

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ УКРАЇНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ ТА СОЦІАЛЬНИХ НАУК
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ І ВСЕСВІТНЬОЇ ІСТОРІЇ І КУЛЬТУРИ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Навчально-методичною радою ІДГУ
Протокол № 4 від 15.01 2019 р.

Голова НМР  Н. М. Кольцун

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Спеціальні історичні дисципліни
(назва навчальної дисципліни)

освітній ступінь бакалавр
(назва освітнього ступеня)

спеціальність 029 Історична, бібліотечна та архівна справа
(код і назва спеціальності)

освітня програма Історична, бібліотечна та архівна справа: документознавство та інформаційна діяльність (зі знанням англійської мови)
(назва освітньої програми)

тип дисципліни вибіркова
(обов'язкова / вибіркова / факультативна)

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньо-професійної програми

(підпис, ініціали, прізвище)

РЕКОМЕНДОВАНО:

кафедрою української і всесвітньої історії та культури

протокол № _____ від _____

Завідувач кафедри _____

В.Г. Церковна
(підпис, ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Голова науково-методичної ради факультету

(підпис, ініціали, прізвище)

І.Б. Циганок

Розробники програми:

Михайлов Олександр Ілліч, викладач кафедри української і всесвітньої історії та культури

Рецензенти програми:

Дроздов Віктор Володимирович, кандидат історичних наук, доцент кафедри української і всесвітньої історії та культури.

1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна	Заочна
Кількість кредитів:4	Лекції:	
Модулів:1	26	6
Загальна кількість годин:120	Практичні заняття:	
Рік вивчення дисципліни за навчальним планом:з 2	Лабораторні заняття:	
Семестр:з 3	Семінарські заняття:	
Тижневе навантаження (год.):	22	6
- аудиторне: 3	Консультації:	
- самостійна робота: 5	Індивідуальні заняття:	
Форма підсумкового контролю:залік		
Мова навчання:українська	Самостійна робота:	
	72	108

2. МЕТА ДИСЦИПЛІНИ

Предмет вивчення навчальної дисципліни є сутність документа в єдності його матеріальної та інформаційної складової, історична еволюція та сучасне функціонування документів у суспільстві.

Метою вивчення дисципліни є: формування у студентів системи теоретичних і прикладних знань про документ як основну складову документної комунікації, про сутність, структуру, функції, класифікацію документів, а також про основні їх види та закономірності функціонування в процесі документообігу.

Міждисциплінарні зв'язки: Історія України та української культури..

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути такі результати навчання:

- Знання:** знати етапи розвитку документознавства, сучасні наукові підходи до висвітлення ключових проблем документознавчих досліджень; різновиди форм та змісту документів; концепції документа як джерела інформації; документознавчу термінологію; основи уніфікації та стандартизації управлінських документів;
- Уміння:** вміти використовувати систему документів у науковій та практичній діяльності; працювати з документом; оцінювати рівень інформативності документа; здійснювати архівознавчий пошук, класифікувати документи; використовувати для роботи з документами автоматизовані та комп'ютерні системи.
- Комунікація:** демонструвати навички професійного спілкування з використанням наукових термінів, прийнятих у фаховому середовищі;

встановлювати ефективну комунікацію з представниками різноманітних субкультур.

4. *Автономність та відповідальність*: самостійно опрацьовувати різні типи джерел при виконанні індивідуальних завдань; демонструвати самостійність і відповідальність при виконанні функціональних обов'язків.

4. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви модулів / тем	Кількість годин (денна форма навчання)							Кількість годин (заочна форма навчання)						
		Аудиторні	Лекції	Семинарські (практичні)	Лабораторні	Консультації	Індивідуальні заняття	Самостійна робота	Аудиторні	Лекції	Семинарські (практичні)	Лабораторні	Консультації	Індивідуальні заняття	Самостійна робота
1	Документознавство як наукова дисципліна.	4	2	2	-	-	-	6	2	2	-	-	-	-	8
2	Еволюція документування інформації. Юридична чинність документа.	4	2	2	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	12
3	Класифікація документів.	4	2	2	-	-	-	6	2	2	-	-	-	-	8
4	Текст документа, його характеристика. Міждисциплінарність документознавства.	4	2	2	-	-	-	6	2	-	2	-	-	-	8
5	Видання як вид документа.	4	2	2	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	8
6	Особливості окремих видів видань та документів.	6	4	2	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	12
7	Патентний та нормативний документи.	4	2	2	-	-	-	6	2	-	2	-	-	-	8
8	Неопублікований документ. Діловий (управлінський) документ.	6	4	2	-	-	-	8	2	2	-	-	-	-	8
9	Кіно- фото- фоно- документи. Перфоровані та мікрографічні документи.	4	2	2	-	-	-	6	2	-	2	-	-	-	8
10	Документи на новітніх носіях інформації.	4	2	2	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	12
11	Документно-комунікаційна діяльність.	4	2	2	-	-	-	6	-	-	-	-	-	-	12
Проміжний контроль		-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	4
Разом:		48	26	22				72	12	6	6	-	-	-	108

