

Міністерство освіти і науки  
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки  
Кафедра документознавства і музейної справи

**Качковська Л. Р**

**НАВЧАЛЬНИЙ ПРАКТИКУМ З  
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА:  
ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ  
ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ**

Луцьк  
2016



УДК 002.1(072)  
ББК 73.031я73-9  
Д 63

*Рекомендовано до друку методичною радою  
Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки  
(протокол № 6 від 17 лютого 2016 року)*

**Рецензенти:**

**Засць Л. О.** – кандидат історичних наук, доцент кафедри документознавства і музейної справи, начальник навчального відділу Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки;

**Ліщина Н. М.** – кандидат технічних наук, доцент кафедри комп'ютерних технологій Луцького національного технічного університету.

**Качковська Л. Р.**

Д 63 Навчальний практикум документознавство: тестові завдання для самоконтролю / Л. Р. Качковська. – Луцьк : Східноєвроп. нац. ун-т, 2015. – 84 с.

Структура навчального видання «Документознавство: тестові завдання для самоконтролю студентів», підготовленого к. іст. н., ст. викладачем кафедри документознавства і музейної справи Качковською Л. Р. включає передмову, дев'ять тематичних розділів та перелік рекомендованої літератури. До кожної теми подано вірні варіанти відповідей, (їх підкреслено). Практикум є корисним засобом вивчення основ курсу «Документознавство» і забезпечення організації самостійної роботи, та засвоєння набутих знань, умінь і компетенцій студентів в процесі навчання.

**УДК 002.1(072)  
ББК 73.031я73-9**

© Качковська Л. Р., 2015  
© Східноєвропейський національний  
університет імені Лесі Українки

## ВСТУП

Метою складання навчального практикуму «Документознавство: тестові завдання для самоконтролю» є надання можливості студентам, після їх розв'язку, скласти цілісне уявлення про документознавство як наукову дисципліну; сутність, соціальну роль, властивості документу як системного об'єкту управлінської інформаційної діяльності.

Основними завданнями цього видання є набуття знань, необхідних для теоретичного уявлення про документознавство як наукову й навчальну дисципліну; розкриття змісту, соціальної ролі, ознак і властивостей документу як системного об'єкту документознавства; розгляд основних типів і видів документів, їх характерних ознак, структури; визначення прикладного значення документознавства, окреслення сфер застосування основних властивостей документу та його значення у подальшому розвитку системи комунікацій.

Результатом самоконтролю тестових завдань, складених відповідно до вимог освітньо-професійної програми, студенти повинні:

### **знати :**

- основні етапи історичного розвитку документа та документаційної бази суспільства;
- специфіку документаційних баз різних історичних періодів, види і типи документів;
- концепції провідних учених-документознавців;
- спеціальну документознавчу термінологію;
- функції, структуру, ознаки документа;
- правила інтерпретації змісту документа;
- законодавчі, підзаконні нормативно-правові акти, державні стандарти, правила та методичні рекомендації щодо складання і оформлення основних видів документів, основну науково-дослідницьку літературу в галузі; особливості формування та реалізації державної політики у сфері документаційного забезпечення;
- сучасний напрямок розвитку та шляхи удосконалення документування та організації роботи з документами;

### **вміти :**

- визначати основні складові документа, аналізувати формуляр документа;
- володіти навичками коректної інтерпретації документа як джерела інформації;

- аналізувати зміст документа, визначати час його створення, ймовірне авторство,
- історико-психологічний та соціокультурний контекст створення документа;
- характеризувати матеріальну основу, елементи внутрішньої і зовнішньої структури документа, його реквізити, аналізувати мову документа;
- виявляти вид документів за інформаційною, матеріальною складовою та умовами побутування.;
- кументації; здійснювати реєстрацію документів;
- виконувати технічні операції, пов'язанні із документообігом, контролем за виконанням документів;
- формувати справи документів.

## ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

### Основні етапи розвитку документознавства

#### 1. Виберіть і вставте потрібне слово:

Становлення комплексу наук про документ йшло ... шляхами:

- а. двома
- б. трьома
- в. чотирма
- г. п'ятьма

#### 2. Назвіть правильно напрями розвитку науки про документ:

- а. як спеціальної галузі історичної науки
- б. як архівознавства
- в. як науки інформаційного циклу
- г. як дисципліни про інформацію та документацію).

#### 3. Виберіть ознаки, які характеризують загальне (традиційне) документознавство:

- а. інтегрована система знань про документ
- б. розробляє принципи і методи відбору організаційних документів, які належать архіву
- в. забезпечує повне збереження матеріалів, систем інформації про зміст документу та забезпечує всестороннє їх документування
- г. навчальна й наукова дисципліна, яка досліджує низку документознавчих дисциплін, котрі були сформовані в різні часи й розвивались у своїй більшості самостійно
- д. наука, яка висвітлює політичні, науково-правові і практичні питання, організації архівних документів та робочих архівних установ

#### 4. Побудуйте логічний ряд:

- а. у добу Відродження набуває поширення діяльність гуманістів щодо вивчення й видання античних пам'яток, використання їх для обґрунтування власних концепцій філософського політичного й правового характеру (6)
- б. другої половині III ст. до н.е. олександрійськими вченими зроблені висновки щодо архетипу текстів класичних художніх творів, створені й відредаговані їхні варіанти (2)
- в. у зв'язку з розширенням діяльності канцелярій відбувається відокремлення офіційних документів із єдиних сховищ манускриптів (створення в 1480 р. папської реєстратури, Архів державних

паперів в Англії, куди стала передаватися на зберігання, окрім правових пам'яток, уся розпорядча, фінансова та судова документація (3)

- г. аналітико-синтетичний метод дослідження застосовувався ще давньогрецькими логографами в VI ст. до н.е. для написання лотосів (історій) на основі опрацювання міських та храмових хроні (1)
- д. потреба в постійному визначенні оригінальності стародавніх актів зумовила розвиток практичної дипломатики, палеографії та сфрагістики (1256 р.) (4)
- е. Ж. Мобільон, основоположник “дворянського” документознавства, який пов'язав зародження цієї науки з початком дослідження актових матеріалів на їх достовірність (кінець XIV ст. – в Європі) (7)
- ж. підвищення статусу документу як юридичного акту, за умов феодального права, особливо коли це стосувалось питань володіння землею й людьми. Виникла необхідність у більш чіткій регламентації документів, захисті їх від підробок (5).

**5. Назвіть основні факти періоду правління Петра I, що пов'язані з розвитком науки про документ:**

- а. необхідність регламентації та упорядкування форм боргових зобов'язань
- б. вперше виділяючи основні реквізити діловодних документів
- в. встановлення обов'язкових реквізитів
- г. спроби класифікувати окремі типи управлінської документації
- д. прийняття Вексельного статуту

**6. Які фактори спонукали подальшому розвитку документознавства середини XIX ст.:**

- а. поява праць, що визначали теоретичні аспекти організації роботи з документами
- б. підвищення статусу документу як юридичного акту, за умов феодального права, особливо коли це стосувалось питань володіння землею й людьми.
- в. вперше виділяються основні реквізити діловодних документів, класифікуються дані документу
- г. спроби класифікувати окремі типи управлінської документації, проаналізувати їх із точки зору лінгвістичних особливостей;

**7. Виділіть основні означення нової галузі наукової діяльності про документ, розроблені вченими кінця XIX – початку XX ст.**

- а. документальне архівознавство
- б. теорія діловодства,
- в. історичне справочинство
- г. теоретичне діловодство,
- д. документознавство
- е. документальне джерелознавство

**8. З поданого списку виділіть вчених, фундаторів основ науки про документ:**

- а. М. Грушевський
- б. К. Мітяєв
- в. Я. Калакура
- г. М. Вишневський
- д. Н. Кушнарєнко
- е. І. Матяш
- ж. С. Кулєшов

**9. Хто з перелічених вчених запропонував вважати документознавство як архівознавчу дисципліну що може стати вступом до теорії й практики архівної справи:**

- а. А. Сокова
- б. К. Мітяєв
- в. М. Вишневський
- г. С. Кулєшов
- д. Н. Кушнарєнко
- е. Г. Швецова-Водка

**10. У доповіді якого вченого під назвою “Розвиток радянського архівознавства за 25 років” поняття документознавство як термін уперше з'явилося на конференції архівістів СРСР (червень 1942 року):**

- а. Я. Калакура
- б. П. Отле
- в. М. Вишневський
- г. К. Мітяєв
- д. Н. Кушнарєнко
- е. І. Матяш
- ж. С. Кулєшов

**11. Назвіть, з яким саме документознавством, оперуючи сучасною термінологією, ототожнював К. Мітяєв загальне документознавство:**

- а. історичним документознавством
- б. документним джерелознавством
- в. управлінським документознавством
- г. архівним джерелознавством

**12. Основне призначення документознавства як науково налаштованої теорії за К. Мітяєвим - це:**

- а. виділення основних реквізитів діловодних документів
- б. підвищення статусу документу як юридичного акту
- в. класифікація окремих типів управлінської документації, аналіз їх із точки зору лінгвістичних особливостей
- г. вирішення проблеми загальної класифікації та історії розвитку різних видів документації

**13. Назвіть документознавчий курс, автором якого був К. Мітяєв у 1942 р.:**

- а. Інформатизація в архівній справі
- б. Теорія і практика архівної справи
- в. Загальне документознавство
- г. Історія архівної справи в Україні
- д. Джерелознавство

**14. Вкажіть три частини об'єкта дослідження документознавства згідно теорії К. Мітяєва :**

- а. музейний експонат
- б. способи документування в цілому
- в. способи документування в різних галузях діяльності
- г. історичне джерело
- д. документи, їхні комплекси та системи.

**15. Назвіть комплекс основних принципів розвитку документознавства, розроблені вітчизняними вченими, починаючи з 1943 р.:**

- а. створення, проектування документів й систем документації, їх уніфікація й стандартизація, організація створення та руху у поточній діяльності установ, механізація діловодних процесів
- б. проведення експертизи цінності документів та комплектування державних архівів
- в. визначення особливостей матеріальної основи документів та способів фіксації інформації



- г. віднайдення зв'язку організації використання архівної інформації з іншими напрямками роботи архівних установ

**16. Дайте розшифрування аббревіатури ЄДСД, створеної у 1965 р. Всесоюзним науково-дослідним інститутом документування і архівної справи:**

- а. Єдина державна система діловодства
- б. Єдина державна сітка документів
- в. Єдина державна спілка документознавців
- г. Єдина документна система діловодства

**17. Продовжіть речення: Прерогативою спеціального документознавства К. Мітяєв вважав ...**

- а. дослідження переважно різних типів специфічних видів документації (або ж специфічних видів документів, наприклад, кіно-, фото-, фонодокументи)
- б. розробка загальних методів та принципів розвитку документознавства
- в. вивчення засад архівної справи
- г. здійснення експертизи цінностей документів.

**18. У якому році відбулося юридичне оформлення документознавства як наукової спеціальності, а згодом і як навчальної дисципліни:**

- а. 1943 р.
- б. 1945 р.
- в. 1957 р.
- г. 1969 р.
- д. 1990 р.

**19. Назвіть основоположників документознавства (документації) як практичної діяльності й прикладної інформаційної наукової дисципліни:**

- а. Ірина Матяш
- б. Костянтин Мітяєв
- в. Анрі Лафонтен
- г. Сергій Кулешов
- д. Поль Отле

**20. Продовжіть речення:**

Поль Отле вважав, що суть нової наукової дисципліни – документація полягає у вивченні ...

- а. структури, загальних властивостей та закономірностей надання, передачі та одержанні інформації
- б. дослідження переважно різних типів специфічних видів документації
- в. визначення особливостей матеріальної основи документів та способів фіксації інформації
- г. віднайдення зв'язку організації використання архівної інформації з іншими напрямками роботи архівних установ

**21. Поставте у логічній послідовності:**

Теорія документації, на думку П. Отле у “Трактаті про документацію”, призначалася для вивчення:

- а. документації, що відповідає сучасному розумінню теорії інформаційно-аналітичної діяльності (3)
- б. книги у широкому контексті цього слова (1)
- в. документа – книги (видання) та адміністративного документа (2)

**22. Оберіть правильне визначення поняттю “документація”, яке вперше використав П. Отле в 1905 р. у доповіді на Міжнародній конференції з економіки:**

- а. групи процесів, пов'язаних з роботою над документами (виробництвом, передачею, нагромадженням) в певних інституціях (бюро, інститутах, редакціях, видавництвах, бібліотеках, офісах), головною метою яких є надання послуг щодо швидкого й повного отримання будь-якої інформації необмеженій кількості споживачів
- б. створення, проектування документів й систем документації, їх уніфікація й стандартизація, організація створення та руху у поточній діяльності установ, механізація діловодних процесів
- в. проведення експертизи цінності документів та комплектування державних архівів
- г. віднайдення зв'язку організації використання архівної інформації з іншими напрямками роботи архівних установ

**23. Виберіть основні завдання документації згідно концепції П. Отле:**

- а. аналіз, класифікація та узагальнення знань про документ
- б. визначення особливостей матеріальної основи документів та способів фіксації інформації
- в. сприяння дослідженню теоретичних і практичних аспектів терміну “документ”

- г. підвищення статусу документу як юридичного акту, за умов феодалного права, особливо коли це стосувалось питань володіння землею й людьми
- д. розробка додаткових форм й можливостей подання даних

**24. Продовжіть правильно речення:**

Оскільки поняття “документ” в трактуванні П. Отле охоплювало носії інформації, з якими переважно працюють в музеях, архівах і бібліотеках, то цю науку називали також....

- а. архівознавство
- б. книгознавство
- в. книго-архіво-музеєзнавство
- г. бібліотекознавство
- д. документознавство

**25. Назвіть види документів, які вважалися складовими документації у розумінні П. Отле:**

- а. рукописи, друковані видання, гравюри, креслення, схеми, кіно-та фотодокументи, карти, малюнки, записи голосу, ноти, медалі, листівки, скульптури, технічні предмети, що знаходились в музеях, пам'ятки архітектури
- б. управлінські документи
- в. архівні документи
- г. друковані джерела
- д. будь-яке джерело інформації, втілене в матеріальній формі

**26. Оберіть правильне тлумачення терміну “документ”, яке дав П. Отле:**

- а. це спосіб зовнішнього вираження і закріплення правових норм, чим засвідчується їх загальнообов'язковість, а також положень, що розкривають, тлумачать зміст права
- б. будь-який неживий предмет, що містить у собі сліди людської думки й діяльності
- в. місце або установа, що зберігає документи
- г. культурно-освітні та науково-дослідні заклади, призначені для вивчення, збереження та використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури, залучення громадян до надбань національної і світової історико-культурної спадщини

**27. Виберіть періодичні видання, де публікувались результати досліджень різних її напрямів з документаційної науки, починаючи з 1950-х років XX ст.:**

- а. American Documentation (США)
- б. Documentation (Німеччина)

- в. European science review
- г. Financial Times
- д. The International Records Management Office (США)
- е. Office (США)
- ж. News

**28. Під егідою якої міжнародної організації видавалися збірники статей, нормативних документів та матеріали конференцій, присвяченій документознавчій проблематиці:**

- а. Північноатлантичний Альянс (НАТО)
- б. спеціалізований підрозділ ООН із питань освіти, науки і культури – ЮНЕСКО
- в. Європейський Союз (ЄС)
- г. Рада Європи
- д. Організація Об'єднаних Націй (ООН)
- е. Світова організація торгівлі (СОТ)

**29. Виділіть основні поняття, які у 50-ті рр. ХХ ст. опинилися у центрі уваги фахівців-теоретиків і практиків документаційної науки:**

- а. архів і документ
- б. музей і комунікація
- в. інформація і комунікація
- г. документ та інформація

**30. Виберіть логічно правильне твердження:**

- а. Зсередини ХХ ст. потреба в постійному визначенні оригінальності стародавніх актів зумовила розвиток практичної дипломатки, палеографії та сфрагістики .
- б. Зсередини ХХ ст. підвищення статусу документу як юридичного акту, за умов феодального права, особливо коли це стосувалось питань володіння землею й людьми. Виникла необхідність у більш чіткій регламентації документів, захисті їх від підробок .
- в. Зсередини ХХ ст. починає усвідомлюватись той факт, що головною метою є забезпечення функціонування укладеної в документах інформації, її включення в систему суспільних комунікацій. Поступово головним об'єктом документації стає не документ, а інформація.
- г. Зсередини ХХ ст. вперше була здійснена спроба виділити основні реквізити ділових документів.

