

МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
СТУДЕНТІВ**

з дисципліни

«ДОКУМЕНТООБІГ ТА ПІДГОТОВКА АНАЛІТИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ»

(для бакалаврів)

Київ 2016

**Підготовлена доцентом кафедри публічного адміністрування
Шаповаловою А.М.**

Затверджено на засіданні кафедри публічного адміністрування
(протокол № 4 від 24 листопада 2016р.)

Схвалено Вченою радою Українсько-Азербайджанського Інституту соціальних
наук і самоврядування Г.А. Алієва (протокол № 4 від 24 листопада 2016 р.)

Шаповалова А.М.

Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів з
дисципліни «Документообіг та підготовка аналітичних документів» (для
бакалаврів). – К.: МАУП, 2016. – 20 с.

Методичні рекомендації містять пояснювальну записку, зміст самостійної
роботи студентів, питання для самоконтролю, список літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом
(МАУП), 2016

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Самостійна робота студентів в рамках навчальної дисципліни «Документообіг та підготовка аналітичних документів» передбачає формування самостійності у здобутті знань, організацію власної самоосвіти, вміння правильно підходити до вирішення значущих питань щодо підготовки електронного документообігу та електронної звітності, аналітичних документів, а також оптимізувати самостійність, пізнавальну і розумову активність та здатність до творчості.

Метою організації самостійної роботи студентів є формування сучасної системи поглядів та спеціальних знань у галузі муніципального управління, набуття практичних навичок щодо роботи з документами, а також володіння методами роботи з аналітичними документами з різними категоріями населення.

В умовах організації навчального процесу у вищому навчальному закладі, збільшено обсяг навчального матеріалу. Тому студентам рекомендовано самостійне опанування як в аудиторні, так й поза аудиторні часи. Індивідуальний пошук знань є важливим і сприяє розвитку цікавості, допитливості, орієнтує на дослідницьку роботу теоретичного або дослідно-експериментального рівнів.

Викладач приймає активну участь в організації самостійної роботи студентів. Він допомагає студентам оволодівати методами самостійної роботи, рекомендує студентам різноманітні форми самостійної роботи, періодично здійснює контроль за перебігом самостійної роботи студентів.

Дисципліна «Документообіг та підготовка аналітичних документів» є складовою циклу професійно-практичної підготовки студентів за освітньо-професійною програмою підготовки бакалаврів зі спеціальності «Публічне управління та адміністрування».

Метою викладання навчальної дисципліни «Документообіг та підготовка аналітичних документів» є опанування студентами теоретичних, практичних знань, що стосуються суті поняття документ та його функцій, класифікація документів; 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); специфіку ведення професійної документації органів влади та місцевого самоврядування.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є комплекс професійних документів, що забезпечують контроль за правильністю та ефективністю роботи органів влади і місцевого самоврядування та надання допомоги різним категоріям населення.

Основні завдання вивчення дисципліни «Документообіг та підготовка аналітичних документів»:

- розглянути теоретико-методологічні засади, сутність понять «документообіг», «аналітичний документ», «електронне діловодство» та його функції в системі державного управління та місцевого самоврядування;
- мати уявлення про класифікацію аналітичних документів;
- проаналізувати особливості професійної документації державних службовців та муніципальних установ.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні

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;
- організувати роботу свого підрозділу з системою електронного документообігу та електронної звітності;
- скласти бібліографічний опис різних видів документів;
- скласти анотації на первинні документи;
- здійснювати індексування за допомогою сучасних документних класифікацій;
- здійснювати реферування документів;
- скласти й здійснювати оглядовий аналіз документної інформації;

матинавички:

- 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.

Міждисциплінарні зв'язки: дана дисципліна базується на знаннях з професійно-орієнтованих дисциплін «Аналіз ситуацій», «Електронне врядування», «Кадрова політика і державна служба», «Сучасне публічне адміністрування», «Територіальна організація влади в Україні», «Управління якістю публічних послуг».

