



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра історії, археології, інформаційної
та архівної справи



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЙНИХ УСТАНОВ

Освітньо-професійна програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Рівень вищої освіти другий (магістерський)

Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Кропивницький – 2023

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до дисципліни
3. Мета і завдання дисципліни
4. Формат дисципліни
5. Програмні результати навчання
6. Обсяг дисципліни
7. Ознаки дисципліни
8. Пререквізити
9. Технічне та програмне забезпечення / обладнання
10. Політика курсу
11. Навчально-методична карта дисципліни
12. Система оцінювання та вимоги
13. Рекомендовані джерела інформації

1. Загальна інформація

Назва курсу	ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЙНИХ УСТАНОВ
Викладач	Олена КОЛОМІЄЦЬ, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи
Профайл викладача	ORCID: 0000-0003-0085-7605
Контактний телефон	+38(095) 377-65-70
Е-пошта	kolomietselena1964@gmail.com
Фейсбук	www.facebook.com/Olena.Kolomiets
Консультації	<i>очні</i> – відповідно до затвердженого графіку консультацій; <i>онлайн</i> – е-листування, у месенджері (Facebook-Messenger), вебінари на платформі Zoom (за запитом здобувача)
Система дистанційного навчання	http://moodle.kntu.kr.ua/

2. Анотація до дисципліни

Анотація курсу. Освітня компонента «Документаційне забезпечення діяльності інформаційних установ» є складовою циклу професійної підготовки майбутніх фахівців у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Вона дає уявлення про роль інформаційних установ у соціальному житті, історію розвитку та функціонування діловодної сфери, значення документування для ефективної діяльності установ, знайомить з різновидами документів як засобів фіксації й передавання інформації, необхідної для здійснення управлінських функцій. Навчальний курс спрямований на досягнення здобувачем вищої освіти проблемного поля науково-теоретичних та науково-практичних засад репрезентації бібліотечно-бібліографічної та архівної інформації в документно-інформаційних системах. Він також передбачає опанування майбутніми фахівцями методикою виявлення та аналізу інформаційних потреб споживачів ретроспективної документної інформації й уміння її застосовувати в аналітичній роботі та при вирішенні конкретних дослідницьких завдань.

3. Мета і завдання дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності інформаційних установ» є актуалізація системи знань про організацію документаційного забезпечення діяльності інформаційних установ, ефективне керівництво всіма інформаційними ресурсами на основі використання сучасної інформаційної технології, а також прикладних аспектів щодо документування управлінської діяльності, налагодження раціонального документообігу, систематизації та збереження документів,

проведення експертизи їх цінності.

Завдання:

Формування компетентностей (ІК – інтегральної, ЗК – загальних, СК – спеціальних):

ІК Інтегральна компетентність: Здатність розв’язувати складні завдання та практичні проблеми у інформаційній, бібліотечній та архівній сфері або у процесі навчання, що передбачає проведення дослідження та/або здійснення інновацій та характеризуються невизначеністю умов та вимог.

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

Спеціальні компетентності:

СК2. Здатність організувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних.

СК 3. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності.

СК 4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.

СК 5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів.

СК 11. Здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів.

4. Формат дисципліни

Для денної форми навчання викладання курсу передбачає для засвоєння дисципліни традиційні лекційні заняття із застосуванням електронних презентацій, поєднуючи із практичними роботами; формат очний (offline / Face to face).

5. Програмні результати навчання

РН2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах.

РН 5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.

РН 11. Застосовувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери.

РН13. Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.

РН 14. Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.

PH 18 (У). Застосовувати концептуальні знання щодо сучасних інноваційних наукових здобутків у галузі ІТ як основи для оригінального мислення та проведення досліджень; критично осмислювати проблеми у професійній сфері і на межі галузей знань; аналізувати предметну область дослідження, використовуючи наявну документацію й консультування зі стейкхолдерами; документувати вимоги до інноваційного проєкту.