**31. Назвіть головний чинник, який вплинув на перехід від «документаційної» до «інформаційної» науки:**

- а. під егідою міжнародної організації ЮНЕСКО видавництво збірників статей, нормативних документів та матеріалів конференцій, присвячених документознавчій проблематиці
- б. підвищена увага до можливостей електронно-обчислювальних машин по нагромадженню й пошуку інформації
- в. підвищення статусу документу як юридичного акту, за умов феодалного права, особливо коли це стосувалось питань володіння землею й людьми
- г. Перша поява поняття “документознавство” у доповіді вченого К. Мітяєва під назвою “Розвиток радянського архівознавства за 25 років”

**32. Паралельно з якою науковою дисципліною на базі документаційних ідей розвивалася інформатика в СРСР:**

- а. архівознавство
- б. документалістика
- в. музеєзнавство
- г. діловодство
- д. джерелознавство

**33. Під документалістикою як прикладної галузі кібернетики у 1960-ті роки ХХ ст. розуміли:**

- а. експертизу цінності документів та комплектування державних архівів
- б. вивчення властивості документа й документальної інформації, організацію документальних потоків і масивів, зокрема в архівах, бібліотеках та музеях
- в. дослідження переважно різних типів специфічних видів документації
- г. визначення особливостей матеріальної основи документів та способів фіксації інформації

**34. Чи отримала подальшого розвитку документалістика як прикладна галузь кібернетики:**

- а. так, вона розвивається й сьогодні
- б. ні, про неї згадують частково у працях з архівознавства

**35. Назвіть основну причину, яка на початку 1970-х років спонукала до поєднання проблематики дисциплін, пов'язаних зі створенням, зберіганням та використанням електронних документів:**

- а. розвиток архівної справи

- б. виникнення міжнародних організацій, діяльність яких була спрямована на вивчення загального документознавства
- в. поширення електронних комунікацій
- г. збільшення інформації

**36. Виберіть правильно точки зору щодо змісту документознавства, які на початку 70-х рр. XX ст., на думку вченого В. Автократова, мали місце:**

- а. відповідає теорії й методиці документування управлінських процесів
- б. вивчає внутрішню організацію, систему наукового комплектування музейних фондів, документування й зберігання колекцій, а також методики побудови музейних експозицій, виставок, різних видів і форм науково-освітньої діяльності музеїв
- в. досліджує спосіб зовнішнього вираження і закріплення правових норм, чим засвідчується їх загальнообов'язковість, а також положень, що розкривають, тлумачать зміст права
- г. вважає його узагальнюючою наукою про способи фіксації реальної дійсності вцілому

**37. Поставте в логічному порядку вчених та їх погляди на документознавство як науку:**

- а) П. Отле
- б) К. Мітяєв
- в) Б. Ілізаров
- г) А. Сокова
- 1. Наука про документацію вивчає групи процесів, пов'язаних з роботою над документами (виробництвом, передачею, нагромадженням) в певних інституціях (бюро, інститутах, редакціях, видавництвах, бібліотеках, офісах), головною метою яких є надання послуг щодо швидкого й повного отримання будь-якої інформації необмеженій кількості споживачів (**а**)
- 2. Основне призначення документознавства як науково налаштованої дисципліни полягає у вивченні проблеми загальної класифікації та історії розвитку різних видів документації (**б**)
- 3. В процесі міждисциплінарної інтеграції наук, об'єктом дослідження яких є документ (архівознавство, інформатика, джерелознавство, книгознавство тощо), відбувається запозичення не стільки фактологічних, скільки методологічних знань. Галузь, що об'єднує ці дисципліни, він запропонував також назвати

документологією, тобто галуззю дослідження, в якій формується загальна теорія документа (в)

- 4. У публікації, де аналізується еволюція уявлень щодо змісту документознавства як наукової дисципліни, автор робить висновок, що її об'єктом є всі види, жанри і форми документів. Однак більш конкретний його зміст визначається як функціонуюча документація (г)

**38. Назвіть один з перших підручників та його автора, у якому весь комплекс теоретичних, методологічних та організаційних проблем документознавства розглянуто в єдності:**

- а. П. Отле Трактат про документацію
- б. К. Мітяєв Теорія і практика архівної справи
- в. Г. Швецова-Водка Документознавство
- г. Ю. Пелеха, Н. Леміш Загальне документознавство
- д. Н. Кушнарєнко Документознавство

**39. Кому з перелічених учених належить ідея остаточного конститування загального документознавства у документологію:**

- а. П. Отле
- б. К. Мітяєв
- в. А. Сокова
- г. Ю. Столяров
- д. Н. Кушнарєнко
- е. С. Кулєшов

**40. Оберіть правильно два напрями розвитку документознавства відповідно до концепції проф. Є. Плєшкевича:**

- а. загальне документознавство і управлінське документознавство
- б. альтернативний (або “нова версія документознавства”) та класичний (“класична версія документознавства”)
- в. загальне документознавство і спеціальне документознавство
- г. класичне документознавство і спеціалізоване документознавство
- д. альтернативне документознавство і управлінське документознавство

**41. В чому полягає зміст класичного документознавства відповідно до концепції проф. Є. Плєшкевича:**

- а. покликане займатися узагальненням знань про документ “вищого порядку”
- б. підвищує статус документу як юридичного акту
- в. базується на динаміці документаційних процесів, починаючи від документування інформації, розглядаючи документ в його опе-

ративному стані та завершуватися підготовкою його до архівного зберігання

г. відповідає за поширення електронних комунікацій

**42. В чому полягає зміст альтернативної версії документознавства відповідно до концепції проф. Є. Плешкевича:**

а. покликане займатися узагальненням знань про документ “вищого порядку”

б. підвищує статус документу як юридичного акту

в. базується на динаміці документаційних процесів, починаючи від документування інформації, розглядаючи документ в його оперативному стані та завершуватися підготовкою його до архівного зберігання

г. відповідає за поширення електронних комунікацій

**Теоретико-методологічні аспекти поняття «документ»**

**43. Оберіть визначення поняття “документ”, яке на міжнародному рівні визнано найбільш загальним :**

а. це спосіб зовнішнього вираження і закріплення правових норм, чим засвідчується їх загальнообов'язковість, а також положень, що розкривають, тлумачать зміст права

б. будь-який неживий предмет, що містить у собі сліди людської думки й діяльності

в. місце або установа, що зберігає документи

г. записана інформація, яка може бути використана як одиниця в документаційному процесі

д. носій інформації

**44. Оберіть зі списку міжнародну організацію, яка розробила та затвердила загальноновизнане поняття “документ”:**

а. Міжнародна федерація бібліотечних асоціацій

б. Міжнародна федерація з документації

в. Міжнародна організація із стандартизації (ІСО)

г. Міжнародна рада з архівів

д. Міжнародна організація з інтелектуальної власності

**45. Яке визначення поняття “документ” зустрічається у енциклопедичних виданнях:**

а. це комбінація носія та інформації, що записана на ньому, яка може використовуватися для засвідчення або усвідомлення; обособлена одиниця архіву, документального фонду.



- б. це записана інформація незалежно від форми або застосованого носія, що отримується або створюється агенцією, інститутом, організацією чи окремою особою для виконання їх статутних обов'язків або здійснення діяльності.
- в. це матеріальний об'єкт, що містить інформацію для її розповсюдження в просторі та часі
- г. це будь-який неживий предмет, що містить у собі сліди людської думки й діяльності

**46. Оберіть правильно два загальноприйняті визначення поняття “документ”, наведені у словнику архівної термінології, підготовленому Міжнародною радою архівів у 1984 р.:**

- а. Документ (document) – комбінація носія та інформації, що записана на ньому, яка може використовуватися для засвідчення або усвідомлення; обособлена одиниця архіву, документального фонду.
- б. Документ– це матеріальний об'єкт, що містить інформацію для її розповсюдження в просторі та часі
- в. Документ – це будь-який неживий предмет, що містить у собі сліди людської думки й діяльності
- г. Документ (record) – записана інформація незалежно від форми або застосованого носія, що отримується або створюється агенцією, інститутом, організацією чи окремою особою для виконання їх статутних обов'язків або здійснення діяльності.
- д. Документ – це матеріалізована пам'ять людства, яка день за днем реєструє факти, ідеї, дії, почуття, мрії, що відбулися в свідомості людини

**47. Який жест в перекладі з індоєвропейської прамови означає слово “dek”:**

- а. жест протягнутої руки
- б. жест протягнутих рук
- в. жест нахилу голови
- г. жест зігнутого коліна
- д. жест витягнутої ноги

**48. Що вперекладі з латинської мови означає слово «documentum» або «docimentum»:**

- а. десять
- б. те, що вчить, є повчальним прикладом, доказом
- в. доктрина
- г. доказ
- д. доктор, учений, науковець

**49. Продовжіть правильно речення:**

В античний період в юридичній практиці усвідомлювалася важливість оригінальності офіційних документів як ...

- а. урегулювання взаємини членів європейського суспільства всіх рівнів, особливо у сфері володіння землею
- б. “доказ”, необхідність їх захисту від підробок
- в. факт в історичному творі, де його зміст виступає повчальною ілюстрацією наведеного моралізуючого висновку
- г. позначення будь-якого писемного свідчення

**50. Оберіть вірно значення документу як юридичного свідчення за часів феодалного права:**

- а. урегулювання взаємини членів європейського суспільства всіх рівнів, особливо у сфері володіння землею, будівлями, населеними пунктами та людьми
- б. позначення будь-якого писемного свідчення
- в. те, що вчить, є повчальним прикладом, доказом
- г. це будь-який неживий предмет, що містить у собі сліди людської думки й діяльності

**51. Хто з правителів запозичив слово «документ» з німецької і польської мов у значенні «письмове свідчення»:**

- а. Володимир Великий
- б. Іван II
- в. Ярослав Мудрий
- г. Володимир Мономах
- д. Петро I

**Офіційні визначення поняття «документ».**

**Сфера використання терміну**

**52. Виберіть вірно наступні визначення поняття «документ», введені в науку П.Отле :**

- а. будь-яке джерело інформації, передання людської думки, знань незалежно від того, чи втілене воно в матеріально фіксованій формі або є провідником (передавачем) інформації в часі (охоплює як матеріальні об'єкти – носії інформації, так і радіо-, телепередачі, театральні постановки)
- б. будь-який матеріальний об'єкт, що містить інформацію: від письмового документа, грамплатівок і кінофільмів до творів мистецтва (архітектурних споруд, графіки, живопису, скульптури),

- від зразків мінералів, гербаріїв, історичних реліквій до виробів промисловості й техніки (годинників, автомобілів, гвинтівок тощо).
- в. матеріальні об'єкти із зафіксованою інформацією, зібрані людиною з метою створення колекцій (входять як штучні предмети, створені людиною, так і природні, технічні предмети, що знаходяться в музеях)
- г. свідоцтво на підтримку будь-якого факту
- д. будь-який фізичний або символічний знак, збережений або записаний, призначений для представлення, відтворення чи демонстрації фізичного або концептуального об'єкту
- е. матеріальні об'єкти, створені людиною спеціально для фіксації, зберігання й відтворення інформації з метою її передачі в просторі й часі, незалежно від способу фіксації ("написані" документи, тобто зафіксовані знаками письма, образотворчі, фонозаписи, фільми тощо).

**53. Означте три основних визначення поняття «документ», які були поширені в офіційній термінології починаючи з 50-х рр. ХХ ст.:**

- а. загальне і спеціальне значення
- б. вузькому, широкому й найширшому значенні
- в. широке, спеціальне й вузьке значення
- г. вузьке й широке значення

**54. Продовжіть правильно речення:** Вузьке значення терміну «документ» у другій половині ХХ ст. зводилося до ...

- а. ділового паперу, письмового свідчення або ж історичного джерела
- б. матеріального об'єкту, що містить інформацію
- в. понять «інформація» та «комунікація»
- г. наявності інформації й матеріального носія

**55. Продовжіть правильно речення:** На початок 1990-х років використовується найширше значення, згідно з яким документом можна вважати ...

- а. наявність інформації й матеріального носія
- б. будь-який матеріальний об'єкт, що містить інформацію: від письмового документа, грамплатівок і кінофільмів до творів мис-тецтва (архітектурних споруд, графіки, живопису, скульптури), від зразків мінералів, гербаріїв, історичних реліквій до виробів промисловості й техніки (годинників, автомобілів, гвинтівок тощо).
- в. «інформацію» і «комунікацію»
- г. діловий папір, письмове свідчення або ж історичне джерело

**56. У якому значенні, за образним виразом А. Соколова, документом стали йменувати навіть «слона в зоопарку»:**

- а. у найширшому значенні поняття «документ»
- б. у широкому значенні поняття «документ»
- в. у вузькому значенні поняття «документ»

**57. Які поняття, враховувалися в процесі пошуку широкого визначення «документу»:**

- а. інформаційні технології
- б. архівна справа
- в. комунікація
- г. джерело
- д. інформація

**58. Назвіть головні обов'язкові атрибутивні елементи змісту поняття «документ»:**

- а. повідомлення
- б. матеріальний носій
- в. знак
- г. інформація
- д. символ

**59. Кому в 60-70-ті рр. ХХ ст. належить визначення поняття «документ»: це матеріальний об'єкт, що містить закріплену інформацію, спеціально призначений для її передачі в просторі й часі.**

- а. О. Коршунов, А. Соколов, Ю. Столяров
- б. С. Кулешов
- в. А. Михайлов, А. Чорний, Р. Гіляревський
- г. Н. Кушнарєнко
- д. П. Отле

**60. Кому в 90-ті рр. ХХ ст. належить визначення поняття «документ»:**

- а. А. Михайлов, А. Чорний, Р. Гіляревський
- б. С. Кулешов
- в. О. Коршунов, А. Соколов, Ю. Столяров
- г. Н. Кушнарєнко
- д. П. Отле

**61. Оберіть вірно визначення поняття «документ», автором якого являється український документознавець С. Кулешов:**

- а. діловий папір, письмове свідчення або ж історичне джерело
- б. матеріальний об'єкт, що містить інформацію

- в. ототожнював з поняттями “інформація” та “комунікація”
- г. матеріальні об'єкти, які спеціально створюються з метою зберігання й розповсюдження (передачі) в просторі й часі соціальної інформації, створеної людиною для використання в суспільній діяльності

**62. Яке значення поняття «документ» застосовують у юридичних (правових) відносинах:**

- а. матеріальні об'єкти, які спеціально створюються з метою зберігання й розповсюдження (передачі) в просторі й часі соціальної інформації, створеної людиною для використання в суспільній діяльності
- б. офіційний (чи державний) правовий акт, який підтверджує встановлення певних відносин, що стосуються виникнення, доказу чи виконання прав
- в. діловий папір, письмове свідчення або ж історичне джерело
- г. явище матеріальної дійсності, будь-який предмет є джерелом інформації й навіть історичним джерелом, історичною пам'яткою
- д. будь-який створений людиною матеріальний об'єкт, у якому уречевилася людська думка

**63. Оберіть найбільш повне функціональне призначення юридичного документу:**

- а. закріплює (фіксує) людську думку, тобто будь-який матеріальний об'єкт “другої природи” (аркуш паперу, книга, колесо, паперовий макет)
- б. чітко регламентує документи, захищає їх від підробок
- в. підтверджує правове становище людини, є засобом доказу в суді, свідчить про певні зобов'язання юридичних осіб
- г. розробляє загальні методи та принципи розвитку документознавчої науки
- д. виступає як документ управлінського й адміністративного призначень

**64. Оберіть вірно поняття, яке є ширшим від інших за своїм змістом:**

- а. «документ»
- б. «державний акт»
- в. «історичне джерело»
- г. «закон»
- д. «джерело інформації»

