

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Декан соціально-гуманітарного  
факультету  
Оксана БОМОТЮК  
« 33680120 » 2023 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В. о. проректора з науково-  
педагогічної роботи  
Віктор ОСТРОВЕРХОВ  
« 33680120 » 2023 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор навчально-наукового  
інституту новітніх освітніх технологій  
Святослав ПИТЕЛЬ  
« 33680120 » 2023 р.

## РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Управління електронними документами»

Ступінь вищої освіти— бакалавр

Галузь знань 02 «КУЛЬТУРА І МИСТЕЦТВО»

Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

*Освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність»*

*кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності*

Форма навчання	Курс	Семес тр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	ІРС	Всього	Самост. робота студ. (год.)	Тренінг, КПЗ (год.)	Разом	Іспит (сем.)
денна	2	3	28	28	3	67	83	8	150	3
заочна	2	3,4	8	4	-	12	138	-	150	4

Тернопіль – 2023

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 02 «Культура і мистецтво», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 9 від 15.06.2022 р.).

Робоча програма розроблена кандидатом історичних наук, доцентом Іриною НЕДОШИТКО.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності (протокол № 8 від 28.08 2023 р.).

Завідувач кафедри, к. і. н., доцент  Ірина НЕДОШИТКО

Розглянуто та схвалено ГЗС з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, протокол № \_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2023 р.

Голова ГЗС, д. і. н. професор  Оксана ГОМОТЮК

Гарант ОПІ д. і. н. професор  Леся БІЛОВУС

**Структура робочої програми навчальної дисципліни  
«УПРАВЛІННЯ ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ»**

**1. Опис дисципліни «Управління електронними документами»**

Дисципліна — «Управління електронними документами»	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS — 5	Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»	Фундаментальна дисципліна циклу професійної підготовки
Кількість залікових модулів — 4	Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Рік підготовки — 2 Семестр — 3
Кількість змістових модулів — 2	Ступінь вищої освіти — бакалавр	Лекції: Денна — 28 год. Заочна – 8 год. Практичні заняття: Денна — 28 год. Заочна – 4 год.
Загальна кількість годин — 150		Самостійна робота: Денна — 83 год. Заочна – 138 год. Тренінг, КПІЗ – 8 год. Індивідуальна робота — 3 год.
Тижневих годин — 10, з них аудиторних — 4		Вид підсумкового контролю — екзамен

## **2. Мета і завдання вивчення дисципліни «Управління електронними документами»**

### **2.1. Мета вивчення дисципліни:**

Мета вивчення дисципліни – набуття фахівцями компетентностей щодо сучасних методів і принципів роботи з електронними документами як основними об'єктами інформатизації суспільства.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен демонструвати такі результати навчання через знання, уміння та навички:

- здійснювати документування управлінської інформації в електронній формі відповідно до вимог чинних законодавчих, нормативно-правових та нормативних документів;

- працювати з електронною управлінською документацією в системах електронного документообігу;

- використовувати автоматизовані системи електронного документообігу для здійснення контролю за якістю інформаційно-документаційного забезпечення управління, формування звітності, контролю виконання документів, автоматизації кадрового діловодства тощо;

- реалізувати електронне урядування в контексті його документаційного забезпечення.

**Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей, передбачених Стандартом вищої освіти України за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти:**

#### **фахових:**

ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології та програмне забезпечення для вирішення завдань спеціальності

ФК4. Здатність аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних.

ФК11. Здатність використовувати і вдосконалювати автоматизовані інформаційнопошукові системи, організувати цифрові архіви, електронні бібліотеки, проблемнотематичні бази та банки даних.

ФК13. Здатність опановувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

**Результати вивчення дисципліни деталізують такі програмні результати навчання, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:**

ПК 7. Застосовувати знання і розуміння для ідентифікації, формулювання і вирішення завдань в інформаційних та документаційних системах.

