

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ  
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

Факультет соціальних комунікацій і музейно-туристичної діяльності  
Кафедра інформаційних технологій

**Силабус**  
**навчальної дисципліни**  
**«ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ»**

Галузь знань – 02 Культура і мистецтво

Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Освітньо-професійна / освітньо-наукова програма – Інформаційна та документаційна діяльність

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський) рівень вищої освіти

Харків, 2021

Силабус склав/склала:  
канд. наук із соц. комунікацій, доцент кафедри  
інформаційних технологій, Шелестова А. М.

Мова навчання – українська

Силабус затверджено на засіданні кафедри інформаційних технологій

Протокол № 2 від «27» серпня 2021 р.

Завідувач кафедри інформаційних технологій \_\_\_\_\_ Георгій АСЄЄВ

Силабус затверджено на засіданні ради факультету соціальних комунікацій і музейно-туристичної діяльності

Протокол № 1 від «27» серпня 2021 р.

Голова ради факультету \_\_\_\_\_

Алла СОЛЯНИК

## 1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО КУРС

<b>Назва дисципліни / освітньої компоненти</b>	Електронний документообіг
<b>Викладач (- і)</b>	Шелестова Анна Миколаївна
<b>Контактний телефон та e-mail викладача</b>	068-607-58-07 anna_shelestova@ukr.net
<b>Інформація про консультації</b>	Четвер на 5-тій парі
<b>Логіка вивчення курсу</b>	<p>Пререквізити: «Вступ до фаху», «Діловодство», «Документознавство», інформаційні технології (основи роботи із сучасними інформаційними технологіями та системами), інформаційна культура (принципи та правила грамотної подачі, обробки та створення інформаційних продуктів), інформаційне право (основні правила реалізації інформаційних відносин у сучасному суспільстві), комп'ютерні презентації (основні правила інформаційного дизайну).</p> <p>Постреквізити: «Технології Інтернет-реклами», «Інтелектуальна власність», проходження виробничої практики (стажування) і підготовка освітньо-кваліфікаційних робіт (написання міждисциплінарних курсових, дипломної роботи тощо).</p>

## 2. АНОТАЦІЯ ДО КУРСУ

«Електронний документообіг» – нормативна навчальна дисципліна, яка в контексті сучасних досягнень розвитку інформаційних технологій удосконалює професійну підготовку бакалаврів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізації «Інформаційна та документаційна діяльність».

**Предметом** вивчення курсу є теоретичні засади електронного документообігу та основні програмні засоби автоматизації діловодства та документообігу.

## 3. МЕТА КУРСУ

**Мета** навчальної дисципліни – ознайомлення студентів із теоретичними та методологічними засадами організації електронного документообігу, вироблення навичок по практичному застосуванню відповідних методів автоматизації документообігу залежно від типу організацій.

## 4. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

(визначаються відповідно до освітньо-професійної / освітньо-наукової програми)

ПРН 1. Володіти знаннями з теорії і практики інформаційної діяльності щодо впровадження та використання технологій документних комунікацій в мережі Інтернет та в соціальних мережах;

ПРН2. Володіти знаннями з теорії і практики інформаційної діяльності щодо впровадження та використання комунікаційних технологій у соціальних системах, мультимедійного забезпечення інформаційної діяльності, технологій веб-дизайну та веб-маркетингу;

ПРН3. Володіти знаннями з теорії та практики 8 Уміння Застосування знань Комунікація управління документаційними процесами в діяльності установ, електронного документообігу та урядування, функціонування державного апарату України, організації референтської та офісної діяльності;

ПРН4. Володіти знаннями з теорії і практики інформаційного менеджменту, технологій створення і підтримки функціонування електронних інформаційних ресурсів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів;

ПРН5. Володіти інформаційною культурою, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням;
ПРН7. Застосовувати знання і розуміння для формулювання і вирішення завдань для удосконалення інформаційно-документних систем;
ПРН8. Застосовувати знання технічних характеристик, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технологічних завдань спеціальності;
ПРН9. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання;
ПРН13. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів;
ПРН14. Оцінювати отримані результати та аргументовано захищати прийняті рішення щодо можливостей професійного застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій.