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Зміст навчальної дисципліни за темами

Тема № 1: Документознавство як наукова дисципліна.

Поняття “документознавство”. Етапи розвитку документознавства як наукової та навчальної дисципліни. Об’єкт документознавства як науки. Предмет документознавства. Структура документознавства: загальне та спеціальне документознавство. Місце документознавства в системі наук. Джерела документознавства. Еволюція поняття «документ». Сучасне визначення поняття «документ». Документна інформація: поняття, властивості та структура. Інформаційні рівні документа. Ознаки та функції документа. Двоєдина сутність документа: інформаційна та матеріальна складові. Поняття інформаційної складової документа. Визначення поняття “інформація”. Принципи поділу соціальної інформації. Види соціальної інформації. Поняття матеріальної складової документа. Визначення матеріальної складової документа. Матеріальне підґрунтя документа.

Тема № 2: Еволюція документування інформації. Юридична чинність документа.

Документування інформації за допомогою письма. Образотворче-графічне документування. Документування за допомогою стенографії. Кіно-фото-фоно-документування. Електронне документування. Основні технології і засоби копіювання і розмноження документів. Поняття юридичної чинності документа. Реквізити документа, що забезпечують юридичну чинність документів. Оригінали. Чернетки. Фальсифікація документів. Способи підробки. Копії, їхній історичний розвиток і види. Обов’язковий примірник як різновид тиражованого документа.

Тема № 3: Класифікація документів.

Поняття про класифікацію документів. Сучасні концепції класифікації документів. Системи документів. Уніфіковані системи документації. Комплекси документів. Документні фонди. Документні ресурси. Ресурси науково-технічної та статистичної інформації.

Тема № 4: Текст документа, його характеристика. Міждисциплінарність документознавства.

Рівні дослідження тексту документа: семіотичний, лексичний, семантичний (фактичний, контекстовий, інтертекстовий, концепційний). Текст в інформаційному просторі. «Споживання» тексту (Р. Бамбергер). Текст в екстралінгвістичному контексті. Інтерпретація тексту (Ф. Шлейермахер, В. Дільтей, Х.-Г. Гадамер, К. Леві-Стросс, Д. Лихачов, Р. Барт та ін.). Поняття «форма документа». Сутність термінів «зовнішні ознаки документа», «матеріальна складова документа», «матеріальна конструкція документа», «матеріальна основа документа». Сучасне документознавство як інтегральна наукова дисципліна про документ і документально-комунікаційну сферу діяльності суспільства. Природа документознавства, його місце серед дисциплін документально-комунікаційного циклу. Сутність і форми зв’язків документознавства зі спорідненими науками, галузями знань. Міждисциплінарні зв’язки курсу «Документознавство» з філософськими («Філософія», «Філософія книги», «Філософія мови», «Філософія науки» та ін.), гуманітарними («Архівознавство», «Археографія», «Герменевтика», «Джерелознавство», «Діловодство», «Дипломатика», «Мовознавство»,

«Сфрагістика», «Текстологія» та ін.), технічними («Інформатика», «Математика» та ін.) галузями знань, іншими навчальними дисциплінами.

Тема № 5: Видання як вид документа.

Традиційні та електронні видання. Класифікація і типологізація видань. Окремі види текстових видань. Офіційне видання. Наукове й наукове-популярне видання. Виробниче видання. Навчальне видання. Довідкове видання. Інформаційне видання. Основні види рекламних видань та вимоги до тексту рекламних документів.

Тема № 6: Особливості окремих видів видань та документів.

Ідеографічні й іконічні видання. Нотні видання. Картографічні видання. Ізографічні видання. Періодичні видання та ті, що продовжуються. Основні різновиди періодичних видань. Специфіка видань, що продовжуються.

Тема № 7: Патентний та нормативний документи.

