

Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський національний технічний університет

*Факультет економіки та менеджменту
Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи*

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ

методичні вказівки до вивчення дисципліни
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
всіх форм навчання за спеціальністю
029 “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”

Міністерство освіти і науки України
Центральноукраїнський національний технічний університет

*Факультет економіки та менеджменту
Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи*

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ

методичні вказівки до вивчення дисципліни
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
всіх форм навчання за спеціальністю
029 “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа”

Затверджено
на засіданні кафедри історії,
археології, інформаційної та
архівної справи
Протокол № 2 від 03.09.2020

Електронний документообіг: методичні вказівки до вивчення дисципліни для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх форм навчання за спеціальністю 029 “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа” / [укл. к.е.н., доц. І.В. Ніколаєв]. – Кропивницький : ЦНТУ, 2020. – 32 с.

Укладач: Ніколаєв І.В. – к.е.н., доц. кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи.

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Структура навчальної дисципліни	5
2. Програма навчальної дисципліни	5
3. Орієнтовна тематика рефератів з навчальної дисципліни	9
4. Контрольні питання з навчальної дисципліни	10
5. Тестові завдання з навчальної дисципліни	12
6. Рекомендована література	30

ВСТУП

У системі підготовки бакалаврів галузі знань – 02 “Культура і мистецтво” за спеціальністю 029 “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа” дисципліна “Електронний документообіг” є однією з дисциплін циклу професійної підготовки та посилює теоретичну і практичну підготовку в контексті розвитку сучасних систем автоматизації діловодства.

Мета дисципліни: надати здобувачам вищої освіти фундаментальні знання з електронного документообігу та практичні навички роботи з комп’ютером.

Основні компетентності, які визначені освітньою програмою:

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій;

ЗК 7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел;

ФК 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв;

ФК 3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп’ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань;

ФК 5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів;

ФК 6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб’єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації;

ФК 13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу;

ФК 14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

Завдання дисципліни: підготовка фахівців до самостійної роботи з апаратними та програмними засобами сучасних комп’ютерів в рамках систем електронного документообігу.

Передумови для вивчення дисципліни (структурно-логічна схема підготовки фахівця). Враховуючи послідовність накопичення знань та інформації, дисципліна вивчається після викладання наступних дисциплін: “Інформатика”, “Документознавство”, “Інтернет-технології та ресурси”, “Документно-інформаційні комунікації”, “Управління базами даних”, “Інформаційна безпека та захист інформації”.

Результати навчання. Програмні результати навчання, для формування яких використовується ця дисципліна:

РН 3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність;

РН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи;

РН 12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

РН 14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

РН 18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

РН 19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

1. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
1		л	п	лаб.	інд.	с.р.
Тема 1. Електронний документ	20	4	-	4	-	12
Тема 2. Еволюції систем електронного документообігу (СЕД). Класифікація сучасних СЕД та тенденції їх розвитку	22	2	-	8	-	12
Тема 3. Принципи організації і функціонування СЕД	22	2	-	8	-	12
Тема 4. Реалізація СЕД	26	6	-	8	-	12
ІНДЗ	-	-	-	-	-	-
Усього годин	90	14		28	-	48
Екзамен	30	-	-	-	-	-
Разом	120					

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Електронний документ

1. Традиційні процедури роботи з документами.
2. Визначення і структура електронного документа.
3. Співвідношення паперового й електронного документів.

Тема 2. Еволюції систем електронного документообігу (СЕД). Класифікація сучасних СЕД та тенденції їх розвитку

1. Предмет, мета та завдання дисципліни “Електронний документообіг”.
2. Еволюція систем електронного документообігу.
3. Сучасні системи електронного документообігу.
4. Класифікація систем електронного документообігу.
5. Тенденції розвитку систем електронного документообігу.

Тема 3. Принципи організації і функціонування СЕД

- 3.1. Системи електронного документообігу та їх призначення.
- 3.2. Користувачі систем електронного документообігу.
- 3.3. Цілі впровадження систем електронного документообігу.
- 3.4. Основні задачі систем електронного документообігу.
- 3.5. Структура систем електронного документообігу.
- 3.6. Проблеми впровадження систем електронного документообігу.

Тема 4. Реалізація СЕД

- 4.1. Підходи до реалізації систем електронного документообігу.
- 4.2. Задачі впровадження систем електронного документообігу.
- 4.3. Технологічні характеристики систем електронного документообігу.
- 4.4. Результати впровадження систем електронного документообігу.
- 4.5. Найбільш істотні моменти при впровадженні систем електронного документообігу.

ЛЕКЦІЇ – 14 год.

Тема 1. Електронний документ – 4 год.

- 2.1. Традиційні процедури роботи з документами.
- 2.2. Визначення і структура електронного документа.
- 2.3. Співвідношення паперового й електронного документів.

Література [2; 9; 10; 11; 14; 17; 18; 23; 25; 28; 30]

Завдання до самостійної роботи

1. Автоматизація канцелярії. Вхідна та вихідна документація.
2. Канцелярія. Робота з довідниками.
3. Автоматизація контролю розпоряджень. Робота з довідниками

Питання до самоконтролю:

1. Традиційні процедури роботи з документами.
2. Визначення і структура електронного документа.
3. Співвідношення паперового й електронного документів.

Тема 2. Еволюції систем електронного документообігу (СЕД). Класифікація сучасних СЕД та тенденції їх розвитку – 2 год.

- 1.1. Предмет, мета та завдання дисципліни “Електронний документообіг”.
- 1.2. Еволюція систем електронного документообігу.
- 1.3. Сучасні системи електронного документообігу.
- 1.4. Класифікація систем електронного документообігу.
- 1.5. Тенденції розвитку систем електронного документообігу.

Література [6; 7; 9; 12; 13; 15; 19; 20; 21; 26; 31; 32; 38]

Завдання до самостійної роботи

1. Вибір програмного забезпечення для автоматизації документообігу.
2. Організація робочого місця СЕД.

Питання до самоконтролю:

1. Назвіть предмет, мету та завдання дисципліни “Електронний документообіг”.
2. Еволюція систем електронного документообігу.
3. Сучасні системи електронного документообігу.
4. Класифікація систем електронного документообігу.
5. Тенденції розвитку систем електронного документообігу.

Тема 3. Принципи організації і функціонування СЕД – 2 год.

- 3.1. Системи електронного документообігу та їх призначення.
- 3.2. Користувачі систем електронного документообігу.
- 3.3. Цілі впровадження систем електронного документообігу.
- 3.4. Основні задачі систем електронного документообігу.
- 3.5. Структура систем електронного документообігу.
- 3.6. Проблеми впровадження систем електронного документообігу.

Література [1; 3; 4; 5; 9; 10; 16; 20; 21; 22; 27; 29; 33; 34; 35; 36; 37; 38]

Завдання до самостійної роботи

1. Ознайомлення із системою Lotus Notes.
2. Робота з документами MS Word, як елементами БД Lotus.
3. Робота з документами MS Excel, як елементами БД Lotus.

Питання до самоконтролю:

1. Системи електронного документообігу та їх призначення.
2. Користувачі систем електронного документообігу.
3. Цілі впровадження систем електронного документообігу.
4. Основні задачі систем електронного документообігу.
5. Структура систем електронного документообігу.
6. Проблеми впровадження систем електронного документообігу.

Тема 4. Реалізація СЕД – 6 год.

- 4.1. Підходи до реалізації систем електронного документообігу.
- 4.2. Задачі впровадження систем електронного документообігу.
- 4.3. Технологічні характеристики систем електронного документообігу.
- 4.4. Результати впровадження систем електронного документообігу.
- 4.5. Найбільш істотні моментів при впровадженні систем електронного документообігу.

Література [3; 4; 5; 8; 9; 20; 21; 34; 35; 36; 37; 38]

Завдання до самостійної роботи

1. Робота з СКБД MS Access, як елементами БД Lotus.
2. Робота з архівами, як елементами БД Lotus.

Питання до самоконтролю:

1. Підходи до реалізації систем електронного документообігу.
2. Задачі впровадження систем електронного документообігу.
3. Технологічні характеристики систем електронного документообігу.
4. Результати впровадження систем електронного документообігу.
5. Найбільш істотні моментів при впровадженні систем електронного документообігу.

ЛАБОРАТОРНІ ЗАНЯТТЯ – 28 год.

Тема 1. Еволюція СЕД, їх класифікація та тенденції розвитку – 8 год.

Лабораторна робота №1. Техніка безпеки. Організація робочого місця. Ознайомленні з програмним забезпеченням

Порядок виконання роботи:

1. Ознайомитись з технікою безпеки.
2. Ознайомитись з робочим місцем для виконання практичних робіт.
3. Зробити огляд задач, які розв'язують СЕД.
4. Зробити огляд програмного забезпечення що використовується для автоматизації робочого місця фахівця діловода (огляд СЕД).
5. Зробити порівняльний аналіз СЕД за функціональними можливостями та можливістю адаптації до діючого законодавства.
6. Занести до звіту характеристики програмного забезпечення (порівняльний аналіз).
7. Зробити висновок, щодо проведеного дослідження.