ПК 8. Застосовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

ПК 13. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

### **3. Програма дисципліни «Управління електронними документами»**

*Змістовий модуль 1. Основні поняття та нормативно-правове регулювання документування управлінської інформації в електронній формі.*

#### **Тема 1. Вступ до вивчення курсу.**

Предмет, завдання, зміст і структура навчальної дисципліни, її місце у системі професійної підготовки бакалавра зі спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність».

Види навчальних занять. Методи самостійної роботи студентів. Форми контролю знань.

Джерелознавча база вивчення навчальної дисципліни.

#### **Тема 2. Формування словника термінів сфери менеджменту електронних документів.**

Формування поняттєво-категорійного апарату та проблеми використання основних термінів сфери менеджменту електронних документів.

#### **Тема 3. Нормативно-правове регулювання документування управлінської інформації в електронній формі.**

Законодавче та нормативно-правове регулювання сфери менеджменту електронних документів. Новації законодавчої сфери електронного діловодства.

#### **Тема 4. Створення проектів електронних документів та документів в електронній формі.**

Підготовка проектів електронних документів. Вимоги до підготовки проекту електронного документа. Створення документів в електронній формі.

#### **Тема 5. Особливості документування інформації в електронній формі.**

Особливості оформлення електронних документів певних видів. Візування та погодження проектів електронних документів. Порядок погодження та підписання проекту електронного документа. Підписання проектів електронних документів. Специфіка погодження проектів електронних документів в установі. Підготовка проектів актів установ. Моніторинг стану виконання управлінських рішень.

*Змістовий модуль 2. Особливості організації роботи з електронними документами. Систематизація та зберігання електронних документів у діловодстві.*

#### **Тема 6. Підписання електронних документів електронним цифровим підписом та перевірка електронних документів.**

Особливості підписання електронного документа електронним підписом. Програмне забезпечення для підписання електронних документів електронним підписом. Кваліфікований та удосконалений електронний підпис. Носії інформації електронних підписів.

#### **Тема 7. Найменування файлів електронних документів.**

Вимоги до форматів та найменувань файлів електронних документів.  
Структура імені файла електронного документа.

**Тема 8. Особливості організації роботи з електронними документами.**

Особливості організації електронного документообігу. Конвертування, надсилання ЕД, технічна перевірка ЕД.

**Тема 9. Складання номенклатури справ в електронній формі.**

Складання номенклатури справ електронних документів.

**Тема .10 Формування електронних справ та описи справ.**

Формування електронних справ. Зберігання електронних документів в установах.

**Тема 11. Знайомство з основними принципами роботи систем електронного документообігу.**

Основні принципи й технології електронної ідентифікації. Реінжиніринг ділових процесів в організації.

**4. Структура залікового кредиту навчальної дисципліни**

**«Управління електронними документами»**  
денна форма навчання

	Кількість годин					
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивідуальна робота	Тренінг, КПЗ	Контрольні заходи
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1</b>						
<i>Тема 1.</i> Вступ до вивчення курсу.	2	2	7		4	Поточне опитування
<i>Тема 2.</i> Формування словника термінів сфери менеджменту електронних документів.	2	2	7			
<i>Тема 3.</i> Нормативно-правове регулювання документування управлінської інформації в електронній формі.	2	2	7			
<i>Тема 4.</i> Створення проєктів електронних документів та документів в електронній формі.	4	4	7			
<i>Тема 5.</i> Особливості документування інформації в електронній формі.	4	4	8	1		
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.</b>						
<i>Тема 6.</i> Підписання електронних документів електронним цифровим підписом та перевірка електронних документів.	2	2	8	1	4	Поточне опитування
<i>Тема 7.</i> Найменування файлів електронних документів.	4	4	8			
<i>Тема 8.</i> Особливості організації роботи з електронними документами.	4	4	8	1		
<i>Тема 9.</i> Складання номенклатури справ в електронній формі.	2	2	8			
<i>Тема 10.</i> Формування електронних справ та описи справ.	2	2	8			
<i>Тема 11.</i> Знайомство з основними принципами роботи систем	2	2	7			

