

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет історії, політології та національної безпеки
Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та
інформаційно-аналітичної діяльності

СИЛАБУС

нормативного освітнього компонента

ІСТОРІЯ І МЕТОДОЛОГІЯ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

підготовки другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітньо-професійної програми «Інформаційна, документно-аналітична
діяльність»

Луцьк – 2023

Силабус освітнього компонента «ІСТОРІЯ І МЕТОДОЛОГІЯ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА» підготовки магістра, галузі знань 02 Культура і мистецтво, спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа за освітньо-професійною програмою «Інформаційна, документно-аналітична діяльність».

Розробник: Гаврилюк С. В., професор, завідувач кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, доктор історичних наук, професор

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми:



Тетяна ТРОФІМУК-КИРИЛОВА

Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності
протокол № 2 від 22.09.2023

Завідувач кафедри:



Світлана ГАВРИЛЮК

I. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній ступінь	Характеристика освітнього компонента
Денна форма навчання	02 Культура і мистецтво	Нормативний
Кількість годин/кредитів 120/4	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Рік навчання: 1-й Семестр: 1-й
ІНДЗ: немає		Лекції: 20 год.
		Практичні (семінарські): 22 год.
	Інформаційна, документно-аналітична діяльність	Самостійна робота: 70 год.
	Магістр	Консультації: 8 год.
		Форма контролю: екзамен
Мова навчання: українська		Навчальний план 2023 р.

II. Інформація про викладача

ІІІ: Гаврилюк Світлана Віталіївна.

Науковий ступінь: доктор історичних наук.

Вчене звання: професор.

Посада: професор, завідувач кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності.

Контактна інформація: e-mail: romir1991@ukr.net

тел. +38 (050) 438 73 04

Дні занять згідно з розкладом факультету за посиланням:

<http://94.130.69.82/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>

III. Опис освітнього компонента

1. Анотація освітнього компонента. Освітній компонент «Історія і методологія документознавства» належить до переліку нормативних навчальних дисциплін підготовки магістрів за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньо-професійною програмою «Інформаційна, документно-аналітична діяльність» і *спрямований на вивчення* здобувачами вищої освіти: історії створення різних видів документів, починаючи від найдавніших часів і завершуючи ХХІ ст.; еволюції документації; чинників, що визначали зміни видового складу документів, їх форми; процесів, пов'язаних з організацією документообігу в конкретний історичний період. Освітній компонент допоможе зрозуміти і засвоїти місце і роль документів у житті суспільств різних епох, пізнати закономірності еволюції різних типів документів. Увага приділятиметься методології документознавства, методам і принципам документознавчих досліджень.

2. Постреквізити освітнього компонента.

Постреквізити. Освітніми компонентами для вивчення яких потрібні знання, уміння і навички, що здобуваються після закінчення вивчення даної дисципліни, є: ОК 10. Системи спеціальної документації. ОК 12. Виробнича практика за освітньо-професійною програмою. ОК 13. Електронне урядування. ОК 15. Професійний практикум. ОК 16. Переддипломна практика. ОК 17. Кваліфікаційна робота.

3. Мета і завдання освітнього компонента.

Мета освітнього компонента полягає у формуванні в здобувачів освіти знань про історію документа і його генезис, особливості формування документознавства в різні історичні епохи, теоретико-методологічні засади, методи і принципи документознавчих досліджень і документознавства загалом.

Вивчення ОК передбачає вирішення таких завдань: засвоєння дефініцій, пов'язаних із зародженням різних видів документів, а також методологією документознавства; вивчення етапів і особливостей формування

документознавства в різні історичні епохи, зокрема, ознайомлення з виникненням і розвитком перших документальних форм передачі інформації, документальними пам'ятками Стародавнього світу і Середніх віків, документуванням в українській козацькій державі «Військо Запорізьке», діловодством в українських землях під владою імперських держав у ХІХ – на початку ХХ ст.; формування знань про діловодство в державному апараті українських урядів у 1917–1921 рр., організацію документознавства в Українській РСР та в незалежній Україні; засвоєння поняття «методологія документознавства», методів і принципів документознавчих досліджень.

4. Результати навчання (компетентності).

Вивчення освітнього компонента дозволить здобувачу вищої освіти набути наступні компетентності:

Загальні компетентності (ЗК): ЗК 3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК 5. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК): СК 1. Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю. СК 8. Володіння науково-методичними засадами навчання та інноваційними підходами до фахової підготовки інформаційних фахівців; планування власної науково-педагогічної діяльності.