Лабораторна робота №2. Вибір програмного забезпечення для автоматизації документообігу

Порядок виконання роботи:

1. На основі порівняльного аналізу програмного забезпечення, що використовується для автоматизації робочого місця фахівця діловода вибрати для подальшого використання.
2. Встановити вибране програмне забезпечення.
3. Перевірити працездатність встановленого програмного забезпечення та відповідність його вимогам наявного обладнання.

4. Занести до звіту перелік виконаних робіт з повним описом проведених операцій.
5. Зробити висновок, що до проведених робіт.

Тема 2. Електронний документ – 4 год.

Лабораторна робота №3. Автоматизація канцелярії. Вхідна та вихідна документація. Робота з довідниками

Порядок виконання роботи:

1. Розглянути функціонування канцелярії, як структурного підрозділу установи.
2. Ознайомитись із програмним забезпеченням автоматизації роботи канцелярії.
3. Зробити огляд можливостей програмного забезпечення автоматизації роботи канцелярії.
4. Занести до звіту результати досліджень.
5. Зробити висновок, що до проведених робіт.
6. Розглянути ведення журналів вхідної та вихідної документації.
7. Провести постановку на облік декількох різних за типом вхідних та вихідних документів.
8. Зробити звіт за звітний період з вхідної та вихідної документації.
9. Розглянути використання довідкової інформації.
10. Внести до наявних довідників зміни та додаткову інформації.
11. Провести перевірку правильності використання довідників приведенні журналів вхідної і вихідної документації.
12. Провести аналіз використання довідкових даних.
13. Занести до звіту результати проведених робіт.
14. Зробити висновок, що до проведених робіт.

Тема 3. Принципи організації і функціонування СЕД – 8 год.

Лабораторна робота №4. Автоматизація контролю розпоряджень. Робота з довідниками

Порядок виконання роботи:

1. Розглянути неавтоматизований варіант контролю розпоряджень.
2. Провести постановку розпорядження до автоматизованої системи контролю виконання.
3. Зробити звіт, що до виконання розпоряджень за звітний період.
4. Провести аналіз функціонування контролю виконання розпорядження автоматизованою системою та неавтоматизованого варіанта.
5. Розглянути використання довідкової інформації.
6. Внести до наявних довідників зміни та додаткову інформації.
7. Провести перевірку правильності використання довідників приведенні журналів вхідної і вихідної документації.
8. Провести аналіз використання довідкових даних.
9. Занести до звіту результати проведених робіт.
10. Зробити висновок, що до проведених робіт.

Лабораторна робота №5. Lotus Notes. Робота з документами MS Word, як елементами БД Lotus

Порядок виконання роботи:

1. Розглянути функціонування Lotus Notes, як програмне забезпечення робочих груп.
2. Ознайомитись Lotus Notes інтерфейсом.
3. Проаналізувати можливостей Lotus Notes.
4. Створити БД Lotus для MS Office.
5. Як елемент БД Lotus створити документи MS Word які представляють собою виробничі документи (листи, заяви, постанови, розпорядження, ...).

6. Зберегти створені документи з накладеними резолюціями.
7. Занести до звіту перелік виконаних робіт з повним описом проведених операцій.
8. Зробити висновок, що до проведених робіт.

Тема 4. Реалізація СЕД – 8 год.

Лабораторна робота №6. Lotus Notes. Робота з документами MS Excel, як елементами БД Lotus

Порядок виконання роботи:

1. Створити БД Lotus для MS Office.
2. Як елемент БД Lotus створити документи MS Excel які представляють собою пов'язані виробничі документи: штатний розпис, документи обліку робочого часу та розрахунок заробітної плати (зарплатна відомість).
3. Зберегти створені документи з накладеними резолюціями.
4. Занести до звіту перелік виконаних робіт з повним описом проведених операцій.
5. Зробити висновок, що до проведених робіт.

Лабораторна робота №7. Lotus Notes. Робота з СКБД MS Access, як елементами БД Lotus

Порядок виконання роботи:

1. Створити БД Lotus для MS Office .
2. Як елемент БД Lotus створити БД СКБД MS Access (з довільним вмістом)
3. Зберегти створену БД з накладеними резолюціями
4. Занести до звіту перелік виконаних робіт з повним описом проведених операцій.
5. Зробити висновок, що до проведених робіт.

3. ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА РЕФЕРАТИВ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Електронний документ та електронний документообіг
2. Загальна характеристика та основні можливості систем електронного документообігу
3. Електронний документ в управлінні підприємством
4. Електронний документообіг в економіці
5. Електронний цифровий підпис в електронному документообігу
6. Використання електронної пошти у електронному документообігу
7. Системи управління документообігом на основі WEB-технологій
8. Електронні документи та електронний документообіг у вітчизняних та зарубіжних законах і нормативних актах
9. Ринок програмного забезпечення для створення та управління електронним архівом організації
10. Аналітичний огляд систем електронного документообігу, що мають розвинений сервіс управління зв'язками із клієнтами – CRM-систем
11. Система автоматизації діловодства і електронного документообігу Діло Web
12. Характеристика та основні можливості СЕД ЕВФРАТ-Документообіг
13. Комплексна система автоматизації підприємств Парус – Канцелярія
14. Огляд CRM-системи Парус – Менеджмент і маркетинг
15. Універсальна система управління документами 1С: Архів
16. Система для автоматизації обліку документів та взаємодії працівників підприємства 1С: Документообіг
17. Система електронного документообігу Office Media
18. Принципи управління потоками робіт в СЕД FossDoc
19. Система автоматизації процесів діловодства й електронного документообігу АСКОД
20. Автоматизована система діловодства Док Проф
21. Програмний комплекс для автоматизації управлінського документообігу і діловодства

MasterDOC

22. Система управління документами та бізнес-процесами PayDox
23. Характеристика та основні можливості СЕД Optima WorkFlow
24. Характеристика та основні можливості СЕД LanDocs
25. Характеристика та основні можливості СЕД БОСС-Референт
26. Характеристика та основні можливості СЕД DIRECTUM
27. Характеристика та основні можливості СЕД NauDoc
28. Характеристика та основні можливості СЕД DocsVision
29. Характеристика та основні можливості СЕД Megapolis. Документообіг
30. Характеристика та основні можливості СЕД Дело
31. Характеристика та основні можливості СЕД Атлас ДОК
32. Характеристика та основні можливості СЕД Летограф
33. Характеристика та основні можливості СЕД EMC: DOCUMENTUM
34. Характеристика та основні можливості СЕД Inter Doc

Загальні вимоги до рефератів

Реферат є найпростішою формою наукового дослідження, мета якого полягає в ознайомленні здобувачів вищої освіти з навчальною літературою, виробленні умінь, необхідних для здійснення бібліографічного пошуку, оволодіння науковим, науково-популярним стилем викладу засвоєної інформації у вигляді стислої усної або письмової доповіді. В подальшому це має допомогти здобувачам вищої освіти у написанні тез доповідей на конференції, статей, курсових та кваліфікаційних робіт.

Реферати пишуться на аркушах формату А4, загальний обсяг 12-15 сторінок рукописного або друкованого тексту. Титульна сторінка включає такі компоненти: назву міністерства, навчального закладу, факультету, тему реферату, назву навчальної дисципліни, прізвище і групу здобувача вищої освіти, який писав реферат, прізвище викладача, який має перевірити дану роботу. На наступній сторінці подається план реферату за простою або складною формою. Зміст реферату обов'язково включає три компоненти: вступ, основна частина, висновки.

У вступі розкривається актуальність теми, висвітлюються питання історіографії; в основній частині здобувач вищої освіти демонструє володіння матеріалом, уміння його компонувати відповідно до поставленої мети, уміння логічно висловлювати свої думки; у висновках підсумовуються результати проведених здобувачем вищої освіти досліджень, які можуть подаватися довільно.

Реферат завершує список використаної літератури, оформлений відповідно до вимог стандартів: ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 “Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, IDT)”. Джерела необхідно розміщувати у порядку появи посилань у тексті.

4. КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Назвіть предмет, мету та завдання дисципліни “Електронний документообіг”.
2. Еволюція систем електронного документообігу.
3. Сучасні системи електронного документообігу.
4. Класифікація систем електронного документообігу.
6. Тенденції розвитку систем електронного документообігу.
7. Традиційні процедури роботи з документами.
8. Визначення і структура електронного документа.
9. Співвідношення паперового й електронного документів
10. Системи електронного документообігу та їх призначення.
11. Користувачі систем електронного документообігу.
12. Цілі впровадження систем електронного документообігу.
13. Основні задачі систем електронного документообігу.
14. Структура систем електронного документообігу.

