

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
ЧЕРКАСЬКИЙ ІНСТИТУТ ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ
ІМЕНІ ГЕРОЇВ ЧОРНОБИЛЯ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ**

**Факультет цивільного захисту
Кафедра управління у сфері цивільного захисту**

Юлія ПАНІМАШ

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ
з дисципліни**

**«Документаційне забезпечення управлінської
діяльності»**

підготовки здобувача за другим (магістрським) рівнем вищої освіти
циклу професійної вибіркової підготовки
за освітньо-професійною програмою «Цивільний захист»
у галузі знань 26 «Цивільна безпека»
за спеціальністю 263 «Цивільна безпека»

Черкаси – 2022

Затверджено методичною радою інституту (протокол № __ від __ __ 20__ року) як навчально-методичні рекомендації для самостійної роботи з навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення» для підготовки здобувачів за другим (магістерським) рівнем вищої освіти в галузі знань 26 «Цивільна безпека» спеціальності 263 «Цивільна безпека»

Панімаш Ю.В. Документаційне забезпечення управлінської діяльності / Навчально-методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня за другим (магістерським) рівнем вищої освіти в галузі знань 26 «Цивільна безпека» спеціальності 263 «Цивільна безпека» – Черкаси, 2022. – ____с.

Зазначено мету, завдання вивчення дисципліни, запропоновано варіанти завдань для самостійної роботи та основні вимоги щодо написання контрольної роботи, вказано її структуру і рекомендовану літературу та нормативно-правові акти, надано роз'яснення щодо виконання завдань контрольної роботи, визначено орієнтовний перелік питань для підсумкового контролю.

Зміст

Вступ.....	4
Мета викладання дисципліни	5
Самостійна робота здобувача.....	8
Вимоги до оформлення контрольної роботи.....	10
Завдання до виконання контрольної роботи.....	13
Перелік питань для підсумкового контролю.....	18
Список рекомендованої літератури.....	23

Вступ

Основними завданнями вивчення дисципліни «Документаційне забезпечення управлінської діяльності» є формування у курсантів, студентів, слухачів закладів вищої освіти, що здійснюють підготовку фахівців для ДСНС України, професійно-важливих якостей умінь та навичок необхідних для роботи з документацією, розвитку здатності до самостійного оволодіння знаннями, формування навичок творчого мислення та здатності до професійного саморозвитку. Підготувати грамотних, висококваліфікованих фахівців, які опанували навички документування управлінської інформації та засвоїли особливості організації роботи зі службовими документами

Самостійна робота здобувача

Крім аудиторних занять з навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення управлінської діяльності», навчальні плани для здобувачів заочної форми навчання передбачають самостійну роботу, яка має на меті формування їх пізнавальної активності, засвоєння ними основних вмінь та навичок роботи з навчальними матеріалами та нормативно-правовими актами, поглиблення та розширення вже здобутих знань, підвищення рівня організованості здобувачів тощо.

Самостійна підготовка – це безперервний процес самостійної роботи здобувачів щодо поглиблення та поповнення знань, вмінь та навичок, необхідних для успішного оволодіння знаннями по даній дисципліні та виконання функціональних обов'язків за певними посадами.

Самостійна робота здобувача є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Зміст самостійної роботи над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота над засвоєнням навчального матеріалу може виконуватися у бібліотеці вищого навчального закладу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах.

Здобувачам також рекомендується для самостійного опрацювання відповідна наукова література, періодичні видання та НПА.

У процесі самостійної роботи здобувачі мають оволодіти вміннями та навичками:

- організації самостійної навчальної діяльності;
- самостійної роботи в бібліотеці з каталогами;
- праці з навчальною, навчально-методичною, науковою, науково-популярною літературою;
- конспектування літературних джерел;
- роботи з довідковою літературою;
- опрацювання нормативно-правових актів; статистичної інформації тощо.

Самостійна підготовка включає в себе:

- вивчення документів законодавчого і нормативного характеру;
- постійне ознайомлення з новою юридичною, економічною, спеціальною та іншою літературою відповідно до напрямку діяльності.

Вибір питань для самостійного вивчення може бути обумовлений зацікавленістю здобувача, його прагненням до поглиблення своїх знань і навичок напрямку діяльності, а також виходячи з необхідності ліквідувати прогалини в знаннях, що можуть призвести до помилок у роботі.

Викладач може дати здобувачу індивідуальне завдання, вказавши, яку літературу необхідно вивчити і встановити строк, необхідний для цього, або запропонувати підготувати реферат по обумовленій темі, скласти проект документа. У такому разі план самостійної підготовки розробляється здобувачем і затверджується викладачем.

