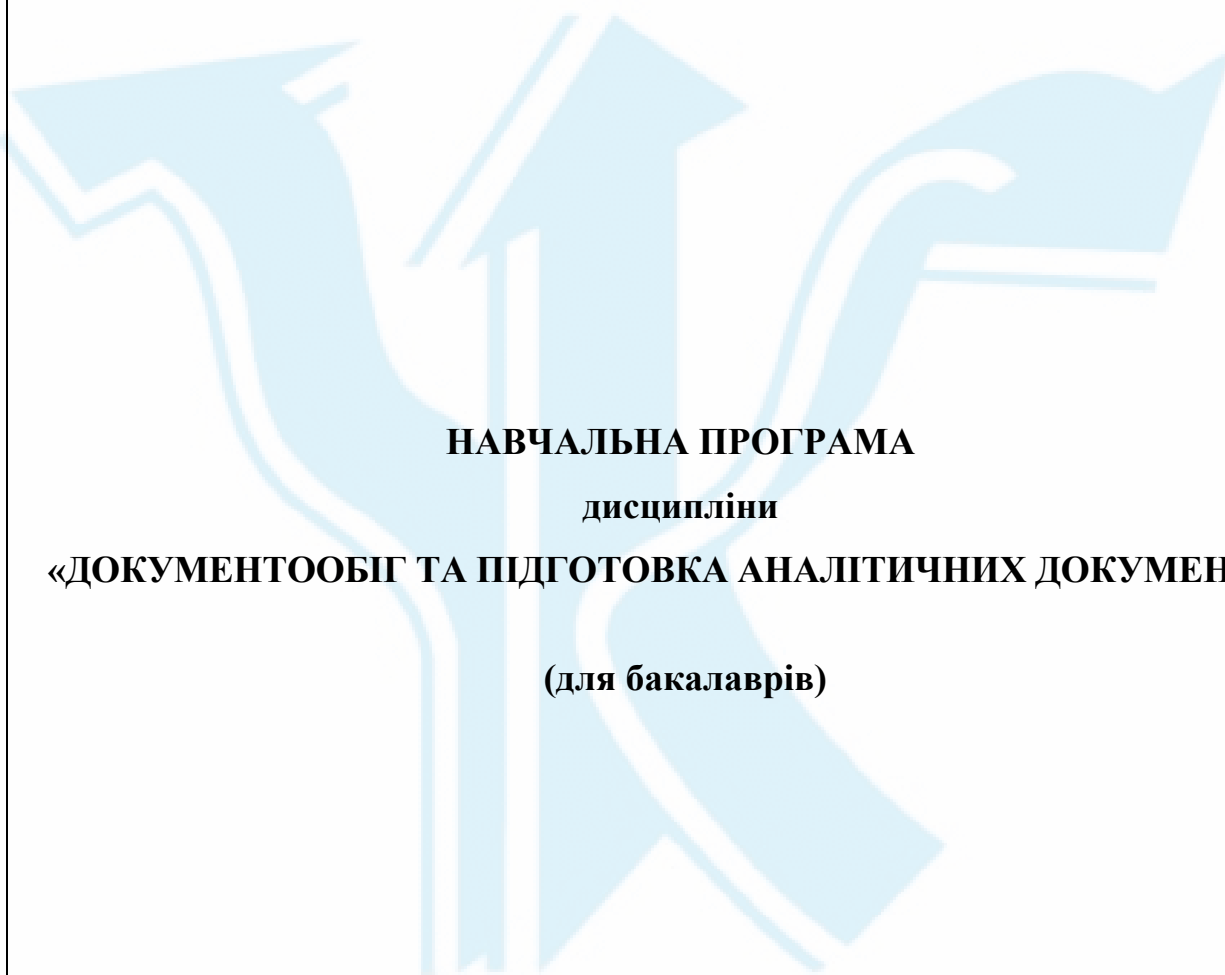


МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
дисципліни
«ДОКУМЕНТООБІГ ТА ПІДГОТОВКА АНАЛІТИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ»
(для бакалаврів)

МАУП

Київ 2016

Підготовлено викладачем кафедри державного управління та самоврядування А.М. Шаповаловою.

Затверджено на засіданні кафедри державного управління та самоврядування (протокол № 10 від 20 квітня 2016)

Схвалено Вченою радою Інституту соціальних наук і самоврядування Г.А.Алієва Міжрегіональної Академії управління персоналом (протокол №9 від 29 квітня 2016)

Шаповалова А.М. Навчальна програма дисципліни «Документообіг та підготовка аналітичних документів» (для бакалаврів). – К.: МАУП, 2016. – 21с.

Навчальна програма містить пояснювальну записку, тематичний план, зміст дисципліни «Документообіг та підготовка аналітичних документів», вказівки до підготовки реферату, теми рефератів, питання для самоконтролю, а також список літератури.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Особливо актуальним постає участь України в європейських інтеграційних процесах та чіткий пріоритет державної політики на повноправне членство у Європейському Союзі, який вимагає від працівників державного управління, посадових осіб місцевого самоврядування володіння глибокими і всебічними знаннями про організацію електронного документообігу та прийняття від суб'єктів господарювання звітних документів в електронному вигляді в державних установах, а також основними проблемами та шляхами удосконалення системи документообігу. Ми лише починаємо робити кроки на шляху до дієвого електронного урядування, тоді як інші країни вже досягли суттєвих результатів і використовують такі системи повноцінно. Набуті знання з дисципліни «Документообіг та підготовка аналітичних документів» дозволять студентам приймати ефективні державно-управлінські рішення щодо участі в інтеграційних процесах на всіх рівнях, з урахуванням національних інтересів. Позитивні приклади запровадження та функціонування електронних урядів в інших країнах, допоможуть підкреслити реальні переваги цих систем та всебічно реалізувати електронне урядування в Україні.