6. Обсяг дисципліни

Вид роботи	Кількість годин
Лекції	16
Практичні заняття	32
Самостійна робота	72
<i>Разом</i>	<i>120</i>

7. Ознаки дисципліни

Рік викладання	Курс (рік навчання)	Семестр	Кількість кредитів / годин	Вид підсумкового контролю	Нормативна / вибіркова
2023/2024	1	1	4/120	залік	нормативна

8. Пререквізити

Ефективність засвоєння змісту дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності інформаційних установ» істотно підвищиться, якщо здобувач попередньо опанував та/або повторив матеріал з основ діловодства, архівознавства, бібліотекознавства, інтернет-технологій та ресурсів.

9. Технічне й програмне забезпечення / обладнання

Для викладання дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності інформаційних установ» застосовується потужна матеріально-технічна база кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи: мультимедійні засоби, спеціалізовані комп'ютерні лабораторії, персональні комп'ютери, локальна комп'ютерна мережа, програмне забезпечення, вільний доступ до Інтернету, відкрита бездротова мережа Wi-Fi; існує можливість проведення занять на базі бібліотеки, архіву, музею ЦНТУ та інших інформаційних установ регіону.

10. Політика курсу та академічна доброчесність

Очікується, що здобувачі вищої освіти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлювати наслідки її порушення. Під час організації освітнього процесу в Центральноукраїнському національному технічному університеті здобувачі вищої освіти, викладачі та адміністрація діють відповідно до: Положення про організацію освітнього процесу в Центральноукраїнському національному технічному університеті (http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/The_provisions_of_company_profile.pdf); Положення про організацію вивчення вибіркових навчальних дисциплін та формування індивідуального навчального плану ЗВО (<http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/vibir.pdf>); Кодексу академічної доброчесності ЦНТУ (<http://www.kntu.kr.ua/?view=univer&id=72>).

11. Навчально-методична карта дисципліни

№ з/п	Назва теми	Кількість годин		
		Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
1.	Тема 1. Інформаційна установа як об'єкт процесу організації та управління. Предмет і завдання курсу. Загальна характеристика інформаційних установ. Особливості діяльності інформаційних установ в Україні. Перспективи інформаційної діяльності в Україні.	2	2	5
2.	Тема 2. Основи процесу управління інформаційною установою. Місія, цілі, функції організацій та установ. Структура управління установою. Стиль і методи управління. Роль соціальних комунікацій у системі управління інформаційними установами.		3	5
3.	Тема 3. Організаційні процеси в діяльності інформаційних установ. Специфіка організації діяльності в інформаційній установі. Організаційні форми інформаційної діяльності. Організація повноважень. Види повноважень. Принципи формування продуктивної діяльності інформаційної установи.		3	5
4.	Тема 4. Сучасні виміри документаційного забезпечення діяльності інформаційних установ. Поняття і сутність документаційного забезпечення діяльності установ. Нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення діяльності інформаційних установ. Документ як базове поняття документаційного забезпечення діяльності інформаційної установи. Документація установи. Документаційний фонд установи. Документно-інформаційні ресурси установи.	2	2	5
5.	Тема 5. Управління документопотоками в установі. Організація зберігання документів. Документообіг як рух потоків документів у системі управління, вимоги до його організації. Приймання, первинне опрацювання та реєстрація документів. Організація передачі документів, їх виконання та контроль за виконанням. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів. Організація зберігання документів.	2	2	5