Патентний документ: поняття, основні види. Описання винаходу. Основні види нормативних документів зі стандартизації: стандарт і технічні умови. Промисловий каталог та преїскурант як види нормативного документа.

Тема № 8: Неопублікований документ. Діловий (управлінський) документ.

Поняття «неопублікований документ». Основні види неопублікованих документів. Депонований рукопис. Дисертація. Автореферат дисертації. Препринт. Науковий переклад. Поняття та класифікація ділових документів. Реквізити, оформлення та вимоги до ділових документів. Характеристика окремих видів ділових документів.

Тема № 9: Кіно- фото- фоно- документи. Перфоровані та мікрографічні документи.

Поняття і класифікація. Кінодокумент. Фотодокумент. Фонодокумент. Поняття і класифікація перфорованих документів. Перфострічка та перфокарта. Перфокарти ручного та машинного сортування. Класифікація мікрографічних документів.

Тема № 10: Документи на новітніх носіях інформації.

Поняття документів на новітніх носіях інформації. Основні види магнітного документа. Оптичний документ: поняття, основні види. Документи на базі флеш-пам'яті. Голографічний документ.

Тема № 11: Документно-комунікаційна діяльність.

Поняття документно-комунікаційної системи. Документна комунікація. Документні потоки, канали та бар'єри. Класифікація документних бар'єрів. Види документної діяльності. Експертиза цінності документів. Збереження документів. Пошук та використання документів. Управління документацією.

5.2. Тематика семінарських (практичних, лабораторних) занять.

Тема № 1: Документ як базове поняття документознавства.

Тема № 2: Еволюція документування інформації. Юридична чинність документа. Фальсифіковані й справжні документи.

Тема № 3: Системи та комплекси документів. Документні ресурси.

Тема № 4: Текст документа, його характеристика. Міждисциплінарність документознавства.

Тема № 5: Видання як вид документа.

Тема № 6: Особливості окремих видів видань та документів.

Тема № 7: Патентний та нормативний документи.

Тема № 8: Неопублікований документ. Діловий (управлінський) документ.

Тема № 9: Кіно- фото- фоно- документи. Перфоровані та мікрографічні документи.

Тема № 10: Документи на новітніх носіях інформації.

Тема № 11: Документно-комунікаційна діяльність.

5.3. Організація самостійної роботи студентів.

№ з/п	Вид роботи	Кількість годин	Форми звітності
1.	Підготовка до лекційних та семінарських занять	30 (42)	Конспект
2.	Підготовка до проміжного контролю	4 (4)	Модульна контрольна робота
3.	Виконання індивідуальних завдань: - підготовка 2 рефератів з обраної тематики; - складання термінологічного словника.	20 (32) 18 (30)	Реферати Термінологічний словник
	Разом	72 (108)	

Тематика індивідуальних (групових) завдань

Тематика рефератів:

1. Взаємозв'язок документознавства з іншими науками.
2. Вклад П. Отле в розвиток документознавства як науки.
3. Визначення документа в законодавчих і нормативних актах.
4. Соціокультурна сутність документа.
5. Електронний документ: поняття, класифікація.
6. Класифікація інформації.
7. Матеріальні носії документної інформації як важлива складова документа
8. Документування інформації на формальних (штучних) мовах.
9. Класифікація штучних мов.
10. Еволюція письма.
11. Генезис та розвиток фотодокументування.
12. Етапи розвитку документування за допомогою електронно-обчислювальних засобів.
13. Документоутворюючі ознаки документів.
14. Методи встановлення підробки документів.
15. Класифікація документів: світовий досвід.
16. Еволюція класифікації документів.
17. Історичний розвиток систем документації.
18. Сучасні класифікації комплексів документів.
19. Документні фонди сучасних інформаційно-комунікативних структур.
20. Бібліографічне та реферативне видання як різновиди інформаційного видання.
21. Тест рекламного видання.
22. Літературно-художні видання як особливі види текстових видань
23. Специфіка прикладної графіки.
24. Еволюція періодичних видань.
25. Гіпертекст як головний елемент електронної книги.