Вимоги до оформлення контрольної роботи

Контрольна робота є самостійним видом роботи здобувача, передбаченим навчальним планом вивчення курсу «Документаційне забезпечення управлінської діяльності».

Здобувач при необхідності може звернутися за усною або письмовою консультацією до викладача.

Робота повинна бути виконана письмово в зошиті або надрукована на аркушах формату А4 шрифтом Times New Roman, розмір 14, інтервал – 1,5 (поля: верхнє та нижнє 2 см, лівє 2,5 см, правє 1, 5 см) та вкладена в папку для файлів.

Контрольна робота оформляється об'ємом не менше 15 друкованих аркушів. На обкладинці необхідно вказати назву предмету що вивчається, номер залікової книжки, назву навчального закладу, посаду звання, прізвище, ім'я та по батькові, адресу, місце роботи.

Під час виконання роботи потрібно спочатку записати питання, а потім дати на нього відповідь. Відповіді повинні бути конкретні, написані чорнилами одного кольору, державною мовою, акуратно оформлені.

При відповіді на практичне завдання – обов'язково робити посилання на нормативні акти держави, на накази ДСНС України і використовувати їх при вирішенні задач.

Перед виконанням контрольної роботи необхідно ознайомитись з методичними вказівками, питаннями, підібрати і опрацювати нормативні акти, передивитися записи, зроблені на лекціях, вивчити стан справ та виконання нормативних актів в підрозділах цивільного захисту.

На кожній сторінці слід залишати поля шириною 30 – 35 мм для зауважень рецензента. В кінці роботи потрібно вказати перелік літератури, поставити дату і підпис. Виконана робота направляється в інститут на перевірку в строк, який вказаний у графіку виконання контрольних робіт.

Оцінюється робота з урахуванням глибини викладення матеріалу, самостійності виконання та вміння використовувати теоретичні знання на практиці.

Рівень знань здобувачами дисципліни за підсумками виконання контрольних робіт оцінюється з огляду на наступні критерії:

1. Повнота та правильність виконання завдання – основний критерій.

2. Здатність здобувача:

– диференціювати, інтегрувати та уніфікувати знання;

– аналізувати зміст правових актів, які нормують роботу з кадрами оперативно-рятувальної служби;

– користуватися законами та нормативно-правовими актами державних органів.

Оцінка за виконання контрольної роботи виставляється за 100 бальною шкалою.

Контрольна робота, що виконана не за своїм варіантом, в якій розкриті не всі питання, або не в повному обсязі, не має списку використаної літератури – **не зараховується**.

Здобувачі, які несвоєчасно направили контрольну роботу без поважних причин, на екзаменаційну сесію не викликаються.

Контрольна робота складається з теоретичного завдання. Воно складається із трьох питань. Обов'язковими вимогами до теоретичного завдання є:

— висвітлення питання;

— посилання (при запозичені тексту);

— список літератури.

Варіант завдання визначається по двох останніх цифрах залікової книжки. Наприклад, якщо номер залікової книжки 355, то номер варіанту завдання буде 55. За таблицею 1 визначаємо номер завдання теоретичних питань: 7.

Контрольна робота передається методисту відділу заочного навчання.

Таблиця 1

Передостання цифра номера залікової книжки

Остання цифра номера
залікової книжки

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	17	11	16	7	19	15	18	20	9
1	5	2	1	3	18	10	21	8	28	12
2	13	8	7	4	22	2	23	11	21	4
3	27	6	14	23	6	20	13	25	9	16
4	17	16	10	12	8	24	4	14	1	13
5	19	2	25	15	27	7	5	18	12	20
6	6	11	5	6	1	17	26	15	21	23
7	14	26	20	12	27	19	10	22	5	8
8	4	15	18	24	16	3	25	7	24	11
9	10	22	9	19	13	21	28	17	3	14

Завдання до виконання контрольної роботи

Завдання 1.

1. Поняття і зміст документообігу. Основні принципи руху документів в організації.
2. Проектування схем проходження документів в установі. Обсяги документів, що циркулюють в установі.
3. Прийом і первинна обробка вхідної документації. Основні правила реєстрації документів.

Завдання 2.

1. Журнальна форма реєстрації документів. Застосування реєстраційно-контрольних карток документів в діловодстві установи.
2. Поняття індексу документа, його складові частини та порядок їх визначення.
3. Особливості групування документів у справі та порядок їх розміщення у справі. Організація тимчасового зберігання документів у структурних підрозділах.