6.	Тема 6. Документування управлінської діяльності. Документаційне забезпечення в системі управлінської діяльності інформаційних установ, його специфіка. Загальні вимоги до створення управлінських документів. Основні види управлінської документації. Стандартизація та уніфікація управлінських документів. Складання та оформлення управлінських документів.	2	2	5
7.	Тема 7. Електронний сервіс в інформаційних установах. Інформаційна установа як об'єкт автоматизації: основні поняття, мета та завдання. Історія автоматизації бібліотечних та архівних установ. Організаційні, технологічні та функціональні потреби інформаційних установ в автоматизації. Сучасний стан автоматизації інформаційних установ України.	2	2	5
8.	Тема 8. Електронні інформаційні ресурси в системі документаційного забезпечення діяльності інформаційних установ. Електронний документ та особливості його впровадження. Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу. Електронні інформаційні ресурси бібліотечних та архівних установ: нормативно-методичне та організаційно-технологічне забезпечення. Власні електронні інформаційні продукти бібліотек та архівів: електронний каталог, бібліографічні та реферативні бази даних, електронна бібліотека, електронний архів. Електронний документ і проблема захисту інформації.	2	2	5
9.	Тема 9. Автоматизовані бібліотечно-інформаційні системи (АБІС). Поняття про автоматизовані бібліотечно-інформаційні системи, їх сутність та загальна характеристика. Проблеми вибору АБІС. Огляд деяких автоматизованих бібліотечних інформаційних систем, які використовуються в Україні.		2	5
10.	Тема 10. Розробка та впровадження в бібліотеках автоматизованих бібліотечно-інформаційних систем (АБІС). Автоматизовані бібліотечні інформаційні системи: структура, адміністрування, принцип побудови. Розробка та впровадження в бібліотеках АБІС світового масштабу: «Lider», «MARC», «ALEPH». Розробка та впровадження в бібліотеках зарубіжних АБІС. Корпоративні АБІС. Розгалужені мережі АБІС. Досвід розробки та впровадження українських АБІС («УДФ/Бібліотека», «UNILIB» та ін.)	2	2	5
11.	Тема 11. Інформаційні технології у документаційному забезпеченні діяльності архівних установ. Концептуальні засади інформатизації архівної справи. Досвід інформатизації архівної справи в Україні: проблеми і здобутки. Інформаційні ресурси і сервіси Інтернет в роботі архівних установ. Формування галузевої інформаційної системи. Створення електронного архіву. Модернізація діяльності архівних установ на основі інноваційних технологій.	1	2	5
12.	Тема 12. Теоретико-методологічні засади експертизи цінності документів. Поняття і призначення експертизи цінності документів. Документ як об'єкт експертизи. Принципи і	2	2	5

	критерії цінності документів. Становлення і розвиток експертизи цінності документів. Законодавчо-нормативне та методичне регулювання експертизи цінності документів.			
13.	Тема 13. Організація проведення експертизи цінності документів. Базові поняття сфери наукової експертизи документів. Види експертизи документів та її складові. Порядок проведення і оформлення результатів експертизи цінності документів. Особливості проведення експертизи цінності документів в електронній формі.		2	6
14.	Тема 14. Збереження рідкісних і цінних видань в бібліотечних установах. Експертиза цінності рукописної та книжкової спадщини в законодавстві України. Сучасні методики визначення вартості культурних цінностей. Порядок проведення державної експертизи культурних цінностей.		2	6
	Разом	16	32	72

12. Система оцінювання та вимоги

Форма підсумкового контролю: ЗАЛІК.

Рейтинг студента із засвоєння навчальної дисципліни визначається за стобальною та дворівневою («зараховано, «не зараховано») шкалами оцінювання результатів навчання. Він складається з рейтингу поточної навчальної роботи впродовж семестру, для оцінювання якої призначається 100 балів.

За навчальним планом передбачається при вивченні навчальної дисципліни виконання певних видів робіт на лекційних, практичних, семінарських заняттях, виконання індивідуальних завдань, інших видів навчальної діяльності, тому оцінка здобувачам вищої освіти вище 60 балів може виставлятися без виконання ними підсумкової залікової роботи.

Семестровий залік проводиться на останньому занятті, до початку екзаменаційної сесії.

Розподіл балів, які отримують студенти при вивченні дисципліни «Документаційне забезпечення діяльності інформаційних установ»

Поточний контроль та самостійна робота																	Підсумковий контроль	
Змістовий модуль 1						Змістовий модуль 2											Всього	Залік
T1	T2	T3	T4	T5	ЗК1	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	ЗК2			
5	5	5	5	5	15	5	5	5	5	5	5	5	5	5	15	100	100	

Примітка: T1, T2, ..., T14 – теми, ЗК1, ЗК2 – підсумковий змістовий контроль.