15. Проблеми впровадження систем електронного документообігу.
16. Підходи до реалізації систем електронного документообігу.
17. Задачі впровадження систем електронного документообігу.
18. Технологічні характеристики систем електронного документообігу.
19. Результати впровадження систем електронного документообігу.
20. Найбільш істотні моменти при впровадженні систем електронного документообігу.
21. За якими критеріями визначається потреба організації у впровадженні електронного документообігу?
22. Які основні параметри, що описують документообіг в організації, визначають необхідність впровадження системи електронного документообігу?
23. Інформація та класифікація інформації, що циркулює в організації, на підприємстві або в установі.
24. Типи електронних документів.
25. Документна інформаційна діяльність на підприємстві та завдання, які вона виконує.
26. Сучасні системи управління документами та документообігом.
27. Основні функції документних інформаційних технологій.
28. Українська модель діловодства та її основні ознаки.
29. Роль інформаційно-аналітичних систем підтримки прийняття рішень у сучасному суспільстві.
30. Характеристика технології workflow. Типи ділових процесів, документообіг.
31. Основні принципи роботи з документами в організаціях, на підприємствах та в установах.
32. Функції системи управління потоками робіт.
33. Етапи життєвого циклу документу та завдання, які вирішуються на кожному з етапів.
34. Поняття “електронний документообіг”.
35. Фактори вибору системи електронного документообігу.
36. Класифікація систем електронного документообігу.
37. Ознаки класифікації систем електронного документообігу.
38. Завдання впровадження в організаціях систем електронного документообігу.
39. Основні вимоги до систем електронного документообігу.
40. Корпоративний електронний архів та його основні функції.
41. Покоління систем електронного документообігу.
42. Вимоги до технічних та програмних засобів та вибір системи електронного документообігу.
43. Поняття “предметна область” системи електронного документообігу.
44. Планування діяльності підприємства з використанням технологій електронного документообігу.
45. Принципи моделювання предметної області системи електронного документообігу.
46. Оцінювання ефективності застосування технологій електронного документообігу на підприємстві, в установі або організації.
47. Несанкціонований доступ до інформації.
48. Електронний офіс та його складові.
49. Методи підвищення ефективності впровадження систем електронного документообігу.
50. Вимоги до сучасних офісних інформаційно-аналітичних систем.
51. Електронний цифровий підпис, його сутність, призначення та технологія застосування.
52. Нормативно-правові акти із захисту прав виробників і користувачів апаратного та програмного забезпечення.
53. Криптографічний захист електронного документа.
54. Фактори небезпечного впливу комп’ютерної техніки на організм людини.
55. Нормативно-правові акти, що регулюють використання електронних документів.
56. Ергономічні вимоги до організації робочого місця користувача системи електронного документообігу. Стандарти безпеки.

57. Життєвий цикл електронного документа.
58. Ліцензійна політика підприємства, її сутність. Ліцензійне програмне забезпечення.
59. Електронний документ: його основні властивості та юридичний статус.
60. Вимоги до офісних інформаційно-аналітичних систем.
61. Розробка системи електронного документообігу.
62. Моделювання предметної області системи електронного документообігу.
63. Впровадження систем електронного документообігу.
64. Специфіка інформаційних потреб і запитів у галузі природничих і технічних наук, промисловості, сільського господарства, освіти і культури.
65. Переваги та недоліки застосування технологій електронного документообігу.

5. ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- 1) Документи класифікують за такими ознаками (обрати неправильне твердження):
 - a) За термінами зберігання
 - b) За доступністю
 - c) За типом носіїв
 - d) За посадою відправника
 - e) Правильної відповіді немає
- 2) Знайти адекватне визначення терміну «документаційне забезпечення управління»:
 - a) Рух службових документів з часу їх створення або одержання суб'єктом документаційного забезпечення управління до часу завершення виконання, надсилання або знищення
 - b) Діяльність спеціальних працівників або підрозділів щодо створення документаційної інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій
 - c) Це потік документів, які циркулюють між пунктами опрацювання і створення інформації (керівниками організації і структурних підрозділів, спеціалістами) і пунктами технічного опрацювання документів (експедицією, секретаріатом, канцелярією та ін.)
 - d) Це потік документів, які циркулюють між керівниками організації і кур'єрами
 - e) Правильної відповіді немає
- 3) Документообіг в організації складається з таких етапів:
 - a) Експедиційна обробка документів, які надходять в організацію; попередній розгляд документів службою документаційного забезпечення управління; реєстрація документів; організація раціонального руху документів всередині організації, в т.ч. доведення документів до виконавців, контроль за їх виконанням, проходження узгодження і підпису проектів документів; обробка виконаних документів і їх відправлення
 - b) Експедиційна обробка документів, які надходять в організацію; друк документів і подання їх керівництву організації
 - c) Попередній розгляд документів службою документаційного забезпечення управління; реєстрація документів; надсилання документів електронною поштою у інші організації
 - d) Організація раціонального руху документів всередині організації, в т.ч. доведення документів до виконавців, контроль за їх виконанням, проходження узгодження і підпису проектів документів; надсилання документів електронною поштою у інші організації
 - e) Правильної відповіді немає
- 4) Величина об'єму документообігу потрібна для:
 - a) Визначення норми керованості персоналу; розрахунку необхідної чисельності персоналу служб діловодства; розрахунку ефективності застосування засобів автоматизації діловодства
 - b) Визначення норми керованості персоналу; розрахунку необхідної чисельності персоналу служб діловодства; визначення завантаженості персоналу, який виконує функції діловодства
 - c) Розрахунку необхідної чисельності персоналу служб діловодства; розрахунку

ефективності застосування засобів автоматизації діловодства; визначення завантаженості персоналу, який виконує функції діловодства.

d) Визначення норми керованості персоналу; розрахунку необхідної чисельності персоналу служб діловодства; розрахунку ефективності застосування засобів автоматизації діловодства; визначення завантаженості персоналу, який виконує функції діловодства.

е) Правильної відповіді немає

5) В організації можуть існувати такі потоки документів:

a) Потік вхідної документації; потік внутрішньої документації; потік вихідної документації

b) Потік вхідної документації; потік архівної документації; потік вихідної документації

c) Потік вхідної документації; потік внутрішньої документації; потік архівної документації

d) Потік внутрішньої документації; потік вихідної документації; потік архівної документації

е) Правильної відповіді немає

6) Знайти відповідність виразу "Зміст документопотоку...":

a) Визначається зміною у часі його інформаційного навантаження

b) Залежить від конкретної технологічної ланки опрацювання документів: (документи, що реєструються і документи, що не реєструються; документи з контролем виконання і без контролю та ін.)

c) Характеризується складом документів, які до нього входять і складом інформації, яка закріплена у цих документах

d) Описується ознаками, відповідно до яких документи можуть бути класифіковані, індексовані, сформована система довідкового апарату за документами організації

е) Правильної відповіді немає

7) Види організації документообігу:

a) Централізований, децентралізований, ієрархічний

b) Централізований, децентралізований, змішаний

c) Децентралізований, ієрархічний, змішаний

d) Централізований, змішаний, ієрархічний

е) Правильної відповіді немає

8) Служба ДЗУ виконує такі функції:

a) Функції, пов'язані з підготовкою відповіді на одержані документи; документуванням управлінської діяльності; організацією роботи з документами

b) Функції, пов'язані з підготовкою відповіді на одержані документи; документуванням управлінської діяльності; вдосконаленням форм і методів роботи з документами

c) Функції, пов'язані з підготовкою відповіді на одержані документи; організацією роботи з документами; вдосконаленням форм і методів роботи з документами

d) Функції, пов'язані з документуванням управлінської діяльності; організацією роботи з документами; вдосконаленням форм і методів роботи з документами

е) Правильної відповіді немає

9) Знайти відповідність виконуваних функцій для підрозділу ДЗУ – Експедиція:

a) Прийом справ структурних підрозділів організації та організацій-джерел комплектування архіву

b) Інформаційне та організаційно-технічне обслуговування керівництва організації

c) Прийом кореспонденції, яка надходить на адресу організації; опрацювання документів, які відправляються з організації

d) Прийом справ структурних підрозділів організації та організацій-джерел

комплектування архіву; інформаційне та організаційно-технічне обслуговування керівництва організації

е) Правильної відповіді немає

10) До структури документообігу входять:

а) Вхідний та вихідний документопотік організації; контакти з організаціями та особами

б) Вхідний та вихідний документопотік організації; Особовий склад організації (керівництво, канцелярія, співробітники)

с) Дії посадових осіб з ознайомлення, підписання, погодження документів; особовий склад організації (керівництво, канцелярія, співробітники).