Програмні результати навчання (ПРН): ПРН 5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації. ПРН 12. Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.

5. Структура освітнього компонента

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ. (сем)	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю /бали
<i>Змістовий модуль 1. Історія становлення й розвитку документознавства від найдавніших часів до початку XX ст.</i>						
Тема 1. Предмет і завдання освітнього компонента. Історіографія і джерела курсу.	6	2		4		ДС
Тема 2. Первісні системи письма та перші документальні форми передачі інформації.	8	2		4	2	ДС, Р
Тема 3. Документальні пам'ятки Стародавнього світу (Єгипту, Месопотамії, Стародавньої Греції, Риму).	6		2	4		УО, Р / 3
Тема 4. Документування в українських землях у Княжу добу.	6	2		4		ДС
Тема 5. Організація документування у Великому князівстві Литовському і Речі Посполитій (XIV–XVIII ст.).	8		2	4	2	УО / 3
Тема 6. Діловодство в українській козацькій державі «Військо Запорізьке».	6		2	4		УО, Р / 3
Тема 7. Служби документування в адміністративних установах Гетьманщини.	6		2	4		УО, Р / 3
Тема 8. Особливості діловодства казенних палат Наддніпрянської України в останній третині XVIII – XIX ст.	6	2		4		ДС
Тема 9. Діловодство в українських землях у XIX – на початку XX ст.	6		2	4		УО / 3
<i>Разом за модулем 1</i>	58	8	10	36	4	15
<i>Змістовий модуль 2. Еволюція документознавства як галузі знань і діяльності та його методологія у XX – першій чверті XXI ст.</i>						
Тема 10. Діловодство в державних структурах українських урядів у період Національно-визвольних змагань 1917–1921 рр.	6		2	4		УО, Р / 3
Тема 11. Становлення діловодства радянської доби (1920-ті – перша половина 1940-х рр.).	8		2	4	2	УО, Р / 3
Тема 12. Впорядкування системи діловодства в Українській РСР у другій половині 1940-х – 1980-х рр.	8	2	2	4		УО, Р / 3
Тема 13. Еволюція науки про документ наприкінці XX – у XXI ст. Сучасні концепції документознавства в Україні та світі.	8	2	2	4		УО / 3
Тема 14. Роль науковців, державних і громадських інституцій у розвитку документознавства в Україні у 1990-х	6		2	4		УО, Т/3

рр. – першій чверті XXI ст.						
Тема 15. Діяльність Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, його роль у вивченні історії та формуванні методології документознавства.	8	2	2	4		ДС, УО / 3
Тема 16. Електронне документознавство: історія, теорія, практика.	8	2		4	2	ДС
Тема 17. Місце документознавства в системі наук. Методологія документознавства.	4	2		2		ДС
Тема 18. Методи і принципи документознавчих досліджень.	4	2		4		ДС
Разом за модулем 2	62	12	12	34	4	18
Активна участь у роботі семінарських занять						7
Модульні контрольні роботи						30x2=60
Всього годин:	120	20	22	70	8	100

Форма контролю*: УО – усне опитування; ДС – дискусія, Т – тести, Р – реферат.

6. Завдання для самостійного опрацювання

Самостійна робота здобувачів вищої освіти виконується за завданням і при методичному керівництві викладача, але без його безпосередньої участі. Вона включає як повністю самостійне засвоєння окремих тем дисципліни, так й опрацювання тем, які розглядаються під час аудиторної роботи. У ході самостійної роботи здобувачі вищої освіти опрацьовують та конспектують навчальну, наукову і довідкову літературу, виконують завдання, спрямовані на закріплення знань і формування умінь та навичок, готуються до поточного і модульного контролю з дисципліни.

№ тем и	Види, зміст самостійної роботи
1	Опрацювання лекційного матеріалу. Ознайомитися з рекомендованою науковою літературою і джерелами, зокрема, рекомендованими навчальними посібниками В. Балуха, науковими публікаціями В. Бездрабко, С. Кулешова, І. Довжука, Ю. Палехи, ін.
2	Опрацювання лекційного матеріалу. Підготувати реферати: «Виникнення предметного письма», «Піктографічне письмо як прообраз перших документів».