Шкала оцінювання

Оцінка за шкалою ЄКТС	Визначення	Оцінка		
		За національною системою (екзамен, диф. залік, курс. проект, курс. робота, практика)	За національною системою (залік)	За системою ЦНТУ
A	ВІДМІННО – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5 (відмінно)	Зараховано	90-100
B	ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середнього рівня з кількома помилками	4 (добре)	Зараховано	82-89
C	ДОБРЕ – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок			74-81
D	ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (задовільно)	Зараховано	64-73
E	ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії			60-63
FX	НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно попрацювати перед тим, як перескласти	2 (незадовільно)	Незараховано	35-59
F	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота			1-34

13. Рекомендовані джерела інформації

Основна література

1. Андрухів А. І. Електронні послуги в бібліотечній справі: навч. посіб / А. І. Андрухів, Р. О. Голощук, М. Б. Сокіл. Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2016. 136 с.
2. Беспяньська Г. В. Організація роботи з документами: навч. посіб. для дистанц. навч. / Г. В. Беспяньська; наук. ред.. В. В. Бездрабко; Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна». К.: Університет «Україна», 2006. 243 с.
3. Біловус Л. І. Управління та організація діяльності інформаційних установ (за фаховим спрямуванням): навч. посіб. / Л. І. Біловус. Тернопіль, 2010. 414 с.
4. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту: навч. посіб. / Н. І. Гончарова. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 260 с.
5. Демуз І. О. Документаційне забезпечення діяльності державних установ: навч.- метод. посіб. / І. О. Демуз. Преяслав-Хмельницький (Київська область): Домбровська Я. М., 2018. 210 с.

6. Демчина Л. І. Документаційне забезпечення діяльності установ (за фаховим спрямуванням): конспект лекцій / Л. І. Демчина. Івано-Франківськ, 2014. 179 с.
7. Документаційне забезпечення управлінської діяльності організацій: навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук; Рівненський державний гуманітарний університет. Рівне, 2012. 116 с.
8. Долбенко Т. О. Зберігання документів у бібліотеках: навч. посіб. / Т. О. Долбенко, Ю. І. Горбань. Київ: Ліра-К, 2017. 288 с.
9. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>. Назва з екрана.
10. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» від 24.12.1993 [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2888-14>. Назва з екрана.
11. Інформація та документація. База та словник термінів: ДСТУ ISO 5127; 2018. Чин. від 01.01.2019. Київ: УкрНДНЦ, 2018.
12. Кузовова Н. М. Інформаційні технології в архівній справі та документознавстві: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / Н. М. Кузовова. Херсон, 2015. 152 с.
13. Кулешов. Управлінське документознавство: навч. посіб. / С. Г. Кулешов. К.: ДАКККиМ, 2003. 57с.
14. Матвієнко О. В. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. К. Центр учбової літератури, 2008. 112 с.
15. Мина Ж. В. Документаційне забезпечення діяльності установи: навч. посіб. / Ж. В. Мина, Н. О. Думанський. Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2015. 158 с.
16. Ліпінська А. В. Інформаційні ресурси в документознавстві: навч. посіб. для дист. навч. / А. В. Ліпінська. К.: Відкритий міжнародний університет розвивального навчання «Україна», 2007. 329 с.
17. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства: навч. посіб. / Ю. І. Палеха. К.: Кондор, 2007. 194 с.
18. Правила організації діловодства та архівного збереження документів у державних організаціях, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях / Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015. № 1000/5.
19. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV. Вісник Державного комітету архівів України. 2003. Вип.2 (4). С.15-22.
20. Сельченкова С. В. Експертиза цінності управлінських документів: науково-методичний посібник / С. В. Сельченкова, К. Т. Селіверстова. К.; Рівне, 2011. 170 с.
21. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. К.: Кондор, 2009. 220 с.