д) Вхідний та вихідний документопотік організації; дії посадових осіб з ознайомлення, підписання, погодження документів

е) Правильної відповіді немає

11) У системі електронного діловодства документи поділяють на:

а) Документи з електронним цифровим підписом; документи взагалі не підписані; з неелектронним підписом

б) Документи з електронним цифровим підписом; документи взагалі не підписані; з підписом, здійсненим у мережі Інтернет

с) Документи з електронним цифровим підписом; з неелектронним підписом; з підписом, здійсненим у мережі Інтернет

д) Документи взагалі не підписані; з неелектронним підписом; з підписом, здійсненим у мережі Інтернет

е) Правильної відповіді немає

12) Життєвий цикл електронного документа складається з таких етапів:

а) Реєстрація документів і збереження відомостей про них у базі даних; обробка і збереження власне документів; рух документів; відправлення документів; контроль виконання

б) Реєстрація документів і збереження відомостей про них у базі даних; друк документів; рух документів; відправлення документів; контроль виконання

с) Реєстрація документів і збереження відомостей про них у базі даних; обробка і збереження власне документів; друк документів; відправлення документів; контроль виконання

д) Реєстрація документів і збереження відомостей про них у базі даних; обробка і збереження власне документів; рух документів; друк документів; контроль виконання

е) Правильної відповіді немає

13) Знайти відповідність виразу "Структура документопотоку...":

а) Визначається зміною у часі його інформаційного навантаження

б) Залежить від конкретної технологічної ланки опрацювання документів: (документи, що реєструються і документи, що не реєструються; документи з контролем виконання і без контролю та ін.)

с) Характеризується складом документів, які до нього входять і складом інформації, яка закріплена у цих документах

д) Описується ознаками, відповідно до яких документи можуть бути класифіковані, індексовані, сформована система довідкового апарату за документами організації

е) Правильної відповіді немає

14) Інформаційна модель організації – це:

а) Система всебічного використання в управлінській діяльності засобів обчислювальної техніки і телекомунікацій

б) Схема потоків інформації, використовуваної в процесі управління, що відображає різні процедури виконання функцій управління організацією і представляє за кожним завданням

зв'язок вхідних і вихідних документів і показників

с) Сукупність суб'єктів управління, які перебувають під організуючим впливом процесів управлінської діяльності

d) Залежить від конкретної технологічної ланки опрацювання документів

е) Правильної відповіді немає

15) Основні критерії для визначення потреби організації у впровадженні електронного документообігу:

a) Тип документообігу, який переважає в організації; річний обсяг документообігу на підприємстві; кваліфікація співробітників

b) Тип документообігу, який переважає в організації; стиль управління і корпоративна культура організації; кваліфікація співробітників

с) Річний обсяг документообігу на підприємстві; стиль управління і корпоративна культура організації; кваліфікація співробітників

d) Тип документообігу, який переважає в організації; масштаби організації; річний обсяг документообігу на підприємстві; стиль управління і корпоративна культура організації

е) Правильної відповіді немає

16) Основні параметри, що описують електронний документообіг в організації:

a) Обсяг документообігу; швидкість руху документів; кваліфікація співробітників

b) Обсяг документообігу; вартість виконання типових операцій над документами; кваліфікація співробітників

с) Обсяг документообігу; швидкість руху документів; вартість виконання типових операцій над документами

d) Швидкість руху документів; вартість виконання типових операцій над документами; кваліфікація співробітників

е) Правильної відповіді немає

17) Чинники підвищення ефективності документообігу:

a) Скорочення непродуктивних витрат робочого часу співробітників; прискорення інформаційних потоків; зміна корпоративної культури організації; скорочення витрат на паперові документи

b) Скорочення непродуктивних витрат робочого часу співробітників; впровадження жорсткого контролю над витрачанням робочого часу; зміна корпоративної культури організації; скорочення витрат на паперові документи

с) Скорочення непродуктивних витрат робочого часу співробітників; прискорення інформаційних потоків; впровадження жорсткого контролю над витрачанням робочого часу; скорочення витрат на паперові документи

d) Скорочення непродуктивних витрат робочого часу співробітників; прискорення інформаційних потоків; зміна корпоративної культури організації; впровадження жорсткого контролю над витрачанням робочого часу

е) Правильної відповіді немає

18) Обрати відповіді, які разом характеризують електронний документ:

a) Програмно та технічно залежний продукт; може неадекватно сприйматись користувачем; зберігається на фізичному носії інформації

b) Програмно та технічно залежний продукт; фізично документ може зберігатись в кількох різних файлах; може неадекватно сприйматись користувачем

с) Фізично документ може зберігатись в кількох різних файлах; зберігається на фізичному носії інформації; може неадекватно сприйматись користувачем

d) Програмно та технічно залежний продукт; фізично документ може зберігатись в кількох різних файлах; зберігається на фізичному носії інформації

е) Правильної відповіді немає

19) Знайти відповідність виразу "Режим або циклічність документопотоку ...":

а) Визначається зміною у часі його інформаційного навантаження

б) Залежить від конкретної технологічної ланки опрацювання документів: (документи, що реєструються і документи, що не реєструються; документи з контролем виконання і без контролю та ін.)

в) Характеризується складом документів, які до нього входять і складом інформації, яка закріплена у цих документах

г) Описується ознаками, відповідно до яких документи можуть бути класифіковані, індексовані, сформована система довідкового апарату за документами організації

е) Правильної відповіді немає

20) Функції електронного документа у системі управління:

а) Забезпечення ефективного управління за рахунок автоматичного контролю виконання, прозорості діяльності всієї організації на всіх рівнях; виконання функцій престижу в системі управління та іміджевих функцій організації; підтримка комунікацій всередині підприємства за рахунок засобів розвинутої маршрутизації електронного документа

б) Забезпечення ефективного управління за рахунок автоматичного контролю виконання, прозорості діяльності всієї організації на всіх рівнях; ефективний доступ всіх співробітників до інформації і знань; виконання функцій престижу в системі управління та іміджевих функцій організації

в) Забезпечення ефективного управління за рахунок автоматичного контролю виконання, прозорості діяльності всієї організації на всіх рівнях; ефективний доступ всіх співробітників до інформації і знань; підтримка комунікацій всередині підприємства за рахунок засобів розвинутої маршрутизації електронного документа

г) Ефективний доступ всіх співробітників до інформації і знань; підтримка комунікацій всередині підприємства за рахунок засобів розвинутої маршрутизації електронного документа; виконання функцій престижу в системі управління та іміджевих функцій організації

е) Правильної відповіді немає

21) З контрольно-реєстраційною карткою в системі електронного документообігу може бути пов'язаний:

а) Один файл

б) Кілька файлів

в) Одна папка

г) Кілька папок

е) Правильної відповіді немає

22) Назвати основні види інформаційних обмінів у організації:

а) Обмін між організацією та зовнішнім середовищем; міжрівневий (вертикальний) обмін інформацією в організації; горизонтальний обмін інформацією; неформальний обмін інформацією

б) Обмін між організацією та зовнішнім середовищем; перехресний обмін; горизонтальний обмін інформацією; неформальний обмін інформацією

в) Обмін між організацією та зовнішнім середовищем; міжрівневий (вертикальний) обмін інформацією в організації; перехресний обмін; неформальний обмін інформацією

г) Обмін між організацією та зовнішнім середовищем; міжрівневий (вертикальний) обмін інформацією в організації; горизонтальний обмін інформацією; перехресний обмін

е) Правильної відповіді немає

23) Обрати основні критерії, за якими визначаються потреби організації у впровадженні

електронного документообігу:

а) Тип документообігу, який переважає в організації; професіоналізм співробітників; річний обсяг документообігу на підприємстві; стиль управління і корпоративна культура організації

б) Тип документообігу, який переважає в організації; масштаби організації; професіоналізм співробітників; стиль управління і корпоративна культура організації

с) Тип документообігу, який переважає в організації; масштаби організації; річний обсяг документообігу на підприємстві; професіоналізм співробітників

д) Тип документообігу, який переважає в організації; масштаби організації; річний обсяг документообігу на підприємстві; стиль управління і корпоративна культура організації

е) Правильної відповіді немає

24) Чинники підвищення ефективності від впровадження електронного документообігу:

а) Скорочення непродуктивних витрат робочого часу співробітників; покращення психологічного клімату та стосунків між співробітниками; зміна корпоративної культури організації

б) Скорочення непродуктивних витрат робочого часу співробітників; прискорення інформаційних потоків; зміна корпоративної культури організації

с) Скорочення непродуктивних витрат робочого часу співробітників; прискорення інформаційних потоків; покращення психологічного клімату та стосунків між співробітниками

д) Прискорення інформаційних потоків; зміна корпоративної культури організації; покращення психологічного клімату та стосунків між співробітниками

е) Правильної відповіді немає

25) Знайти відповідність виразу "Напрямок документопотоку ...":

а) Визначається зміною у часі його інформаційного навантаження

б) Залежить від конкретної технологічної ланки опрацювання документів: (документи, що реєструються і документи, що не реєструються; документи з контролем виконання і без контролю та ін.)