**65. Яке визначення поняття «документ» застосовують у культурології:**

- а. джерела, що складають у своїй більшості текстові документи
- б. джерела музейних фондів, різні види і форми науково-освітньої діяльності музеїв
- в. правова норма, що засвідчується своєю загальнообов'язковістю, а також положення, що розкривають, тлумачать зміст права
- г. твори мистецтва
- д. будь-який створений людиною матеріальний об'єкт, у якому відображена (відтворена) людська думка, тобто будь-який матеріальний об'єкт “другої природи” (аркуш паперу, книга, колесо, паперовий макет)

**66. На яке визначення поняття «документ» направлена археографія:**

- а. архівні пам'ятки
- б. історичні джерела
- в. музейні експонати
- г. джерела, що складають у своїй більшості текстові документи
- д. соціальна інформація на матеріальному носії

**67. В якій науковій і навчальній дисципліні поняття “документ” має полісемічне значення:**

- а. архівознавство
- б. музеєзнавство
- в. правознавство
- г. джерелознавство
- д. історія

**68. Оберіть правильно визначення поняття «документ», яке використовується в архівознавстві:**

- а. матеріальний об'єкт, що містить у собі інформацію про розумову діяльність, незалежно від її походження (створений людиною чи природний об'єкт)
- б. об'єкт, створений із метою передачі повідомлення способами, що гарантують його отримання завдяки своїй інформаційній природі
- в. матеріальний об'єкт, що містить інформацію для її розповсюдження в просторі та часі
- г. будь-який неживий предмет, що містить у собі сліди людської думки й діяльності
- д. діловий папір, письмове свідчення або ж історичне джерело

**69. Яке визначення поняття «документ» прийнято застосовувати у бібліотечній справі:**

- а. ототожнюється з поняттями «інформація» та «комунікація»
- б. будь-який неживий предмет, що містить у собі сліди людської думки й діяльності
- в. діловий папір, письмове свідчення або ж історичне джерело
- г. матеріальний об'єкт, що містить інформацію
- д. об'єкт, створений із метою передачі повідомлення способами, що гарантують його отримання завдяки своїй інформаційній природі

**70. Під час термінологічних дискусій із приводу самого визначення поняття «документ» та сфери його застосування зазначене поняття пропонувалося розглядати в кількох (трьох) площинах. Виділіть зі списку, в яких саме:**

- а. документ в цілому (як об'єкт наукового дослідження)
- б. інформація відповідно до сфери використання
- в. службовий документ (управлінського, адміністративного призначення)
- г. соціальна інформація
- д. документ відповідно до галузі використання
- е. саціальна інформація і комунікація
- ж. електронний документ

**71. Розшифруйте аббревіатуру ISO – це**

- а. Міжнародною федерацією бібліотечних асоціацій та закладів
- б. Міжнародна організація зі стандартизації
- в. Міжнародною організацією з інтелектуальної власності
- г. Міжнародною радою архівів.
- д. Організація об'єднаних націй

**72. Оберіть вірну відповідь:**

Україна офіційно визнає стандарти, прийняті Міжнародною організацією зі стандартизації ?

- а. так
- б. ні
- в. в залежності від сфери використання
- г.

### Сучасні погляди на структуру науки про документ

**73. Поставте у логічному порядку назви концепцій (щодо бачення документознавства) та їх авторів чи групи авторів:**

- 1) Н. Зінов'єва; 2) Г. Щецова-Водка; 3) К. Мітяєв, Ю. Столяров, Н. Кушнарєнко, А. Соляник; 4) П. Отле, В. Автократов, Б. Ілізаров, М. Слободяник.

- а. документаційно-інформаційна наука (2)
- б. документологія (4)
- в. загальне документознавство (3)
- г. інформаційно-комунікаційна наука (1)

**74. Поставте у відповідності до їх розробників концепції щодо визначення документознавства:** 1) Ю. Столяров; 2) Н. Зінов'єва; 3) Н. Кушнарєнко; 4) С. Кулєшов; 5) А. Сокова; 6) М. Слободяник; 7) Г. Швецова-Водка

- а. фундаментальні дослідження в документознавстві спрямовані на вивчення сутності документування, еволюції форми, змісту та функцій документа в соціумі, а прикладні - стосуються питань класифікування документів, їх індексування та реферування, створення пошукового образу документа, дослідження організації документообігу; відбору документів та їх збереження (2)
- б. Загальне документознавство складається з трьох розділів: теорії документа, історії документа та теорії документно-комунікаційної діяльності. Особливе документознавство ділиться на спеціальне та часткове документознавство (3)
- в. підхід базується на альтернативному рішенні: «збірну» науку назвати документологією, а в середині неї виділити дисципліни часткового (галузевого) документознавства, залишивши при цьому провідне місце для «класичного» (управлінського) документознавства (1)
- г. дослідження характеристик документа в спеціальному документознавстві збігається з предметом загального документознавства, оскільки тут також вивчаються його характеристики, форми, зміст, функції тощо.(5)
- д. У складі документознавства: теорія документознавства, документа й документної інфраструктури суспільства; історія документознавства й документа. До теоретичної частини належить проблема класифікації документів та аналізу виділених видів і типів документів. Інші документознавчі дисципліни – спеціальні: теорія документальних комунікацій, теорія документних потоків, документе фондознавство, електронне документознавство, управлінське документознавство, теорія та історія діловодства (6)
- е. документознавство поділяється на загальне і спеціальне. Перше називають документологією, галуззю науки, що розробляє питання теорії документа, вивчає закономірності генезису та



еволюції документа, Об'єктом спеціального документознавства є специфічні функції окремих видів документів (4)

ж. документознавство відноситься до наук ноокомунікологічних та інформологічних. «Увесь комплекс дисциплін, що досліджують інформацію, можна об'єднати назвою «інформологія» (дослівно: наука про інформацію (7)).

**75. Визначте основні ознаки документу, які виділила Н. Кушнарєнко:**

- а. наявність семантики змісту
- б. нестабільна форма
- в. стабільна матеріальна (речова) форма
- г. функціональне призначення – служити всій природі
- д. фрагментарна незавершена думка
- е. призначеність для використання в соціальній комунікації
- ж. використання – лише в архівній і музеєзнавчій сфері
- з. завершеність повідомлення, тобто документ не може бути повноцінним через фрагментарне незавершене повідомлення

**76. Документ и документно-комунікаційна діяльність - це ...**

- а. предмет документознавства
- б. суб'єкт документознавства
- в. об'єкт документознавства
- г. предмет спеціального документознавства
- д. документознавство

**77. Яку назву мала документознавча наука, що виникла в кінці XIX ст.:**

- а. архівознавство
- б. книгознавство
- в. книго-архіво-музеєзнавство
- г. бібліотеко-бібліографо-архівознавство
- д. документалістика

**78. Теоретичні, історичні та організаційно-методичні проблеми науки про документ і документно-комунікаційну діяльність вивчає ...**

- а. особливе документознавство
- б. часткове документознавство
- в. загальне документознавство
- г. спеціальне документознавство
- д. приватне документознавство

**79. Досягнення якої науки, пов'язаної з документознавством, забезпечує надання юридичної сили документам?**

- а. теорії управління
- б. діловодство
- в. правознавство
- г. менеджменту
- д. інформологія

**80. Поняття документу як матеріального об'єкту, який містить інформацію для її поширення в просторі та часі (включаючи і так звані трьохмірні витвори мистецтва - архітектуру і скульптуру) - це ...**

- а. вузьке поняття документу
- б. широке поняття документу
- в. найширше поняття документу.

**Складові документу. Класифікаційні характеристики документу**

**81. Упорядкування сукупності даних або документів, необхідних для вирішення завдань відповідної сфери діяльності - це ...**

- а. інформаційні системи
- б. інформаційні ресурси
- в. інформаційні масиви
- г. комунікаційні системи
- д. комунікаційні масиви

**82. Поставте вірно необхідне слово, якому відповідає подане визначення:**

... – матеріальний об'єкт, спеціально створений людиною, завдяки якому можна зберігати та передавати інформацію

- а. речова складова
- б. матеріальний носій
- в. стабільна форма
- г. матеріальна основа документу;
- д. матеріальна складова документу.

**83. Вставте слово, яке відповідає наступній характеристиці:**

... відображає якісну, тобто внутрішньо притаманну документу відмінність.

- а. властивість документа
- б. функція документу
- в. концепція документу

- г. ознака документа
- д. структура документа.

**84. Якою властивістю характеризується наявність у документа невід'ємних складових, без яких він не існує?**

- а. речовинність;
- б. концептуальність
- в. системність
- г. атрибутивність;
- д. структурність.

**85. Що відноситься до ознак документу:**

- а. функціональність інформації
- б. системність
- в. відповідність
- г. безглузда інформація
- д. завершеність повідомлення.

**86. Яка функція відноситься до загальних функцій документу?**

- а. загальнокультурна
- б. когнітивна
- в. інформаційна
- г. управлінська
- д. правова.

**87. Яка функція відноситься до спеціальних функцій документу?**

- а. комунікаційна
- б. управлінська
- в. інформаційна.

**88. Оберіть термін, якому відповідає вказане визначення:**

... – дія або сукупність дій, які застосовується під час запису інформації на матеріальний носій.

- а. метод документування
- б. принцип документування
- в. особливість документування
- г. спосіб документування
- д. засіб документування

**89. Знакова система фіксації мови, яка дозволяє при допомозі знакових елементів передавати мовленнєву інформацію в просторі і часі:**

- а. писемність
- б. письмо

- в. система письма
- г. система символів
- д. атрибуція

**90. Запис, який здійснюється шляхом нагрівання записуючого носія – це ...**

- а. електро-фотографічний
- б. магнітний
- в. механічний
- г. хімічний
- д. ручний

**91. Назвіть основні підфункції комунікаційної функції:**

- а. документ є приймачем вираженої передавачем і призначеної для передавання інформації
- б. документ є матеріальним носієм
- в. є сховищем переданої інформації, де вона зберігається і не зникає з перебігом часу
- г. документ призначений впорядковувати відносини в юридичній сфері
- д. має відношення до справочинства
- е. є передавачем інформації, отриманої від комуніканта як джерела інформації, до реципієнта
- ж. є безпосереднім джерелом інформації для реципієнта

**92. Виділіть функції більш часткового характеру, обумовлених призначенням комунікації, тобто кінцевою метою передачі інформації:**

- а. пізнавальна
- б. комунікативна
- в. свідчення
- г. повідомлення
- д. меморіальна
- е. культурна
- ж. інформаційна
- з. управлінська
- и. соціальна

**93. Визначте головні ознаки документу:**

- а. наявність юридичної сили документу
- б. наявність соціальної інформації

- в. як складова архівної справи
- г. фіксованість інформації
- д. призначеність документа для передавання інформації
- е. незавершеність повідомлення

**94. Відповідно до класифікації документів по характеру засобів фіксації інформації розрізняють ...**

- а. текстові та нетекстові документи
- б. усні повідомлення
- в. документи на натуральній і штучній матеріальній основі
- г. друковані та недруковані документи
- д. періодичні та неперіодичні документи.

**95. Документ, який відтворює інформацію іншого документу і всі його зовнішні ознаки – це...**

- а. вторинний
- б. візуальний
- в. копія
- г. первинний
- д. фрагментний

**96. Яке правило використовується в системі кодування інформації?**

- а. чим довший код, тим коротше слово
- б. чим коротший код, тим довша мова
- в. чим коротший звук, тим коротша мова
- г. чим довший звук, тим довший текст
- д. чим коротший код, тим довший текст.

**97. Мова есперанто відноситься ...**

- а. до природної мови
- б. до штучно створеної мови
- в. до національної мови

**98. З погляду змістової структури соціальна інформація дорівнює поняттю “знання”. Знання поділяють на концепції, методи і факти. Отже, розставте правильно значення слів: 1) концепції; 2) методи; 3) факти...**

- а. це сукупності прийомів, технологій у сфері науково-дослідної та виробничої діяльності чи у сфері побуту людини (2)
- б. це системи поглядів на ті чи інші явища, теоретичні конструкції, ідеї (1)
- в. це конкретні дані про об'єкти, події, явища, що реально існували чи існують на певний час (3)

**99. Означте, що таке семіотичний характер інформації:**

- а. пов'язана з її здатністю сприяти досягненню певних цілей
- б. впливає на індивідуальну чи суспільну свідомість
- в. впливає на поведінку у людини, соціальних груп і суспільства вцілому
- г. вона завжди фіксується і передається за допомогою знаків
- д. містить здатність приводити до певного результату, до визначеної мети

**100. Оберіть вірно відповідь: Морфема являється ...**

- а. числовим знаком
- б. мовним знаком
- в. атрибуційним знаком
- г. звуковим знаком
- д. сигнальним знаком

**Національний стандарт: нормативне джерело організації  
документаційних процесів**

**101. Оберіть варіанти, які характеризують Державний стандарт України (ДСТУ):**

- а. вимоги ДСТУ є обов'язковими для підприємств, установ і організацій, що діють на території України;
- б. положення ДСТУ застосовують лише в документознавчій сфері підприємств, установ, організацій державної форми власності;
- в. ДСТУ це другорядний документ, який не є обов'язковим для виконання;
- г. дотримання вимог ДСТУ є невід'ємною складовою ведення підприємницької діяльності незалежно від форм власності та видів діяльності;
- д. громадяни – суб'єкти підприємницької діяльності – зобов'язані виконувати нормативи ДСТУ.

**102. Назвіть напрями, на які спрямований Державний стандарт України:**

- а. положення ДСТУ не містять в собі загальноприйняті терміни, визначення чи поняття для обов'язкового користування;
- б. розділи стандарту містять стандартизовані терміни та визначення видів видань, які необхідні для упорядкування і розвитку видавничої справи;

- в. ДСТУ служить засобом для забезпечення взаємозв'язків суміжних видів діяльності, гармонізації з міжнародними та національними стандартами інших країн;
- г. для збереження цілісності термінологічної системи до стандарту включені вже стандартизовані терміни та визначення;
- д. єдиним напрямом ДСТУ є встановлення загальноприйнятих правил ведення діловодства лише в архівній галузі.

**103. Продовжіть правильно речення: Наявність квадратних дужок у термінологічній статті ДСТУ означає...**

- а. що для кожного поняття встановлено один стандартизований термін;
- б. що подані німецькі (de), англійські (en), французькі (fr) і російські (ru) відповідники стандартизованих термінів, а також визначення російською мовою;
- в. що до неї включено два терміни, які мають спільні терміноелементи;
- г. невідповідність російських визначень українським зумовлено вимогами КНД 50-011-93 «Основні положення та порядок розробки стандартів на терміни та визначення»;
- д. положення ДСТУ не містять в собі загальноприйняті терміни, визначення чи поняття для обов'язкового користування.

**104. Виділіть основні положення, які відповідають загальній характеристиці Державному стандарту України:**

- а. для кожного поняття встановлено один стандартизований термін. Наявність квадратних дужок у термінологічній статті означає, що до неї включено два терміни, які мають спільні терміноелементи;
- б. невідповідність російських визначень українським зумовлено вимогами КНД 50-011-93 «Основні положення та порядок розробки стандартів на терміни та визначення»;
- в. для збереження цілісності термінологічної системи до стандарту включені вже стандартизовані терміни та визначення.
- г. розробляє принципи і методи відбору організаційних документів, які належать архіву
- д. забезпечує повне збереження матеріалів, систем інформації про зміст документу та забезпечує всестороннє їх документування.

**Інформаційна складова документа**

**105. Оберіть вірно твердження: Інформаційна складова документу є ....**

- а. відповідником стандартизованих термінів;

- б. матеріальною формою;
- в. функціональним призначенням;
- г. його атрибутом;
- д. невід'ємною властивістю об'єкта.

**106. Дайте правильно визначення терміну «документальна інформація»:**

- а. визначення особливостей матеріальної основи документів та способів фіксації інформації;
- б. документації, що відповідає сучасному розумінню теорії інформаційно-аналітичної діяльності;
- в. це інформація, що передається за допомогою документа\$
- г. інформація, що ґрунтується на документах, підтверджується документами;
- д. забезпечує повне збереження матеріалів, систем інформації про зміст документу та забезпечує всестороннє їх документування.