електронного документообігу.						
<b>Разом</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>83</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	

*заочна форма навчання*

	Кількість годин		
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.</b>			
<i>Тема 1</i> Вступ до вивчення курсу.			10
<i>Тема 2.</i> Формування словника термінів сфери менеджменту електронних документів.			10
<i>Тема 3.</i> Нормативно-правове регулювання документування управлінської інформації в електронній формі.			12
<i>Тема 4.</i> Створення проєктів електронних документів та документів в електронній формі.	2		13
<i>Тема 5.</i> Особливості документування інформації в електронній формі.	2		15
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.</b>			
<i>Тема 6.</i> Підписання електронних документів електронним цифровим підписом та перевірка електронних документів		2	13
<i>Тема 7.</i> Найменування файлів електронних документів.	2		13
<i>Тема 8.</i> Особливості організації роботи з електронними документам.	2		13
<i>Тема 9.</i> Складання номенклатури справ в електронній формі.		2	13
<i>Тема 10.</i> Формування електронних справ та описи справ.			13
<i>Тема 11.</i> Знайомство з основними принципами роботи систем електронного документообігу.			13
<b>Разом</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>138</b>



## **5. Тематика практичних занять.**

### **Тема 1,2. Створення проєктів електронних документів та документів в електронній формі (4 години).**

#### **Питання для обговорення**

1. Підготовка проєктів електронних документів.
2. Вимоги до підготовки проєкту електронного документа.
3. Створення документів в електронній формі.

### **Тема 3,4. Особливості документування інформації в електронній формі (4 години).**

#### **Питання для обговорення**

1. Особливості оформлення електронних документів певних видів.
2. Візування та погодження проєктів електронних документів.
3. Порядок погодження та підписання проєкту електронного документа. Підписання проєктів електронних документів.
4. Специфіка погодження проєктів електронних документів в установі.
5. Підготовка проєктів актів установ.
6. Моніторинг стану виконання управлінських рішень.

### **Тема 5. Підписання електронних документів електронним цифровим підписом та перевірка електронних документів (2 години).**

#### **Питання для обговорення**

1. Особливості підписання електронного документа електронним підписом.
2. Програмне забезпечення для підписання електронних документів електронним підписом.
3. Кваліфікований та удосконалений електронний підпис. Носії інформації електронних підписів.

### **Тема 6, 7. Найменування файлів електронних документів. (2 години).**

#### **Питання для обговорення**

1. Вимоги до форматів та найменувань файлів електронних документів.
2. Структура імені файла електронного документа.

## Тема 8, 9. Особливості організації роботи з електронними документами. (2 години)

### Питання для обговорення

1. Формування електронних справ та описи справ.
2. Підготовка ЕД до передавання на архівне зберігання.
3. Складання номенклатури справ в електронній формі.
4. Знайомство з основними принципами роботи систем електронного документообігу.

### 6. Тренінг. Комплексне практичне індивідуальне завдання.

#### Навчальний тренінг: вимоги та умови проведення.

**Тренінг( training)** – це запланований процес модифікації (зміни) відношення, знання чи поведінкових навичок того, хто навчається, через набуття навчального досвіду з тим, щоб досягти ефективного виконання поставлених завдань в одному із видів діяльності або в певній галузі. Тренування (від англ. to train – виховувати, навчати) – комплекс вправ для пристосування його до підвищених вимог і складних умов роботи й життя.

#### *Порядок проведення тренінгу*

- ✚ **Вступна частина** проводиться з метою ознайомлення студентів з темою тренінгового заняття.
- ✚ **Організаційна частина** полягає у створенні робочого настрою у колективі студентів, визначенні правил у вигляді таблиць, бланків документів.
- ✚ **Практична частина** реалізується шляхом виконання завдань у групах студентів у кількості 3–5 осіб з певних проблемних питань теми тренінгового заняття.
- ✚ **Підведення підсумків.** Обговорюють результати виконаних завдань у групах. Обмін думками з питань, які виносили на тренінгові заняття.