с) Характеризується складом документів, які до нього входять і складом інформації, яка закріплена у цих документах

д) Описується ознаками, відповідно до яких документи можуть бути класифіковані, індексовані, сформована система довідкового апарату за документами організації

е) Правильної відповіді немає

26) Швидкість руху документів характеризується показниками часу:

а) реєстрації одного документа; передавання одного документа на виконання; пересилання документа між структурними підрозділами; пошуку документа за відомими атрибутами; пошуку документа з невідомими атрибутами; підготовки і узгодження типових документів

б) реєстрації одного документа; передавання одного документа на виконання; пересилання документа між структурними підрозділами; пошуку документа за відомими атрибутами

с) реєстрації одного документа; передавання одного документа на виконання; пересилання документа між структурними підрозділами; надходження документа із зовнішнього середовища

д) реєстрації одного документа; передавання одного документа на виконання; пошуку документа з невідомими атрибутами; підготовки і узгодження типових документів

е) Правильної відповіді немає

27) Вартість виконання типових операцій над документами характеризується такими показниками:

а) Вартість робочого часу співробітників; вартість ресурсів

б) Вартість робочого часу співробітників; вартість ресурсів; вартість пересилання документа поштою

- с) Вартість робочого часу співробітників; вартість ресурсів; вартість пересилання документа кур'єром
- d) Вартість ресурсів; вартість пересилання документа поштою
- e) Правильної відповіді немає

28) Обсяг документообігу характеризується такими показниками:

- a) Потік вхідних документів; кількість документів, опрацьованих одним співробітником; обсяг внутрішнього документообігу; рівномірність документопотоку протягом року
- b) Потік вхідних документів; потік вихідних документів; кількість документів, опрацьованих одним співробітником; рівномірність документопотоку протягом року
- с) Потік вхідних документів; потік вихідних документів; обсяг внутрішнього документообігу; кількість документів, опрацьованих одним співробітником
- d) Потік вхідних документів; потік вихідних документів; обсяг внутрішнього документообігу; рівномірність документопотоку протягом року
- e) Правильної відповіді немає

29) Основними технологіями, які забезпечують різні операції опрацювання електронних документів, є:

- a) Технології розпізнавання текстів, які трансформують паперові вхідні документи у електронну форму
- b) Електронний цифровий підпис
- с) Засоби передавання даних
- d) Засоби зберігання документів у електронній формі
- e) Правильної відповіді немає

30) Назвати етапи переведення документа у електронну форму:

- a) Сканування документа і створення його електронної копії; розпізнавання сканованого документа; друк сканованого документа
- b) Сканування документа і створення його електронної копії; розпізнавання сканованого документа
- с) Сканування документа і створення його електронної копії; друк сканованого документа
- d) Розпізнавання сканованого документа; друк сканованого документа
- e) Правильної відповіді немає

31) Знайти відповідність виконуваних функцій для підрозділу ДЗУ – Архів:

- a) Прийом справ структурних підрозділів організації та організацій-джерел комплектування архіву
- b) Інформаційне та організаційно-технічне обслуговування керівництва організації
- с) Прийом кореспонденції, яка надходить на адресу організації; опрацювання документів, які відправляються з організації
- d) Прийом справ структурних підрозділів організації та організацій-джерел комплектування архіву; інформаційне та організаційно-технічне обслуговування керівництва організації
- e) Правильної відповіді немає

32) Юридична сила електронного документа забезпечується:

- a) Адресою електронної пошти особи, яка надіслала документ
- b) Використанням ксерокопії власного підпису особи, яка надіслала документ
- с) Використанням факсиміле особи, яка надіслала документ
- d) Використанням електронно-цифрового підпису (ЕЦП), який ідентифікує автора надісланого електронного документа і забезпечує неможливість зміни документа у процесі доставки

е) Правильної відповіді немає

33) Електронний цифровий підпис – це:

- а) Дані в електронній формі, які додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язані та призначені для ідентифікації підписувача цих даних
- б) Вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача
- с) Параметр криптографічного алгоритму формування електронного цифрового підпису, доступний тільки підписувачу
- д) Комбінація певного криптографічного алгоритму та електронного ключа
- е) Правильної відповіді немає

34) Автоматизація документообігу складається з таких послідовних стадій:

- а) Паперовий документообіг; документообіг з використанням Інтернет; змішаний; безпаперовий документообіг
- б) Паперовий документообіг; паперовий документообіг з використанням автономних ПК; документообіг з використанням Інтернет; безпаперовий документообіг
- с) Паперовий документообіг; паперовий документообіг з використанням автономних ПК; змішаний; безпаперовий документообіг
- д) Паперовий документообіг; паперовий документообіг з використанням автономних ПК; змішаний; документообіг з використанням Інтернет
- е) Правильної відповіді немає

35) Функціональні можливості систем електронного документообігу:

- а) Реєстрація документів; контроль виконання; маршрутизація об'єктів документообігу (workflow-підсистема); колективна робота; нормативно-довідкова інформація; пошук; звітність; адміністрування
- б) Реєстрація документів; маршрутизація об'єктів документообігу (workflow-підсистема); нормативно-довідкова інформація; пошук; звітність; адміністрування
- с) Реєстрація документів; контроль виконання; маршрутизація об'єктів документообігу (workflow-підсистема); колективна робота; вихід в Інтернет
- д) Реєстрація документів; контроль виконання; пошук; звітність; адміністрування; вихід в Інтернет
- е) Правильної відповіді немає

36) Система електронного документообігу – це:

- а) Організаційно-технологічний комплекс методичних, технічних, програмних та інформаційних засобів, який забезпечує комплекс функцій для роботи з електронними документами: перетворення паперових документів у електронні, організацію захисту і розмежування доступу до електронних документів, їх маршрутизацію, механізми обговорення і узгодження документів та ін.
- б) Апаратно-програмна інфраструктура підтримки електронних документів та цифрового підпису у телекомунікаційних мережах
- с) Інтегрований у інформаційну систему підприємства комплекс апаратно-програмних засобів і технологій, призначений для створення систематизованих каталогів корпоративних документів
- д) Система, що дозволяє здійснювати розв'язання комплексного завдання тільки однієї функціональної області
- е) Правильної відповіді немає

37) Електронний документообіг – це

а) Сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи зі службовими документами

б) Рух інформації у інформаційно-телекомунікаційних системах, які забезпечують обмін електронними документами, що містять інформацію, яка є власністю держави, або інформацію з обмеженим доступом, для якої повинен забезпечуватися захист відповідно до законодавства

с) Апаратно-програмна інфраструктура підтримки електронних документів та цифрового підпису у телекомунікаційних мережах

д) Сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів

е) Правильної відповіді немає

38) Знайти відповідність виконуваних функцій для підрозділу ДЗУ – Секретаріат:

а) Прийом справ структурних підрозділів організації та організацій-джерел комплектування архіву

б) Інформаційне та організаційно-технічне обслуговування керівництва організації

с) Прийом кореспонденції, яка надходить на адресу організації; опрацювання документів, які відправляються з організації

д) Прийом справ структурних підрозділів організації та організацій-джерел комплектування архіву; інформаційне та організаційно-технічне обслуговування керівництва організації

е) Правильної відповіді немає

39) З яких етапів складається аналіз документообігу підприємства:

а) Підготовчий етап; придбання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення; оптимізація взаємодії підрозділів згідно наявної моделі документообігу на підприємстві

б) Підготовчий етап; аналіз структури документообігу; придбання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення

с) Підготовчий етап; аналіз структури документообігу; оптимізація взаємодії підрозділів згідно наявної моделі документообігу на підприємстві

д) Аналіз структури документообігу; оптимізація взаємодії підрозділів згідно наявної моделі документообігу на підприємстві; придбання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення

е) Правильної відповіді немає

40) При впровадженні систем електронного документообігу виникають:

а) Організаційні проблеми; освітньо-кваліфікаційні проблеми; технічні проблеми

б) Організаційні проблеми; фінансові проблеми; технічні проблеми

с) Організаційні проблеми; фінансові проблеми; освітньо-кваліфікаційні проблеми

д) Фінансові проблеми; технічні проблеми; освітньо-кваліфікаційні проблеми;

е) Правильної відповіді немає

41) Обрати адекватне визначення поняття «Інформатизація органів державної влади»:

а) Інтегрований у інформаційну систему підприємства комплекс апаратно-програмних засобів і технологій, призначений для створення систематизованих каталогів корпоративних документів

б) Це організаційний соціально-економічний і науково-технічний процес створення оптимальних умов для функціонування і реалізації прав і повноважень органів державної влади і забезпечення інформаційних потреб суб'єктів, які з ними взаємодіють, на основі формування і використання державних інформаційних ресурсів