3	Підготувати реферати: «Виникнення перших пам'яток документознавства у Стародавньому Єгипті», «Розвиток документування у Стародавньому Римі».
4	Опрацювання лекційного матеріалу. Опрацювання рекомендованої наукової літератури з теми.
5	Підготовка до семінарського заняття. Розробити словник термінів, пов'язаних з організацією документування у Великому князівстві Литовському і Речі Посполитій (XIV–XVIII ст.).
6	Підготовка до практичного заняття. Підготувати реферати на тему «Канцелярські установи у Запорізькій Січі і їх функції» «Інститут писарів в українській козацькій державі».
7	Підготовка до семінарського заняття згідно даного викладачем плану. Підготувати реферат: «Організація роботи з документами в адміністративних установах Гетьманської України: історіографія питання».
8	Опрацювання лекційного матеріалу та рекомендованої літератури.
9	Підготовка до семінарського заняття. Опрацювати статтю В. Бездрабко в «Українському історичному журналі» за 2011 р. № 1. С. 137–165.
10	Підготовка до семінарського заняття. Опрацювати статтю Ю. Палехи «До історії організації діловодства в державному апараті українських урядів 1917–1918 рр.», рекомендовану у Списку літератури. Підготувати реферат: «Діловодство часів Директорії УНР».
11	Підготувати реферати: «Нормативна й виконавча документація органів державного управління 1920-х–1930-х рр. як джерело з історії цензури друкованих видань в Україні»; «Експертиза цінності документів та укладання переліків документів в Україні у 1920-х–1930-х рр.»
12	Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до семінарського заняття за поданим планом. Опрацювати статтю І. Довжука, Г. Січкаренко «Організація роботи з документами в УРСР», опубліковану у часописі «Вісник науки та освіти» за 2023 р., № 1(7). Підготувати реферат на вибір: «Впорядкування діловодства в Українській РСР у повоєнні роки» або «Основні тенденції розвитку документознавства в УРСР у 1970-х – 1980-х рр.».
13	Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до семінарського заняття. Опрацювати рекомендовану у Списку літератури статтю В. Бездрабко «Сучасні історичні студіювання документа: en bloc et en détail», опубліковану в «Українському історичному журналі» за 2009 р., № 3.
14	Підготовка до семінарського заняття. Пошук та аналіз публікацій 2019–2024 рр. про роль науковців, державних і громадських інституцій у розвитку документознавства в Україні у 1990-х рр. – першій чверті XXI ст.
15	Опрацювання лекційного матеріалу. Підготовка до семінарського заняття. Аналіз діяльності Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства за матеріалами офіційного сайту

	(https://undiasd.archives.gov.u).
16	Опрацювання лекційного матеріалу. Розробити словник термінів, пов'язаних з електронним документознавством.
17	Опрацювання лекційного матеріалу. Ознайомлення із запропонованими у Списку літератури навчальними посібниками, відповідними їх розділами.
18	Опрацювання лекційного матеріалу.

IV. Політика оцінювання

При вивченні освітнього компонента «Історія і методологія документознавства» застосовується поточний та підсумковий семестрові форми контролю. Також передбачено обов'язковий контроль засвоєння навчального матеріалу ОК, віднесеного на самостійну роботу. Поточний контроль (засвоєння окремих тем) проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на лекціях та семінарських заняттях, у формі виступів здобувачів вищої освіти під час дискусій при обговоренні навчальних питань на семінарських заняттях, у формі написання рефератів.

При вивченні освітнього компонента необхідно спиратися на конспект лекцій та рекомендовану навчальну і наукову літературу. Вітається використання інших джерел з альтернативними поглядами на ті чи інші питання задля формування продуктивної дискусії з проблем освітнього компонента.

Відвідування занять є обов'язковим. У разі підписання здобувачем вищої освіти індивідуального плану обов'язковим є відвідування лише семінарських занять. Високо оцінюється прагнення здобувачів вищої освіти: регулярно відвідувати заняття; планомірно та систематично засвоювати навчальний матеріал; активно працювати на лекційних і семінарських заняттях, брати участь в обговоренні дискусійних питань; повною мірою долучатися до активних форм навчання; відпрацьовувати пропущені семінарські заняття. З поважних причин (наприклад, хвороба, міжнародна мобільність) навчання може відбуватись в онлайн формі.

Недопустимими є: пропуски з неповажних причин та запізнення на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими

мобільними пристроями під час заняття (окрім випадків, передбачених навчальним планом та методичними рекомендаціями викладача); списування та плагіат.