Уже сьогодні можна стверджувати: лише глобальне застосування технології електронного безпаперового документообігу, яке об'єднує в єдиній мережі органи влади, у змозі забезпечити швидкий цілісний обмін документами, що ведеться за єдиними оптимальними правилами й регламентами, об'єднує всі типи документів (у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом), скеровується єдиною загальнодержавною довідниковою базою, актуальність якої постійно підтримується на належному рівні, та забезпечує реальні можливості для зміни філософії організації роботи органів влади, місцевого самоврядування внаслідок відходу від практики контролю формального виконання документів і запровадження аналізу ступеня досягнення результату та якості кінцевого продукту. Розвиток суспільних відносин став вимогою сьогодення в цілому щодо розроблення, вдосконалення та оновлення нормативно-правової бази України, створення спеціальних юридичних норм та правил регулювання сфери інформаційних правовідносин.

Дисципліна «Документообіг та підготовка аналітичних документів» є нормативною частиною освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів за спеціальністю 074 «Публічне управління та адміністрування». Отже, програма навчальної дисципліни «Документообіг та підготовка аналітичних документів», спрямована на те, щоб дати студентам знання теоретичних, практичних основ дисципліни та застосування ними здобутих знань, умінь та навичок на практиці.

Основною метою та цінністю співіснування системи державної влади є ефективність управління. У зв'язку з цим виникає необхідність більш детальнішого вивчення дисципліни «Документообіг та підготовка аналітичних документів», яка сприятиме високотехнологічному і прогресивному підходу до суттєвого підвищення ефективності роботи органів державної влади та місцевого самоврядування в цілому. Все це сприятиме створенню нової організаційної культури в органах влади всіх рівнів, зробивши роботу

державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування більш легкою, цікавою і значимою.

У ході вивчення даного предмету студенти знайомляться з теоретико-методологічними засадами, об'єктом, предметом, метою та завданнями дисципліни, вивчають аналітичні документи, електронне діловодство і документообіг, як складові системи державного управління.

Всебічне вивчення студентами дисципліни документообігу та підготовки аналітичних документів дасть змогу **знати:**

- перелік основних нормативно-правових актів з питань електронного документообігу та електронного цифрового підпису та їх основні положення;
- основні аспекти побудування систем електронного документообігу та електронного цифрового підпису;
- сутність, значення та основні етапи життєвого циклу електронного документу;
- структуру національної системи електронного цифрового підпису основні функції центрів сертифікації ключів;
- досвід провідних країн ЄС з впровадження систем електронного документообігу з використанням електронного цифрового підпису;
- категорійно-понятійний апарат проблематики інформаційного суспільства та електронного урядування;
- загальні принципи, методи та моделі електронного урядування;
- класифікацію, ієрархію та систему адміністративних послуг;
- нормативно-правові засади забезпечення розвитку інформаційного суспільства та електронного урядування;
- сутність, значення та основні етапи формування електронного уряду в Україні;
- основні принципи, напрями і механізми трансформації системи публічного управління в Україні у відповідності з вимогами інформаційного суспільства;
- організаційну систему управління впровадженням електронного урядування в Україні;
- визначення базових понять аналітико-синтетичної переробки документної інформації;
- основи класифікації інформаційних документів;
- основи методики складання бібліографічного опису, індексування, анотування, реферування й оглядово-аналітичних документів;
- міжнародний і вітчизняний досвід щодо здійснення автоматизованої аналітико-синтетичної переробки документів.

Вміти:

- оцінювати та аналізувати стан електронного урядування;
- застосовувати набуті навички в практичній діяльності щодо інформаційної політики;
- використовувати найкращий зарубіжний та вітчизняний досвід у цій сфері;

- здійснювати комплексний аналіз рівня готовності органів державної влади та місцевого самоврядування до впровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій;
- застосовувати комунікаційні та інформаційні технології в процесі підготовки, прийняття та впровадження управлінських рішень;
- організовувати роботу свого підрозділу з системою електронного документообігу та електронної звітності;
- складати бібліографічний опис різних видів документів;
- складати анотації на первинні документи;
- здійснювати індексування за допомогою сучасних документних класифікацій;
- здійснювати реферування документів;
- складати й здійснювати оглядовий аналіз документної інформації.

Мати навички:

- адаптації паперового діловодства для застосування автоматизованих систем електронного документообігу в органах державної влади та місцевого самоврядування;
- генерації ключів електронного цифрового підпису для використання в системах електронного документообігу та електронної звітності;
- розробляти та впроваджувати регламенти та правила електронного документообігу та електронної звітності в підрозділах з урахуванням вимог чинного законодавства та нормативно-правових документів.

Дисципліна «Документообіг та підготовка аналітичних документів» викладатиметься з урахуванням найсучасніших інтерактивних методик.

Тематичний план

дисципліни

«ДОКУМЕНТООБІГ ТА ПІДГОТОВКА АНАЛІТИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ»

№п/п	Назва змістового модуля і теми
	Змістовий модуль 1. Основні поняття документообігу.
1	Документообіг: загальні поняття. Інформаційно-довідкові документи.
2	Види та класифікація документів. Документообіг як основа діяльності органів виконавчої влади та посадових осіб місцевого самоврядування.
3	Оформлення та порядок затвердження, погодження і завірення документів.
	Змістовий модуль 2. Електронне урядування.
4	Категорійно-понятійний апарат інформаційного суспільства та електронного урядування. Державна політика впровадження електронного урядування.
5	Нормативно-правові засади забезпечення розвитку інформаційного суспільства та електронного урядування. Сутність, значення та основні етапи формування електронного уряду в Україні.
6	Інформаційне суспільство. Електронний уряд, досвід країн