с) Діяльність спеціальних працівників або підрозділів щодо створення документаційної

інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій

d) Це система, що дозволяє здійснювати розв'язання завдань інтегровано із завданнями всіх підсистем управління: обліку, технологічної підготовки виробництва, планування, оперативного управління, управління маркетингом, діловодством і т.д.

e) Правильної відповіді немає

42) Інформатизація органів державної влади здійснюється з метою:

a) Забезпечення ефективного виконання функцій засобами сучасних інформаційних технологій

b) Насичення комп'ютерно-телекомунікаційними технологіями

c) Доступу співробітників до мережі Інтернет

d) Доступу співробітників до електронної пошти

e) Правильної відповіді немає

43) Основні завдання інформатизації органів державної влади та управління:

a) Покращення міжнародного іміджу

b) Створення системи ведення інформаційних ресурсів з метою забезпечення органів державної влади повною, достовірною і актуальною інформацією; створення системи забезпечення громадян актуальною інформацією про діяльність органів державної влади

c) Створення системи ведення інформаційних ресурсів з метою забезпечення органів державної влади повною, достовірною і актуальною інформацією; покращення міжнародного іміджу

d) Покращення міжнародного іміджу; створення системи забезпечення громадян актуальною інформацією про діяльність органів державної влади

e) Правильної відповіді немає

44) Виберіть правильний варіант визначення терміна «електронний документ» згідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»:

a) Будь-яка електронна інформація, що зберігається в початковому форматі тієї програми, в якій вона була створена

b) Документ, який містить будь-яку текстову електронну інформацію, що зберігається в початковому форматі

c) Документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа

d) Документ, інформація в якому зашифрована криптографічною програмою із накладанням електронного цифрового підпису

e) Правильної відповіді немає

45) Виберіть правильний варіант визначення терміна «електронний документообіг» згідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»:

a) Високотехнологічний і прогресивний підхід до суттєвого підвищення ефективності роботи органів державної влади і місцевого самоврядування

b) Сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів

c) Організаційно-технічна система, що забезпечує процес створення, управління доступом і поширення електронних документів в комп'ютерних мережах, а також що забезпечує контроль над потоками документів в організації

d) Сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи зі службовими документами

е) Правильної відповіді немає

46) Виберіть правильний варіант визначення терміна «обов'язковий реквізит електронного документа»:

а) Обов'язкові дані в електронному документі, без яких він не може бути підставою для його обліку і не матиме юридичної сили

б) Обов'язкові дані в документі, без яких він не може бути підставою для обліку й не матиме юридичної сили

с) Обов'язковий реквізит на електронному документі, який призначений для перевірки цілісності документа

д) Обов'язкові дані в роздрукованому документі, без яких він не може бути підставою для обліку й не матиме юридичної сили

е) Правильної відповіді немає

47) Зазначте, що становить зміст електронного документа згідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»:

а) Текст та набір реквізитів

б) Текстові та графічні частини

с) Зв'язковий (суцільний) текст, анкета, таблиця, зображення або їх комбінована форма

д) Текстова та таблична частина

е) Правильної відповіді немає

48) Визначте, правильний вид структури електронного документа:

а) Внутрішня; зовнішня; змішана

б) Внутрішня; зовнішня

с) Внутрішня

д) Зовнішня

е) Правильної відповіді немає

49) Яким чином проводиться перевірка цілісності електронного документа:

а) Шляхом перевірки контенту електронного документа

б) Шляхом перевірки структури електронного документа

с) Шляхом перевірки електронного цифрового підпису

д) Шляхом перевірки змісту електронного документу

е) Правильної відповіді немає

50) Виберіть правильне визначення оригіналу електронного документа згідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»:

а) Електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним цифровим підписом автора

б) Електронний документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа

с) Передбачена законом форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом використання комп'ютерної техніки

д) Паперовий примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з підписом, прирівняним до власноручного підпису

е) Правильної відповіді немає

51) Зазначте, хто визначає порядок електронного документообігу:

а) Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації України

б) Кабінет Міністрів України

с) Верховна Рада

- d) Державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації всіх форм власності згідно з законодавством
- e) Правильної відповіді немає

52) Яким повинен бути строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації:

- a) Обов'язково більшим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері
- b) Обов'язково меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері
- c) Обов'язково таким же самим як строк, встановлений законодавством для відповідних документів на папері
- d) Не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері
- e) Правильної відповіді немає

53) Хто і яким чином визначає режим доступу до електронних документів, що містять конфіденційну інформацію, та встановлює для них систему (способи) захисту:

- a) Верховна Рада
- b) Кабінет Міністрів України
- c) Суб'єкти електронного документообігу, які здійснюють його на договірних засадах, самостійно
- d) Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації України
- e) Правильної відповіді немає

54) Якими властивостями характеризується електронний документ?

- a) Метаданими; реквізитами
- b) Змістом; контекстом; структурою
- c) Змістом; контекстом; реквізитами
- d) Змістом; контекстом; метаданими
- e) Правильної відповіді немає

55) Зазначте, що означає контекст електронного документа згідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»:

- a) Інформацію про зв'язки задокументованої інформації з фізичними або юридичними особами та іншими документами
- b) Інформацію про зв'язки задокументованої інформації з зображеннями інших документів
- c) Інформацію про зв'язки задокументованої інформації з її змістом
- d) Інформацію про зв'язки задокументованої інформації з паперовим документом
- e) Правильної відповіді немає

56) Зазначте, що становить структуру електронного документа згідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»:

- a) Внутрішня структура – це структура змістовної частини документа
- b) Зовнішня структура – це структура середовища, в якому існує електронний документ (носій інформації, формат файла тощо)
- c) Внутрішня структура – це структура змістовної частини документа; зовнішня структура – це структура середовища, в якому існує електронний документ (носій інформації, формат файла тощо)
- d) Внутрішня двійкова структура файлу електронного документа
- e) Правильної відповіді немає

57) Виберіть правильний варіант визначення терміна «суб'єкти електронного документообігу»:

- a) Автор та підписувач, які набувають передбачених законом або договором прав і обов'язків у процесі електронного документообігу
- b) Автор, підписувач та адресат, які набувають передбачених законом або договором прав і обов'язків у процесі електронного документообігу
- c) Автор, адресат та посередник, які набувають передбачених законом або договором прав і обов'язків у процесі електронного документообігу
- d) Автор, підписувач, адресат та посередник, які набувають передбачених законом або договором прав і обов'язків у процесі електронного документообігу
- e) Правильної відповіді немає

58) Електронний документ не може бути застосовано як оригінал:

- a) Свідоцтва про право на спадщину
- b) Документа, який відповідно до законодавства може бути створений лише в одному оригінальному примірнику, крім випадків існування централізованого сховища оригіналів електронних документів
- c) У випадках, передбачених законом
- d) Свідоцтва про право на спадщину; документа, який відповідно до законодавства може бути створений лише в одному оригінальному примірнику, крім випадків існування централізованого сховища оригіналів електронних документів; в інших випадках, передбачених законом
- e) Правильної відповіді немає

59) При зберіганні електронних документів обов'язкове дотримання таких вимог:

- a) Інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання; має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний; у разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання
- b) У разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання
- c) Має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний
- d) Інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання
- e) Правильної відповіді немає

60) Суб'єктами правових відносин у сфері послуг електронного цифрового підпису є:

- a) Підписувач; користувач; центр сертифікації ключів; акредитований центр сертифікації ключів; центральний засвідчувальний орган;
- b) Підписувач; користувач; центр сертифікації ключів; акредитований центр сертифікації ключів; центральний засвідчувальний орган; засвідчувальний центр органу виконавчої влади; контролюючий орган
- c) Підписувач; користувач; центр сертифікації ключів; акредитований центр сертифікації ключів; засвідчувальний центр органу виконавчої влади
- d) Підписувач; користувач; центр сертифікації ключів; акредитований центр сертифікації ключів; контролюючий орган
- e) Правильної відповіді немає

61) Документ – це:

- a) Нематеріальний носій

- b) Віртуальний носій
- c) Штучний носій
- d) Матеріальний носій (папір, диск комп'ютера, фотоплівка тощо)
- e) Правильної відповіді немає

62) Вкажіть систему, що вважається однією з перших СЕД:

- a) Ваап
- b) 1С: Архів
- c) Lotus 1-2-3
- d) Евфрат-Документообіг
- e) Правильної відповіді немає

63) Діловодство – це:

- a) Діяльність по створенню документів і справ відповідно до державних стандартів і організації роботи з ними, а саме створення умов для руху, пошуку і збереження документів
- b) Діяльність по створенню справ відповідно до міжнародних стандартів і організації роботи з ними
- c) Діяльність по знищенню документів і справ відповідно до державних стандартів
- d) Діяльність по створенню документів і справ відповідно до будь-яких стандартів і організації роботи з ними, а саме створення умов для руху, пошуку і збереження документів
- e) Правильної відповіді немає