**107. Оберіть вірний варіант тлумачення терміну «документна інформація»:**

- а. аналіз, класифікація та узагальнення знань про документ;
- б. визначення особливостей матеріальної основи документів та способів фіксації інформації;
- в. сприяння дослідженню теоретичних і практичних аспектів терміну «документ»;
- г. уся інформація документу (зміст, відбитки печаток, штампів, реєстраційні номери, резолюції, підписи, інші реквізити та службові позначки, а також маргіналії, філіграні, елементи бланку та захисту);
- д. лише зміст документу.

**108. Якому з перелічених понять тотожний термін «інформація документа»:**

- а. «інформація документа»;
- б. «документ»;
- в. «машинна інформація»;
- г. «електронний документ»;
- д. «інформація в документі».

**109. Виберіть вірне твердження, яке стосується документознавчої науки:**

- а. Використання маркетингових механізмів конче потрібно в екскурсійній діяльності через трудомісткість і наукоємність такого



- виду послуги як екскурсія, що спричиняє неможливість нескінченного розширення пакету надаваних тем екскурсій.
- б. У практиці використовується чимало різних методів пізнання: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичний, методи абстрагування, аналогії, моделювання, узагальнення, експерименту та ін.
  - в. У круглих дужках подано переклад термінів і визначень російською мовою, які відсутні в чинних державних російськомовних стандартах.
  - г. Практична складова визначає суть та зміст цієї науки, обумовлює її пізнавальну специфіку. На відміну від академічних дисциплін, таких, як математика або хімія, архівознавство не формує замкнений комплекс специфічних знань, які б відрізняли його від інших наук. Воно активно використовує будь-які наукові знання, що мають відношення до архівної справи, не лише суто архівознавчі, але й запозичені з інших дисциплін.
  - д. Взагалі треба зазначити, що термінологія документознавства ще не є усталеною, є різні трактування одних і тих самих термінів і синонімічні позначення одних і тих самих понять.

**110. Виділіть основні концепції інформації:**

- а. елементарна;
- б. концепція соціальної інформації;
- в. атрибутивна;
- г. біологічна;
- д. функціонально-кібернетична.

**111. Дайте визначення поняттю «атрибутивна концепція»:**

- а. організовує керування і забезпечення регулювання технічної, економічної, соціально-психологічної й правової сторін діяльності екскурсійної фірми;
- б. базується на динаміці документаційних процесів, починаючи від документування інформації, розглядаючи документ в його оперативному стані та завершуватися підготовкою його до архівного зберігання
- в. відповідає за поширення електронних комунікацій
- г. трактування інформації як невід'ємної внутрішньої властивості всіх природних і соціальних систем;
- д. розробляє питання наукового упорядкування архівних документів: визначення їх фондової належності, принципів систематизації, описування і складання науково-довідкового апарату,

що розкриває зміст і склад документальних матеріалів архівних фондів.

**112. Назвіть основні складові атрибутивної концепції:**

- а. архівна справа;
- б. довідковий апарат;
- в. структурна інформація;
- г. реквізити та службові позначки документу;
- д. відносна інформація.

**113. Продовжіть правильно речення: Поняття «структурної» і «відносної» інформації не є видами інформації, вони лише свідчать про ...**

- а. збереження цілісності термінологічної системи;
- б. пояснює значення слів певної мови;
- в. різне розуміння самого феномену інформації;
- г. покликання займатися узагальненням знань про документ “вищого порядку”;
- д. підвищення статусу документу як юридичного акту.

**114. Означте основні види інформації через вираження атрибутивного підходу:**

- а. функціональна;
- б. кібернетична;
- в. елементарна;
- г. біологічна;
- д. соціальна;
- е. документаційна.

**115. Поставте в логічній послідовності визначення, які відповідають поняттям:**

- а. елементарна (2);
  - б. біологічна (3);
  - в. соціальна (1).
1. виникає у людському суспільстві, передається в процесі комунікації між людьми (синоніми: семантична, семіотична).
  2. виникає у неживій природі і характеризує процеси відображення у неживій природі (різновиди: механічна, хімічна, електрична, електромагнітна, оптична, електронна);
  3. виникає у живій природі (різновиди: генетична, фізіологічна, сенсорна, зоокомунікаційна).

**116. Вкажіть: До яких двох видів атрибутивної інформації водночас належить машинна інформація:**

- а. елементарної і біологічної;
- б. біологічної і соціальної;
- в. елементарної і соціальної.

**117. Що означає «машинна інформація»:**

- а. покликане займатися узагальненням знань про документ “вищого порядку”
- б. підвищує статус документу як юридичного акту
- в. передається і сприймається технічними засобами;
- г. відповідає за поширення електронних комунікацій;
- д. факт в історичному творі, де його зміст виступає повчальною ілюстрацією наведеного моралізуючого висновку
- е. позначення будь-якого писемного свідчення

**118. В чому полягає особливість функціонально-кібернетичної (або кібернетико-семіотичної) концепції:**

- а. характеризує інформацію не як особливий вид, а як єдиний об’єкт соціальної інформації, яка вивчає інформаційні процеси в суспільстві;
- б. пов’язує існування інформації із системами, що самі управляються: технічними (машинами), біологічними (живими організмами), соціальними (суспільством);
- в. відповідає за поширення електронних комунікацій;
- г. трактування інформації як невід’ємної внутрішньої властивості всіх природних і соціальних систем;
- д. розробляє питання наукового упорядкування архівних документів: визначення їх фондової належності, принципів систематизації, описування і складання науково-довідкового апарату, що розкриває зміст і склад документальних матеріалів архівних фондів.

**119. Відповідно до функціонально-кібернетичного підходу інформація трактується як...:**

- а. суб’єктивна реальність;
- б. інформація «ідеальна у своїй основі»;
- в. зміст повідомлення, пов’язаного з управлінням;
- г. зміст сигналу, що має синтаксичну, семантичну та прагматичну характеристики;

д. невід'ємної внутрішньої властивості всіх природних і соціальних систем.

**120. Поясніть, у чому полягає особливість концепції соціальної інформації:**

- а. характеризує інформацію не як особливий вид, а як єдиний об'єкт соціальної інформації, яка вивчає інформаційні процеси в суспільстві;
- б. пов'язує існування інформації із системами, що самі управляються: технічними (машинами), біологічними (живими організмами), соціальними (суспільством);
- в. відповідає за поширення електронних комунікацій;
- г. трактування інформації як невід'ємної внутрішньої властивості всіх природних і соціальних систем;
- д. розробляє питання наукового упорядкування архівних документів: визначення їх фондової належності, принципів систематизації, описування і складання науково-довідкового апарату, що розкриває зміст і склад документальних матеріалів архівних фондів.

**121. Оберіть вірно визначення поняття «інформація» за А. Соколовим:**

- а. позначення будь-якого писемного свідчення;
- б. те, що вчить, є повчальним прикладом, доказом;
- в. це будь-який неживий предмет, що містить у собі сліди людської думки й діяльності;
- г. інструментальне поняття інформаційного підходу, зміст і обсяг якого змінюються і залежать від комунікаційних та організаційних явищ, що вивчаються;
- д. документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам Державних стандартів, інших нормативних документів щодо їхнього видавничого оформлення і поліграфічного виконання.

**122. Назвіть основні ознаки соціальної інформації:**

- а. відповідає за поширення електронних комунікацій;
- б. позначення будь-якого писемного свідчення;
- в. свідчить про «рух ідеального в суспільстві»;
- г. зміст повідомлення, пов'язаного з управлінням;
- д. не існує у вигляді матеріальних об'єктів.

**123. Що означає слово «інформація» згідно соціальної концепції, на думку Ю. Столярова:**

- а. відповідає теорії й методиці документування управлінських процесів;
- б. вивчає внутрішню організацію, систему наукового комплектування музейних фондів, документування й зберігання колекцій, а також методики побудови музейних експозицій, виставок, різних видів і форм науково-освітньої діяльності музеїв;
- в. досліджує спосіб зовнішнього вираження і закріплення правових норм, чим засвідчується їх загальнообов'язковість, а також положень, що розкривають, тлумачать зміст права;
- г. вважає його узагальнюючою наукою про способи фіксації реальної дійсності вцілому;
- д. умовно використовується для позначення «знакової форми, що винайдена людиною для вираження, закріплення і передачі інформації».

**124. Оберіть вірно визначення поняття «інформація», яке найбільш поширене в бібліотечно-інформаційній діяльності:**

- а. система смислових значень, що функціонують у психіці людини;
- б. сутність інформації полягає у виявленні змістової різноманітності об'єктивної реальності, яка існує поза свідомістю людини;
- в. відомості або дані, що об'єктивно відображають різні сторони та елементи навколишнього світу та діяльності людини на певному етапі розвитку суспільства, становлять для нього певний інтерес і матеріалізовані у формі, зручній для використання, передачі, зберігання та оброблення людиною або автоматизованими засобами;
- г. універсальна субстанція, що пронизує усі сфери людської діяльності, слугує провідником знань та думок, інструментом спілкування, взаєморозуміння та співробітництва, утвердження стереотипів мислення та поведінки;
- д. відомості призначені для передачі в процесі соціальної комунікації.

**125. Продовжіть речення: Соціальна інформація має два види структури ...:**

- а. онтологічна і змістова;
- б. формальна і внутрішня;
- в. абстрактна і логічна;
- г. змістова і формальна;
- д. об'єктивна і суб'єктивна.

**126. Якому поняттю з погляду змістової структури дорівнює поняття «соціальна інформація»:**

- а. «вчення»;
- б. «повідомлення»;
- в. «знання»;
- г. «відомості»;
- д. «дійсність».

**127. Назвіть три складових знань:**

- а. способи;
- б. методи;
- в. підходи;
- г. форми;
- д. концепції;
- е. властивості;
- ж. факти.

**128. Поставте у відповідній формі поняття та їх визначення:**

- а. факти (2);
  - б. концепції (1);
  - в. методи (3).
1. це системи поглядів на ті чи інші явища, теоретичні конструкції, ідеї.
  2. це конкретні дані про об'єкти, події, явища, що реально існували чи існують на певний час.
  3. це сукупність прийомів, технологій у сфері науково-дослідної та виробничої діяльності чи у сфері побуту людини.

**129. З якою метою виробляються концепції в процесі абстрактно-логічного мислення:**

- а. підтверджує правове становище людини, є засобом доказу в суді, свідчить про певні зобов'язання юридичних осіб
- б. для пояснення фактів, що спостерігаються;
- в. чітко регламентує документи, захищає їх від підробок
- г. для визначення зв'язків між фактами, їх ознаками та ситуаціями;
- д. розробляє загальні методи та принципи розвитку документознавчої науки;
- е. визначення законів діяльності природи, суспільства та мислення
- ж. виступає як документ управлінського й адміністративного призначень
- з. вироблення директив, що управляють діяльністю людей.

**130. Оберіть правильне пояснення з погляду формальної структури «соціальна інформація» – це:**

- а. сукупність знаків;
- б. сукупність символів;
- в. зібрання властивостей;
- г. сукупність реквізитів;
- д. комплекс атрибутів.

**131. Що являє собою семантичний зв'язок:**

- а. взаємодія системи поглядів на ті чи інші явища;
- б. уся інформація документу (зміст, відбитки печаток, штампів, реєстраційні номери, резолюції, підписи, інші реквізити);
- в. взаємозв'язок між планом вираження і планом змісту;
- г. передання інформації від комуніканта до реципієнта;
- д. комплекс взаємодій між цілеспрямованістю і новизною.

**132. Назвіть шість основних властивостей соціальної інформації:**

- а. природна мова;
- б. осмисленість;
- в. емоційність;
- г. невідривність від матеріального носія;
- д. образність;
- е. знаковий (семіотичний) характер;
- ж. цілеспрямованість;
- з. вибірковість;
- и. новизна;
- к. безперервність.

**133. Поставте відповідно до назв властивостей соціальної інформації їх визначення:**

- а. осмисленість (3);
- б. відносна незалежність плану змісту від плану вираження (4);
- в. цілеспрямованість (5);
- г. цінність (2);
- д. дискретність (1).

1. інформація передається у вигляді окремих повідомлень; її можна поділити на окремі частки (кванти);
2. пов'язана з її здатністю сприяти досягненню певних цілей;
3. комунікант при формуванні повідомлення осмислює інформацію, що передається, а реципієнт може отримати інформацію тільки в процесі її усвідомлення;

4. один і той самий зміст може бути зафіксований різними знаками: у вигляді тексту, рисунка, графіка тощо;
5. спрямована на досягнення певної мети: впливу на індивідуальну чи суспільну свідомість; впливу на поведінку людини; соціальних груп і суспільства в цілому.

**134. В чому полягає новизна соціальної інформації:**

- а. здатність інформації накопичуватися, об'єднуватися і концентруватися так, щоб у меншому обсязі відобразити весь зміст попередніх повідомлень;
- б. повідомлення, що стосуються одного предмету, однієї мети чи галузі знання, можуть бути розпорошені по різних джерелах, у просторі та часі;
- в. пов'язана з цінністю інформації; це та інформація, що не відома споживачу;
- г. новизна інформації і відповідно її цінність з часом зменшуються, тому що з'являється нова інформація, яка уточнює або заперечує, замінює попередню;
- д. здатність до багаторазового використання, збереження інформації при її передаванні і використанні.

**135. Оберіть пояснення, яке відповідає комюлятивності соціальної інформації:**

- а. наявність смислу, значення, змістовності;
- б. один і той самий зміст може бути зафіксований різними знаками: у вигляді тексту, рисунка, графіка тощо;
- в. пов'язана з цінністю інформації; це та інформація, що не відома споживачу;
- г. новизна інформації і відповідно її цінність з часом зменшуються, тому що з'являється нова інформація, яка уточнює або заперечує, замінює попередню;
- д. здатність інформації накопичуватися, об'єднуватися і концентруватися так, щоб у меншому обсязі відобразити весь зміст попередніх повідомлень.

**136. Дайте визначення одній з властивостей соціальної інформації – здатність до розсіювання:**

- а. здатність до багаторазового використання, збереження інформації при її передаванні і використанні;
- б. інформація не підкоряється законам формальної логіки: адитивності, комунікативності, асоціативності;



- в. повідомлення, що стосуються одного предмету, однієї мети чи галузі знання, можуть бути розпорошені по різним джерелам, у просторі та часі;
- г. спрямована на досягнення певної мети: впливу на індивідуальну чи суспільну свідомість; впливу на поведінку людини; соціальних груп і суспільства в цілому;
- д. один і той самий зміст може бути зафіксований різними знаками: у вигляді тексту, рисунка, графіка тощо.

**137. Вставте правильно слово: Властивість старіння соціальної інформації полягає в тому, що її новизна і, відповідно, цінність з часом.....:**

- а. зростають;
- б. спадають;
- в. стають синонімічними;
- г. збільшуються;
- д. зменшуються.

**138. Оберіть варіант відповіді: Основною вимогою до функціонування інформації в суспільстві є:**

- а. задоволення інформаційних потреб споживача інформації;
- б. дослідження переважно різних типів специфічних видів документації;
- в. визначення особливостей матеріальної основи документів та способів фіксації інформації;
- г. віднайдення зв'язку організації використання архівної інформації з іншими напрямками роботи архівних установ;
- д. передання інформації від комуніканта до реципієнта.

**139. Назвіть основні ознаки, наявність яких реалізовує завдання поставлені перед соціальною інформацією:**

- а. погоджування знову досліджуваного матеріалу з раніше отриманим екскурсантами досвідом і знаннями;
- б. циркуляція інформації по каналах, доступних споживачу;
- в. віднайдення зв'язку організації використання архівної інформації з іншими напрямками роботи архівних установ;
- г. виділення необхідної споживачу інформації з усього потоку доступної інформації;
- д. предметність, речовинна доказовість (наочність);
- е. однозначне тлумачення інформації суб'єктом відповідно до вже накопиченої ним інформації про існуючу дійсність.

**140. Назвіть якісні характеристики соціальної інформації:**

- а. достатність;
- б. цінність;
- в. достовірність;
- г. корисність;
- д. об'єктивність;
- е. достатність;
- ж. оперативність;
- з. релевантність;
- и. точність.