	світу(Білорусь, Велика Британія, США).
	Змістовий модуль 3. Характеристика електронного документообігу.
7	Правове регулювання електронного документообігу. Поняття та ознаки електронного документу.
8	Поняття та особливості застосування електронного цифрового підпису.
9	Порядок здійснення електронного документообігу в органах влади і місцевому самоврядуванні. Автоматизовані системи документообігу. Інформаційні банки та бази даних.
	Змістовий модуль 4. Аналітичний документ як інструмент підготовки управлінських рішень.
10	Документ в інформаційно-аналітичній діяльності. Поняття та види аналітичних документів.
11	Характеристика основних видів інформаційних документів. Методи збирання інформації при підготовці аналітичного документу.
12	Організація, обробка та оформлення інформаційного матеріалу.
Разом годин: 120	

Зміст дисципліни

« ДОКУМЕНТООБІГ ТА ПІДГОТОВКА АНАЛІТИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ »

Змістовий модуль 1. Основні поняття документообігу

Тема 1. Документообіг: загальні поняття. Інформаційно-довідкові документи

Службові листи. Доповідні і пояснювальні записки. Документація з претензійної діяльності. Листи-запрошення. Інформаційні листи. Рекламні листи. Листи-повідомлення. Листи-підтвердження. Гарантійні листи. Листи-відповіді.

Література [2, 4, 10, 47, 61, 62]

Тема 2. Види та класифікація документів. Документообіг як основа діяльності органів виконавчої влади та посадових осіб місцевого самоврядування

Основні ознаки класифікації документів. Види документів для обов'язкового користування в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування. Додаткові види документів. Структура документів у залежності від їх виду.

Література [5, 6, 7, 8, 10, 17, 48, 55, 65, 69]

Тема 3. Оформлення та порядок затвердження, погодження і завірення документів

Особливості форматів документів та їх оформлення. Властивості універсальних форматів. Склад реквізитів документів. Адресати документів. Порядок затвердження, погодження і завірення документів.

Змістовий модуль 2. Електронне урядування

Тема 4. Категорійно-понятійний апарат інформаційного суспільства та електронного урядування. Державна політика впровадження електронного урядування

Електронна демократія. Електронне урядування. Електронні державні послуги. Інформаційне середовище електронного урядування. Індекс готовності електронного уряду. Інформаційне суспільство. Портал е-урядування (Єдиний веб-портал органів виконавчої влади).

Література [11, 12, 14, 15, 17, 19, 38, 42, 46, 50]

Тема 5. Нормативно-правові засади забезпечення розвитку інформаційного суспільства та електронного урядування. Сутність, значення та основні етапи формування електронного уряду в Україні

Законодавче забезпечення розвитку електронного урядування. Мета, основні цілі та завдання електронне урядування в Україні. Передумови електронного урядування в Україні. Електронна демократія. Етапи розвитку електронного урядування. Управління розвитком електронного урядування. Електронне урядування в умовах криз.

Література [1, 2, 4, 5, 6, 8, 13, 21, 22, 26, 57, 59]

Тема 6. Інформаційне суспільство. Електронний уряд, досвід країн світу

Інформаційна система (ІС). Інформаційні мережі Інформаційна технологія (ІТ). Інформаційний портал. Інформаційний продукт (продукція). Інформаційне середовище електронного урядування. Електронні адміністративні послуги. Електронний уряд Білорусії, Великої Британії та США.

Література [28, 29, 33, 34, 35, 36, 37, 52, 53, 68]

Змістовий модуль 3. Характеристика електронного документообігу

Тема 7. Правове регулювання електронного документообігу. Поняття та ознаки електронного документу

Теоретико-методологічні засади електронного документообігу. Електронний документообіг, електронна звітність.

Література [8, 9, 16, 17, 18, 30, 58, 71]

Тема 8. Поняття та особливості застосування електронного цифрового підпису

Електронний цифровий підпис як складова електронного документообігу в органах державної влади та у місцевому самоврядуванні. Національна система електронного цифрового підпису.

Література [10, 20, 27, 31, 49]

Тема 9. Порядок здійснення електронного документообігу в органах влади і місцевого самоврядування. Автоматизовані системи документообігу. Інформаційні банки та бази даних

Поняття бази даних та банку даних. Реляційні, мережні та ієрархічні бази даних. Основні операції з базами даних, етапи їх розробки. Типи даних. Поняття картки, картотеки, інформаційної системи, автоматизованої інформаційної системи. Системи управління базами даних (СУБД). Види та загальна характеристика СУБД. Основні поняття та функції СУБД. Використання можливостей СУБД Access для автоматизації документообігу.

Література [1, 2, 3, 4, 5, 6,7, 32, 45, 51, 67]

Змістовий модуль 4. Аналітичний документ як інструмент підготовки управлінських рішень

Тема 10. Документ в інформаційно-аналітичній діяльності. Поняття та види аналітичних документів

Загальні принципи аналізу документів. Види інформаційно-аналітичних документів і технологія їх підготовки. Формат аналітичного документа. Міжнародний і вітчизняний досвід щодо здійснення автоматизованої аналітико-синтетичної переробки документів.

Література [3, 40, 54, 56, 64]

Тема 11. Характеристика основних видів інформаційних документів. Методи збирання інформації при підготовці аналітичного документу

Специфіка документно-інформаційного і фактографічного обслуговування в режимі «запит-відповідь». Основні види запитів: універсальні, галузеві, багатогалузеві, тематичні. Принципи, цілі та завдання контент-аналізу і вимоги до його організації. Основні види моніторингу інформаційного потоку: бібліографічний, статистичний, концептуальний.

Література [63, 66, 73]

Тема 12. Організація, обробка та оформлення інформаційного матеріалу

Бібліографічні документи. Експрес-інформація. Інформаційний листок. Оглядово-аналітичні документи: функції та ознаки. Оглядова інформація. Інформаційний реферативний огляд. Оглядова доповідь. Бібліографічний огляд. Аналітичний документ. Прогностичний огляд. Тематичні підбірки. Дайджест. Прес-реліз.