## 5. КОМПЕТЕНТНОСТІ

(визначаються відповідно до освітньо-професійної / освітньо-наукової програми)

ЗК1) здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
ЗК2) здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
ЗК3) знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.
ЗК5) навички використання інформаційних і комунікативних технологій;
ЗК6) здатність до пошуку, опрацювання та налізу інформації з різних джерел;
ЗК8) здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт;
ЗК10) здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
ФК1) здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах;
ФК2) здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів електронних носіїв;
ФК3) здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні інформаційні технології для вирішення завдань спеціальності;
ФК4) здатність аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних;
ФК7) здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва електронних інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, ділових та архівних установ;
ФК8) здатність проектувати, створювати та адмініструвати інформаційні системи та ресурси (продукти та послуги);
ФК9) здатність використовувати прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури;
ФК10) здатність застосовувати принципи проектування баз даних, інформаційних систем, соціальних та інших комп'ютерних мереж, електронних архівів та цифрових бібліотек.;
ФК13) здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та

електронного документообігу;

ФК 15) здатність опанувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

## 6. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

<b>Ознаки курсу</b>	Обов'язкова
<b>Формат курсу</b>	Денна форма навчання, 3-й та 4-й семестр(и)
<b>Обсяг курсу</b>	Зазначте за навчальним планом (відповідно до робочого навчального плану поточного навчального року): кількість кредитів – 7 загальна кількість годин – 210 аудиторних – 70 самостійної роботи – 140 тижневих годин для денної форми навчання – 3
<b>Технічне і програмне забезпечення / обладнання</b>	ПК, профільне програмне забезпечення та онлайн-сервіси роботи із електронними документами, системи електронного документообігу
<b>Форми, види навчальних занять та методи навчання (відповідно до навчального плану)</b>	<b>Форми:</b> навчальні заняття, самостійна робота, контрольні заходи <b>Види:</b> лекції / практичні / семінарські <b>Методи:</b> Пояснювально-ілюстративний, частинно-пошуковий (евристичний), репродуктивний, набуття знань, практичний, словесний, наочний, формування умінь і навичок, використання знань творча діяльність, закріплення, перевірка знань, умінь і навичок.
<b>Поточний контроль</b>	усне опитування, перевірка якості виконання практичних завдань
<b>Підсумковий контроль</b>	Залік / іспит
<b>Політика курсу*</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• дисциплінарні та організаційні вимоги: дисциплінованість; дотримання субординації; чесність; відповідальність; робота в аудиторії з відключеними мобільними телефонами; взаємоповага;</li><li>• дедлайни, запізнені завдання, пропущені завдання (лікарняні, академічна мобільність та ін.): кожна оцінка виставляється відповідно до розроблених викладачем та заздалегідь оголошених студентам критеріїв, а також мотивується в індивідуальному порядку на вимогу студента; у випадку не відпрацювання студентом усіх передбачених предметом занять до заліку він не допускається; пропущені заняття обов'язково мають бути відпрацьовані. Форму і час відпрацювання студент та викладач взаємопогоджують;</li><li>• відповідальність викладача та здобувача вищої освіти: викладач та студент зобов'язуються дотримуватися та виконувати встановлені норми та правила поведінки та взаємодії у аудиторії;</li><li>• плагіат, академічна доброчесність (зазначити обов'язково): плагіат та інші форми нечесної роботи неприпустимі; недопустимі підказки і списування у ході практичних занять, контрольних роботах, на іспиті.</li></ul>

**7. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	Денна форма					Заочна форма				
	Усього	У тому числі				Усього	У тому числі			
		л	п.з.	сем	с.р.		л	п.з.	сем	с.р.
<b>Розділ 1. Методологічні основи електронного документообігу</b>										
Тема 1. Вступ до курсу та правила поведіння із навчальним обладнанням. Електронний документообіг як інформаційна технологія	7	1	1		5					
Тема 2. Електронні документи	7	1	1		5					
Тема 3. Технології, що застосовуються для організації електронного документообігу	13	1	2		10					
Тема 4. Правове регулювання електронного документообігу	12	1		1	10					
<b>Розділ 2. Системи електронного документообігу</b>										
Тема 5. Системи електронного документообігу. Основні поняття	8	1	2		5					
Тема 6. Функції систем електронного документообігу	6	1			5					
Тема 7. Системи автоматизації діловодства та документообігу	15	2	2	1	10					
Тема 8. Технології електронного урядування	14	2	2		10					
<b>Розділ 3. Спеціалізовані компоненти систем електронного документообігу</b>										
Тема 9. Проектування систем електронного документообігу	6	1			5					
Тема 10. Системи маршрутизації документів	13	1	2		10					
Тема 11. Системи масового вводу документів	11	1	2		8					
Тема 12. Технології побудови повнотекстових електронних архівів	8	1		2	5					
<b>Разом за 3 семестр</b>	<b>120</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>88</b>					
<b>Розділ 4. Інтегровані компоненти систем електронного документообігу</b>										
Тема 13. Сховища даних	6	2	2		2					
Тема 14. Системи групової роботи з документами	8	4	2		2					
Тема 15. Системи управління документами та системи, що базуються на застосуванні технологій Internet/Intranet	8	2	2	2	2					
<b>Розділ 5. Системи автоматизації ділових процесів</b>										
Тема 16. Основні поняття технології workflow	6	2	2		2					
Тема 17. Впровадження та експлуатація Workflow-систем	6	2	2		2					
<b>Розділ 6. Хмарні технології в електронному документообігу</b>										
Тема 18. Основи хмарних обчислень	6	2	2		2					
Тема 19. Розгортання системи електронного документообігу в хмарі	4	2			2					