Завдання 3.

1. Експертиза цінності документів. Процес проведення експертизи цінності документів на підприємствах, установах, організаціях.
2. Складання та оформлення описів справ у діловодстві установи. Передавання справ до архіву установи.
3. Підготовка до передавання на державне зберігання.

Завдання 4.

1. Форми організації роботи з документами. Канцелярія та її функції. Організація служби документаційного забезпечення управління.
2. Документування управлінської діяльності в організації. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття, класифікація.
3. Основні етапи зародження і становлення діловодства.

Завдання 5.

1. Основні вимоги до систем електронного документообігу.
2. Ділове листування як найважливіша складова управлінської діяльності. Текст документів: вимоги до складання й оформлення.

3. Інформаційна і матеріальна складова документа. Застосування стандартів у документаційному забезпеченні управління

Завдання 6.

1. Бланк документу. вимоги до виготовлення бланків. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів.
2. Впровадження інформаційних технологій в документаційному забезпеченні управління. Особливості створення електронних документів.
3. Інформаційно-документаційне забезпечення управління. Періодизація уніфікації офіційних документів в Україні.

Завдання 7.

1. Класифікація організаційно-розпорядчої документації. Характеристика організаційних документів: складання та оформлення.
2. Характеристика розпорядчих документів: правила складання та оформлення. Основні види інформаційних документів.
3. Документи колегіальних органів. Організація роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію.

Завдання 8.

1. Характеристика основних видів документів щодо особового складу. Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів.
2. Основні етапи підготовки документів до збереження та використання. Сучасні технології підготовки документів для зберігання в архіві.
3. Документування роботи колегіальних органів. Технологічні процеси з бездокументаційного забезпечення управління.

Завдання 9.

1. Складання документів з господарсько-договірної та обліково-фінансової діяльності. Оформлення документів у документаційному забезпеченні управління.
2. Загальні засади побудови документообігу. Особливості організації електронного документообігу.
3. Створення довідково-інформаційних документів. Юридичні властивості нормативно-правових актів.

Завдання 10.

1. Вимоги до оформлювання документів відповідно до ДСТУ 4163:2020.

2. Способи уніфікації текстів управлінських документів. Застосування Переліку типових документів у діловодстві.

3. Номенклатура справ як систематизований перелік заголовків справ, що формуються в установі. Основні етапи розробки номенклатури справ установи.

Завдання 11.

1. Призначення, склад та підготовка розпорядчих документів.

2. Підготовка розпоряджень та рішень. Підготовка та оформлення наказів. Видача вказівок та прийняття ухвал.

3. Оформлення витягів з розпорядчих документів. Загальна характеристика організаційних документів

Завдання 12.

1. Правила оформлення витягу з протоколу. Правила оформлення службових довідок. Різновиди довідок.

2. Основні реквізити службових довідок із питань основної діяльності та вимоги до їх оформлення. Основні реквізити службових довідок з особового складу та вимоги до їх оформлення.

3. Розробка документів, що передаються засобами електров'язку: телеграми, факси, телефонограми, повідомлення електронної пошти.

Завдання 13.

1. Загальні міжнародні вимоги щодо оформлення листування. Підготовка листів, що надсилаються за кордон.

2. Особливості складання текстів комерційних листів. Етика службового листування.

3. Поняття і зміст документообігу. Основні принципи руху документів в організації.

Завдання 14.

1. Характеристика основних видів документів щодо особового складу. Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів.

2. Основні етапи підготовки документів до збереження та використання. Сучасні технології підготовки документів для зберігання в архіві.

3. Документування роботи колегіальних органів. Технологічні процеси з бездокументаційного забезпечення управління.

Завдання 15.

1. Бланк документу. вимоги до виготовлення бланків. Державний стандарт оформлення документів та їх реквізитів.
2. Впровадження інформаційних технологій в документаційному забезпеченні управління. Особливості створення електронних документів.
3. Інформаційно-документаційне забезпечення управління. Періодизація уніфікації офіційних документів в Україні.

Завдання 16.

1. Форми організації роботи з документами. Канцелярія та її функції. Організація служби документаційного забезпечення управління.
2. Документування управлінської діяльності в організації. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття, класифікація.
3. Основні етапи зародження і становлення діловодства.

Завдання 17.

1. Поняття і зміст документообігу. Основні принципи руху документів в організації.
2. Проектування схем проходження документів в установі. Обсяги документів, що циркулюють в установі.
3. Прийом і первинна обробка вхідної документації. Основні правила реєстрації документів.