64) Вкажіть основні типи СЕД присутні на ринку:

- a) СЕД, орієнтовані на бізнес-процеси; корпоративні СЕД; системи управління вмістом; системи управління інформацією; системи управління зображеннями/образами
- b) СЕД, орієнтовані на бізнес-процеси; корпоративні СЕД; системи управління вмістом; системи управління інформацією; системи управління зображеннями/образами; системи управління потоками робіт
- c) СЕД, орієнтовані на бізнес-процеси; корпоративні СЕД; системи управління вмістом; системи управління інформацією; системи управління зображеннями/образами; системи управління потоками робіт; системами управління корпоративними електронними записами
- d) СЕД, орієнтовані на бізнес-процеси; корпоративні СЕД; системи управління вмістом; системи управління інформацією
- e) Правильної відповіді немає

65) До задач діловодства відносять:

- a) оформлення ділових документів відповідно до вимог стандартів; створення умов для руху документів (організація реєстрації документів, контроль за рухом документів і термінами їхнього виконання)
- b) оформлення ділових документів відповідно до вимог стандартів; створення умов для руху документів (організація реєстрації документів, контроль за рухом документів і термінами їхнього виконання); створення умов для пошуку виконаних документів (формування документів у справи відповідно до номенклатури справ) – створення умов для збереження документів
- c) оформлення ділових документів відповідно до вимог стандартів; створення умов для пошуку виконаних документів (формування документів у справи відповідно до номенклатури справ) – створення умов для збереження документів
- d) створення умов для руху документів (організація реєстрації документів, контроль за рухом документів і термінами їхнього виконання); створення умов для пошуку виконаних документів (формування документів у справи відповідно до номенклатури справ) – створення умов для збереження документів
- e) Правильної відповіді немає

66) Яка з наведених СЕД не відноситься до систем, орієнтованих на бізнес-процеси?

- a) Documentum
- b) Panagon
- c) PC DOCS
- d) Парус – Канцелярія
- e) Правильної відповіді немає

67) Яка з операцій не відноситься до функцій канцелярії:

- a) Прийом і реєстрація (облік) документів
- b) Розподіл документів і доставка виконавцям
- c) Оформлення і відправлення вихідних документів
- d) Контроль за термінами виконання документів
- e) Правильної відповіді немає

68) Яка з наведених систем не відноситься до корпоративних СЕД?

- a) Context
- b) LiveLink
- c) Novell GroupWise
- d) Domino.Doc
- e) Правильної відповіді немає

69) Який з видів документів не відноситься до їх класифікації:

- a) Розпорядничий
- b) Нормативний
- c) Допоміжний
- d) Внутрішній
- e) Правильної відповіді немає

70) Яка з наведених компаній не займається розробкою систем управління вмістом?

- a) Microsoft
- b) Adobe
- c) SAP
- d) Excalibur
- e) Правильної відповіді немає

71) Які основні сутності властиві документам:

- a) об'єкти збереження всіляких даних від тексту до графіки, відео і звуку; зв'язки, що власне оживляють документи і додають їм інтелектуальність
- b) об'єкти збереження всіляких даних від тексту до графіки, відео і звуку; атрибути й індекси, що з'являються в результаті використання інтелектуальних агентів
- c) зв'язки, що власне оживляють документи і додають їм інтелектуальність; атрибути й індекси, що з'являються в результаті використання інтелектуальних агентів
- d) об'єкти збереження всіляких даних від тексту до графіки, відео і звуку; зв'язки, що власне оживляють документи і додають їм інтелектуальність; атрибути й індекси, що з'являються в результаті використання інтелектуальних агентів
- e) Правильної відповіді немає

72) Який з наведених порталів не відноситься до систем управління інформацією?

- a) Excalibur
- b) Miracle V
- c) Oracle Context
- d) PC DOCS/Fulcrum

е) Правильної відповіді немає

73) Простий документ – це:

- а) документ, що містить окремі фрагменти різних типів даних (наприклад, текст, відео, таблиця, графіка)
- б) сукупність інформаційних об'єктів (текст, графіка, відео, додатки та ін.), що компонується в єдиний документ динамічно по запиту користувача
- с) документ одного типу даних (наприклад, графічний образ)
- д) документ написаний зрозумілою мовою
- е) Правильної відповіді немає

74) Яка з наведених СЕД не відноситься до систем управління потоками робіт?

- а) Domino/Notes
- б) Domino Workflow
- с) MQ Series Workflow
- д) Oracle Application
- е) Правильної відповіді немає

75) Що відноситься до переваг віртуального документа:

- а) Інформація більш точна для користувача, оскільки при кожному звертанні до неї зміст віртуального документа визначається заново
- б) Постачальнику віртуальних документів легше обновляти інформацію. Відновлення одного з фрагментів автоматично приводить до відновлення усіх віртуальних документів, у яких є покажчик на цей фрагмент
- с) Інформація, що складає віртуальний документ, може бути розподіленою, тобто зберігатися в різних місцях
- д) Реалізується головний принцип об'єктно-орієнтованого підходу – однократне збереження, багаторазове використання
- е) Правильної відповіді немає

76) Яка з наведених СЕД не відноситься до систем управління корпоративними електронними записами?

- а) Capture
- б) iRIMS
- с) Foremost
- д) Діло
- е) Правильної відповіді немає

77) Вкажіть недоліки, що притаманні віртуальним документам:

- а) Більш складна порівняно зі статичними документами реалізація програмного забезпечення
- б) Більш складна порівняно зі статичними документами реалізація програмного забезпечення; необхідність побудови моделі, відповідно до якої створюються віртуальні документи (а також запити до них)
- с) Необхідність побудови моделі, відповідно до якої створюються віртуальні документи (а також запити до них)
- д) Документ знаходиться в хмарі
- е) Правильної відповіді немає

78) Які стандарти та рекомендації регламентують структуру електронного документу:

- а) ISO 8879 (SGML); ISO 8613 parts 1-6 (ODA & ODIF); ISO 6937; ISO 8632; CCITT T.6
- б) ISO 8879 (SGML); ISO 8613 parts 1-6 (ODA & ODIF); ISO 6937; ISO 8632

- c) ISO 8879 (SGML); ISO 6937; ISO 8632; CCITT T.6
- d) ISO 8613 parts 1-6 (ODA & ODIF); ISO 6937; ISO 8632
- e) Правильної відповіді немає

79) SGML – це абревіатура, що означає:

- a) Standard Generalized Manufacturing Language
- b) Standard Generalized Management Language
- c) Standard Generalized Markup Language
- d) Standard Generalized Material Language
- e) Правильної відповіді немає

80) Стандарт ISO 8613 parts 1-6, Information Processing – Text and Office Systems – (ODA & ODIF) призначений для:

- a) передачі і представлення аудіо інформації
- b) передачі і представлення графічних образів
- c) передачі і представлення документів, орієнтованих на діловодство
- d) передачі і представлення відео інформації
- e) Правильної відповіді немає

81) Документи класифікують за такими ознаками (обрати неправильне твердження):

- a) За термінами зберігання
- b) За доступністю
- c) За типом носіїв
- d) За посадою відправника
- e) Правильної відповіді немає

82) Знайти адекватне визначення терміну «документаційне забезпечення управління»:

a) Рух службових документів з часу їх створення або одержання суб'єктом документаційного забезпечення управління до часу завершення виконання, надсилання або знищення

b) Діяльність спеціальних працівників або підрозділів щодо створення документаційної інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій

c) Це потік документів, які циркулюють між пунктами опрацювання і створення інформації (керівниками організації і структурних підрозділів, спеціалістами) і пунктами технічного опрацювання документів (експедицією, секретаріатом, канцелярією та ін.)

d) Це потік документів, які циркулюють між керівниками організації і кур'єрами

e) Правильної відповіді немає

83) Документообіг в організації складається з таких етапів:

a) Експедиційна обробка документів, які надходять в організацію; попередній розгляд документів службою документаційного забезпечення управління; реєстрація документів; організація раціонального руху документів всередині організації, в т.ч. доведення документів до виконавців, контроль за їх виконанням, проходження узгодження і підпису проектів документів; обробка виконаних документів і їх відправлення

b) Експедиційна обробка документів, які надходять в організацію; друк документів і подання їх керівництву організації

c) Попередній розгляд документів службою документаційного забезпечення управління; реєстрація документів; надсилання документів електронною поштою у інші організації

d) Організація раціонального руху документів всередині організації, в т.ч. доведення документів до виконавців, контроль за їх виконанням, проходження узгодження і підпису проектів документів; надсилання документів електронною поштою у інші організації

е) Правильної відповіді немає

84) Величина об'єму документообігу потрібна для:

а) Визначення норми керованості персоналу; розрахунку необхідної чисельності персоналу служб діловодства; розрахунку ефективності застосування засобів автоматизації діловодства

б) Визначення норми керованості персоналу; розрахунку необхідної чисельності персоналу служб діловодства; визначення завантаженості персоналу, який виконує функції діловодства

с) Розрахунку необхідної чисельності персоналу служб діловодства; розрахунку ефективності застосування засобів автоматизації діловодства; визначення завантаженості персоналу, який виконує функції діловодства.