Здобувачі вищої освіти мають дотримуватися академічної доброчесності: самостійно виконувати усі навчальні завдання, завдання підсумкового контролю. У разі використання ідей, тверджень, відомостей при виконанні усіх завдань, передбачених силабусом, необхідно у формі посилань вказувати на джерела інформації. Дотримуватись норм законодавства про авторське право і суміжні права. Дотримуватись положень «Кодексу академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки».

Порядок та процедура визнання результатів навчання, здобутих здобувачем освіти шляхом формальної, неформальної та/або інформальної освіти, регламентуються «Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у ВНУ імені Лесі Українки».

Окремі теми, змістовий модуль чи курс можуть бути перезараховані здобувачу вищої освіти відповідно до «Положення про підготовку здобувачів освіти у ВНУ імені Лесі Українки з використанням елементів дуальної форми здобуття освіти». Оцінювання здобувачів представниками підприємства, яке зафіксоване у дуальному робочому навчальному плані, враховується у кінці семестру вивчення ОК, програмні результати вивчення якого частково або повністю внесені до дуального робочого навчального плану.

Загалом оцінювання здобувачів здійснюється відповідно до «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти ВНУ імені Лесі Українки». Максимальну кількість балів (100) можна набрати упродовж семестру за результатами виконання усіх видів робіт, які передбачені силабусом.

Здобувачам освіти, які брали участь у олімпіадах, конкурсах студентських наукових робіт, роботі конференцій, підготовці наукових публікацій, наукових доповідей для виступів на засіданнях проблемних груп

тощо й досягли значних результатів згідно «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки» може бути присуджено додаткові (бонусні) бали, які зараховуються як результати поточного контролю з відповідного ОК, із врахуванням відповідності тематики наукових досліджень цій ОК:

1. доповідь на науковій конференції (без публікації тез) – 3 бали;
2. участь у роботі конференції (з публікацією тез) – 5 балів;
3. участь в студентській олімпіаді – від 3 до 10 балів (1 місце – 10, 2 – 7, 3 – 5 балів, участь – 3 бали);
4. участь у студентських конкурсах наукових робіт – від 5 до 15 балів (1 місце – 15, 2 – 10, 3 – 7 балів, участь – 5 балів);
5. публікація статті у виданнях, що не входять до переліку фахових в Україні – 10 балів;
6. публікація у виданнях, що входить до переліку фахових видань України – 15 балів;
7. презентація дослідження на засіданні Наукового товариства аспірантів і студентів факультету – 5 балів;
8. презентація дослідження на засіданні проблемної групи – 5 балів.

Систему додаткових (бонусних) балів затверджено на засіданні кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності (протокол № 1 від 28.08.2023) та засіданні науково-методичної комісії факультету історії, політології та національної безпеки (протокол № 2 від 12.09.2023).

Максимальна кількість балів за поточну навчальну діяльність із ОК становить 40 балів (33 бали за виконання семінарських завдань і 7 балів за активність). Після завершення вивчення тем кожного з 2-х змістових модулів здійснюється модульний контроль у формі виконання здобувачем освіти модульної контрольної роботи. Максимальний бал, отриманий за 2-і модульні контрольні роботи, становить 60 балів. Підсумкова модульна оцінка

визначається в балах як сума поточної та контрольної модульних оцінок. Модуль зараховується здобувачеві, якщо він успішно виконав всі види навчальної роботи, передбачені силабусом освітнього компонента. Перескладання будь-яких видів робіт, передбачених силабусом освітнього компонента, з метою підвищення підсумкової модульної оцінки не дозволяється. Заборгованість із модуля повинна бути ліквідована здобувачем у позааудиторний час до початку підсумкового контролю з наступного модуля. Кінцевий термін ліквідації заборгованості з модульного контролю обмежується початком заліково-екзаменаційної сесії.

Консультації здобувачам вищої освіти надаються: на кафедрі згідно графіку; онлайн через Університетський портал – Office 365, за допомогою Viber чи електронної скриньки (за попередньою домовленістю з викладачем).

Розподіл балів, які можна набрати упродовж семестру:

1. Поточне оцінювання з відповідних тем (максимум 40 балів).
2. Модульні контрольні роботи (максимум 60 балів).