Додаткова

22. Антоненко І. Є. До історії розроблення міжнародного стандарту ISO 15489-2001 «Інформація та документація – управління документацією» / І. Є. Антоненко. *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: між від. зб. наук. пр.* Київ, 2013. Вип. 6. С. 73-83.
23. Асєєв Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи / Г. Асєєв. *Вісн. Кн. палати*, 2004. № 5. С. 32-35.

24. Бездрабко В. В. Діловодство – документаційне забезпечення управління – керування документаційними процесами: термінологічні межі та розмежування значень / В. В. Бездрабко. *Вісник Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв*, 2010. №1 (1). С. 117-121. [Електронний ресурс]. Спосіб доступу: www.nbu.gov.ua/portal/Soc_@um/Vdakk
25. Бездрабко В. Теоретичні засади експертизи цінності документів: традиції і сучасні тренди (із зарубіжного досвіду) / В. Бездрабко. *Архіви України*, 2019. Вип.4. № 321. С.7-40.
26. Беспяньська Г. Експертиза цінності документів: науково-практичні засади / Г. Беспяньська. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*, 2008. № 5(71).С. 79-87
27. Бородай І., Татарчук Л., Підгайна Т. Інформаційні технології в діяльності провідних бібліотек світу та їх використання за умов сучасних комунікацій / І. Бородай, Л. Татарчук, Т. Підгайна. *Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук*, 2022. (9), С. 80-91. <http://doi.org/10.31866/2616-7654.9.2022.259154>
28. Вилегжаніна Т. І. Інновації в новій парадигмі діяльності бібліотек / Т. І. Вилегжаніна. *Бібліот. планета*, 2017. № 1. С. 4-5.
29. Воскобойнікова-Гузєва О. В. Модернізаційні моделі розвитку бібліотечно-інформаційних установ у період глобалізації: визначення базових складових. *Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського*. 2012. Вип. 33. С.7-30.
30. Гайдук Н.А., Кудлай В. О. Бібліометричний аналіз як один із методів дослідження динаміки розвитку документних потоків / Н. А. Гайдук, В. О. Кудлай. *Вчені записки Таврійського нац. у-ту ім. В. І. Вернадського*. №1. 2020. Т 31(70). Ч.4. С.146-152.
31. Добровольська В. В. Інформаційно-документаційне забезпечення розвитку соціокомунікаційного простору культури в Україні: монографія / Вікторія Добровольська. Київ: НАКККіМ, 2020. 352 с.
32. Дронюк І. М. Технології захисту інформації на матеріальних носіях: монографія / І. М. Дронюк. Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2017. 200 с.
33. Желай О. Електронний сервіс сучасної бібліотеки: монографія / Оксана Желай; наук. ред. В. М. Горювий; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2021. 208 с.
34. Електронні інформаційні ресурси бібліотек у піднесенні інтелектуального і духовного потенціалу українського суспільства: монографія / [О. С. Онищенко, Л. А. Дубровіна, В. М. Горювий та ін.]; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. К.: НБУВ, 2011. С. 62].
35. Інформаційно-комунікаційна діяльність наукових бібліотек в умовах розвитку суспільства знань: монографія / О. М. Василенко, Т. В. Добко, Н. Я. Зайченко та ін.; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2017. 410 с.
36. Калініна-Симончук Ю. С. Експертиза цінності рукописної та книжкової спадщини в законодавстві України: сучасний стан та перспективи розвитку / Ю. С. Калініна-Симончук [Електронний ресурс]. Спосіб доступу: [file:///C:/Documents%20and%20Settings/Пк/Мои%20документы/rks_2019_24_19%20\(3\).pdf](file:///C:/Documents%20and%20Settings/Пк/Мои%20документы/rks_2019_24_19%20(3).pdf)
37. Ключник І. А. Єдина цифрова інфраструктура сучасної наукової бібліотеки на основі web-технологій [Електронний ресурс] / І. А. Ключник, Т. О. Колеснікова, О. С. Шаповал. *Наука та прогрес транспорту*, 2019. №1 (79). – [URL:http://stp.diit.edu.ua\(article\)view/160434/162288](http://stp.diit.edu.ua(article)view/160434/162288)