26. Патентна система в Україні та за кордоном.
27. Сучасна система стандартизації: світовий досвід.
28. Довідково-інформаційні й обліково-фінансові документи.
29. Документи в науковій, банківській, рекламній діяльності.
30. Книжкові пам'ятки України. Експертиза цінності артефактних документів.
31. Інкунабула і палеотип як види книжкових пам'яток.
32. Сучасні технології збереження кіно-фото-фоно- документів в сучасних умовах.
33. Специфіка застосування перфорованих документів у сучасних документних фондах.
34. Специфіка застосування мікрографічних документів в системі соціальних комунікацій.
35. Класифікація документів на новітніх носіях інформації.
36. Класифікація оптичних документів.
37. Історія розвитку голографії та її значення в захисті документної інформації.
38. Вітчизняна законодавча політика збереження документної інформації.
39. Міжнародний досвід збереження документної інформації.
40. Сучасні пошукові технології документної інформації.
41. Нормативно-методична база, що регламентує процеси створення, обробки, збереження та використання документів.

Ключові слова для термінологічного словника

Автентичний текст, автограф, автоматизована інформаційно-пошукова система, автохтонний, агіографічні твори, акт, актові джерела, актуалізована інформація джерел, аналітична критика, аннали, анонімні документи, анотація, апокрифи, апсида, археографія, архіви, архівознавство, атрибуція джерела, боністика, булла, вербальні джерела, вірогідність джерела, вітраж, генеалогія, генезис, генетичний метод, геральдика, герб, герменевтика, гносеологія, гравюра, грамота, графіка, графіті. датування джерела, документ, документний, документальний, документаційний, форма документа, зміст документа, джерела особового походження. джерельна інформація, дипломатика, документальні джерела. достовірність джерела, евристика джерелознавча, електронний документ, емблема, епіграфіка, епістолярні джерела, епітафія, естамп, зброєзнавство, зображальні джерела, іконографія, іконопис, ікона, інвентарні описи, інкунабули, інтерполяція, інтерпретація, історіографічні джерела, історіографія, картографічні джерела, кінофотовідеодокументальні (аудіовізуальні) джерела, класифікаційна схема (модель, лінгвістичні джерела, літописи. логічна критика, люстрації, манускрипт, маргіналії, масові джерела, машиночитаний документ,

6. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

- 6.1. *Форми поточного контролю:* семінарські заняття, індивідуальні завдання.
- 6.2. *Форми проміжного контролю:* модульна контрольна робота.
- 6.3. *Форми підсумкового контролю:* залік.

7. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Поточний контроль рівня знань студентів передбачає перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Поточний контроль здійснюється за напрямками:

- контроль за систематичністю й активністю роботи на семінарських заняттях;

- контроль за рівнем засвоєння та творчого опрацювання у вигляді індивідуальних завдань.

Модульна контрольна робота проводиться в письмовій формі та включає два теоретичні питання, відповіді на які дають можливість оцінити рівень оволодіння теоретичним матеріалом.

Зразок варіанту модульної контрольної роботи:

1. *Дайте визначення термінам:* «документ», «документний», «зміст документа», «форма документа»
2. *Розкрити питання:* Ознаки та функції документа. Двоєдина сутність документа: інформаційна та матеріальна складові.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

8.1. Шкала та критерії оцінювання знань студентів.

Переведення підсумкового балу за 100-бальною шкалою оцінювання в підсумкову оцінку за традиційною шкалою

Підсумковий бал	Оцінка за традиційною шкалою
90-100	зараховано
70-89	
51-69	
26-50	не зараховано
1-25	

Схема розподілу балів

Максимальна кількість балів	70 балів (поточний контроль) – середньозважений бал оцінок за відповіді на семінарських заняттях та виконання індивідуальних завдань, який переводиться у 100-бальну шкалу з ваговим коефіцієнтом.0,7	30 балів (проміжний контроль) – за результатами виконання модульної контрольної роботи
Мінімальний пороговий рівень	35 балів (поточний контроль)	16 балів (проміжний контроль)

8.2. Критерії оцінювання під час аудиторних занять

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Оцінюється робота студента, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.
4 бали	Оцінюється робота студента, який достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому

	окремі неістотні неточності та незначні помилки.
3 бали	Оцінюється робота студента, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.
2 бали	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.
1 бал	Оцінюється робота студента, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.
0 балів	Оцінюється робота студента, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

8.3. Критерії оцінювання індивідуальних завдань

Вид	Максимальна кількість балів
Реферат	5
Реферат	5
Словник	5

Оцінювання *реферату* здійснюється за такими критеріями: самостійність та оригінальність дослідження, виконання поставлених автором завдань, здатність здійснювати узагальнення на основі опрацювання теоретичного матеріалу та відсутність помилок при оформленні цитування й посилань на джерела. Критеріями оцінювання *словнику* є правильність та повнота визначення термінів.