Література [43,70,72,74]

ВКАЗІВКИ ДО ПІДГОТОВКИ РЕФЕРАТУ

Підготовка студентами рефератів передбачає розвиток навичок самостійного пошуку необхідної інформації, опрацювання та осмислення теоретичного і практичного матеріалу. Вибір теми – довільний.

Реферат виконується на скріплених аркушах паперу формату А4. На титульній сторінці вказуються: назва дисципліни («Політика європейської інтеграції»); прізвище, ім'я, по батькові студента, номер групи. Реферат має містити план і список літератури та повинен складатися зі вступу, кількох

розділів та висновків. На останній сторінці ставиться дата виконання роботи та підпис студента.

У ході підготовки реферату студент має використовувати вітчизняні та іноземні інформаційні матеріали, самостійно проводити пошук документальної та фактографічної інформації, здійснювати систематизацію та узагальнення даних, виявляти ключові моменти, використовувати електронну пошту та телеконференції, застосовуючи методи пошуку в мережі Інтернет. У випадку необхідності слід проводити реферування документів, формуючи власні погляди на явища, події та процеси, базуючись на знанні граматичних форм.

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Роль та місце електронного документообігу в електронному урядуванні.
2. Теоретико-методологічні засади електронного документообігу.
3. Аналіз нормативно-правової бази в сфері електронного документообігу та електронного цифрового підпису.
4. Досвід країн ЄС з впровадження електронного документообігу та електронного цифрового підпису.
5. Життєвий цикл електронного документу.
6. Організаційні аспекти впровадження системи електронного документообігу в органах державної влади та місцевому самоврядуванні.
7. Електронний цифровий підпис як складова електронного документообігу.
8. Національна система електронного цифрового підпису.
9. Електронний документообіг, електронна звітність та електронний цифровий підпис в органах державної влади.
10. Науково-практичні засади запровадження технологій Електронного Уряду в Україні
11. Надання послуг електронного цифрового підпису.
12. Шляхи впровадження та технології використання електронного підпису.
13. Структура системи ЕЦП в Україні.
14. Акредитовані центри сертифікації ключів: складові та функціонування.
15. Порядок роботи з особистими та відкритими ключами ЕЦП.
16. Основи організації електронного документообігу та прийняття від суб'єктів господарювання відповідних звітних документів в електронному вигляді з урахуванням європейського досвіду.
17. Оглядово-аналітичні документи. Методика складання оглядово-аналітичних документів.
18. Бібліографічний, реферативний, оглядово-аналітичний документи як різновиди інформаційного документа.
19. Світовий досвід автоматизації індексування. Сучасні автоматизовані інформаційні системи.
20. Аналіз і синтез у науковій обробці документів.
21. Еволюція бібліографічного опису як складової бібліографічного запису.
22. Послідовність підготовки інформаційного документа.
23. Послідовність підготовки інформаційного документа.
24. Методика складання монографічного бібліографічного опису (БО).
25. Методика складання аналітичного бібліографічного опису.

26. Вітчизняні системи автоматизації БО в документно-інформаційних структурах.
27. Закордонні системи автоматизації БО в документно-інформаційних структурах.
28. Диверсифікація інформаційної продукції в інформаційній діяльності.
29. Реферування документів як найважливіша складова мікροаналітичного згорання інформації.
30. Порівняльна характеристика методики створювання бібліографічних і реферативних документів.
31. Функціональне призначення й значення оглядово-аналітичних документів.
32. Сучасні технології автоматизації індексування.
33. Порівняльна характеристика реферативного й аналітичного оглядів.
34. Міжнародний досвід законодавчого забезпечення реферування документів.
35. Специфіка методики реферування щодо окремих видів документів.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Назвіть основні та загальні поняття документообігу.
2. У чому полягає науково-методологічне наповнення змісту документів в органах влади?
3. Назвіть основні види та класифікації документів.
4. Що таке обов'язкові реквізити розпорядження та який порядок його узгодження? Назвіть вимоги до тексту розпорядження.
5. У чому полягає роль поточна робота з наказами, трудовими договорами.
6. Надайте характеристику наказам (розпорядженням), які стосуються основної діяльності органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.
7. Охарактеризуйте особливості оперативного зберігання наказів та наказів з особового складу.
8. Надайте характеристику документу «Наказ». Що таке Наказ за особовим складом?
9. Правила щодо складання Наказів. Види наказів. Вимоги до тексту Наказів. Реквізити Наказів.
10. Надайте характеристику документу «Розпорядження».
11. З яких причин є важливим формування справ та передача справ в архів?
12. Назвіть основні поняття про нормативну документацію та перелік типових нормативних документів.
13. Надайте характеристику категорії «Конфіденційна інформація».
14. У чому полягає європейський підхід щодо електронного врядування?
15. Виділіть теоретичні підходи щодо складання та узгодження нормативної документації (інструкцій) тощо.
16. Надайте характеристику категорії «Нормативний документ». Що таке «Інструкція» як документ? Що таке «Посадова інструкція»?
17. Назвіть основні документи в органах виконавчої влади та місцевому самоврядуванні.
18. Що таке інформаційно-довідкові документи?
19. Надайте характеристику інформаційним листам, листам-запрошенням, рекламним листам, листам-повідомленням, листа-підтвердженням, гарантійним

листам та листам-відповідям.

20. Розкрийте сутність категорії «Претензія». Які бувають форми претензій?

21. Надайте характеристику документам «Службова записка», «Докладна записка», «Пояснювальна записка» та «Позовна заява».

22. В чому сутність державної політики впровадження електронного урядування в Україні?

23. Розкрийте поняття Електронна демократія. Електронне урядування. Електронні державні послуги.

24. Для чого потрібен Портал е-урядування (Єдиний веб-портал органів виконавчої влади)?

25. Розкрийте сутність інформаційного середовища електронного урядування.

26. Що таке Індекс готовності електронного уряду?

27. Для чого потрібне інформаційне суспільство?