д) Визначення норми керованості персоналу; розрахунку необхідної чисельності персоналу служб діловодства; розрахунку ефективності застосування засобів автоматизації діловодства; визначення завантаженості персоналу, який виконує функції діловодства.

е) Правильної відповіді немає

85) В організації можуть існувати такі потоки документів:

а) Потік вхідної документації; потік внутрішньої документації; потік вихідної документації

б) Потік вхідної документації; потік архівної документації; потік вихідної документації

с) Потік вхідної документації; потік внутрішньої документації; потік архівної документації

д) Потік внутрішньої документації; потік вихідної документації; потік архівної документації

е) Правильної відповіді немає

86) Знайти відповідність виразу "Зміст документопотоку...":

а) Визначається зміною у часі його інформаційного навантаження

б) Залежить від конкретної технологічної ланки опрацювання документів: (документи, що реєструються і документи, що не реєструються; документи з контролем виконання і без контролю та ін.)

с) Характеризується складом документів, які до нього входять і складом інформації, яка закріплена у цих документах

д) Описується ознаками, відповідно до яких документи можуть бути класифіковані, індексовані, сформована система довідкового апарату за документами організації

е) Правильної відповіді немає

87) Види організації документообігу:

а) Централізований, децентралізований, ієрархічний

б) Централізований, децентралізований, змішаний

с) Децентралізований, ієрархічний, змішаний

д) Централізований, змішаний, ієрархічний

е) Правильної відповіді немає

88) Служба ДЗУ виконує такі функції:

а) Функції, пов'язані з підготовкою відповіді на одержані документи; документуванням управлінської діяльності; організацією роботи з документами

б) Функції, пов'язані з підготовкою відповіді на одержані документи; документуванням управлінської діяльності; вдосконаленням форм і методів роботи з документами

с) Функції, пов'язані з підготовкою відповіді на одержані документи; організацією роботи з документами; вдосконаленням форм і методів роботи з документами

д) Функції, пов'язані з документуванням управлінської діяльності; організацією роботи з документами; вдосконаленням форм і методів роботи з документами

е) Правильної відповіді немає

- 89) Знайти відповідність виконуваних функцій для підрозділу ДЗУ – Експедиція:
- а) Прийом справ структурних підрозділів організації та організацій-джерел комплектування архіву
 - б) Інформаційне та організаційно-технічне обслуговування керівництва організації
 - с) Прийом кореспонденції, яка надходить на адресу організації; опрацювання документів, які відправляються з організації
 - д) Прийом справ структурних підрозділів організації та організацій-джерел комплектування архіву; інформаційне та організаційно-технічне обслуговування керівництва організації
 - е) Правильної відповіді немає
- 90) До структури документообігу входять:
- а) Вхідний та вихідний документопотік організації; контакти з організаціями та особами
 - б) Вхідний та вихідний документопотік організації; Особовий склад організації (керівництво, канцелярія, співробітники)
 - с) Дії посадових осіб з ознайомлення, підписання, погодження документів; особовий склад організації (керівництво, канцелярія, співробітники).
 - д) Вхідний та вихідний документопотік організації; дії посадових осіб з ознайомлення, підписання, погодження документів
 - е) Правильної відповіді немає

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу: Навчальний посібник. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 112 с.
2. Саттон М. Дж. Д. Корпоративний документооборот. – СПб. : “БМикро”, “Азбука”, 2002. – 416 с.
3. Куперштейн В.И. Современные информационные технологии в делопроизводстве и управлении. – СПб. : ВHV-СПб., 2000. – 256 с.
4. Гадасин В.А., Конявский В.А. От документа – к электронному документу. Системные основы. – М. : РФК-Имидж Лаб, 2001. – 192 с.
5. Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю. Правда об электронном документообороте. – М. : ДМК "Пресс", 2002. – 224 с.
6. Клименко СВ., Крохин ИБ., Куш В.М., Лагутин Ю.Л. Электронные документы в корпоративных сетях: второе пришествие Гутенберга. – М. : Анкей-экотрендз, 1999. – 272 с.
7. Бірюков А. Удосконалення технології електронного документообігу // Вісн. кн. палати. – 1999. – № 4. – С. 29–31.
8. Пономаренко Л.А. Комп’ютерні технології управління інноваційними проектами: Підручник. – К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2001. – 423 с.
9. Баронов В.В. Информационные технологии и управление предприятием. – М. : ДМК пресс 2005. – 328 с.
10. Дутов М. Сравнительный анализ европейского законодательства в области электронного документооборота // Підприємництво, господарство і право. – 2002. – № 8. – С. 25–28.
11. Курносина О.Г. Современное делопроизводство компании: постановка и ведение. – М. : Альфа, 2005. – 260 с.
12. Палеха Ю.І. Документаційне забезпечення управління. – К. : МАУП, 1997. – 343 с.
13. Швецова-Водка Г.Н. Общая теория документа и книги: учеб. пособие. – М. : Рыбари, 2009. – С. 235.
14. Січова О. Основні аспекти впровадження електронного документообігу в Україні // Наук. пр. НБУВ. – К., 2006. – Вип. 16. – С. 323–331.
15. Слободяник М.С. Електронне документознавство: перспективна проблематика досліджень // Державне управління і право: зб. наук. пр. / КНУКІМ. – К., 2006. – Вип. 1. – С.

196–197.

16. Ковтанюк Ю.С. Класифікація документів з електронними носіями інформації / Ю.С. Ковтанюк // Архіви України. – К., 2012. – № 2. – С. 45–76.

17. Кулешов С.Г. Електронний документ у системі сучасного діловодства // Архіви України. – 2004. – № 4/6. – С. 50–53.

18. Казанский Д. Немного о технологии движения информации с помощью документов // Компьютера. – 1998. – № 24-25.

19. Клейтон Р. Lotus Notes 5: Учеб. курс. – СПб. : Питер, 2001. – 528 с.

20. Короткий С. Современные технологии корпоративного документооборота // CompuTerra Online. – № 252–253.

21. Смирнова Г.Н. и др. Проектирование экономических информационных систем: Учебник / Г.Н. Смирнова, Ю.Ф. Тельнов; Под ред. Ю.Ф. Тельнова. – М. : Финансы и статистика, 2001. – 512 с.

22. Фельзер А.Б., Миссерман М.А. Делопроизводство: Справоч. пособие. – К. : Вища шк., 1988.

23. Афанасьев А. Методы управления документооборотом в организации. – Режим доступа: <http://www.citforum.ru/ofis/ofis96/104.shtml>

24. Ильин Д. Автоматизация документооборота и оптимизация процессов. – Режим доступа: <http://www.big.spb.ru>

25. Климов В. Концепция построения системы управления документами. – Режим доступа: <http://www.citforum.ru/seminars/cis99/vest32.shtml>

26. Пахчанян П.А. Внедрение систем электронного документооборота: проблемы и решения. – Режим доступа: <http://www.docflow.ru/analytics.asp>

27. Рындин А. Общая концепция построения электронного архива. – Режим доступа: <http://www.csoft.spb.ru>

28. Симбирцева С. Технологии управления документами в современной организации или что потребовать от поставщика информационных решений. – Режим доступа: <http://www.docflow.ru/analytics.asp>

29. Системы электронного управления документами: обзор, классификация и оценка возврата от внедрения. – Режим доступа: <http://www.docflow.ru/analytics.asp>

30. Токарев Ю. Базовые технологии систем автоматизации документооборота. – Режим доступа: <http://www.soft.teleserv.ru>

31. Штейнберг Д. Начинка безбумажного офиса. – Режим доступа: <http://www.compserv.ru>

32. Штейнберг Д. Системы автоматизации документооборота. – Режим доступа: <http://www.compserv.ru>

33. Электронное делопроизводство. – Режим доступа: <http://docprof.uifc.kiev.ua/rabkrin.html>

34. Lotus Domino. Document Manager – распределенная система управления документами эпохи Web-технологий. – Режим доступа: <http://www.citforum.ru/ofis/lotus/3.shtm>

35. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.03 р. № 851-IV.

Навчально-методичне видання
ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ

Тиражування на різнографі – Ю.М. Рубан

Здано до тиражування 15.09.2020. Підписано до друку 30.09.2020. Папір газетний. Гарнітура Times. Формат 60x84 1/16. Ум. друк. арк. 2,0. Тираж 40 прим.

РВЛ ЦНТУ. Зам. № /2020.