V. Підсумковий контроль

Підсумковий семестровий контроль з освітнього компонента проводиться в усній формі у вигляді семестрового екзамену. Підсумкова семестрова оцінка з ОК виставляється без складання іспиту за результатами поточного і модульного контролю у випадку, якщо здобувач вищої освіти успішно виконав усі завдання, передбачені силабусом, і набрав при цьому не менше як 75 балів та погоджується з оцінкою. Така оцінка виставляється в день проведення екзамену в присутності здобувача освіти.

Іспит складається, якщо здобувач освіти: 1) за результатами поточного і модульного контролю набрав менше 75 балів; 2) бажає підвищити рейтинг. У цьому випадку бали, набрані здобувачем за результатами модульних контрольних робіт, анулюються; екзаменаційна оцінка визначається в балах за результатами відповіді на 3-и теоретичні екзаменаційні питання, внесені до білету, за шкалою від 0 до 60 балів.

Підсумкова семестрова оцінка у випадку складання іспиту визначається як сума поточної семестрової та екзаменаційної оцінок у балах (максимально – 100 балів). Зазначена оцінка заноситься до екзаменаційної відомості та індивідуального навчального плану (залікової книжки) студента.

Повторне складання екзамену допускається не більше як два рази: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан факультету.

Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком навчального процесу.

Перелік питань до іспиту:

1. Предмет, мета і завдання освітнього компонента «Історія і методологія документознавства».
2. Джерела та історіографія освітнього компонента «Історія і методологія документознавства».
3. Основні дефініції навчального курсу, їх визначення.
4. Методи документознавчих досліджень.
5. Принципи документознавчих досліджень.
6. Перші документальні форми передачі інформації: поняття, характеристика.
7. Предметне письмо: зародження і використання.
8. Піктографічне письмо як один з найдавніших способів передачі інформації.
9. Поняття логографічного письма, історія його появи і використання.
10. Створення фонетичного письма і його роль в еволюції документа.
11. Основні форми документування у найдавніші часи людської цивілізації.
12. Документальні пам'ятки давньої Месопотамії.
13. Історія документа у Стародавній Греції.
14. Документальні пам'ятки Стародавнього Риму.
15. Основні види документів давнього Єгипту і способи їх використання і зберігання.

16. Документування в українських землях в епоху Княжої доби.
17. Документування у період Великого князівства Литовського.
18. Діловодство в українських землях в період Речі Посполитої.
19. Діловодство у козацькій державі «Військо Запорізьке».
20. Діловодна документація в українських землях у другій половині XVII – XVIII ст.
21. Історія становлення канцелярій в українських землях та організація їх роботи.
22. Особливості документообігу в імперських установах українських губерній (XIX – початок XX ст.).
23. Робота з документами у духовних консисторіях (XVIII – початок XX ст.). Систематизація та зберігання документів у консисторських архівах.
24. Склад, функції та діяльність служб діловодства уряду УНР.
25. Діловодство у державному апараті часів Гетьманату П. Скоропадського.
26. Діловодство часів Директорії.
27. Становлення більшовицької загальнодержавної системи діловодства (1920-ті рр.).
28. Радянська система діловодства у 1930-х–1940-х рр.
29. Впорядкування діловодства в УРСР у повоєнні роки (друга половина 1940-х – початок 1960-х рр.).
30. Основні тенденції розвитку радянського діловодства у 1960-х–1980-х рр.
31. Історія документознавства в період незалежної України.
32. Теоретико-методологічні засади документознавства.

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка	Оцінка за шкалою ECTS	
		оцінка	пояснення
90–100	Відмінно	A	відмінне виконання
82–89	Дуже добре	B	вище середнього рівня
75–81	Добре	C	загалом хороша робота
67–74	Задовільно	D	непогано
60–66	Достатньо	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
1–59	Незадовільно	Fx	необхідне перескладання