28. Назвіть основні нормативно-правові документи забезпечення розвитку інформаційного суспільства та електронного урядування в Україні.

29. Розкрийте сутність, значення та основні етапи формування електронного уряду в Україні.

30. Визначте основні цілі основні цілі мету, та завдання електронне урядування в Україні.

31. Яким чином здійснюються законодавче забезпечення розвитку електронного урядування?

32. Назвіть передумови електронного урядування та етапи розвитку електронного урядування в Україні.

33. Що таке електронна демократія?

34. Хто здійснює управління розвитком електронного урядування?

35. Як здійснювати електронне урядування в умовах кризи?

36. Назвіть правовий статус, поняття та ознаки електронного цифрового підпису.

37. Для чого призначений електронний підпис?

38. Що таке особистий ключ і відкритий ключ, в чому різниця?

39. Який порядок застосування електронного цифрового підпису органами влади? Чим визначається?

40. Розкрийте сутність поняття, змісту та переваги електронного документообігу.

41. Надайте характеристику інформаційній системі (ІС), інформаційній мережі, інформаційній технології (ІТ).

42. Що таке інформаційне суспільство і для чого воно потрібне?

43. Яким чином здійснюється робота електронного уряду Білорусії, Великої Британії, США та інших країнах?

44. Що означає інформаційний портал, інформаційний продукт (продукція), інформаційне середовище електронного урядування. Електронні адміністративні послуги?

45. У чому сутність інформаційної діяльності? Як вона співвідноситься з аналітико-синтетичною обробкою документів?

46. Які види інформаційних документів вам відомі?

47. Як співвідносяться первинні і вторинні документи?

48. У чому суть загальної і часткової методики створення вторинних

документів?

49.Що таке бібліографічний документ? У чому полягає його специфіка?

50.Які види реферативних документів вам відомі? У чому їх особливість?

51. Оглядово-аналітичний документ як найважливіша складова вторинних документів.

52. Методичні особливості складання анотацій різних типів.

53.Назвіть особливості оглядових документів.

54.Які види аналітичних документів вам відомі? Які особливості структури документа?

55.Назвіть основи методики підготовки оглядової інформації.

56. В чому полягає сутність і значення індексування документів?

57. Яке функціональне призначення анотування документів Ви знаєте?

58. В чому полягає порядок здійснення електронного документообігу в органах державної влади і місцевому самоврядуванні?

59. Назвіть автоматизовані системи документообігу.

60. Надайте характеристику інформаційним банкам та базам даних.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Закон України “Про електронний цифровий підпис” від 22.05.03 № 852-IV
2. Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг” від 22.05.03 №851-IV
3. "Закон України Про Національний архівний фонд та архівні установи" від 13.12.01 № 2888-III
4. Закон України “Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки” [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.
5. Закон України “Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації” від 23 вересня 1997 р. №539/97-ВР, із змінами [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.
6. Закон України “Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах” (Відомості Верховної Ради (ВВР) 1994, №31, ст.286).
7. Закон України “Про звернення громадян” (Відомості Верховної Ради (ВВР) 1992, №48, ст.650).
8. Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовт. 2004р. №1453// www.rada.gov.ua
9. Автоматизована система електронного документообігу ДПА України [Електрон. ресурс]: <http://www.atlas.ua/ukr/asedo-dpa.html>.
- 10.Акимов Є. ЭЦП в электронномдокументообороте// http://www.iitrust.ru/articles/ecp_edocs.htm.
- 11.Ахрипська О., Пестряков І., Хмара О. Електронна демократія в Україні. Що це? //<http://ti-ukraine.org/news/4661.html>

12. Блажівська Н., Береза Т. Електронний уряд та інформатизація органів державної влади, <http://www.pravo.org.ua/word/50.doc>
13. Вершинин М. "Электронное правительство" в XXI веке, [http:// www.pr-news.spb.ru/publicat/](http://www.pr-news.spb.ru/publicat/)
14. Гриднев В. В. Архивное: про термин —электронное правительство — подборка определений / В. В. Гриднев [Электронный ресурс]: Веб-сайт
15. В. В. Гриднева. – Режим доступа : <http://www.gridnev.info/?p=64#more-64>
16. Ерофеев, Е. Электронное правительство : Как приблизить чиновника к гражданину? / Евгений Ерофеев // Connect! : Мир связи. – 2004. – № 10. – С. 23–24.
17. Електронне діловодство та контроль виконання документів [Електрон. ресурс]: <http://www.atlas.ua/ukr/control.html>.
18. Електронний документообіг та електронний цифровий підпис [Електрон. ресурс]: <http://minagro.gov.ua/page/?2551>.
19. Калінін Я. «Інфраструктурні рішення для електронного регіону» [Електрон. ресурс]: <http://softline.kiev.ua/document/54185;/07%20-%20Калитин%20-%20Інфраструктурные%20решения%20Huawei.pdf>.
20. Кільчицкий Є. Система електронного цифрового підпису//<http://softline.kiev.ua/document/54181;/05%20-%20Кильчицкий%20-%20Система%20цифровой%20подписи.pdf>.
21. Концепція функціонування Центрального державного електронного архіву України / Режим доступу – <http://tsdea.archives.gov.ua/base/nmdoc/accpdoc/konception.php>, вільний
22. Концепція розвитку електронного урядування в Україні. [Електронний ресурс] - <http://dki.org.ua/files/Concept-E-Government.doc>
23. Круковський М.Ю. Практичний розрахунок ефективності системи електронного документообігу// http://monax.ru/programming/00007788_0.html.
24. Марреро А. Основні принципи побудови електронного документообігу в органах державної влади. – К.: ЗАТ “Софтлайн”, 2003. – 13 с. (файл “doc82”).
25. Макарчук О. Документообіг як основа діяльності органу влади. Визначення термінів [Електрон. ресурс] URL: <http://www.atlas.ua/ukr/hum-rm.html>
26. Мещеряков В.С. Електронна демократія / В.С. Мещеряков – Режим доступу: <http://kds.org.ua/blog/elektronna-demokratiya>
27. Микулич Н. Д. Применение ЭЦП в Беларуси / Режим доступа – http://www.itsec.ru/articles2/vestnikSNG/primenen_ECP_Belarus, свободный
28. Модернизация правительства Англии. 1999. [http://www.e-gorod. ru/e-proj ect/whitepaper/](http://www.e-gorod.ru/e-proj ect/whitepaper/).
29. Носевич В. Архив электронных документов: белорусский опыт / Режим доступа – <http://vn.belinter.net/digit/9.html> , свободный
30. Носевич В. Архивы в эпоху электронных документов / Режим доступа – <http://vn.belinter.net/digit/2.html>, свободный
31. Силков С. В. Нормативно-правовое и методическое регулирование работы и обеспечения сохранности электронных документов и информационных ресурсов / Режим доступа – <http://www.nestor.minsk.by/sr/2008/05/sr80501.html>, свободный

