-2:2005. – Чинний від 30.06.2007. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 43 с.
9. Інформація та документація. Словник термінів (ISO 5127:2001, IDT): ДСТУ ISO 5127:2007. – Чинний від 01.10.2009. – К.: Держспоживстандарт України, 2008. – 243 с.
10. Кабочкина Т.С. Федеральные центры документации США // Отечественные архивы. – 1992. – № 6. – С. 92-100.
11. Корпоративный документооборот. Принципы, технологии, методология внедрения / Майкл Дж. Д. Саттон: пер. с. англ. – М.: Бизнес-микро, 2002. – 448 с.
12. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистецтв / С.Г. Кулешов ; Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв. – К. : ДАКККиМ, 2003. – 58 с.
13. Кулешов С.Г., Прокопенко І.П. Управління документацією: підготовка фахівців у вищих школах за рубежом / С.Г. Кулешов, І.П. Прокопенко // Архіви України. – 2003. – № 1-3. – С. 53-64.
14. Настанови з розроблення документації системи управління якістю: ДСТУ ISO/TR 10013:2003. – Офіц. вид. – К.: Держспоживстандарт України, 2004. – 15 с.
15. Палеха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посібник (зі зразками сучасних документів) / Ю. І. Палеха. – К.: Ліра-К, 2010. – 512 с.
16. Про електронний цифровий підпис: Закон України: Офіц. текст прийнятий

- Верховною Радою України 22 травня 2003 р. – Офіц. вид. – К. : Ін Юре, 2003. – 14 с.
17. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України: Офіц. текст прийнятий Верховною Радою України 06 жовтня 1998 р. зі зм. та доп. станом на 01 вересня 2003р. – Офіц. вид. – К. : Ін Юре, 2003. – 10 с.
 18. Резолюція 8-х делегатських зборів МРА, 13.10.2001 // Архіви України. – 2001. – №6. – С.70-71.
 19. Системи управління якістю. Вимоги (ISO 9001:2000, IDT): ДСТУ ISO 9001-2001 / О. Герус (пер.і наук.-техн.ред.). – На заміну ДСТУ ISO 9001-95, ДСТУ ISO 9002-95, ДСТУ ISO 9003-95. – Чинний від 2001.10.01. – Офіц. вид. – К. : Держстандарт України, 2001. – 23 с.
 20. Системи управління якістю. Вимоги (ISO 9001:2008, IDT): ДСТУ ISO 9001:2009. – Вид. офіц. – К. : Держспоживстандарт України, 2009. – 26 с.
 21. Системи управління якістю. Настанови щодо вибору консультантів та використання їхніх послуг: ДСТУ-Н ISO 10019-2007. – Чинний від 2008.01.01. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 16 с.
 22. Системи управління якістю. Настанови щодо поліпшення діяльності (ISO 9004:2009, IDT): ДСТУ ISO 9004:2009. – К.: Держспоживстандарт України, 2010. – 61 с.
 23. Системи управління якістю. Настанови щодо програм якості: ДСТУ ISO 10005-2007. – Чинний від 2008.01.01. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 26 с.
 24. Системи управління якістю. Настанови щодо управління якістю в проектах: ДСТУ ISO 10006-2005. – Чинний від 2007.01.01. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 31 с.
 25. Системи управління якістю. Основні положення та словник (ISO 9000:2000,IDT): ДСТУ ISO 9000-2001 / А. Сухенко (керівник розроб.), О. Герус (пер.). – На заміну ДСТУ 3230-95. – Чинний від 01.10.2001. – Офіц. вид. – К. : Держстандарт України, 2001. – 27 с.
 26. Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів (ISO 9000:2005, IDT): ДСТУ ISO 9000:2007. – Вид. офіц. – К. : Держспоживстандарт України, 2008. – 29 с.
 27. Стратегія і пріоритетні сфери МРА (прийняті Генеральною асамблеєю МРА) // Архіви України. – 2004. – № 4-5. – С. 11-12.
 28. Управління якістю. Задоволеність замовників. Настанови щодо розглядання скарг в організаціях: ДСТУ ISO 10002-2007. – Чинний від 2008.01.01. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 26 с.
 29. Управління якістю. Настанови щодо навчання персоналу: ДСТУ ISO 10015-2008. – Чинний від 2009.01.01. – К.: Держспоживстандарт України, 2008. – 17 с.
 30. Information and documentation. Management systems for records. Fundamentals and vocabulary: ISO 30300:2011. – Published 09.11.2011. – Sydney, 2011. – 24 p.
 31. Information and documentation. Management systems for records. Requirements: ISO 30301:2011. – Published 09.11.2011. – Sydney, 2011. – 32 p.
 32. Information and documentation: ISO/TS 23081-1:2004. – Records management processes – Metadata for records. – Part 1: Principles. – Printed in Switzerland, 2004. – 39 p.