#### **Тематика тренінгів:**

- ✚ Ефективна робота з електронними документами: можливості та перспективи.
- ✚ Маніпулювання електронними документами.
- ✚ Перехід від паперового до електронного документообігу.
- ✚ «Гібридний» документообіг в перехідний період.

Комплексне практичне індивідуальне завдання (далі – КПЗ). У навчальному процесі КПЗ виконується кожним студентом шляхом **підготовки інтерактивної презентації** згідно із рекомендованим переліком тем.

### **ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КПЗ**

Робота повинна бути оформлена у вигляді презентації в Microsoft Power Point

***Виконання КПЗ є обов'язковим складовим модулем залікового кредиту з документознавства, компонентом підсумкової та екзаменаційної оцінки.***

## **7. Самостійна робота студентів**

### **Методичні поради до організації самостійної роботи студента**

Самостійна робота є основним засобом засвоєння студентами навчального матеріалу в поза аудиторний час без участі викладача. Обсяг і зміст самостійної роботи визначається робочою програмою та робочим планом в межах встановленого обсягу годин із навчальної дисципліни, методичними вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів: конспектами лекцій викладача, підручниками, навчальними та методичними посібниками, монографічною літературою і періодикою, а також засобами самоконтролю (тестами, типовим пакетом контрольних завдань).

Навчальний матеріал передбачений навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальними матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

Викладач проводить діагностику якості самостійної роботи студента на індивідуальних заняттях. Вони проводяться в поза аудиторний час за окремим графіком, складеним кафедрою.

*Самостійна робота студента проводиться за такими напрямками:*

1. підготовка до практичних (семінарських) занять:
  - вивчення лекційного матеріалу;
  - вивчення теми за підручниками і посібниками;
  - опрацювання рекомендованої літератури, передбаченої списком літератури.
  - виконання самостійної роботи.
2. Опрацювання програмних питань, що не розглядаються на навчальних заняттях.
3. Ведення словника.
4. Підготовка до іспиту.

<b>№ п/п</b>	<b>Тематика</b>
1	Формування поняттєво-категорійного апарату та проблеми використання основних термінів сфери менеджменту електронних документів

2	Законодавче та нормативно-правове регулювання сфери менеджменту електронних документів. Новації законодавчої сфери електронного діловодства
3	Використання інформаційних технологій у сучасному діловодстві
4	Особливості підписання електронного документа електронним підписом. Програмне забезпечення для підписання електронних документів електронним підписом
5	Кваліфікований та удосконалений електронний підпис. Носії інформації електронних підписів
6	Вимоги до форматів та найменувань файлів електронних документів
7	Особливості організації електронного документообігу. Конвертування, надсилання ЕД, технічна перевірка ЕД.
	Підготовка ЕД до передавання на архівне зберігання. Номенклатура справ ЕД
8	Основні принципи й технології електронної ідентифікації
9	Реінжиніринг ділових процесів в організації
10	Основні принципи створення баз даних та їх використання у діловому процесі

## 8. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

При викладанні навчальної дисципліни «Управління електронними документами» використовують інформаційно-ілюстративний та проблемний методи навчання для проведення занять і організації самостійної роботи студентів:

- ✚ лекції (оглядові, з докладним викладенням навчального матеріалу, розв'язанням ситуативних завдань; використанням інтерактивних методів і технічних засобів навчання);
- ✚ практичні заняття (групові заняття із розгляду типових ситуацій з опитуванням студентів, виконання завдань за індивідуальними варіантами під керівництвом викладача);
- ✚ самостійна робота студента (форми, обсяги та види безпосередньо пов'язані із методикою і організацією аудиторної роботи, із станом забезпечення студента дидактичними і навчально-методичними матеріалами і передбачає опрацювання теоретичного матеріалу, викладеного на лекціях, самостійне вивчення певного теоретичного матеріалу, підготовку до практичних робіт, тестування і самоаналіз навчальної роботи та виконання індивідуальних завдань);
- ✚ індивідуальна робота студента під керівництвом викладача (цей один із видів самостійної роботи студента планується як робота в аудиторії, але є допоміжним і необов'язковим для відвідування студентом; заняття присвячені додатковому розгляду певних питань з теоретичного матеріалу, складного для самостійного опрацювання, використовуються для здійснення консультацій (в тому числі з тематики індивідуальних завдань та інструкцій до їх виконання), для проведення заходів поточного контролю (контрольних робіт, тестування, тренінгів тощо);
- ✚ виконання комплексного практичного індивідуального завдання з дисципліни.

Загалом під час викладання курсу використовуються також такі методи навчання: метод вправ, інтерактивні методи навчання (ділові ігри, круглі столи, міні-конференції тощо), використання комп'ютерних технологій.

Під час лекцій і практичних занять використовуються технічні засоби навчання: проектор для демонстрації презентацій, ПЕОМ (комп'ютерне тестування, робота в мережі Інтернет).

## 9. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

У процесі вивчення дисципліни „Управління електронними документами” використовуються такі методи оцінювання навчальної роботи студента:

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2 (ректорська контрольна робота)	Заліковий модуль 3 (КПЗ)	Заліковий модуль 4 (екзамен)
20%	20%	20%	40%
1. Усне опитування на заняттях: 8 тем по 5 балів – максимально 40 балів. 2. Письмова робота – максимально 60 балів.	1. Усне опитування на заняттях: 7 тем по 5 балів – максимально 35 балів. 2. Письмова робота – максимально 65 балів.	1. Підготовка КПЗ – максимально 40 балів. 2. Захист КПЗ – максимально 40 балів. 3. Участь у тренінгах – максимально 20 балів.	1. Тестові завдання (25 тестів по 2 бали) – максимально 50 балів. 2. Практичне завдання – максимально 50 балів.

### Шкала оцінювання студентів:

ECTS	Бали	Зміст
A	90–100	відмінно
B	85–89	дуже добре
C	75–84	добре
D	65–74	задовільно
E	60–64	достатньо
FX	35–59	незадовільно з можливістю повторного складання
F	1–34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом

## 10. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№	Найменування	Номер теми
1	Мультимедійний проектор	1–15
2	Проекційний екран	1-15
3	Наявність доступу до мережі Інтернет	1-15

4	Персональні комп'ютери	1-15
5	Програмне забезпечення: ОС Windows	1-15

## 11. Рекомендована література

1. ДСТУ 4163–2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Чинний з 01.09.2021. Київ: Держспоживстандарт України, 2020.

2. ДСТУ 2732-2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Чинний від 01.07.2005. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. IV, 32 с. (Національний стандарт України).

3. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»: від 22 трав. 2003 р. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15> (дата звернення: 22.08.2021).

4. Закон України «Про електронні довірчі послуги»: від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>. (дата звернення: 22.08.2021).

5. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посібник. Київ, 2015. URL: [http://academy.gov.ua/NMKD/library\\_nadu/Navch\\_Posybniky/157617ed-2d29-45aa96bd-97e52b5051db.pdf](http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Navch_Posybniky/157617ed-2d29-45aa96bd-97e52b5051db.pdf) (дата звернення: 20.08.2021).

6. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу. URL: [http://iub.at.ua/\\_ld/0/1\\_37\\_EL\\_DOC\\_by\\_ww.pdf](http://iub.at.ua/_ld/0/1_37_EL_DOC_by_ww.pdf). (дата звернення: 20.08.2021).

7. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: затв. наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11.11. 2014 № 1421/26198. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14> (дата звернення: 22.08.2021).

8. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 22.08.2021).

9. Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг інформаційно-довідкового департаменту ДПС: вебсайт. URL: <https://acskidd.gov.ua/> (дата звернення: 22.08.2021).

10. Сучасний електронний документообіг DOCUMENT.ONLINE. URL: <https://document.online/> (дата звернення: 22.08.2021). 4.2 Додаткова література

11. Демчина, Л. І. Документообіг у державній службі : навч. посіб. Київ: СІК ГРУП УКРАЇНА, 2013. 167 с.

12. Ковтанюк Ю. С. Теоретичні засади електронного документознавства як наукового напрямку в документознавстві. Студії з архів. справи та документознавства. К., 2011. Т. 19, кн. 1. С. 78–89.

13. Лаба О. В. До визначення переваг електронного діловодства. Вісник Харківської державної академії культури. Харків: ХДАК, 2012. Вип. 38. С. 95-101.
14. Лаба О. В. До визначення поняття «Електронне діловодство». Студії з архівної справи і документознавства. Київ, 2012. Т. 20. С. 99-103.
15. Лаба О. В. Використання інформаційних технологій у сучасному діловодстві. Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері: матеріали III міжнародної науково-практичної конференції, 3-5 квіт. 2013 р. Донецьк : ДонНУ, 2013. С. 36-38.
16. Лаба О. В. Створення документів в електронному діловодстві. Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття : матеріали VI міжн. наук.-практ. конф., 12- 14 вересня. Одеса : Сімекс-Прінт, 2013. С. 150-160.
17. Лаба О. В. Аналіз стану впровадження автоматизованих систем управління документами в органах державної влади та їх класифікація. Інформаційна культура у просторі професійної комунікації : матеріали Всеукр. наук.-метод. Інтернет-конф., 17-18 квіт. 2014, м. Івано-Франківськ. Івано-Франківськ, 2014. С. 69-73.
18. Лаба О. В. До проблем організації електронного діловодства в Україні. Студії з архівної справи і документознавства. Київ, 2015. Т. 22-23. С. 88-94.
19. Лаба О., Крошняк Н., Гишук С. До питання електронної ідентифікації в Україні. Інформація та документ у сучасному науковому дискурсі : збірник наукових статей. ІваноФранківськ, 2017. С. 59-70.
20. Лаба О. Надання електронних послуг у контексті електронної ідентифікації в Україні. Інформація, комунікація, суспільство 2017: матеріали 6-ої Міжнародної наукової конференції ІКС-2017, 18–20 травня 2017 року, Україна, Славське. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2017. С. 264–265.
21. Лаба О. В. Крошняк Н. О. Новації Закону України «Про електронні довірчі послуги». Інформація, комунікація, суспільство, 17-19 трав. 2018, Чинадієво: матер. 7-ї Міжнар. наук. конф. ICS-2018. Львів, Видавництво Львівської політехніки, 2018. 1 електрон. опт.диск (CDROM). С. 185-186.
22. Лаба О. В., Захара І. Я. Впровадження автоматизованої інформаційної системи в діяльності закладів з підготовки водіїв транспортних засобів: діловодний аспект. Молодий вчений. 2018. №4. С. 42-45. ICV 2016: 56.47.
23. Лаба О. До питання визначення місця електронного діловодства у структурі традиційного діловодства. Соціум. Документ. Комунікація: зб. наук. праць. Спецвипуск. Вип. 8/2. Переяслав- Хмельницький: ФОП Домбровська Я. М. 2020. С. 137-156.
24. Тур О. М., Стріла І. М. Електронний документообіг: сучасні тенденції та проблеми впровадження. URL: [http://www.rusnauka.com/34\\_VPEK\\_2012/Philologia/7\\_121024.doc.htm](http://www.rusnauka.com/34_VPEK_2012/Philologia/7_121024.doc.htm). (дата звернення: 22.08.2021).
25. Цивін М. Н. Термінологічні проблеми вивчення дисципліни «Електронний документообіг». Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія: науковий журнал. Київ, 2010. №1. С.7-11.