**141. Виділіть кількісні характеристики інформації:**

- а. корисність;
- б. вартість;
- в. повнота;
- г. точність;
- д. своєчасність;
- е. достатність;
- ж. актуальність;
- з. доступність для опанування з погляду психофізіологічних можливостей людини.

**142. Які ознаки належать до ціннісної характеристики інформації:**

- а. вартість;
- б. пертинентність (відповідність інформації інформаційній потребі споживача);
- в. корисність;
- г. оригінальність;
- д. достатність;
- е. цінність.

**143. Дайте визначення поняттю «релевантність» інформації:**

- а. відповідність інформації інформаційній потребі споживача;
- б. наявність максимальної кількості невідомих раніше даних або теорій;
- в. відсутність перекручень, неточностей;
- г. відповідність інформації запиту споживача та завданню, що розв'язується;
- д. важливість для конкретного моменту, новизна.

**144. Що означає термін «пертинентність» інформації:**

- а. відповідність інформації інформаційній потребі споживача;
- б. відповідність інформації запиту споживача та завданню, що розв'язується;
- в. важливість для конкретного моменту, новизна;
- г. наявність максимальної кількості невідомих раніше даних або теорій;
- д. відсутність перекручень, неточностей.

**145. Поставте визначення відповідно до їх термінів:**

- а. об'єктивність (4);
  - б. релевантність (3);
  - в. пертинентність (1);
  - г. актуальність (5);
  - д. оригінальність (2);
  - е. новизна (6).
1. відповідність інформації інформаційній потребі споживача;
  2. наявність максимальної кількості невідомих раніше даних або теорій;
  3. відповідність інформації запиту споживача та завданню, що розв'язується;
  4. відсутність перекручень, неточностей;
  5. важливість для конкретного моменту, новизна;
  6. як абсолютна, так і відносна, стосовно цього конкретного споживача чи ситуації.

**146. Поділ систематизації інформації на види передбачає:**

- а. визначити ознаки, за якими виокремлюються ті чи інші види;
- б. створення, проектування документів й систем документації, їх уніфікація й стандартизація, організація створення та руху у поточній діяльності установ, механізація ділових процесів;
- в. дати якнайповніший перелік видів за кожною ознакою;
- г. проведення експертизи цінності документів та комплектування державних архівів;
- д. визначити підпорядкованість одних видів іншим або їх самостійність;
- е. віднайдення зв'язку організації використання архівної інформації з іншими напрямками роботи архівних установ.

**147. Оберіть вірно блоки (фасети) класифікації соціальної інформації:**

- а. за характеристиками джерела інформації;
- б. за термінами зберігання;

- в. за характеристиками каналу передачі інформації;
- г. за призначенням, тобто за видами діяльності;
- д. за місцем складання (виникнення);
- е. за характеристиками повідомлення;
- ж. за характеристиками споживача інформації;
- з. за стадією виготовлення;
- и. за ознаками, що характеризують сприйняття інформації споживачем та її оцінку.

**148. Визначте, які ознаки відносяться до блоку класифікації соціальної інформації за характеристиками джерела інформації:**

- а. за носієм;
- б. за каналом одержання;
- в. за місцем виникнення;
- г. за способом відображення інформації свідомістю людини;
- д. за місцем в інформаційній системі.

**149. Основними ознаками систематизації соціальної інформації за характеристиками каналу передачі інформації є:**

- а. за місцем виникнення;
- б. за відношенням до матеріального носія;
- в. за відношенням до документа;
- г. за предметом відображення в повідомленні;
- д. за наявністю переробки інформації;
- е. за носієм;
- ж. за способом сприйняття;
- з. за каналом одержання;
- и. за способом поширення.

**150. За характеристиками повідомлення соціальна інформація буває:**

- а. смакова;
- б. логічна;
- в. усна;
- г. галузева;
- д. актуальна;
- е. первинна;
- ж. закріплена;
- з. оперативна;
- и. повна.

**151. Назвіть види соціальної інформації за способом її відображення свідомістю людини:**

- а. паперова;
- б. випереджальна;
- в. логічна;
- г. неповна;
- д. образна.

**152. За характером знакової системи передачі інформації соціальна інформація буває:**

- а. текстова;
- б. істинна;
- в. вольова;
- г. надмірна;
- д. звукова.

**153. Виберіть з переліку видів соціальної інформації, які класифіковані за часом дії відображених подій, фактів:**

- а. поточна;
- б. дискретна;
- в. безперервна;
- г. ретроспективна;
- д. запізніла;
- е. перспективна.

**154. Які види соціальної інформації відносяться до класифікації за новизною даних:**

- а. істинна;
- б. неправдива;
- в. нова;
- г. поточна;
- д. вже відома;
- е. вторинна;
- ж. застаріла.

**155. Соціальна інформація відповідно до наявності її переробки:**

- а. первинна;
- б. нова;
- в. оперативна;
- г. вторинна;
- д. тематична.

- 156. За часом надходження соціальну інформацію розрізняють:**
- а. вже відома;
  - б. образна;
  - в. логічна;
  - г. сучасна (актуальна);
  - д. архівна (минула).
- 157. До способу сприйняття соціальної інформації відносять:**
- а. неповна;
  - б. універсальна;
  - в. рецепторна;
  - г. чуттєва;
  - д. галузева;
  - е. образна;
  - ж. персональна;
  - з. логічна.
- 158. Класифікація соціальної інформації за характеристиками споживача базується на ознаках:**
- а. за очікуваністю;
  - б. за цікавістю;
  - в. за обсягом аудиторії;
  - г. за зрозумілістю;
  - д. за ступенем конкретизації адресата;
  - е. за доступністю;
  - ж. за різноманітністю;
  - з. за відповідністю до запиту споживача інформації;
  - и. за відповідністю до інформаційної потреби споживача інформації.
- 159. Оцінюючи соціальну інформацію за корисністю розрізняють:**
- а. бажана;
  - б. нейтральна;
  - в. складна;
  - г. корисна;
  - д. звичайна;
  - е. шкідлива.
- 160. Залежно від ціннісного аспекту громадської думки соціальна інформація буває:**
- а. позитивна;
  - б. знайома;
  - в. збалансована;

- г. незнана;
- д. нейтральна;
- е. таємна;
- ж. негативна.

**161. За доступністю видами соціальної інформації є:**

- а. споживана;
- б. слухна;
- в. обмеженого доступу;
- г. спеціальна;
- д. таємна;
- е. загальнодоступна.

**162. Класифікація соціальної інформації за об'єктом відображення в повідомленні ділить на види:**

- а. технологічна;
- б. економічна;
- в. безперервна;
- г. галузева;
- д. наукова;
- е. ретроспективна;
- ж. управлінська;
- з. релігійна;
- и. побутова;
- к. застаріла;
- л. особова;
- м. спортивна;
- н. художня.

### **Класифікація видань**

**163. Оберіть правильно варіант визначення поняття «видання»:**

- а. слід розуміти матеріальний об'єкт, що містить інформацію, закріплену створеним людиною способом для передавання в часі та просторі;
- б. документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам Державних стандартів, інших нормативних документів щодо їхнього видавничого оформлення і поліграфічного виконання;

- в. форма викладу матеріалу, коли в розповіді, крім довідки про історичну подію, розкриваються сутність і причини, що її викликали;
- г. словесним шляхом відновлюється первісний вигляд об'єкта;
- д. процес реалізації принципу наочності, наочний спосіб ознайомлення з екскурсійним об'єктом або декількома об'єктами одночасно (наприклад, з пам'ятником архітектури або з архітектурним ансамблем).

**164. Дайте визначення комбінованому виданню:**

- а. багатоплановий процес витягу зорової інформації з об'єктів, процес, під час якого дії виконуються в певній послідовності, з конкретною метою;
- б. відбір найбільш ефективних методичних прийомів для висвітлення підтем, методичних прийомів, які рекомендуються залежно від аудиторії (дорослі, діти);
- в. розташування, послідовність і співвідношення підтем, основних питань, вступу й заключної частини;
- г. видання, що поряд з друкованим текстом містить записи звуків чи зображення на інших матеріальних носіях (платівках, магнітофонних стрічках, фотоплівках, слайдах, аудіо- та відеокасетах), або таке, що має супровідну допоміжну інформацію (дискети тощо);
- д. методично продуманий показ визначних місць, пам'ятників історії й культури, в основі якого лежить аналіз об'єктів, які перебувають перед очима, а також уміла розповідь про події, пов'язаних з ними.

**165. Поясніть: видавнича продукція – це...:**

- а. сукупність видань, призначених до випуску або випущених видавцем (видавцями);
- б. об'єкти промислової власності (наприклад, патенти на винахід, свідоцтва на корисні моделі, патенти на промислові зразки, свідоцтва на товарні знаки, фірмові найменування й іншу інтелектуальну власність, що належить товариству або зареєстрована ним у відповідних державних установах тощо);
- в. річна звітність товариства про свій фінансово-господарський стан і результати діяльності перед громадськістю і Державною комісією з цінних паперів і фондового ринку;
- г. копії всіх рішень суду або арбітражного суду щодо будь-яких судових або арбітражних процесів, у яких брало участь підприємство;



д. права, що впливають з договорів, укладених підприємством на використання комп'ютерних програм.

**166. Оберіть вірну відповідь: Видавцем є...:**

- а. коректування господарських, технологічних та інших процесів відповідно до висновків і ухвалених рішень;
- б. суб'єкт цивільних правовідносин і відповідно носіями майнових та особистих немайнових прав та обов'язків;
- в. організація, створена і зареєстрована у встановленому законом порядку;
- г. робота з постачальниками й посередниками щодо надання послуг;
- д. юридична особа, що здійснює видавничу діяльність, вступає у правові, майнові, виробничі відносини з суб'єктами інших сфер економіки і культури відповідно до чинного законодавства.

**Види видань за цільовим призначенням**

**167. Поставте відповідно до значень види видань:**

- а. офіційне (3);
  - б. наукове (1);
  - в. науково-популярне (4);
  - г. науково-виробниче (2);
  - д. виробничо-практичне (5).
1. видання результатів теоретичних і (чи) експериментальних досліджень, а також підготовлених науковцями до публікації пам'яток культури, історичних документів та літературних текстів;
  2. видання відомостей результатів теоретичних та (чи) експериментальних досліджень, а також конкретних рекомендацій щодо їх впровадження у практику;
  3. видання матеріалів інформаційного, нормативного чи директивного характеру, що публікується від імені державних органів, відомств, установ чи громадських організацій;
  4. видання відомостей теоретичних та (чи) експериментальних досліджень в галузі науки, культури і техніки, викладених у формі, зрозумілій читачам-нефахівцям;
  5. видання відомостей з технології, техніки й організації виробництва, а також інших галузей суспільної практики, призначене фахівцям певного профілю та відповідної кваліфікації.

**168. Оберіть вірний варіант визначення : нормативне виробничо-практичне видання – це...:**

- а. видання відомостей теоретичних та (чи) експериментальних досліджень в галузі науки, культури і техніки, викладених у формі, зрозумілій читачам-нефахівцям;
- б. видання систематизованих відомостей наукового або прикладного характеру, викладених у зручній для вивчення і викладання формі;
- в. видання норм, правил і вимог з конкретних сфер виробничо-практичної діяльності;
- г. видання твору громадсько-політичної тематики;
- д. видання результатів теоретичних і (чи) експериментальних досліджень, а також підготовлених науковцями до публікації пам'яток культури, історичних документів та літературних текстів.

**169. Що являє собою виробничо-практичне видання для аматорів:**

- а. видання систематизованих відомостей наукового або прикладного характеру, викладених у зручній для вивчення і викладання формі;
- б. видання популярно викладених загальнодоступних відомостей щодо організації побуту, дозвілля, різноманітних форм самодіяльної творчості, різних видів захоплень;
- в. видання результатів теоретичних і (чи) експериментальних досліджень, а також підготовлених науковцями до публікації пам'яток культури, історичних документів та літературних текстів;
- г. інформаційне видання упорядкованої сукупності бібліографічних записів;
- д. видання відомостей з технології, техніки та організації виробництва, окремих його галузей, а також інших сфер суспільної практики, викладених у формі, зрозумілій читачам-нефахівцям.

**170. Назвіть функціональне призначення рекламних видань:**

- а. короткі відомості наукового чи прикладного характеру, розміщених у порядку, зручному для їх швидкого пошуку, не призначене для суцільного читання;
- б. інформувати щодо впорядкованої сукупності бібліографічних записів;
- в. відомості щодо виробів, послуг, заходів, культурно-історичних об'єктів, творчих колективів тощо, у формі, яка привертає увагу, сприяє реалізації товарів і послуг, запрошує до ознайомлення чи відвідування;

- г. випускається оперативно, має ознаки журнального і або газетного видання, містить матеріали організації, яка його видає;
- д. узагальнені досягнення науки, техніки, практичного досвіду і спрямовані на досягнення оптимальної користі для суспільства.

### **Види видань за аналітико-синтетичною обробкою інформації**

**171. Якому терміну належить наступне визначення: Видання систематизованих чи узагальнених відомостей відносно опублікованих чи неопублікованих даних з першоджерел, випущене друком організаціями, що здійснюють науково-інформаційну діяльність; можуть бути неперіодичними, періодичними і продовжуваними :**

- а. бібліографічне;
- б. реферативне;
- в. оглядове;
- г. дайджест;
- д. інформаційне.

**172. Назвіть види видань за аналітико-синтетичною обробкою інформації:**

- а. наукове;
- б. науково-популярне;
- в. оглядове;
- г. бібліографічне;
- д. текстове;
- е. реферативне;
- ж. дайджест;
- з. нотне;
- и. інформаційне.

**173. Назвіть види інформаційних видань:**

- а. упорядковані;
- б. неперіодичні;
- в. тематичні;
- г. офіційні;
- д. продовжувані;
- е. періодичні;
- ж. друковані.

**174. Що являє собою реферативне видання:**

- а. видання систематизованих чи узагальнених відомостей відносно опублікованих чи неопублікованих даних з першоджерел, випу-

- щене друком організаціями, що здійснюються науково-інформаційну діяльність;
- б. інформаційне видання упорядкованої сукупності бібліографічних записів;
  - в. видання, що виходить протягом часу, тривалість якого заздалегідь не визначена, як правило, нумерованими чи датованими випусками (томами) з постійною спільною назвою;
  - г. інформаційне видання сукупності бібліографічних записів;
  - д. інформаційне видання публікації одного чи декількох оглядів, які відображають підсумки аналізу та узагальнення відомостей з різних джерел.

**175. Дайте визначення поняттю «реферат»:**

- а. це короткий виклад змісту документа чи його частини, що включає основні фактичні відомості та висновки, необхідні для початкового ознайомлення з документом;
- б. це прийняті для певного виду видання (газети, журналу) розміри, регламентовані нормативними документами;
- в. частина серії, що має більш вузьке читацьке та цільове призначення або певну тематику, а також власну, відмінну від серійної, назву;
- г. форма викладу матеріалу, коли в розповіді, крім довідки про історичну подію, розкриваються сутність і причини, що її викликали;
- д. узагальнені досягнення науки, техніки, практичного досвіду і спрямовані на досягнення оптимальної користі для суспільства.

**176. Оберіть визначення, яке відповідає терміну «оглядове видання»:**

- а. однотомне чи багатотомне видання творів одного або декількох авторів, що дає уявлення про його (їхню) творчість у цілому;
- б. видання запису музичного твору за допомогою нотних знаків;
- в. видання публікації у вигляді добірки витягів із конкретного тексту, відібраних і згрупованих таким чином, щоб дати про нього загальне уявлення, чи добірки найцікавіших матеріалів, передрукованих з інших видань;
- г. видання у вигляді одного аркуша друкованого матеріалу, сфальцьованого будь-яким способом у два чи більше згинів;
- д. інформаційне видання публікації одного чи декількох оглядів, які відображають підсумки аналізу та узагальнення відомостей з різних джерел.