32. Храмцовская Н. А. Как хранить электронные документы? Советы эксперта / Режим доступа – <http://www.audit-it.ru/articles/soft/a115/125733.html>, свободный
33. ГОСТ Р 34.10-2001. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процедуры формирования и проверки электронной цифровой подписи. – М.: Госстандарт России, 2001. – 20 с.
34. ДСТУ ISO/IEC 15946–1:2006. Інформаційні технології. Методи захисту. Криптографічні методи, що ґрунтуються на еліптичних кривих. Частина 1. Загальні положення (ISO/IEC 15946 – 1:2002, IDT)
35. ДСТУ ISO/IEC 15946 - 3:2006. Інформаційні технології. Методи захисту. Криптографічні методи, що ґрунтуються на еліптичних кривих. Частина 1. Загальні положення (ISO/IEC 15946 – 3:2002, IDT).
36. ДСТУ ISO/IEC 9594-8: 2006 „ Інформаційні технології. Взаємодія відкритих систем. Каталог. Частина 8. Основні положення щодо сертифікації відкритих ключів та атрибутів”.
37. ДСТУ 4145-2002. Інформаційні технології. Криптографічний захист інформації. Цифровий підпис, що ґрунтується на еліптичних кривих. Формування та перевірка.
38. Баклан І.В. Електронний парламент: методологія прийняття рішень у процесі нормотворення / І.В. Баклан, Ю.М. Селін – Юридична наука №1/2013. – С.13-20.
39. Банасюкевича В.Д. Новий типовий перелік // Діловодство 2001. №1.
40. Блюменау Д.И. Информационный анализ/синтез для формирования вторичного потока документов : учебно-практ. пос. / Д.И. Блюменау. - СПб.: Профессия, 2002. - 240 с.
41. Бикова Т.А. Правові вимоги до внутрішніх документів фірми: складання та оформлення положень // Секретарська справа 2004. №2.
42. Вітчизняний і зарубіжний досвід впровадження електронного урядування / за загальною редакцією Чукут С.А., Загвойської О.В. – К.: НАДУ, 2008. – 136 с.
43. Власова Г. В. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч. посіб. / Г. В. Власова, В. І. Лутовинова, Л. І. Титова. – К. : ДАКККіМ, 2006. – 291 с.
44. Головач А. С. Образцы оформления документов: Для предприятий и граждан / А. С. Головач - Донецк: Сталкер, 1997. - 352 с .
45. Гольдштейн, А. Б. Технология и протоколы MPLS / А. Б. Гольдштейн, Б. С. Гольдштейн. – СПб. : ВHV, 2005. – 304 с.
46. Данилин А.В. Электронные государственные услуги и административные регламенты. От политической задачи к архитектуре «электронного правительства» / А.В. Данилин. М.: Инфра-М, 2004.
47. Дёмин Ю. М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю. М. Дёмин - СПб. : Питер, 2003. - 220 с.
48. Документи і діловодство: Справ. Посібник / Т.В. Кузнецова, М.Т. Лихачов, А.Л. Райхцаум; Упоряд. : М.Т. Лихачов. М. : Економіка, 2001.
49. Дрожжинов, В. Электронное правительство информационного общества / Владимир Дрожжинов, Александр Штрик // PC week. – 2000. – № 15. – С. 34–39.