8.4. Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Максимальна кількість балів за відповідь на 1 питання складає 15 балів. Критеріями оцінювання є: повнота відповіді, здатність критичного аналізу теоретичного матеріалу, вміння наводити аргументи та робити висновки.

8.5. Критерії оцінювання під час підсумкового контролю

Підсумкова оцінка виставляється за результатами поточного та проміжного контролю.

9. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Наочний матеріал у вигляді ілюстрацій, ноутбук, проектор для демонстрації кіно-, фото-, фоно- документів.

10. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

10.1. Основні джерела

1. Алексеева Е. В. Архивоведение : Учебник / Е.В. Алексеева, Л.А. Афанасьева, Е. М. Булова. – М. : ПрофОбрИздат, 2002. – 272 с.
2. Архівознавство : Підручник для студентів вищих навчальних закладів України / Ред.кол. : Я. С. Калакура (гол. ред.) та ін. – К. : Видавн. дім «КМ Академія», 2001. – 316 с.

3. Зиновьева Н. Б. Документоведение : Учеб.-метод. пособие. – М. : Профиздат, 2001. – 208 с.
4. Люшенко М. П., Кузнецова Т. В., Лівшиц Я.З. Документознавство. Документ і системи документації. – К., 1998. – 138 с.
5. Кулешов С. Г. Документознавство : Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – К., 2000. – 162 с.
6. Кушнарченко Н. Н. Документоведение : Учебник. – К. : Знання, 2007. – 460 с.
7. Нариси історії архівної справи в Україні : Навч. посібник / За ред. І. Б. Матяш, К. І. Климової. – К., 2002. – 612 с.
8. Палеха Ю. І, Леміш Н. О. Загальне документознавство. Навч. Посібник. – К. : Ліра, 2008. – 395 с.
9. Столяров Ю. Документный ресурс : Учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М. : Либеря, 2001. – 149 с.
10. Трач Ю. В. Архівознавство : Навч. посібник для дистанційного навчання. – К. : Університет «Україна», 2005. – 362 с.
11. Хрестоматія з архівознавства : Навч. посібник / Упоряд. Г. В. Боряк, І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг. – К. : Вид. дім «КМ Академія», 2003. – 408 с.
12. Швецова-Водка Г. Документознавство : Навч. посіб. – К. : Знання, 2007. – 398 с.
13. Швецова-Водка Г. Концепції сучасного документознавства : навч.-метод. посіб. для студ. вищ. навч. Закладів. – Рівне : РДГУ, 2010. – 120 с.
14. Швецова-Водка Г. Типологія документа : Навч. посіб. для студ. ін-тів культури. – К. : Кн. палата України, 1998. – 79 с.

Допоміжна література

1. Автократов В. Н. Некоторые теоретические вопросы архивного описания // Актуальные проблемы архивоведения и документоведения. Естественнонаучные вопросы архивного дела. – М. : ВНИИДАД, 1981. – С. 202-239.
2. Архівістика : термінологічний словник / Авт. упоряд. К. Є. Новохатський, К. Т. Селівестрова, Н. І. Гончарова та ін. – К., 1998. – 106 с.
3. Архівні установи України: Довідник. – Т.1. – К., 2005. – 692 с.
4. Бездрабко В. В. Поль Отле і наука про документ // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2008. – № 2. – С. 14-24
5. Бездрабко В. В. Сучасне документознавство в Україні : концепції, перспективи розвитку // УДЖ. – 2008. – № 6. – С. 165-182.
6. Бездрабко В. В. Термінологічні студії у сучасному вітчизняному документознавстві (1990-і – початок 2000-х рр.) // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. / Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – К., 2007. – [Вип. 1]. – С. 7-45.
7. Зиновьева Н. Б., Саяпина И. А., Пашнина И. И. Документ в коммуникации и восприятии: Лекции по курсу Документоведение. – Краснодар, 1995. – 58 с.
8. Комова М. В. Документознавча термінологія. – Л., 2003. – 167 с.
9. Краткий словарь архивной терминологии. – М.; Л., 1968. – 58 с.
10. Кулешов С. Документальні джерела наукової інформації : Поняття, типологія, історія типологічної схеми. – К., 1995. – 191 с.
11. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : Навч. посібник. – К., 2003. – 57 с.
12. Ларьков Н. С. Документоведение: Учебное пособие. – М. : АСТ, 2004. – 78 с.
13. Митяев К. Г. Документы и их назначение // Вопросы архивоведения. – 1960. – №5. – С. 88-102.
14. Нариси з історії архівної справи в Україні : Підручник для студентів вищих навчальних закладів України. – К., 2001. – 567 с.