**177. Оберіть правильний варіант відповіді: дайджест – це...:**

- а. науковий неперіодичний збірник матеріалів попереднього характеру, таких як анотації, реферати доповідей чи повідомлень, опублікованих до початку конференції;
- б. однотомне чи багатотомне видання творів одного або декількох авторів, що дає уявлення про його (їхню) творчість у цілому;
- в. видання публікації у вигляді добірки витягів із конкретного тексту, відібраних і згрупованих таким чином, щоб дати про нього загальне уявлення, чи добірки найцікавіших матеріалів, передрукованих з інших видань;
- г. довідкове чи рекламне видання відомостей щодо певного географічного пункту, культурно-освітньої установи чи заходу;
- д. видання особливих конструктивних форм, призначене для розумового та естетичного розвитку дітей.

**Види видань за інформаційними знаками**

**178. За інформаційними знаками розрізняють видання:**

- а. оглядові;
- б. текстові;
- в. довідкові;
- г. нотні;
- д. дайджест;
- е. картографічні;
- ж. образотворчі;
- з. бібліографічні.

**179. Поставте відповідно до назв термінів видів видань їх визначення:**

- а. картографічне (2);
  - б. текстове (3);
  - в. образотворче (4);
  - г. нотне (1).
1. видання запису музичного твору;
  2. видання картографічного твору;
  3. видання, більшу частину обсягу якого займає словесний, цифровий, у вигляді ієрогліфів, формул (хімічних або математичних) чи змішаний текст;
  4. видання живописних, графічних, скульптурних творів мистецтва, спеціальних чи художніх фотографій та інших графічних робіт, креслень, діаграм, схем тощо.

**180. Що розуміють під картографічним твором:**

- а. видання, в яких використано декілька мов;
- б. розуміють аркуш паперу чи синтетичного замітника, картону, тканини, поверхня якого містить відбиток;
- в. видання, більшу частину обсягу якого займає словесний, цифровий, у вигляді ієрогліфів, формул (хімічних або математичних) чи змішаний текст;
- г. офіційне видання зведення правил, які регулюють принципи організації та порядок діяльності;
- д. слід розуміти картографічне зображення, що відтворює у картографічній проекції зменшене узагальнене зображення поверхні Землі або іншого об'єкта у певній системі умовних позначень з розташованими на ній об'єктами реальної дійсності.

**Види видань за матеріальною конструкцією**

**181. Оберіть з перерахованого види видань за матеріальною конструкцією:**

- а. бібліографічне;
- б. книжкове;
- в. текстове;
- г. журнальне;
- д. аркушеве;
- е. нотне;
- ж. газетне;
- з. буклет;
- и. брошура;
- к. плакат;
- л. листи віка;
- м. інформаційне;
- н. поштова картка;
- о. карткове видання;
- п. образотворче;
- р. офіційне;
- с. книжка-іграшка.
- т. серіальне.

**182. Що являє собою книжкове видання:**

- а. видання у вигляді одного аркуша друкованого матеріалу, сфальцьованого будь-яким способом у два чи більше згинів;

- б. видання, що виходить протягом часу, тривалість якого заздалегідь не визначена, як правило, нумерованими чи датованими випусками (томами) з постійною спільною назвою;
- в. рекламне або довідкове аркушеве видання з інформацією щодо певного культурного заходу (події), призначене для розклеювання;
- г. видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату в обкладинці чи оправі;
- д. інформаційне видання упорядкованої сукупності бібліографічних записів.

**183. Оберіть вірно визначення, яке відповідає терміну «журнальне видання»:**

- а. видання особливих конструктивних форм, призначене для розумового та естетичного розвитку дітей;
- б. видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату без скріплення;
- в. видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату в обкладинці чи оправі;
- г. видання у вигляді картки встановленого формату, надруковане на матеріалі міцної щільності;
- д. видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу встановленого формату в обкладинці або оправі, яке видавничо пристосоване до специфіки даного періодичного видання.

**184. Що розуміють під аркушем друкованого матеріалу:**

- а. частина серії, що має більш вузьке читацьке та цільове призначення або певну тематику, а також власну, відмінну від серійної, назву, називається під серією;
- б. аркуш паперу чи синтетичного замітника, картону, тканини, поверхня якого містить відбиток;
- в. прийняті для певного виду видання (газети, журналу) розміри, регламентовані нормативними документами;
- г. засоби візуального відображення;
- д. видання, в яких використано декілька мов.

**185. Що передбачає визначення «встановлені формати» видань:**

- а. матеріали розташовують у порядку, зручному для одержання необхідної інформації під час відвідання чи огляду;
- б. стандарти, які ґрунтуються на узагальнених досягненнях науки, техніки, практичного досвіду і спрямовані на досягнення оптимальної користі для суспільства;

- в. сукупність видань, призначених до випуску або випущених видавцем (видавцями);
- г. це прийняті для певного виду видання (газети, журналу) розміри, регламентовані нормативними документами;
- д. короткі відомості наукового чи прикладного характеру, розміщених у порядку, зручному для їх швидкого пошуку, не призначене для суцільного читання.

**186. Дайте визначення газетному виданню:**

- а. видання у вигляді одного аркуша друкованого матеріалу, сфальцьованого будь-яким способом у два чи більше згинів;
- б. періодичне реферативне видання розширених та зведених рефератів найактуальніших опублікованих зарубіжних матеріалів або неопублікованих вітчизняних документів, призначене для оперативного інформування фахівців;
- в. видання, що виходить одноразово і продовження якого не передбачене;
- г. видання, в яких використано декілька мов;
- д. видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, видавничо пристосоване до специфіки даного періодичного видання.

**187. Які поняття відповідають наступним визначенням:**

1. видання у вигляді одного аркуша друкованого матеріалу, сфальцьованого будь-яким способом у два чи більше згинів (б);
  2. карткове видання, надруковане з одного чи з обох боків (д);
  3. видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, надруковане з одного чи з обох боків аркуша, призначене для експонування (а);
  4. сукупність видань, зібраних до папки, футляра, бандеролі чи укладених в обкладинку (в);
  5. видання особливих конструктивних форм, призначене для розумового та естетичного розвитку дітей (г).
- а. плакат;
  - б. буклет;
  - в. комплектне видання;
  - г. книжка-іграшка;
  - д. поштова картка.

**188. Назвіть різновиди книжок-іграшок:**

- а. книжка-ширмочка;
- б. книжка-гойдалка;



- в. книжка-вертушка;
- г. книжка-пружинка;
- д. книжка з ігровим задумом;
- е. альбом-дудочка;
- ж. книжка-вкладка;
- з. книжка-квітка;
- и. книжка-панорама;
- к. книжка-витівка;
- л. книжка-фігура.

### **Види видань за обсягом**

**189. Оберіть вірно види видань, які класифікують за їх обсягом:**

- а. книга;
- б. книжка-іграшка;
- в. плакат;
- г. аркуш;
- д. брошура;
- е. газета;
- ж. листівка.

### **Види видань за складом основного тексту**

**190. Розрізняють види видань за ознакою – складом основного тексту. Виділіть їх:**

- а. журнал;
- б. моновидання;
- в. бюлетень;
- г. газета;
- д. збірник.

### **Види видань за періодичністю**

**191. Які види видань відповідають їх класифікації за періодичністю:**

- а. неперіодичні;
- б. односерійні;
- в. епізодичні;
- г. серіальні;
- д. продовжувані;
- е. фрагментарні;
- ж. продовжувані.

**192. Поставте визначення відповідно до назв видів видань:**

- а. серіальні (1);
  - б. неперіодичні (2);
  - в. періодичні (3);
  - г. продовжувані (4).
1. видання, що виходить протягом часу, тривалість якого заздалегідь не визначена, як правило, нумерованими чи датованими випусками (томами) з постійною спільною назвою;
  2. видання, що виходить одноразово і продовження якого не передбачене;
  3. видання, що виходить через певні проміжки часу, має заздалегідь визначену постійну щорічну кількість і назву нумерованих чи датованих, однотипово оформлених випусків, які не повторюються за змістом;
  4. видання, що виходить через заздалегідь не визначені проміжки часу, в міру накопичення матеріалу, нумерованими та (чи) датованими випусками, неповторюваними за змістом, однотипово оформленими, із спільною назвою.

**193. За місцем випуску і сферою розповсюдження розрізняють періодичні видання:**

- а. загальнодержавні;
- б. національні;
- в. регіональні;
- г. нумеровані;
- д. місцеві;
- е. видання, що розповсюджуються за кордоном.

**Види видань за структурою**

**194. За структурою видання поділяються на:**

- а. одностомне видання;
- б. серія;
- в. загальнодержавне;
- г. продовжуване;
- д. одностомне;
- е. зібрання творів;
- ж. національне;
- з. зарубіжне;
- и. багатостомне;
- к. вибрані твори.

**195. Що являє собою серія як вид видання:**

- а. неперіодичне видання, випущене в одному томі;
- б. періодична або продовжувана серія складається з нумерованих чи датованих випусків;
- в. однотомне чи багатотомне видання, що містить частину найзначніших, відібраних за певними засадами творів одного чи декількох авторів;
- г. навчальне видання стислого викладу курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни;
- д. видання, однотипово оформлене, що включає сукупність томів, об'єднаних спільністю задуму, тематики, цільовим або читацьким призначенням.

**196. Поставте відповідно до різновидів серії їх означення:**

- а. неперіодична (2);
  - б. підсерія (3);
  - в. періодична або продовжувана (1).
1. серія складається з нумерованих чи датованих випусків;
  2. видання утворюють відкриту серію, якщо тривалість її виходу і кількість випусків заздалегідь не встановлені, та закриту серію чи «бібліотеку», якщо її вихід обмежено певним часом і кількістю видань;
  3. частина серії, що має більш вузьке читацьке та цільове призначення або певну тематику, а також власну, відмінну від серійної, назву.
    1. Що передбачає багатотомне видання або багатотомник:
      - а. неперіодичне видання, що складається з двох чи більше нумерованих томів і становить єдине ціле за змістом і оформленням;
      - б. однотомне чи багатотомне видання творів одного або декількох авторів, що дає уявлення про його (їхню) творчість у цілому;
      - в. однотомне чи багатотомне видання, що містить частину найзначніших, відібраних за певними засадами творів одного чи декількох авторів;
      - г. неперіодичне видання, випущене в одному томі;
      - д. періодична або продовжувана серія, яка складається з нумерованих чи датованих випусків.

**Види неперіодичних видань за інформаційними ознаками**

**197. Перерахуйте види періодичних видань за інформаційними ознаками:**

- а. монографія;

- б. газета;
- в. журнал;
- г. автореферат дисертації;
- д. серія;
- е. препринт;
- є. тези доповідей;
- ж. статут;
- з. інструкція;
- і. паспорт;
- й. одностомник.

**198. Дайте визначення поняттю «інструкція»:**

- а. офіційне видання зведення правил, які регулюють принципи організації та порядок діяльності;
- б. наукове книжкове видання повного дослідження однієї проблеми або теми, що належить одному чи декільком авторам;
- в. збірник матеріалів досліджень, виконаних у наукових установах, навчальних закладах чи товариствах;
- г. офіційне чи нормативне виробничо-практичне видання правил регулювання виробничої та суспільної діяльності або користування виробами і (чи) послугами;
- д. нормативне виробничо-практичне і (чи) довідкове видання систематизованого переліку матеріалів, виробів, обладнання, виробничих операцій, послуг із зазначенням витрат праці та цін, а інколи їхніх коротких характеристик.

**199. Що являє собою поняття «стандарт»:**

- а. наукове видання з матеріалами попереднього характеру, які публікуються до виходу у світ видання, в якому вони мають бути вміщені;
- б. нормативне виробничо-практичне і (чи) довідкове видання систематизованого переліку матеріалів, виробів, обладнання, виробничих операцій, послуг із зазначенням витрат праці та цін, а інколи їхніх коротких характеристик;
- в. навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, а також порядок вивчення і викладання певної навчальної дисципліни чи її розділу;
- г. довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними;

- д. нормативне виробничо-практичне видання з комплексом норм, правил та вимог щодо об'єкта стандартизації, встановлених та затверджених у відповідності з чинним законодавством.

### Спеціальне документознавство

**200. Оберіть правильне визначення: Документування управлінської інформації (в установі) – це...**

- а. керування соціальними процесами;
- б. регламентація створення і розповсюдження управлінської інформації;
- в. створення службових документів, змістом яких є управлінська інформація;
- г. система документації, що забезпечує виконання функції управління.

**201. Що являє собою управлінське документознавство:**

- а. знання пов'язані з характеристиками зовнішньої форми, змісту, функцій документа, проблемами його класифікації (типології), закономірностями історичного розвитку й функціонування, а також універсальними технологіями роботи з документами;
- б. наукова дисципліна, яка вивчає історію, теорію та практику архівної справи, її правові та економічні засади, пов'язана з археографією та іншими спеціальними історичними дисциплінами;
- в. комплексна суспільна наука, система знань про об'єктивні закономірності (необхідності) і випадковості виникнення, розвитку і функціонування права і держави в їхній структурній єдності, їхнє місце і роль у суспільному житті;
- г. сукупність знань, що досліджує проблеми документування управлінської інформації та її функціонування у документованій формі у межах органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, іншого суб'єкта господарювання, об'єднання громадян.

**203. Дайте повне пояснення, що таке «службовий документ»:**

- а) документ, який установа створила або отримала в процесі діяльності;
- б) документ, який установа створила або отримала і зареєструвала в процесі діяльності;
- в) документ, який установа створила і зареєструвала в процесі діяльності;
- г) документ, який установа отримала в процесі діяльності.

**204. Вставте вірне слово:** У результаті діяльності установи в ній нагромаджується певна сукупність службових документів, об'єднаних за ознакою належності до певної галузі, сфери, напряму діяльності, що називається....

- а) реквізитом;
- б) номіналом;
- в) жанром;
- г) документацією;
- д) документаційним фондом.

**205. Дайте вірну відповідь:** Що організовується у результаті упорядкування та формування службових документів у справі?

- а) управління;
- б) нормативні документи;
- в) неопубліковані документи;
- г) діловодство;
- д) документаційний фонд.

**206. Дайте визначення поняттю «документаційний фонд»:**

- а) це неопубліковані документи, які не є виданнями чи їхніми частинами;
- б) це функціональні та структурно-композиційні ознаки певного твору чи мистецтва (звіт про науково-дослідну роботу, монографія, хронікально-документальний фільм);
- в) це фонд службових документів, які установа нагромадила внаслідок діяльності, і склад та процес формування якого визначають нормативні документи;
- г) це певний вид документованої управлінської документації.

**207. Вкажіть, які нормативні та організаційні документи установи визначають склад та формування документаційного фонду?**

- а) штатний розпис;
- б) номенклатура справ;
- в) журнал реєстрації звернень громадян;
- г) інструкція з діловодства;
- д) статут;
- е) колективний договір;
- є) перелік документів зі строками зберігання;
- ж) положення.

**208. Оберіть термін, який відповідає визначенню:** Система документації, що забезпечує виконання функцій управління – це...

- а) службовий документ;

- б) архівна справа;
- в) управлінська документація;
- г) документаційний фонд;
- д) структурний підрозділ.

**209. З вказаного переліку оберіть класи управлінської документації:**

- а) нормативні;
- б) організаційно-розпорядчі;
- в) локальні;
- г) підзаконні;
- д) первинно-облікові;
- е) фінансові;
- є) побутові;
- ж) звітно-облікові;
- з) галузеві.

**210. Назвіть клас управлінської документації, який займає особливе місце у спеціальному документознавстві:**

- а) первинно-облікові;
- б) фінансові;
- в) звітно-облікові;
- г) банківські;
- д) планові;
- е) організаційно-розпорядчі.

**211. За допомогою якої обов'язкової ознаки забезпечується виконання документами, що належить до управлінської документації, функції управління?**

- а) реквізиту документу;
- б) жанру документу;
- в) номіналу службового документу;
- г) юридичної сили документу.

**212. Оберіть вірне визначення поняття «юридична сила документу»?**

- а) комплекс заходів, спрямованих на реалізацію процесів створення та функціонування службових документів;
- б) підсистема управлінської документації, яка забезпечує виконання організаційної та розпорядчої функцій управління;
- в) фонд службових документів, які установа нагромадила внаслідок діяльності, і склад та процес формування якого визначають нормативні документи;

- г) надана чинним законодавством властивість службового документу бути підставою для вирішення правових питань, здійснювати правове регулювання та/чи управлінські функції.