Допоміжна література

33. Антоненко І.Є. Керування документацією за кордоном: історія, законодавство, теоретичні основи та технології: Автореф. дис... канд. іст. наук: 07.00.10 / Державний комітет архівів України; Український НДІ архівної справи та документознавства – К., 2005. – 20 с.
34. Архивное дело в Соединенных Штатах Америки (Реферативный обзор). – М.: Главрхив СССР, ВНИИДАД, 1976. – 57 с.

35. Архивы в Канаде // Советские архивы. – 1989. – № 1. – С. 92-95.
36. Архивы и управление документацией за рубежом. Основные проблемы: Аналитический обзор / А.Н. Сокова. – М.: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1989. – 60 с.
37. Банасювич В., Сокова А. Управление документацией (из зарубежного опыта) // Отечественные архивы. – 1992. – № 2. – С. 100-106.
38. Берк Ф.Г. Национальный архив и управление документацией в США // Советские архивы. – 1988. – № 3. С. 92-101.
39. Джонсон М., Кэллаус Н. Цикл документа в учреждении: создание, хранение, установление срока хранения, передача на хранение или уничтожение // Документоведение и архивное дело за рубежом. – 1972. – № 2(18). – С. 52-89.
40. Койфман Ю. Л. Міжнародна стандартизація та сертифікація систем якості: Довід. / Ю.Л. Койфман, О.В. Герус, Т.М. Кисельова. – Л.: Видання ТК-93 «Управління якістю і забезпечення якості», 1998. – 266 с.
41. Коллингридж Д. Делопроизводство в Англии // БЗАИ. – 1965. – № 24. – С. 27-32.
42. Кудлай В. О. Керування документацією як компонент системи управління якістю / В.О. Кудлай // Матеріали XIII підсумковій науково-практичній конференції викладачів МДУ: Зб. наук. праць / За загал. редакцією К. В. Балабанова. – Маріуполь: МДУ, 2011. – С. 130-132.
43. Кулешов С. Г. Электронный документ у системі сучасного діловодства / С. Кулешов // Архіви України. – 2004. – № 4/6. – С. 50–53
44. Ларин М.В. Управление документацией в организациях: проблемы истории и методологии: автореферат дис. ... доктора исторических наук: 05.25.02 / Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела. – М., 2000. – 59 с.
45. Маликова М. В. Управление документацией системы менеджмента качества / М.В. Маликова // Технологии качества жизни. – 2002. – Т.2. – № 1. – С. 45-64.
46. Машиночитаемые документы в управленческой деятельности и архивах за рубежом (на примере США, Великобритании, Канады, Швеции): Аналитический обзор / Сост. А.Ю. Чуковенко. – М.: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1989. – 80 с.
47. Мурашева З.С. Современная организация документов в США // Советские архивы. – 1968. – №1. – С. 80-83.
48. Оксютенко О. І. Організація роботи з документами у підприємницькій діяльності : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл / О. І. Оксютенко ; Державний комітет зв'язку та інформатизації України. – К. : Норіта-плюс, 2007. – 184 с.
49. Олдридж Э.О. Сочетание архивной и делопроизводственной терминологии // Документоведение и архивное дело за рубежом. – 1971. – №1(13). – С. 39-49.
50. Организация и контроль за документами фирм // Документоведение и архивное дело за рубежом. – 1970. – №4(12). – С. 108-111.
51. Практика работы с документами в Канадских фирмах // Документоведение и архивное дело за рубежом. – 1970. – №1(9). – С. 27-29.
52. Рудельсон К. И. Современные документальные классификации / К.И. Рудельсон; отв. ред. Г. Г. Воробьев. – М.: Наука, 1973. – 267 с.
53. Самсонова М. В. Управление документацией системы менеджмента качества : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 220501 – Управление качеством / М. В. Самсонова ; Федеральное агентство по образованию, Гос. образовательное учреждение высш. проф. образования Ульяновский гос. тех. ун-т. – Ульяновск : Ульяновский гос. технический ун-т, 2008. – 122 с.
54. Современное архивоведение в США: проблемы и поиски решений. Аналитический обзор. – М.: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1987. – 36 с.
55. Сокова А. Н. Система управления качеством и система документации / А. Н. Сокова // Служба кадров. – 2003. – № 8. – С. 55-58.