VII. Рекомендована література:

1. Балух В. О., Коцур В. П. Культура Античності: підручник. Чернівці : Наші книги, 2016. 632 с.
2. Балух В. О., Коцур В. П., Юрій М. Ф. Соціокультурний феномен ранньомодерних Європи та України: точки дотику і специфіка розвитку. Чернівці : Друк Арт, 2019. 692 с.
3. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : [монографія]. Київ : Четверта хвиля, 2009. 720 с.
4. Бездрабко В. В. Історія документознавства в Україні: історіографічний дискурс. *Гілея: збірник наукових праць*. 2010. Вип. 40 (10). С. 61–66.
5. Бездрабко В. Перші сторінки історії термонологічних семінарів із документознавства та суміжних галузей знань. *Архіви України*. 2009. №3–4. С. 266–269.
6. Бездрабко В. Розвиток науки про документ у ХІХ ст.: візії теорії і практики. *Український історичний журнал*. 2011. № 1. С. 137–165.
7. Бездрабко В. Сучасні історичні студіювання документа: en bloc et en détail. *Український історичний журнал*. 2009. № 3. С. 157–184.
8. Довжук І. В. Історія документознавства: навч.-метод. посібник. Переяслав : Домбровська Я. М., 2020. 149 с.
9. Довжук І. В., Січкаренко Г. Г. Організація роботи з документами в УРСР. *Вісник науки та освіти*. 2023. № 1 (7). С. 694–709.

10. Документознавство : навч. посіб. / М. В. Комова; Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів : Тріада плюс; Київ : Алерта, 2007. 294 с.
11. Документознавча термінологія : Навч. посіб. для студ. / М. В. Комова; Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів, 2003. 167 с.
12. Загорецька О. М. Термінологічні стандарти з діловодства й архівної справи: історичний аспект і сучасний стан. *Документознавство та інформаційна діяльність: Наука. Освіта. Практика*: Зб. матеріалів наук. конф. (18 грудня 2002 р.). Київ : ДАКККіМ, 2003. С. 55–58.
13. Кулешов С. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ : ДАКККіМ, 2005. 163 с.
14. Кулешов С. Документологія як навчальний курс та наукова дисципліна. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2006. Т. 14. С. 58–61.
15. Кулешов С., Загорецька О. З історії документознавства в Україні. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2008. Т. 16. С. 77–83.
16. Кулешов, С. Г. Сучасне документознавство за кордоном : навч. посіб. з курсу «Документознавство». Ч. 1. Сучасна документологія (неодокументація) за кордоном / С. Г. Кулешов, В. А. Барабаш, Л. В. Глебова ; М-во освіти і науки України, Центральноукраїн. нац. техн. ун-т. Кропивницький : ЦНТУ, 2020. 120 с.
17. Лаба О. Періодизація формування та становлення електронного діловодства в Україні (1991–2020). *Res Historica*. 2021. № 52. С. 649–660. URI: <file:///D:/Downloads/12890-57366-1-PB.pdf>
18. Литвин С. Х. Наукове осмислення сучасного стану документознавства в Україні на сторінках журналу "Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія". *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2020. № 2. С. 5–12. URI: <http://elib.nakkkim.edu.ua/handle/123456789/3779>
19. Палеха Ю. І. До історії організації діловодства в державному апараті українських урядів 1917–1918 рр. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2004. Т. 12. С. 132–136.
20. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник. Київ : Ліра-К, 2015. 328 с.
21. Синяк І. Л. Діловодство паланкових канцелярій періоду Нової Січі (1734–1775). *Наук. зап.: зб. пр. молодих вчених та аспірантів*. Київ, 2005. Т. 10. С. 197–215.
22. Синяк І. Л. Документообіг останнього Коша Запорозького з Гетьманщиною. *Наук. зап.: зб. пр. молодих вчених та аспірантів*. Київ, 2006. Т. 12. С. 72–90.
23. Скидан Р., Сезонов В., Ястремська Н. Теоретико-методологічні засади становлення та розвитку юридичного документознавства в Україні.

- Академічні візії*. 2023. Вип. 17. URL: <https://academy-vision.org/index.php/av/article/view/254>
24. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua>.
 25. Федорова Г. Ю. Історія розвитку діловодства в Україні. *XCI Міжнародна інтернет-конференція «Літні наукові читання – 2022»* (6 червня 2022 р. м. Рівне). Рівне, 2022. С. 484–488.
 26. Швецова-Водка Г. До питання про історію розвитку документознавства. *Вісник Книжкової палати*. 2008. № 7. С. 15–16.
 27. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять. Київ : Знання, 2011. 319 с.
 28. Швецова-Водка Г. М. Об'єкт і предмет документознавства. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2007. Т. 15. С. 89–95.
 29. Швецова-Водка Г. М. Структура документознавства і його місце серед суміжних наукових дисциплін. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2004. Т. 12. С. 120–125.
 30. Proceedings from the Document Academy: official website of the magazine. URL: <https://ideaexchange.uakron.edu/docam/>