50. Дубов Д. В., Дубова С. В. Основи електронного урядування: навч. посібник для студ. вищих навч. закл. / Київський національний ун-т культури і мистецтв. – К.: Центр навч. літератури, 2006. – 176 с.
51. Ерофеев, Е. Электронное правительство : Как приблизить чиновника к гражданину? / Евгений Ерофеев // Connect! : Мир связи. – 2004. – № 10. – С. 23–24.
52. В. Задірака, О. Олексик. Комп'ютерна криптологія. Київ. – 2002. 502 с.
53. Информатизація управління соціальними системами: Орг.-правові питання теорії та практики: Навч. посіб. / В.Д.Гавловський, Р.А.Калюжний, В.С.Цимбалюк та ін.; За заг. Ред. М.Я.Швеця, Р.А.Калюжного. – К.: МАУП, 2003. – 336 с.
54. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения : ГОСТ 7.0-99. - Изд.офиц. - [Введ. 2000-07-01]. - Минск: Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 1999. - 23 с. - (Межгосуд. стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
55. Иритикова В.С. Рекомендації щодо розробки посадових інструкцій // Секретарська справа, 1998. №3
56. Карпенко О. О. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: бібліографічний опис : навч. посіб. / О. О. Карпенко. – Х.: Нац. аерокосм. ун-т «ХАІ», 2008. – 70 с.
57. Клімушин П. С. Електронне урядування в інформаційному суспільстві : [монографія] / П. С. Клімушин, А. О. Серенок. – Х.: Вид-во ХарПІ НАДУ —Магістр, 2010. – 312 с.
58. Клименко І.В., Линьов К.О. Система електронного документообігу в державному управлінні: Навч.-метод. посіб. – К.: Вид-во НАДУ, 2006. – 32 с.
59. Клименко І.В., Линьов К.О. Технології електронного врядування. –К: Центр сприяння інституційному розвитку державної служби, 2006. – 192 с.
60. Комова М. В. Делопроизводство / М. В. Комова Нац. ун-т "Львовская политехника", Ин-т гуманист. и социальных наук. - Львов: Триада плюс, 2006. - 220 с.
61. Кудряева В. А. Организация работы с документами: Учебник / В. А. Кудряева - второй изд., Перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2001. - 592 с.;
62. Кузнєцова Т.В. Діловодство. - М., 2003
63. Кушнарєнко Н.М. Наукова обробка документів : підруч. / Н.М. Кушнарєнко, В.К. Удалова. - К.: Знання, 2006. - 334 с.
64. Лутовинова В. І. Анотування як процес аналітико-синтетичної переробки інформації : метод. посіб. / В. І. Лутовинова. – Х., 2003. – 44 с.
65. Мосягіна О.В., Емишева Е.М. Сучасні вимоги до формування й оформлення справ // Секретарська справа 2002. №4.
66. Номенклатура информационных услуг: метод. пособ. / ИГТКИД. - М., 1982. - 78 с.
67. Олвейн, В. Структура и реализация современной технологии MPLS / Вивек Олвейн. – К.: Вильямс, 2004. – 480 с.
68. Опорний конспект лекцій з курсу «Електронне урядування» / С.А. Чукут, О.Б. Кукарін. – К.: Вид-во НАДУ, 2009. – 80 с.

69. Організація роботи з документами: підручник / В.А. Кудряев та ін. - М.: ИНФРА-М, 2003.
70. Справочник библиографа: науч. ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. - СПб.: Профессия, 2005. - 592 с.
71. Степанова Я.М. Основи електронного документообігу: Навчальний посібник / Я.М. Степанова, В.Я. Рассмакін. - К.: КНТЕУ, 2004. - 155 с.
72. Рекомендации по составлению дайджеста / МУК СРЦБ; сост. С.С. Колмакова, ред. И. А. Ковалева, печать А. Н. Соболева. - Самара: Белый Яр, 2005. - 14 с.
73. Хромченко Л. Г. Реферирование: учеб. пособие / Л. Г. Хромченко; Междунар. славянск. ун-т, Ин-т стран Востока и Африки. - Х.; Симф., 2001. - 111 с.
74. Янковая В.Ф. Аналитический обзор для руководителя / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. - 2002. - № 6.

Додаткова

1. Закон України "Про інформацію" від 2 жовтня 1992 р. №2657-ХІІ, із змінами [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.
2. Закон України "Про телекомунікації" (Відомості Верховної Ради (ВВР) 2004, №12, ст.155).
3. Наказ Державного департаменту з питань зв'язку та інформатизації Міністерства транспорту та зв'язку України від 07.06.2005 р №70. „Система електронного документообігу органу виконавчої влади, Технічні умови” ТУ У 30.0-33240054-001:2005
4. Наказ Державного комітету зв'язку та інформатизації України "Про затвердження Переліку і Порядку надання інформаційних та інших послуг з використанням електронної інформаційної системи "Електронний Уряд" від 15 серпня 2003 року № 149 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.
5. Наказ Державного комітету зв'язку та інформатизації України "Про внесення змін та доповнень до Переліку інформаційних та інших послуг електронної інформаційної системи "Електронний Уряд" від 27 липня 2004 року № 167 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.
6. Порядок інформаційного наповнення та технічного забезпечення Єдиного web-порталу органів виконавчої влади / Затверджено Наказом Державного комітету інформаційної політики, телебачення і радіомовлення України, Державного комітету зв'язку та інформатизації України від 25 листопада 2002 р. № 327/225. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.
7. Порядок функціонування web-сайтів органів виконавчої влади / Затверджено Наказом Державного комітету інформаційної політики, телебачення і радіомовлення України, Державного комітету зв'язку та інформатизації України від 25 листопада 2002 р. № 327/225. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.

8. Порядок зберігання електронних документів в архівних установах(затверджено наказом Державного комітету архівів України від 25.04.2005 № 49, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 7 червня 2005 р. за № 627/10907)
9. Постанова Кабінету Міністрів України "Про заходи щодо подальшого забезпечення відкритості у діяльності органів виконавчої влади" від 29 серпня 2002 р. № 1302. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.
10. Постанова Кабінету Міністрів України "Про заходи щодо створення електронної інформаційної системи "Електронний Уряд" від 24 лютого 2003 р. № 208. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.
11. Постанова Кабінету Міністрів України "Про Порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади" від 4 січня 2002 р. № 3 із змінами [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>.
12. Постанова Кабінету Міністрів України від 09.08.2005 р. №720 "Про затвердження Правил надання та отримання телекомунікаційних послуг".
13. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.03.2004 р. №326 "Про затвердження Положення про Національний реєстр електронних інформаційних ресурсів".
14. Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 р. №1452 "Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності".
15. Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 р. №1454 "Про затвердження Порядку обов'язкової передачі документованої інформації".
16. Постанова Кабінету Міністрів України від 31.12.2003 р. №828 "Про затвердження заходів і реалізації Концепції формування системи національних електронних інформаційних ресурсів".
17. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 15.08.2007 р. № 653-р "Про затвердження плану заходів з виконання завдань, передбачених Законом України "Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки".
18. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 22.07.2003 р. № 447 "Про адміністрування домену ".UA".
19. ISO/IEC 15946-2. Information technology – Security techniques – Cryptographic techniques based on elliptic curves. Part 2. Digital signatures.
20. ДСТУ ISO/IEC 10118. Інформаційні технології. Методи захисту. Геш-функції
21. ГОСТ 34.11-94 Информационная технология. Криптографическая защита информации. Функция хэширования
22. NIST FIPS PUB 180-1. Secure Hash Standard.
23. FIPS 186-2-2000. Digital signature standard. National Institute of standard and technology. – 2000.