Засоби контролю знань студентів з дисципліни:

- *поточний контроль* студентів проводиться з метою перевірки засвоєння ними основних положень лекційного матеріалу. Він здійснюється на семінарських заняттях, шляхом опитування (письмового та усного), тестування, прослуховуванням доповідей та рефератів студентів, оцінки якості відповідей на контрольні запитання та індивідуальні та творчі завдання;

- підсумковий (модульний) контроль – здійснюється за рахунок аналізу результатів модульних контролів студентів за темами навчальної дисципліни. Підсумкова оцінка розраховується як сумарний бал успішності кожного студента за заліковими модулями навчальної дисципліни та під час проведення заліку за означеним у навчальній програмі переліком питань;

- підсумково-модульний контроль за дисципліну здійснюється з урахуванням середньозваженого усіх оцінок за залікові модулі. Підсумково-модульна оцінка може перескладатися з метою її підвищення в період проведення тижнів академічного контролю за означеними у навчальній програмі переліком питань.

ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

з дисципліни

«Документообіг та підготовка аналітичних документів»

Самостійна робота студентів є основною формою оволодіння знаннями у вільний від аудиторних занять час.

До самостійної роботи належать такі види робіт, які студенти виконують під час підготовки до всіх аудиторних занять, у процесі підготовки індивідуальних завдань, навчально-пошукової або науково-дослідної діяльності. Це не залежить від того, здійснюється робота за умов консультування викладачем, або без його участі; поза розкладом, або за розкладом, щорегламентує самостійну підготовку.

З дисципліни «Документообіг та підготовка аналітичних документів» рекомендуються такі види самостійної роботи:

- самостійне вивчення й поглиблене опрацювання певних тем дисципліни та окремих питань;
- вивчення матеріалу лекцій за конспектами, підручниками і спеціальною літературою;
- підготовка до семінарських занять за допомогою статей з наукових періодичних журналів та авторефератів дисертацій;
- виконання творчих завдань;
- виконання індивідуальних завдань;
- підготовка до контрольних робіт та модульного тестування;
- написання рефератів;
- підготовка доповідей на студентській науковій конференції.

ЗАСОБИ КОНТРОЛЮ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Контроль успішності студента включає наступні види: поточний, підсумковий модульний за всю навчальну дисципліну, семестровий (академічний):

- **поточний контроль** проводиться з метою перевірки засвоєння студентами основних положень лекційного матеріалу і матеріалу, опрацьованого ними під час самостійної роботи; передбачає оцінювання успішності студентів під час аудиторних (семінарських, індивідуальних) занять та виконання ними окремих індивідуальних, контрольних завдань (написання рефератів, тематичних або інформаційно-наукових повідомлень тощо). При поточному контролі оцінюється: рівень оволодіння навчальним матеріалом, набутих знань, навичок і вмінь, активність і сумлінність роботи студентів на семінарських заняттях, результати виконання ними індивідуальних завдань, якість і повнота підготовлених студентами рефератів або тематичних повідомлень.

Основними видами (засобами) поточного контролю є:

- експрес-опитування (або «фронтальне» опитування), яке здійснюється на початку кожного семінарського заняття протягом 5 – 7 хвилин. Студенти письмово відповідають на поставлене викладачем запитання, яке формулюється у вигляді суттєвої проблеми конкретного змістового модуля. Оцінка за експрес-опитування враховується при виставленні загальної оцінки роботи студента на семінарському занятті;

- опитування студентів з основних питань семінарського заняття;
- оцінювання підготовлених студентами на семінарське заняття рефератів, тематичних повідомлень тощо;
- перевірка у позанавчальний час або під час спланованих індивідуальних занять відпрацьованих студентом матеріалів за пропущені ним аудиторні заняття (лекцію чи семінарське заняття);
- перевірка відпрацьованих навчальних матеріалів студентами, які займаються за індивідуальним планом навчання;

- **підсумковий модульний контроль** - це накопичена студентом за всі залікові модулі та науково-дослідницьку роботу сума балів за бально-рейтинговою шкалою, яка переводиться в оцінку за національною шкалою.