**213. Що являє собою процес класифікування документів?**

- а) процес поділу документів за будь-якими їхніми ознаками – характеристиками інформації, носія документної інформації, властивостями, обіговими даними тощо;
- б) сукупність систем документації, що утворилася в результаті функціонування «базових» сфер соціальної діяльності;
- в) інформація в документі, необхідність фіксації якої є основною метою його створення;
- г) групування документів під час формування їх у справи в діловодстві установи.

**214. Оберіть основні ознаки, за якими групують управлінські документи в установі:**

- а) за послідовністю створення;
- б) за послідовністю викладу;
- в) за рівнем доступу;
- г) за темою матеріалу;
- д) за юридичною силою;
- е) за структурою змісту.

**215. Які документи відносяться до групи ознак «за послідовністю створення»:**

- а) наказ;
- б) розпорядження;
- в) оригінал;
- г) формуляр;
- д) дублікат;
- е) бланк;
- є) копія;
- ж) письмове звернення;
- з) витяг з наказу.

**216. Дайте визначення поняттю «оригінал документу»:**

- а) примірник службового документу, що першим набуває юридичної сили;
- б) документ, який не пройшов редакційно-видавничі процеси, знаходиться у спеціально визначених науково-інформаційних центрах,



призначений для використання будь-яким споживачем при певних умовах і правилах;

- в) документ, який є результатом аналітико-синтетичної обробки одного чи кількох первинних документів з метою пристосування інформації до інформаційних потреб споживача;
- г) документ систематизованих або узагальнених відомостей про опубліковані чи неопубліковані дані, виготовлений організаціями, що здійснюють науково-інформаційну діяльність.

**217. Оберіть вірну відповідь:** дублікат документу – це...

- а) документ, який є результатом аналітико-синтетичної обробки одного чи кількох первинних документів з метою пристосування інформації до інформаційних потреб споживача;
- б) документ, який установа створила або отримала і зареєструвала в процесі діяльності;
- в) повторно оформлений службовий документ, замість втраченого чи пошкодженого оригіналу, о має таку ж юридичну силу;
- г) документи, що зафіксовані на одній одиниці матеріального носія.

**218. Що характеризує копію документу:**

- а) повторно оформлений службовий документ, замість втраченого чи пошкодженого оригіналу, о має таку ж юридичну силу;
- б) документ, автором якого є одна особа;
- в) примірник службового документу, що першим набуває юридичної сили;
- г) документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документу і в окремих випадках – деяких його зовнішніх ознак.

**219. До якого поняття застосовується визначення:** Це засвідчена копія частини тексту службового документу.

- а) формуляр документу;
- б) протокол;
- в) витяг з наказу;
- г) заява про надання відпустки.

**220. До якої групи документів відносяться:** загальнодоступні документи в установі, для службового користування, секретні документи?

- а) за юридичною силою;
- б) за рівнем доступу;
- в) за послідовністю створення.

**221. До документів для службового користування відносять:**

- а) загальнодоступні в установі;
- б) документи, що містять таємну інформацію;
- в) документи, що містять публічну інформацію;
- г) документи, що містять конфіденційну інформацію.

**222. Про що свідчить інформація в документі, необхідність фіксації якої є основною метою його створення?**

- а) про зміст управлінського документу;
- б) про наявність реквізитів службового документу;
- в) про юридичну силу документу;
- г) про процес затвердження офіційного документу.

**223. Назвіть, в чому полягає значення змісту управлінського документу:**

- а) регламентація створення і розповсюдження управлінської інформації;
- б) сукупність відомостей про внутрішній і зовнішній стан об'єкта керування, необхідна для формування й реалізації керуючого впливу на нього;
- в) містить рішення щодо здійснення управлінської дії, спрямованої на розв'язання кадрових, фінансових питань, питань з основної діяльності, матеріально-технічного постачання тощо;
- г) сукупність взаємозалежних документів, які застосовуються в певнійсфері діяльності.

### **Документаційна система**

#### **Принцип уніфікації і стандартизації документів**

**224. Оберіть вірно блоки системи документації:**

- а) цивільно-реєстраційні;
- б) інфраструктурні;
- в) законодавчі;
- г) базові;
- д) громадсько-політичні;
- е) дисциплінарні.

**225. Оберіть вірно пояснення:** Базовий блок системи документації включає в себе...

- а) основні поняття управлінського документознавства;
- б) процес поділу документів за будь-якими їхніми ознаками – характеристиками інформації, носія документної інформації, властивостями, обіговими даними тощо;

- в) система документації, що створена за єдиними правилами та вимогами і містить інформацію, необхідну для управління у певній сфері діяльності;
- г) сукупність систем документації, що утворилася в результаті функціонування «базових» сфер соціальної діяльності (наука, освіта, виробництво тощо).

**226. Дайте вірно визначення, що являє собою дисциплінарний блок системи документації:**

- а) система документації, що створена за єдиними правилами та вимогами і містить інформацію, необхідну для управління у певній сфері діяльності;
- б) види документації, що утворюються в результаті функціонування різних сфер соціальної діяльності і відповідають за змістом певній науковій галузі знань;
- в) сукупність систем документації, що утворилася в результаті функціонування «базових» сфер соціальної діяльності (наука, освіта, виробництво тощо);
- г) документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документу і в окремих випадках – деяких його зовнішніх ознак.

**227. Що включає в себе Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД)?**

- а) уніфікацію організації тексту;
- б) повторюваність управлінських ситуацій та рішень, що документуються;
- в) проектування та впровадження документаційних систем;
- г) класифікацію документів, розроблену для практичного використання під час роботи з документами, а саме – при заповненні уніфікованих форм (бланків) документів.

**228. Вкажіть основні причини, які зумовлюють застосування принципу уніфікації та стандартизації управлінської документації:**

- а) наявність видів службових документів з дубльованою інформацією їхніх текстів;
- б) надійність інформації;
- в) визначення номенклатури діючих норм;
- г) відсутність єдиних підходів (вимог) до процесів укладання текстів та оформлення документів, взаємозв'язку між документами, що належать до одного класу управлінської документації;

- д) організація зберігання документів в установі;
- е) необхідність упорядкування й визначення оптимального складу показників, зафіксованих у документах.

**229. Оберіть головну мету уніфікації та стандартизації управлінської документації:**

- а) створення уніфікованої системи документів, що може дати високий ефект;
- б) регламентація створення і розповсюдження управлінської інформації;
- в) надана чинним законодавством властивість службового документу бути підставою для вирішення правових питань, здійснювати правове регулювання та/чи управлінські функції;
- г) створення засобів документування з матеріальною основою та зовнішньою структурою документа.

**230. Що передбачає високий економічний ефект як результат застосування уніфікації та стандартизації управлінської документації:**

- а) робота з документом, який не пройшов редакційно-видавничі процеси, знаходиться у спеціально визначених науково-інформаційних центрах, призначений для використання будь-яким споживачем при певних умовах і правилах;
- б) створення засобів документування з матеріальною основою та зовнішньою структурою документа;
- в) наявність видів службових документів з дубльованою інформацією їхніх текстів;
- г) виявлення за рахунок зниження витрат часу на складання тексту службових документів, оформлення їх, виготовлення бланків документів, а також підвищення якості технологічних процесів роботи з документами, особливо під час користування ними з метою отримання необхідної інформації.

**231. Поставте у логічній послідовності етапи, які відносяться до процесів безпосереднього створення службового документу:**

- а) формуляр службового документу;
- б) створення службового документу;
- в) реквізити службового документу;
- г) текст службового документу;
- д) оформлення службового документу;
- е) правила документування.

**б; г; д; е; в; а.**

**232. Що являє собою уніфікована форма службового документу:**

- а) стандартний формуляр службового документу, встановлений відповідно до функціонального призначення в певній сфері діяльності чи галузі;
- б) фіксація реквізитів службового документу, встановлених правилами документування;
- в) склад та послідовність розміщення реквізитів у службовому документі;
- г) елемент оформлення службового документу, що фіксується з метою уніфікації процесу, ідентифікації документу та надання йому юридичної сили.

**233. Поставте поняття відповідно до визначень:**

- 1) реквізит службового документу;
- 2) оформлення службового документу;
- 3) текст службового документу;
- 4) формуляр службового документу;
- 5) правила документування.
- а) зміст писемного службового документу, що виступає як його головний реквізит; (3)
- б) фіксація реквізитів службового документу, встановлених правилами документування; (2)
- в) склад та послідовність розміщення реквізитів у службовому документі; (4)
- г) елемент оформлення службового документу, що фіксується з метою уніфікації процесу, ідентифікації документу та надання йому юридичної сили; (1)
- д) вимоги та норми, що регламентують порядок створення документів. (5)

**234. Який з названих документів визначає основні положення розробки уніфікованих форм документів:**

- а) закон;
- б) інструкція;
- в) положення;
- г) державний стандарт;
- д) статут.

**235. Назвіть основні види робіт, які здійснюються при уніфікації документації:**

- а) фіксація реквізитів службового документу, встановлених правилами документування;

- б) визначається номенклатура діючих форм;
- в) виявлення за рахунок зниження витрат часу на складання тексту службових документів, оформлення їх, виготовлення бланків документів;
- г) здійснюється побудова єдиної моделі документів для однорідних видів;
- д) встановлюються загальні синтаксичні правила побудови документної інформації;
- е) відбувається процес поділу документів за будь-якими їхніми ознаками – характеристиками інформації, носія документної інформації, властивостями, обіговими даними тощо;
- є) визначення методів контролю інформації в документах.

### **Електронний документообіг**

**236. Поставте у логічній послідовності етапи опрацювання документів:**

- а) організація проходження документів;
  - б) інформаційно-довідкова робота з документами;
  - в) відправлення документів;
  - г) приймання і первинне опрацювання документів, що надходять до установи;
  - д) реєстрація документів;
  - е) попередній розгляд і розподіл документів;
  - є) контроль за виконанням документів.
- г; е; д; є; б; а; в.**

**237. Назвіть структурний підрозділ установи, в якому як правило централізовано відбувається приймання і первинне опрацювання вхідних документів:**

- а) відділ кадрів;
- б) юридичний відділ;
- в) служба діловодства;
- г) планово-фінансовий відділ;
- д) бухгалтерія.

**238. Оберіть вірний повний варіант відповіді: Доставка документів здійснюється за допомогою...**

- а) установ поштового зв'язку;
- б) кур'єрської служби та електронного зв'язку;
- в) через особисту передачу кореспонденції;

- г) установ поштового зв'язку, кур'єрської служби, електронного зв'язку.

**239. Яким способом здійснюється реєстрація вхідної кореспонденції з позначкою «Терміново»?**

- а) лише в електронному журналі реєстрації;
- б) у реєстраційних формах з фіксацією не лише, а й години та хвилини доставки;
- в) у загальнопоширеній формі реєстрації з фіксацією лише назви та дати надходження;
- г) лише у журналі зі звернень громадян.

**240. Чи приймаються вхідні документи в позаробочий час?**

- а) так; б) ні; в) приймає черговий працівник, якщо такий є.

**241. Яким способом фіксується прийнята телефонограма, яка надійшла до установи?**

- а) текст отриманої телефонограми лише записується одержувачем на будь-якому аркуш паперу;
- б) текст отриманої телефонограми лише записується одержувачем на спеціальному бланку;
- в) текст отриманої телефонограми лише записується (друкується) одержувачем на спеціальному бланку або в журналі та передається з усією опрацьованою кореспонденцією відповідно до графіку;
- г) текст отриманої телефонограми лише записується (друкується) одержувачем на спеціальному бланку або в журналі, реєструється та оперативно передається керівникові або співробітнику, якому її адресовано.

**242. Чи має юридичну силу факсограма, яка надійшла до установи?**

- а) так, факсограма розглядається як документ, що має юридичну силу;
- б) ні, факсограма розглядається лише як засіб оперативного передання інформації, на цьому робота з інформацією у ній закінчується;
- в) на даний момент це питання чинними нормативно-правовими актами не вирішено, то факсограма розглядається лише як засіб оперативного передання інформації, і слідом за факсограмою адресатам має бути направлений оригінал документу.

**243. Вкажіть особливості отримання офіційних документів в електронному вигляді:**

- а) надходять на єдину офіційну електронну адресу установи;

- б) надходять на будь-яку ел. адресу працівників установи;
- в) надходять лише на особисту ел. адресу керівника установи;
- г) не рекомендується здійснювати приймання таких документів на ел. адреси працівників установи.

**244. Яким чином здійснюється опрацювання вхідних електронних документів в установі, якщо електронний документообіг в установі не впроваджено:**

- а) електронні повідомлення лише роздруковуються на чистому папері з проставленням засвідчу вального напису: «Отримано в електронному вигляді»;
- б) лише в усній формі передається зміст офіційного документу керівникові установи;
- в) лише реєструються в журналі вхідної кореспонденції і передаються керівникові установи;
- г) електронні повідомлення лише роздруковуються на чистому папері з проставленням засвідчу вального напису: «Отримано в електронному вигляді», а також посади, підпису, ініціалів, прізвища працівника служби діловодства, дати.

**245. Вкажіть, який обов'язковий реквізит електронного документу, що збережений, опрацьований і переданий за допомогою автоматизованої інформаційної електронної системи, свідчить про його юридичну силу?**

- а) вхідний реєстраційний індекс;
- б) цифровий електронний підпис;
- в) гербова печатка установи;
- г) назва виду документу.

**246. Чи необхідно надсилати оригінал документу поштою, якщо в електронному документі не проставлений електронний цифровий підпис?**

- а) так; б) ні; в) за бажанням керівника установи.

**247. Оберіть вірне визначення поняття «електронний документ» - це...**

- а) зафіксована на матеріальному носії інформація у вигляді набору символів, звукозапису або зображення, призначена для передачі в часі й просторі з використанням засобів електронної обчислювальної техніки;



- б) електронне повідомлення, яке має реквізити для ідентифікації його як документу;
- в) інформація, представлена у формі набору символів;
- г) модель побудови формуляра службового документу.

**248. Що являє собою формуляр-зразок документу?**

- а) зміст писемного службового документу, що виступає як його головний реквізит;
- б) електронне повідомлення, яке має реквізити для ідентифікації його як документу;
- в) примірник службового документу, що першим набуває юридичної сили;
- г) модель побудови формуляра службового документу, що встановлює галузь його використання, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізити.

**249. Якому терміну відповідає дана характеристика: У офіційному та службовому документуванні кожен документ складається з елементів, більш-менш впорядкованих, дозволяючи його ідентифікувати. Для позначення таких елементів використовується відповідний термін.**

- а) псевдонім;
- б) анонім;
- в) відомості;
- г) авторство;
- д) видання;
- е) реквізит.

**250. Назвіть види реквізитів:**

- а) реквізит-відомості;
- б) реквізит-авторство;
- в) реквізит-підстави;
- г) вихідні відомості;
- д) реквізити-ознаки.

**251. Оберіть вірно визначення, яке відповідає поняттю «реквізит»:**

- а) сукупність елементів, розташованих в документі певним чином;
- б) обов'язковий елемент оформлення офіційного документу;
- в) індивідуальний формуляр, властивий будь-якому окремому документу;
- г) юридична сила офіційного документу.

**252. Які реквізити офіційно підтверджують достовірність документованої інформації?**

- а) авторство;
- б) підпис;
- в) назва виду документу;
- г) печатка;
- д) формуляр-зразок;
- е) гриф затвердження.

**253. Який реквізит не є обов'язковим, що забезпечує юридичну силу документа?**

- а) назва виду документа;
- б) підпис;
- в) печатка.