Завдання 18.

1. Правила оформлення витягу з протоколу. Правила оформлення службових довідок. Різновиди довідок.
2. Основні реквізити службових довідок із питань основної діяльності та вимоги до їх оформлення. Основні реквізити службових довідок з особового складу та вимоги до їх оформлення.
3. Розробка документів, що передаються засобами електронного зв'язку: телеграми, факси, телефонограми, повідомлення електронної пошти.

Завдання 19.

- 1.Проектування схем проходження документів в установі. Обсяги документів, що циркулюють в установі.
- 2.Прийом і первинна обробка вхідної документації. Попередній розгляд і розподіл документів. Основні правила реєстрації документів. Журнальна форма реєстрації документів.
- 3.Складання та оформлення описів справ у діловодстві установи. Передавання справ до архіву установи. Підготовка до передавання на державне зберігання.

Завдання 20.

- 1.Форми організації роботи з документами. Канцелярія та її функції. Організація служби документаційного забезпечення управління.
2. Документування управлінської діяльності в організації. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття, класифікація.
3. Основні етапи зародження і становлення діловодства.

Завдання 21.

- 1.Класифікація організаційно-розпорядчої документації. Характеристика організаційних документів: складання та оформлення.
2. Характеристика розпорядчих документів: правила складання та оформлення. Основні види інформаційних документів.
3. Документи колегіальних органів. Організація роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію.

Завдання 22.

- 1.Законодавче регулювання в галузі інформатизації та діловодства. Державні стандарти з організації діловодства і класифікації документів.
- 2.Служба діловодства як провідний підрозділ організації роботи документами на підприємстві. Фактори визначення виду та структури служби діловодства. Категорії установ за обсягом документообігу і форми організації діловодства.
- 3.Особливості складання та оформлення правил. Особливості складання та оформлення інструкції. Призначення, особливості підготовки та оформлення довідковоінформаційних документів.

Завдання 23.

- 1.Телеграма, телефонограма, факс – загальні вимоги до використання і оформлення. Повідомлення, запрошення, оголошення як довідково-інформаційні документи.
- 2.Огляд документів, що супроводжують діяльність колегіальних органів управління.

3. Основні реквізити протоколів та вимоги до їх оформлення. Правила оформлення витягу з протоколу. Правила оформлення службових довідок. Різновиди довідок. Основні реквізити службових довідок із питань основної діяльності та вимоги до їх оформлення.

Завдання 24.

1. Законодавче регулювання в галузі інформатизації та діловодства. Державні стандарти з організації діловодства і класифікації документів.
2. Служба діловодства як провідний підрозділ організації роботи документами на підприємстві. Фактори визначення виду та структури служби діловодства. Категорії установ за обсягом документообігу і форми організації діловодства.
3. Особливості складання та оформлення правил. Особливості складання та оформлення інструкції. Призначення, особливості підготовки та оформлення довідковоінформаційних документів.

Завдання 25.

1. Форми організації роботи з документами. Канцелярія та її функції. Організація служби документаційного забезпечення управління.
2. Огляд документів, що супроводжують діяльність колегіальних органів управління.
3. Основні реквізити протоколів та вимоги до їх оформлення. Правила оформлення витягу з протоколу. Правила оформлення службових довідок. Різновиди довідок. Основні реквізити службових довідок із питань основної діяльності та вимоги до їх оформлення.

Завдання 26.

1. Форми організації роботи з документами. Канцелярія та її функції. Організація служби документаційного забезпечення управління.
2. Документування управлінської діяльності в організації. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття, класифікація.
3. Основні етапи зародження і становлення діловодства.

Завдання 27.

1. Загальні міжнародні вимоги щодо оформлення листування. Підготовка листів, що надсилаються за кордон.

2. Особливості складання текстів комерційних листів. Етика службового листування.
3. Поняття і зміст документообігу. Основні принципи руху документів в організації. Електронний документообіг.

Завдання 28.

1. Документування в системі ДСНС.
2. Поняття індексу документа, його складові частини та порядок їх визначення.
3. Особливості групування документів у справи та порядок їх розміщення у справи. Організація тимчасового зберігання документів у структурних підрозділах.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Базовий підручник

1. Андрієнко В.М. Документаційне забезпечення діяльності органів та підрозділів цивільного захисту. Навч.-метод. посібник. / В.М. Андрієнко, В.М. Гвоздь, Ю.М. Горбаченко, Г.С. Грибенюк, Т.М. Кришталь, Т.О. Щерба. За ред. к.і.н., доц. В.М. Андрієнка. – Черкаси : АПБ ім. Героїв Чорнобиля, 2013. – 259
2. Литвинська С.В. І ще раз про документологію / С.В. Литвинська // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія : наук. журнал. – 2014. – № 1. – С. 47–52.