Отримана студентом оцінка за національною шкалою може перескладатися з метою її підвищення за бажанням самого студента в період проведення тижня семестрового (академічного) контролю.

- **семестровий (академічний) контроль** передбачає проведення заліку за дисципліну, під час якого студенту виставляється остаточна оцінка за навчальну дисципліну, яка визначається як середньозважена за результатами підсумкового модульного контролю та результату перескладання оцінки за

навчальну дисципліну. Залік проводиться за класичною формою - усно, за переліком питань до підсумкового контролю.

З дисципліни передбачені такі критерії оцінки самостійної роботи студента:

- самостійне вивчення й поглиблене опрацювання певних змістових модулів дисципліни та окремих питань – до 5 балів;
- вивчення матеріалу лекцій за конспектами, підручниками і спеціальною літературою – до 3 балів;
- підготовка реферату – до 10 балів;
- розв'язання ситуаційних завдань – до 5 балів;
- підготовка доповідей на студентських наукових конференціях – до 20 балів.

Методичні вказівки до написання рефератів з дисципліни «Документообіг та підготовка аналітичних документів»

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

Обсяг реферату - 15-20 сторінок друкованого тексту, виконується на скріплених аркушах паперу формату А4.. На початку роботи потрібно вказати тему реферату, викласти зміст реферату, який відбиватиме структуру роботи (чіткий порядок побудови тексту, зв'язок між окремими частинами). *Структура реферату* : на титульній сторінці вказуються (назва навчального закладу, інститут; кафедра, дисципліна, з якої виконується реферат; тема; прізвище, ім'я та по-батькові студента, який виконав реферат; прізвище, ім'я та по-батькові викладача, який має перевірити реферат; місто та рік виконання роботи); Реферат має містити план, вступ (де викладена актуальність та основні положення обраної теми, об'єкт та предмет аналізу); основна частина (основний зміст розглянутих питань); висновки; список використаної літератури (потрібно вказати навчальні посібники та додаткову літературу, що використані при написанні).

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.

У рефераті потрібно концентровано викласти основний зміст відповідей на поставлені питання. По кожному питанню необхідно зробити стислий висновок. Відповіді на питання повинні бути досить повними, самостійними, відображати рівень загальної культури та спеціальних знань студентів.

Особливу увагу слід приділити *формленню* реферату. Він повинен бути виконаний охайно, ретельно. Кожен питання, має підпитання, закінчується коротеньким висновком. Кожен розділ роботи починається з нової сторінки. Всі сторінки мають бути пронумеровані (крім першої - титульної) у відповідності до плану роботи.

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 мікроаналітичного згортання 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 электронномдокументо-обороте// 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/>
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/>.
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. – 20с.
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 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. Основы электронного управления: 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. Информатизация управления социальными 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 управління в інформаційному суспільстві : [монографія] / П. С. Клімушин, А. О. Серенок. – Х. : Вид-во ХарРІ НАДУ —Магістр, 2010. – 312 с.
58. Клименко І.В., Линьов К.О. Система электронного документообігу в державному управлінні: Навч.-метод. посіб. – К.: Вид-во НАДУ, 2006. – 32 с.
59. Клименко І.В., Линьов К.О. Технології електронного управління. –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. Рассамакін.- 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. Digitalsignaturestandard. NationalInstituteofstandardandtechnology. – 2000.
24. Методы оценки сложности криптоанализа для криптографических приложений в групп 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 Інформаційна технологія. Криптографічна захист інформації. Процедури формироваия и проверки электронной цифровой подписи.
31. ГОСТ 34.311-95 Інформаційна технологія. Криптографічна захист інформації. Функція хешування
32. FIPS 186-3-20069 (Draft). Digitalsignaturestandard. NationalInstituteofstandardandtechnology. – 2006.
33. ISO/IEC 11166-1995 Banking – Keymanagementby means of asymmetric algorithms.
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>