56. Хэммит Д.Д. Архивы правительственных учреждений и делопроизводство // БЗАИ. – 1965. – №22. – С. 82-85.
57. AGLS Metadata Element Set. Part 1: Reference Description. – Canberra: National Archives of Australia, 2002. – 23 p.
58. Doyle M. The preparation of records management handbooks for government agencies: A RAMP Study. – Paris: UNESCO, 1991. – 47 p.
59. Eastwood T. The appraisal of electronic records: What is new? // Comma. – 2002. – № 1-2. – P. 77-87.
60. Evans F.B. Modern concepts of archives administration and records management // Modern Archives Administration and Records Management: a RAMP Reader – Paris: UNESCO, 1985. – P.523-538.
61. Gavrel K. Conceptual Problems Posed by Electronic Records: A RAMP Study. – Paris: UNESCO, 1990. – 49 p.
62. Glossary of Recordkeeping Terminology. – Canberra: National Archives of Australia, 2004. – 14 p.
63. Hannigen K. National Archives and Electronic Records in the European Union // Proc. International Symposium. – Vancouver (Canada). – 2000. – P. 55-64.
64. Harper R., Sellen A. The Myth of Paperless Office. – MTT Press, 2001. – 242 p.
65. Healy S. ISO 15489 Records Management – its development and significance // Records Management Journal. – December 2001. – Vol. 11, №3. – P.133-142.
66. Hofweg J. The Contribution of FID to National Documentation Planning integrated in an International Structure. – Hague: 1974. – 12 p.
67. Howard P. Lowell. Elements of a State Archives and Records Management Program // ARMA, Records Management Quarterly. – 1987. – Vol. 21, №4. – P. 3-15.
68. Hurley C. What, If Anything, Is Records Management? [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/what.pdf>
69. Iacovino L. The nature of the nexus between recordkeeping and the law // Archives and Manuscripts. – November 1998. – Vol. 26, № 2. – P. 217-276.
70. International Records Management Council (IRMC) // The International Records Management Journal. – July, 1988. – Vol. 4, № 1. – P. 2.
71. Jenkinson H. A Manual of Archive Administration. – Oxford: Clarendon Press, 1922. – 250 p.
72. Ketelaar E. Archival and Records Management Legislation and Regulations: A RAMP Study. – Paris: UNESCO, 1985. – 121 p.
73. Leahy E., Cameron C. Modern Records Management. – New York, San Francisco, Toronto, London, Sydney: McGraw Hill Co., 1965. – 236 p.
74. MacFarlane I. Authenticity of Electronic Records. The United Kingdom approach: Information Age Government // Proc. Informational Symposium. – Vancouver (Canada). – 2000. – P. 131-133.
75. MacFarlane I. Responsibilities and transfer of responsibilities in the electronic records life cycle // Proc. DLM – Forum on electronic records. – Brussels (Belgium). – 1996. – P. 66-72.
76. Management of Government Information Holdings: Reprint / Administrative Policy Branch Treasury Board of Canada Secretariat. – Ottawa: 1989. – 27 p.
77. Mazikana P.C. Archives and Records Management for Decision Makers: A RAMP Study. – Paris: UNESCO, 1990. – 104 p.
78. Mirns J. Records Management: A Practical Guide for Cities and Countries. – ICMA, 1996. – 192 p.
79. Perrit H.H. Federal Agency Electronic Records Management and Archives. – Washington, 1990. – 75 p.
80. Ratas P. Manuals and Textbooks of Archives Administration and Records Management:

- A RAMP Study. – Paris: UNESCO, 1992. – 52 p.
81. Records Management Guidance for Agencies Implementing Electronic Signature Technologies. – Washington, DC: National Archives and Records Administration, Policy and Communication Staff Office of Records Services, 2000. – 18 p.
 82. Records Management Guide for Ministers Offices. – Ottawa: Minister of Supply and Services Canada, 1977. – 64 p.
 83. Records Management Institute // Records Management Bulletin. – № 6. – Winter 1980. – P. 4.
 84. Ricks A. Records Management as an Archival Function // Modern Archives Administration and Records Management: a RAMP Reader. – Paris: UNESCO, 1985. – P. 199-206.
 85. Roads J.B. The Applicability of UNISIST Guidelines and ISO International Standards to Archives Administration and Records Management: a RAMP Study. – Paris: UNESCO, 1981 – 95 p.
 86. Roads J.B. The Role of Archives and Records Management in National Information Systems: A RAMP Study. – Paris: UNESCO, 1989. – 72 p.
 87. Scupsky D.S. Recordkeeping Requirements. – Information Requirements Clearing House, 1995. – 296 p.
 88. Shellenberg T.R. Principles of Archival Appraisal // Modern Archival Administration and Records Management: a RAMP Reader – Paris: UNESCO, 1985. – P. 269-279.
 89. Upword F. Structuring the Record Continuum – Part One: Postcustodial principles and perspectives // Archives and Manuscripts. – November 1996. – Vol. 24, № 2. – P. 268-285; Structuring the Records Continuum – Part Two: Structuration Theory and Recordkeeping // Archives and Manuscripts. – May 1997. – Vol. 25, № 1. – P. 10-33.
 90. Wiggins B. Effective document management: Unlocking Corporate Knowledge. – Gower Publishing, 2000. – 252 p.