15. Отле П. Библиотека, библиография, документация: Избранные труды пионера

інформатики / Рос. гос. б-ка; Пер. с англ. и франц. Р. С. Гиляревского и др. – М., 2004. – 350 с.

16. Портнов Г. В. Деякі питання формування Національного архівного фонду на сучасному етапі // Актуальні проблеми розвитку архівної справи в Україні: Доповіді та повідомлення наукової конференції 15-16 березня 1995 р. – К., 1996. – С. 22-25.
17. Романовський В. Нариси з архівознавства : Історія архівної справи на Україні та принципи порядкування в архівах. – Х. : Вид-во ЦАУ УРСР, 1927. – 170 с.
18. Сергазин Ж. Ф. Основы обеспечения сохранности документов. – М.: Высш. шк., 1986. – 239 с.
19. Слободяник М. С. Структура сучасного документознавства // Вісн. Кн. палати. – 2003. – № 4. – С. 18-21.
20. Столяров Ю. Документный ресурс : Учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М. : Либерия, 2001. – 149 с.
21. Столяров Ю. Н. Термины, производимые от слова документ // Науч. и техн. б-ки. – 2000. – № 10. – С. 64-68.
22. Швецова-Водка Г. Документ і книга в системі соціальних комунікацій. – Рівне : РДГУ, 2001. – 438 с.
23. Швецова-Водка Г. М. Методи документознавства // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2007. – №1. – С. 81-85.

10. 2. Допоміжні джерела Законодавчі акти та нормативні документи

1. Галузевий стандарт України «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги» // Архіви України. – 2001. – № 1-2.
2. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. – К., 1999.
3. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. Чинний від 1995-01-01. – К., 1994.
- 23
4. ДСТУ 2394-94. Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення. – К., 1994.
5. ДСТУ 2395-94. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги. Чинний від 1995-01-01. – К., 1994.
6. ДСТУ 2628-94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. Чинний від 1995-01-07. – К., 1994.
7. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. Чинний від 1995-07-01. – К., 1994.
8. ДСТУ 2737-94. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення. Чинний від 1995-07-01. – К., 1994.
9. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Чинний від 1996-01-01. – К., 1995.
10. ДСТУ 3018-95. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення. Чинний від 1996-01-01. – К., 1995.
11. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. – К., 2000.
12. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. – К., 2000.
13. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К., 2003.
14. Закон України «Про внесення змін до закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”» // Архіви України. – 2002. – № 1-3. – С. 3-23.

15. Закон України «Про інформацію» // Голос України. – 1992. – 13 листопада.
16. Закон України «Про науково-технічну інформацію» // Голос України. – 1993. – 23 липня.
17. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» // Архіви України. – 1993. – № 4-6. – С. 4-15.
- 24
18. Інструкція про порядок відбору та передачі секретних документів на архівне зберігання // Архіви України. – 1997. – № 1-6.
19. Положення про принципи і критерії визначення цінності документів, порядок створення та діяльності експертних комісій з питань віднесення документів до Національного архівного фонду. 20 жовтня 1995 р. // Архіви України. – 1995. – № 4-6. – С. 6-11.
20. Примірне положення про архів (архівний підрозділ), об'єднання громадян, підприємства, установи, організації, заснованих на колективній та приватній формах власності. (Схвалений Методичною комісією Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 13 листопада 1996 р. № 7). Лист Головархіву України від 22 листопада 1996 р. № 01-675.
21. Принципи архівного опису: затв. спец. комісією з станд. опису та Секретаріатом комісії МРА з стандартів опису в січні і лютому 1992 // Національна Архівна система “Архівна та рукописна україніка”. – Вип. I. – С. 260-271.
22. Про наукову та науково-технічну експертизу: Закон України від 10 лютого 1995 р. // Питання архівного будівництва в законодавчих актах України: Збірник документів. – К., 1996. – С. 110-123.
23. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 р. – К., 1994. – 18 с.

10.3. Інтернет-ресурси

1. <http://www.archives.gov.ua>;
2. <http://www.chl.kiev.ua>;
3. <http://www.nbu.gov.ua>;