Основна література

1. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство: навч. посібник. Київ: Ліра-К, 2009. 476 с.
2. Палеха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посібник. Київ: ЛіраК, 2010. 524 с.
3. Семенов О.М. Культура наукової української мови. 2-ге вид. К. : ВЦ «Академія», 2012. 216 с.
4. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, Ін-т укр. мови НАН України. Київ : Наук. думка, 2019.
5. Шевчук С. В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 3-тє вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2012. 696 с.

Допоміжна література

1. Конституція України: [Електрон. ресурс]. – Режим доступу: <http://portal.rada.gov.ua/rada/control/uk/index>.
2. Цивільний кодекс України: 16 січня 2003 року, N 435-IV.
3. Кодекс цивільного захисту України: – Відомості Верховної Ради (ВВР), 2013, № 34-35.
4. Кодекс законів про працю від 10.12.71 N 322-VIII ВВР, 1971, (Із внесеними змінами).
5. Закон України “Про інформацію”: Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1992, N 48, ст.650.
6. Закон України “Про господарські товариства”: від 19.09.1991 № 1566-XII (Редакція станом на 18.05.2013)
7. Закон України “Про громадські об'єднання”: Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2013, № 1, ст.1.
8. Закон України “Про звернення громадян” від 02.10.1996 року № 393/96-ВР//Голос України. -1996.
9. Указ Президента України „Про заходи щодо забезпечення конституційних прав громадян на звернення” від 19.03.1997 року № 241/97//Голос України. -1997.
10. Указ Президента України Указу Президента України від 07.02.2008 №109 "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування".

11. Указ Президента України „Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення” № 700/2002 від 13.08.2002 року.
12. Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 “Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації”.
13. Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади".
14. Постанова Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893 (1893-98-п). “Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших носіїв інформації, які містять конфіденційну таємницю, що є власністю держави ”.
15. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.07.2013 № 593 “Про затвердження Положення про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України
16. Наказ МНС України від 23.03.2012 року № 635 “Про затвердження типової інструкції з діловодства в територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях сфери управління Міністерства надзвичайних ситуацій України”.
17. Наказ ДСНС України від 10.04.2013 №127 “Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян у системі ДСНС України”.
18. Наказ ДСНС України від 26.06.2013 № 430 “Про затвердження Інструкції з діловодства в апараті Державної служби України з надзвичайних ситуацій”.
19. ГОСТ 6.10.1-88 Уніфіковані системи документації. Основні положення.
20. ГОСТ 6.10.5-87 Уніфіковані системи документації. Вимоги щодо побудови формуляра-зразка.
21. ДСТУ 3017-95 Видання. Основні види. Терміни та визначення. –Чинний від 1996-01-01. – К.: Держстандарт України , 1995. – 47 с.
22. ДСТУ 3018-95 Видання. Поліграфічне виконання видань. Терміни та визначення .- Чинний від 1995-23-02.- К.: Держстандарт України, 1995.-24 с.
23. ДСТУ 2732-94 Діловодство і архівна справа . Терміни та визначення. – Чинний від 1995-01-01.- К.: Держстандарт України, 1995. – 33 с.
24. ДСТУ 3008-95 Документація. Звіти у сфері науки і техніки: Структура і правила оформлення. – Чинний від 1995-23-02 .- К.: Держстандарт України, 1995 .- 38 с.
25. ДСТУ 2737-94 Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення .- Чинний від 1994-31-08.- К.: Держстандарт України, 1994.
26. ДСТУ 2392-94 Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. – Чинний від 1995-01-01.-К.: Держстандарт України, 1994.- с.3-15.
27. ДСТУ 2395-94 Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування: Основні вимоги. – Чинний від 1995-01-01.- К.: Держстандарт України, 1994.

28. ДСТУ 2394-94 Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів: Терміни та визначення.-К.: Держстандарт України, 1994.- 89 с.

29. ДСТУ 2628-94 Система оброблення інформації. Оброблення тексту: Терміни та визначення. – Чинний від 1995-01-07.- К.: Держстандарт України, 1994.- 35 с.

30. ДСТУ 2392-94 Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення.- Чинний від 1995-01-01.-К.: Держстандарт України, 1994 .- С. 3-15.

31. ДСТУ 4163-2020 Уніфіковані системи документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.