14. Інформаційні ресурси

1. Agency Recordkeeping Requirements: A Management Guide (1995). [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.archives.gov/records_management/publication/agency_recordkeeping_requirements.html
2. Iacovino L. Regulating Net Transactions: The Legal Implication for Recordkeeping in Australia. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/recordscontinuum-li01.html>
3. Records and Information Life Cycle Management. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.collectionscanada.gc.ca/government/products-services/007002-2012-e.html>
4. Electronic Records Management. Northern Ireland Records Management Standard (NIRMS) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.proni.gov.uk/index/professional_information/records_and_information_management.htm
5. Email management in the Government of Canada [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.collectionscanada.gc.ca/government/002/007002-3008-e.html>
6. Filing Practices. Northern Ireland Records Management Standard (NIRMS). [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.proni.gov.uk/nirms_-_filing_practices.pdf
7. Function-based Records Classification. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.collectionscanada.gc.ca/government/products-services/007002-2084-e.html>
8. Guidelines for Computer File Types, Interchange Formats and Information Standards. [Електронний ресурс]. – Режим доступу:

- <http://www.collectionscanada.gc.ca/government/002/007002-3017-e.html>
9. Canadian Digital Information Strategy in State and Federal Agencies Websites. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.collectionscanada.gc.ca/cdis/012033-302-e.html>
 10. McDonald J. Record Keeping Systems – Lessons Learned from the Experience of the Canadian Federal Government. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.archivists.org.au/events/conf99/keynote.html>
 11. National Archives of Canada Act. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://laws.justice.gc.ca/en/N-2.5/index.html>
 12. Overview of Classification Tools for Records Management. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.naa.gov.au/records-management/publications/classification-tools.aspx>
 13. Recordkeeping Metadata Standard for Commonwealth Agencies. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.naa.gov.au/records-management/publications/RKMS.aspx>
 14. Records Management Association of Australia. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rmaa.com.au/>
 15. Records Management by Federal Agencies. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.archives.gov/about/laws/fed-agencies.html>
 16. Records Management by the Archivist of the United States and by the Administrator of General Services. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.archives.gov/about/laws/records-management.html>
 17. Records Management Program Review Action Plan (2003-2006) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.im.gov.ab.ca/index.cfm?page=rm/index.html>
 18. Records Management Society of Great Britain. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rms-gb.org.uk/>
 19. Records Management: Standards and Guidance. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.pro.gov.uk/recordsmanagement/standards/default.htm
 20. Records Schedule Review Process. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.archives.gov/records-mgmt/policy/records-schedule-review-process.html>
 21. Reed B. Electronic Record Management in Australia. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/breema.html>
 22. Reviewing Procedures. Northern Ireland Records Management Standard (NIRMS). [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.proni.gov.uk/nirms/_reviewing_procedures.pdf
 23. Roberts D. Building a Recordkeeping Regime across Government. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://colsec.records.nsw.gov.au/publications/fortherecord/ftr16/ftr16001.htm>
 24. Roberts D. Electronic Recordkeeping. Documenting the Future. Policy and Strategies for Electronic Recordkeeping in the New South Wales Public Sector. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pandora.nla.gov.au/pan/22370/20020925-0000/publicsector/erk/df/tofcont.htm>
 25. Survey on Recordkeeping. Attitudes, perceptions and current behavior toward recordkeeping in Commonwealth public sector organizations. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.naa.gov.au/naaresources/publications/corporate_publications/ar2001/appendix_c.html
 26. Upward F. In Search of the Continuum: Ian Maclean “Australian Experience” Essays on Recordkeeping [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/fuptrc.html>

Додаток до Робочої програми навчальної дисципліни щодо внесення змін

Зміни обговорено та затверджено на засіданні кафедри культурології та інформаційної діяльності протокол № ___ від «___» _____ 20__ р.

Завідувач кафедри культурології та інформаційної діяльності _____ (_____)
(підпис) (прізвище та ініціали)

Аркуш обліку змін

№ з/п	№ та зміст пункту, до якого внесено зміни	ПІБ викладача	Підпис викладача