38. Ковальчук Н. В. Інформаційні технології в управлінні національною бібліотекою: документаційно – прикладний аспект / Н. В. Ковальчук. *Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності: теорії та інновації: зб. матеріалів V Міжнар. наук.-практ. конф.* (Одеса, 27 березня 2019 р.) / під заг. ред.. В. Г. Спрінсяна. Дніпро: Середняк Т. К, 2019. С. 342-346.
39. Ковальчук Н. В. Служба документаційного забезпечення діяльності бібліотеки: нові виклики в умовах інформатизації суспільства / Н. В. Ковальчук. *Інформація, комунікація, суспільство: матеріали VIII Міжнар. наук. конф.* (Україна, Чинадієво, 16-18 травня 2019 р.). Чинадієво, 2019. С. 103-104.
40. Костенко Л. Й. Бібліотечні електронні інноваційні технології / Л. Й. Костенко, О. І. Жабін. *Бібл. вісник*. 2008. №6. С.25-27.
41. Коржик Н. Професійні компетенції бібліотекаря ХХІ ст. / Н. Коржик *Вісн. Кн. палати*, 2017. №6. С.12-14.
42. Левчук О. Архівні електронні інформаційні ресурси як джерело історичної інформації / О. Левчук. *Архіви*. Вип. 4 № 325 (2020): жовтень-грудень. Режим доступу: <file:///C:/Documents%20and%20Settings/Пк/Мои%20документы/88-Текст%20статті-213-2-10-20201217.pdf>
43. Політова О. А. Вивчення документознавчих потоків як напрям документознавчих досліджень / О. А. Політова. *Документознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики*. К.: ДАКККиМ, 2009. С. 41-42.
44. Савченко І. В. Сучасне нормативно-правове регулювання експертизи цінності документації в установах: формування, складові та напрямки розвитку / І. В. Савченко. *Наукові праці історичного факультету Запорізького національного університету*, 2015. Вип. 1. №43. С. 323-326
45. Селіверстова К. Науково-методичне забезпечення експертизи цінності документів / К. Селіверстова. *Архіви України*, 2014. Вип. 4-5. С. 131-151.
46. Трачук Л. Електронні бібліотеки та колекції документів на сайтах обласних наукових бібліотек України / Л. Трачук. *Вісн. Кн. палати*, 2015. № 7. С. 33-37.
47. Чернятинська Ю. Г. Теоретико-методологічні засади експертизи цінності документів в електронній формі./ Ю. Г. Чернятинська. *Наукові праці історичного факультету Запорізького національного університету*, 2017. Вип. 49. С. 251-254.
48. Ярошенко Т., Чуканова С. Роль цифрової гуманітаристики у модернізації сучасного бібліотекознавства / Т. Ярошенко, С. Чуканова. *Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук*, 2018. Вип.1. С.10-17. Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ujlis_2018_1_3

Інформаційні ресурси

1. «Український фондний дім: АІБС "УФД/ Бібліотека" програмна система комплексної автоматизації бібліотеки» – <http://ush.com/ua/>
2. «Автоматизація бібліотечної справи: Бібтех – бібліотечні інформаційні технології» – <http://library.ridne.net/forum/1>
3. «Віртуальна бібліографічна довідка» – Служба комплексного інформаційно-бібліографічного обслуговування Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського НАН України – http://www.irbis-nbuv.gov.ua/info_lib.html

4. Сайт для інформаційних працівників, документознавців та діловодів – <http://dok.ucoz.com>

5. Сайт про діловодство в Україні – <http://dilovodstvo.wordpress.com/> «Діловод» – сайт інформаційного спрямування – <http://dilovod.com.ua/>

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи Протокол № 1 від «28» серпня 2023 р.