## РЕКОМЕНДОВАНИЙ ПЕРЕЛІК ЛІТЕРАТУРИ:

### Основна:

1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. / В. В. Бездрабко ; Київ. нац. ун-т культури і мистецтв, Ф-т держ. управління. – 2-ге вид., зі змін. та доп. – К. : [б. в.], 2006. – 208 с.
2. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. / В. А. Блощинська. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.
3. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи : [монографія] / С. Г. Кулешов. – К., 2000. – 162 с.
4. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. [для вищ. навч. закладів культури і мистецтв] / С. Г. Кулешов ; М-во культури і мистецтв України, Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – К. : ДАКККіМ, 2003. – 57 с.
5. Кушнарєнко Н. М. Спеціальне документознавство : навч. посіб. для дистанц. навч. / Н. М. Кушнарєнко, Ю. В. Трач ; за наук. ред. Г. Швецової-Водки ; Відкритий міжнар. ун-т розв. людини «Україна». – К. : Ун-т «Україна», 2010. – 280 с.
6. Кушнарєнко Н. Документоведение : учебник / Н. Кушнарєнко. – 8-е изд., стер. – К. : Знання, 2008. – 459 с. – (Серия «Высшее образование XXI века»).
7. Палєха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Ю. І. Палєха, Н. О. Леміш. – Вид. 2-ге, переробл. і доповн. – К. : Ліра-К, 2009. – 432 с.
8. Швецова-Водка Г. Документознавство : навч. посіб. / Г. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.
9. Швецова-Водка Г. Общая теория документа и книги : учеб. пособие / Г. Швецова-Водка. – К. : Знання ; М. : Рыбари, 2009. – 487 с.

### Додаткова:

1. Асєєв Г. Г. Методологія електронного документообігу: підсистеми автоматизації діловодства і статистичні архіви документів / Г. Г. Асєєв // Вісн. Книжк. палати. – 2005. – № 3. – С. 24–27.
2. Асєєв Г. Г. Электронный документооборот: учеб. для студ. вузов / Г. Г. Асєєв. – К. : Кондор, 2007. – 498 с.
3. Басовская Е. Н. Делопроизводство: учебник / Е. Н. Басовская [и др.]. – 2-е изд., стер. – М., 2002. – 176 с.
4. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : [монографія] / В. В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.

5. Беспяньська Г. В. Особливості складання та оформлення розпорядчих документів / Г. В. Беспяньська // Кадровик України. – 2008. – № 8. – С. 92–103.

6. Беспяньська Г. В. Штатний розпис / Г. В. Беспяньська // Секретарь-референт: все о работе и для работы секретаря. – 2008. – №. 04. – С. 9–15.

7. Боровський В. Н. Діловодство в банківських установах : навч. посіб. / В. Н. Боровський, В. П. Прадун, Р. В. Друзін. – К., 2006. – 223 с.

8. Денисенко О. Інструкція з діловодства для комерційної організації / О. Денисенко // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2013. – № 10. – С. 14–19.

9. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів: ДСТУ 4163–2003. – [Чинний від 01-09-2003]. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с. – (Національний стандарт України).

10. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844–99. – [Чинний від 01-07-2000]. – К. : Держстандарт України, 2000. – 9 с. – (Національний стандарт України).

11. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98. – [Чинний від 01-06-1999]. – Держспоживстандарт України, 1998 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.uazakon.com/big/text381/pg1.htm>. – Назва з титул. екрану.

12. Деркач Ю. Правила внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві / Ю. Деркач // Діловодство та документообіг. – 2011. – № 1. – С. 15–23.

13. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. для учнів проф.-техн. закладів освіти / А. Н. Діденко. – 5-е вид. – К. : Либідь, 2006. – 384 с.

14. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004. – [Чинний від 01-07-2005]. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с. – (Національний стандарт України).

15. Добродумов О. П. Діловодство і документація : навчально-методичний посібник / О. П. Добродумов. – Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. – 209 с.

16. Загорецька О. М. Загальні вимоги до створення службових документів / О. М. Загорецька // Кадровик України. – 2010. – № 11. – С. 87–95.

17. Загорецька О. М. Загальне діловодство на підприємствах різних форм власності [Електронний ресурс] / О. М. Загорецька // Секретарь-референт. – 2013. – № 03. – ч. 2. – Режим доступу : [undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/SR\\_04\\_2013\\_kurs.pdf](http://undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/SR_04_2013_kurs.pdf). – Назва з титул. екрану.
18. Загорецька О. М. Зведена номенклатура справ діловодства / О. М. Загорецька // Кадровик України. – 2011. – № 8. – С. 79–88.
19. Загорецька О. М. Номенклатура справ відділу діловодства на 2013 / О. М. Загорецька // Діловодство та документообіг. – № 1–2. – С. 4–13.
20. Загорецька О. М. Номенклатура справ відділу кадрів / О. М. Загорецька // Довідник кадровика. – 2012. – №. 12. – С. 50–58.
21. Загорецька О. М. Номенклатура справ структурного підрозділу: адміністративно-господарський відділ / О. М. Загорецька // Секретарь-референт. – № 09. – С. 8–16.
22. Загорецька О. М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХХ – на початку ХХІ ст.: автореф. дис. канд. іст. наук. : спец. 07.00.10 [Документознавство, Архівознавство] / О. М. Загорецька. – К., 2005. – 16 с.
23. Загорецька О. М. Організація діяльності служби діловодства / О. М. Загорецька // Секретарь-референт: все о работе и для работы секретаря. – 2004. – № 6. – С. 9–13.
24. Загорецька О. М. Організація роботи з вихідними документами / О. М. Загорецька // Кадровик України. – 2015. – № 4. – С. 84–91.
25. Загорецька О. М. Організація роботи з внутрішніми документами / О. М. Загорецька // Кадровик України. – 2015. – № 5. – С. 86–95.
26. Загорецька О. М. Організація роботи з вхідними документами / О. М. Загорецька // Кадровик України. – 2015. – № 3. – С. 87–92.
27. Загорецька О. М. Секретар і служба діловодства: взаємозв'язок, розподіл завдань та обов'язків / О. М. Загорецька // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 3. – С. 50–54.
28. Загорецька О. М. Складаємо інструкцію з діловодства / О. М. Загорецька // Кадровик. – 2012. – № 4. – С. 32–40.
29. Зубков М. Г. Мова ділових паперів : комплексний довідник / М. Г. Зубков. – Х. : Фоліо; Майдан. – 2002. – 288 с.
30. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування : підручник / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. – К., 2007. – 360 с.

31. Інструкція з діловодства в Управлінні соціального захисту населення Ківерцівської районної державної адміністрації від 02.12.2013.

32. 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 (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997, № 348) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF>. – Назва з титул. екрану.

33. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. ДСТУ 4423-2:2005 – [Чинний від 30-06-2005]. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с. – (Національний стандарт України).

34. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : навч. посіб. / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. – 75 с.

35. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учеб. пособие. / М. В. Кирсанова. – 3-е изд. – М. : ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. – 304 с.

36. Кислюк К. В. Спеціальне документознавство: модульний курс : навч. посібник / К. В. Кислюк. – К. : Кондор, 2011. – 192 с.

37. Класифікатор звернень громадян (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008, № 858) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/858-2008-%D0%BF>. – Назва з титул. екрану.

38. Ковтанюк Ю. Шляхи розвитку сучасних систем електронного документообігу / Ю. Ковтанюк // Діловодство та документообіг. – 2012. – № 9. – С. 17–27.

39. Кодекс законів про працю від 10.12.1971 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08>. – Назва з титул. екрану.

40. Козка О. І. Діловодство за зверненнями громадян / О. І. Козка // Діловодство та документообіг. – К., 2011. – № 5. – С. 3–11.

41. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство : навч. посіб. / В. П. Козоріз, Н. І. Лапицька. – К. : МАУП, 2002. – 162 с.

42. Конституція України від 28.06.1996 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>. – Назва з титул. екрану.

43. Кудрявцев В. А. Организация работы с документами / В. А. Кудрявцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2001. – 591 с.

44. Лосиця І. О. Правові засади укладення колективних договорів / І. О. Лосиця // Вчені записки Таврійський національного університету ім. В. І. Вернадського. Серія «Юридичні науки». Том 21 (60). – 2008. – № 1. – С. 100–109.

45. Матвієнко О. В. Основи організації електронного документообігу : навч. посіб. / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. – К. : Центр уч. літ., 2008. – 112 с.

46. Методика оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 24.06.2009, № 630) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/630-2009-%D0%BF>. – Назва з титул. екрану.

47. Методичні рекомендації з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/index.php?1997-m>. – Назва з титул. екрану.

48. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [tsdkffa.archives.gov.ua/Law-base/.../2004-7-m](http://tsdkffa.archives.gov.ua/Law-base/.../2004-7-m). – Назва з титул. екрану.

49. Назаренко А. Система електронного документооборота як інструмент для ефективного управління компанією / А. Назаренко // Секретарское дело. – 2008. – № 4. – С. 134–136.

50. Павлюк Л. В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Л. В. Павлюк, Т. И. Киселева, М. Ф. Воронина, Н. И. Воробьев. – СПб. : «Издательский дом Герда», 2003. – 320 с.

51. Паланська Я. Окремі питання організації діловодства на підприємстві : [Організація роботи служби діловодства] / Я. Паланська // Кадровик України. – 2007. – № 1. – С. 100–106.

52. Палеха Ю. І. Культура діловодства в сучасних установах України: становлення, технологія, організація, керування : автореф. дис. канд. іст. наук. : спец. 07.00.10 [Документознавство, Архівознавство] / Ю. І. Палеха. – К., 2005. – 18 с.

53. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства: навч. посібник. / Ю. І. Палеха. – К. : Ліра-К, 2009. – 458с.

54. Палеха Ю. І. Складаємо інструкцію з діловодства на підприємстві / Ю. І. Палеха // Кадровик України. – 2010. – № 4. – С. 84–90.

55. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012, № 578/5) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>. – Назва з титул. екрану.

56. Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: критерії вибору / Г. Перехрест // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 5. – С. 20–25.

57. Петрова І. О. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку : автореф. дис. канд. іст. наук. : спец. 07.00.10 [Документознавство, Архівознавство] / І. О. Петрова. – К., 2008. – 19 с.

58. Піддубна Л. П. Стан законодавчого та нормативно-методичного регламентування діловодства в державному управлінні України [Електронний ресурс] / Л. П. Піддубна // Науковий вісник Академії муніципального управління. Серія : Управління. – 2011. – Вип. 4. – С. 139–145. – Режим доступу : [http://nbuv.gov.ua/j-pdf/Nvamu\\_upravl\\_2011\\_4\\_20.pdf](http://nbuv.gov.ua/j-pdf/Nvamu_upravl_2011_4_20.pdf). – Назва з титул. екрану.

59. Плешакова-Боровинська М. Системи електронного документообігу в діяльності / М. Плешакова-Боровинська // Вісн. Книжк. палати. – 2012. – № 7. – С. 35–38.

60. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 16.03.2001, № 16) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0407-01>. – Назва з титул. екрану.

61. Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії : Закон України від 05.10.2000 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2017-14>. – Назва з титул. екрану.

62. Про державну таємницю : Закон України від 21.01.1994 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3855-12>. – Назва з титул. екрану.



63. Про діловодство : Проект Закону України від 28.03.2003 / Офіційний веб-портал Державного комітету архівів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.archives.gov.ua/Problems/Concept-4.11.2005.php>. – Назва з титул. екрану.

64. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>. – Назва з титул. екрану.

65. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22.05.2003 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/852-15>. – Назва з титул. екрану.

66. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>. – Назва з титул. екрану.

67. Про засади мовної політики : Закон України від 06.09.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/5029-17?nreg=5029>. – Назва з титул. екрану.

68. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>. – Назва з титул. екрану.

69. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>. – Назва з титул. екрану.

70. Про колективні договори та угоди : Закон України від 01.07.1993 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3356-12>. – Назва з титул. екрану.

71. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 24.12.1993 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2888-14>. – Назва з титул. екрану.

72. Про охорону праці : Закон України від 14.10.1991 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2694-12> – Назва з титул. екрану.

73. Про стандартизацію : Закон України від 05.06.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1315-18>. – Назва з титул. екрану.

74. Рожнов В. Штатний розпис: складання, затвердження, внесення змін / В. Рожнов // Кадровик України. – 2011. – № 12. – С.68–78.

75. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України :

автореф. дис. канд. наук з держ. упр. : спец. 25.00.02 [Механізми державного управління] / В. Т. Савицький. – Л., 2006. – 20 с.

76. Сельченкова С. В. Діловодство : практ. посіб. / С. В. Сельченкова. – К. : Інкунабула, 2009. – 480 с.

77. Сельченкова С. В. Документообіг: аналіз та вдосконалення / С. В. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 3. – С. 12–19.

78. Сельченкова С. В. Етапи документообігу: контроль виконання документів / С. В. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 3. – С. 17–25.

79. Сельченкова С. В. Етапи документообігу: проходження і відправлення документів / С. В. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2008. – № 7. – С. 18–25.

80. Сельченкова С. В. Етапи документообігу: реєстрація документів / С. В. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 11. – С. 13–22.

81. Сельченкова С. В. Організація роботи з розгляду звернень громадян / С. В. Сельченкова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 3. – С. 10–14.

82. Сельченкова С. В. Переліки документів у діловодстві: історія, класифікація, концептуальні та методичні засади підготовки : автореф. дис. канд. іст. наук. : спец. 07.00.10 [Документознавство, Архівознавство] / С. В. Сельченкова. – К., 2005. – 20 с.

83. Сельченкова С. В. Положення про службу діловодства / С. В. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2007. – № 4. – С. 13–19.

84. Сельченкова С. В. Приймання та первинне опрацювання вхідних документів / С. В. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 4. – С. 22–31.

85. Сельченкова С. В. Формування справ та забезпечення їх збереженості у діловодстві / С. В. Сельченкова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2009. – № 2. – С. 12–22.

86. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.

87. Собчук В. С. Основи загального діловодства: навчальний посібник / В. С. Собчук. – Луцьк: Волинська обласна друкарня, 2008. – 180 с.

88. Сокур Л. А. Нормативне та науково-методичне забезпечення державної політики України в сфері діловодства [Електронний

ресурс]. – Режим доступу : [file:///C:/Users/Oksana/Downloads/ bdi\\_2011\\_1\\_4%20\(3\).pdf](file:///C:/Users/Oksana/Downloads/bdi_2011_1_4%20(3).pdf). – Назва з титул. екрану.

89. Сокур Л. А. Пріоритети державної політики в сфері діловодства в умовах становлення інформаційного суспільства [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.kukim.org/articles/prioriteti-derzhavnoyi-politiki-v-sferi-dilovodstva-v-umovah-stanovlennya-informaciynogo>. – Назва з титул. екрану.

90. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011, № 1242) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>. – Назва з титул. екрану.

91. Типове положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації (Затверджено наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012, № 232/5) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0202-12>. – Назва з титул. екрану.

92. Типовий порядок здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади (Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 28.10.2004, № 1453) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1453-2004-%D0%BF>. – Назва з титул. екрану.

93. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К. : «Довіра», 2003. – 624 с.

94. Харитоновна О. Системы электронного документооборота для компаний различных масштабов и отраслей / О. Харитоновна, П. Кочеткова // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – № 9. – С. 64–71.

95. Храмовская Н. А. Актуальные проблемы современного делопроизводства и документооборота / Н. А. Храмовская // Секретарь-референт. – 2008. – № 5. – С. 17–20.

96. Штатний розпис Управління соціального захисту населення Ківерцівської районної державної адміністрації від 26.12.2012.

97. Яковченко В. Загальні вимоги до складання та оформлення документів / В. Яковченко // Кадровик України. – 2007. – № 1. – С. 107–111.

98. Янковая В. Ф. Организация службы документационного обеспечения / В. Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2005. – № 1. – С. 18–24.

Навчально-методичне видання

**Качковська Леся**

**НАВЧАЛЬНИЙ ПРАКТИКУМ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО:  
ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ**

Верстка: *Козлюк Л. М.*

Формат 60x84 1/16. 4,88 ум. друк. арк. 4,67 обл.-вид. арк.  
Наклад 100 пр. Зам. 2855. Редагування, видавець і виготовлювач –  
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки  
(43025, м. Луцьк, просп. Волі, 13).  
Свідоцтво Держ. комітету телебачення та радіомовлення України  
ДК № 4513 від 28.03.2013 р.