24. Методы оценки сложности криптоанализа для криптографических приложений в группе точек эллиптической кривой, учитывающие вероятность коллизий. Радиотехника. 2005. Вып. 142. с.205-214.
25. Правила посиленої сертифікації. Наказ Департаменту спеціальних телекомунікаційних систем та захисту інформації служби безпеки України № 3 від 13.01 05.
26. Про внесення змін до Правил посиленої сертифікації. Наказ Департаменту спеціальних телекомунікаційних систем та захисту інформації служби безпеки України № 50 від 10.04 06.
27. Бондаренко М.Ф., Горбенко Ю.І., Батюшко С.С. Аналіз існуючих ЕЦП від атак на зв'язаних ключах. Прикладная радиоелектроника. Том 5.2006. №1. с. 52-59.
28. Бондаренко М.Ф., Горбенко Ю.І., Батюшко С.С. Аналіз захищеності існуючих ЕЦП від атак на реалізацію. Прикладная радиоелектроника. Том 5. 2006. №1. с 59-62.
29. ДСТУ ISO/IEC 14888. Інформаційні технології. Методи захисту. Цифрові підписи з доповненням.
30. ГОСТ 34.310-95 Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процедуры формирования и проверки электронной цифровой подписи.
31. ГОСТ 34.311-95 Информационная технология. Криптографическая защита информации. Функция хэширования
32. FIPS 186-3-20069 (Draft). Digitalsignaturestandard. NationalInstituteofstandardandtechnology. – 2006.
33. ISO/IEC 11166-1995 Banking – Keymanagementbymeansofasymmetricalgorinhms.
34. ДСТУ ISO/IEC 13888 - 1:2006. Інформаційні технології. Методи захисту. Неспростовність- Частина -1. Загальні положення.
35. ДСТУ ISO/IEC 13888 - 3:2006. Інформаційні технології. Методи захисту. Неспростовність- Частина -3. Механізми, що використовують асиметричні методи.
36. Директива 1999/93/ЄС від 13.12.1999р. "Про систему електронних підписів, що застосовуються в межах Співтовариства" // http://gipi.internews.ua/ukr/base/ukraine/e_signature/EU_Direct_%2099_93.pdf
37. Директива 1999/93/ЄС Європейського парламенту та Ради від 13 грудня 1999 року про систему електронних підписів, що застосовується в межах Співтовариства // Офіційний журнал L 013, 19/01/2000 с.0012-0020.
38. Директива 2000/31/ЄС від 8.06.2000р. "Про деякі правові аспекти інформаційних послуг, зокрема електронної комерції, на внутрішньому ринку" // http://gipi.internews.ua/ukr/base/ukraine/e_signature/EU_Direct_%202000_31.pdf.
39. Директива 2000/46/ЄС від 18.09.2000р. "Про відкриття і ведення діяльності установ-емітентів електронних грошей, а також здійснення розумного нагляду за цією діяльністю" // http://gipi.internews.ua/ukr/base/ukraine/e_signature/Direct_2000.46.C.pdf.
40. Директива 97/7/ЄС Європейського парламенту та Ради від 20 травня 1997 року про захист прав споживачів в дистанційних контрактах

- 41.Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Положення про центральний засвідчувальний орган” № 1451 від 28.10.04
- 42.Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку акредитації центру сертифікації ключів” № 903 від 13.07.04
- 43.Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу” № 680 від 26.05.2004
- 44.Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку обов’язкової передачі документованої інформації” № 1454 від 28.10.2004
- 45.Про впровадження новітніх інформаційних технологій: Указ Президента України від 20.10.05 №1497// www.rada.gov.ua
- 46.Про затвердження Завдань Національної програми інформатизації на 2006-2008 роки: Постанова Верховної Ради України від 04 листоп. 2005р. № 3075-IV// Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2006, № 2-3, ст.51
- 47.Про затвердження переліку завдань (проектів) Національної програми інформатизації на 2002 рік, їх державних замовників та обсягів фінансування: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 12 трав. 2002р. №323// www.rada.gov.ua
- 48.Про затвердження переліку завдань (проектів) Національної програми інформатизації на 2006 рік, їх державних замовників та обсягів фінансування: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 8 листоп. 2006 р. № 552-р// www.rada.gov.ua
- 49.Про затвердження Порядку засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу: Постанова Кабінету Міністрів України від 26 трав. 2004р. № 680// www.rada.gov.ua
- 50.Про затвердження Порядку обов’язкової передачі документованої інформації: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовт. 2004р. №1454// www.rada.gov.ua
- 51.Булега С.Б. Науково-практичні засади запровадження технологій Електронного Уряду в Україні: організація та процес інформаційних потоків для підтримки прийняття і моніторингу управлінських рішень на місцевому рівні, - КІТ, 2004 р.

Інформаційні ресурси

1. <http://www.rada.kiev.ua/> – сайт Верховної Ради України .
2. <http://www.mon.gov.ua/> - сайт МОН України.
3. <http://www.nau.ua> - Інформаційно-пошукова правова система «Нормативні акти України (НАУ)».
4. <http://www.nbuv.gov.ua/> - Національна бібліотека імені В.І. Вернадського
5. <http://korolenko.kharkov.com/> – Харківська державна наукова бібліотека ім. В.Г. Короленка.
6. <http://psyfactor.org/lybr10.htm>
7. <http://www.citforum.ru/internet>
8. <http://uk.wikipedia.org/wiki>
9. <http://ci.uz.gov.ua/common/acts.html>
- 10.<http://info.resourcecorp.net>
- 11.<http://www.legal.com.ua>

12. <http://www.lica.com.ua>

13. <http://www.mdoffice.com.ua>



MAYON