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	Денна форма				Заочна форма					
	Усього	У тому числі				Усього	У тому числі			
		л	п.з.	сем	с.р.		л	п.з.	сем	с.р.
<b>Розділ 7. Захист інформації в системах електронного документообігу</b>										
Тема 20. Загрози інформації в системах електронного документообігу	8	2			6					
Тема 21. Апаратно-програмні методи та засоби захисту інформації	8	2	2	2	2					
Курсова робота	30				30					
<b>Разом за 4 семестр</b>	<b>90</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>52</b>					
<i>Разом за курс</i>	<i>210</i>	<i>34</i>	<i>28</i>	<i>8</i>	<i>140</i>					

## 8. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

### Шкала орієнтовного нарахування балів за основні форми навчальної діяльності:

Розподіл балів за формами контролю.

підсумковий контроль: залік – 20 балів, екзамен — 40 балів;

модульне рубіжне тестування — 4 бали;

звіт про практичну роботу — 3-4 бала;

звіт про самостійну роботу — 2-3 бала.

### Розподіл балів, які отримують студенти

#### Залік

Розділ 1				Розділ 2						Розділ 3				Мод. контроль			Залік		
практ. з.	сам. раб			практ. з.			сам. раб			практ. з.			сам. раб			P1		P2	P3
1	1	2	3	2	3	4	4	5	6	5	7	8	9						
3	2	2	2	3	3	3	2	2	2	3	2	2	2	4	4	4	20		

#### Іспит

Розділ 4				Розділ 5						Розділ 6				Мод. контроль			Екзамен		
практ. з.	сам. раб			практ. з.			сам. раб			практ. з.			сам. раб			P4		P5	P6
10	10	11	12	11	12	13	13	14	15	14	16	17	18						
4	3	3	3	4	4	4	3	3	3	4	3	3	3	4	4	4	40		

#### Курсова робота

Змістова складова роботи			Оформлення роботи відповідно ДОСТУ	Захист роботи		Загальна кількість балів
Введення	Основна частина	Виводи		Доповідь та презентація	Відповіді на питання	
15	30	15	15	15	10	100

Розподіл балів за формами контролю.

підсумковий контроль: залік – 20 балів, екзамен — 40 балів;

модульне рубіжне тестування — 4 бали;

звіт про практичну роботу — 3-4 бала;

звіт про самостійну роботу — 2-3 бала.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі	Оцінка	Оцінка за національною шкалою
-------------------	--------	-------------------------------

види навчальної діяльності	ECTS	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82 – 89	<b>B</b>	добре	
74 – 81	<b>C</b>		
64 – 73	<b>D</b>	задовільно	
60 – 63	<b>E</b>		
35 – 59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 – 34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### 9. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

(за умови, якщо цей вид занять передбачений навчальним планом)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Кількість балів, які може отримати здобувач
1.	Порівняльний аналіз вітчизняного та західного діловодства	1	4
2.	Порівняльний аналіз форматів електронних документів	1	4
3.	Використання інформаційних технологій для організації електронного документообігу	2	4
4.	Адміністрування системи Fossdoc	2	4
5.	Функціональні можливості клієнтів Fossdoc	2	4
6.	Створення документів в системі Fossdoc	2	4
7.	Робота з проектами документів в системі Fossdoc	2	4
8.	Робота з вхідною та вихідною кореспонденцією в Fossdoc	2	4
9.	Контроль виконання документів в системі Fossdoc	2	4
10.	Робота зі зверненнями громадян в системі Fossdoc	2	4
11.	Наповнення інформаційного порталу органа державної влади	2	4
12.	Оцінка стану розвитку інформаційного розвитку суспільства та електронного урядування	2	4
13.	Маршрутизація документів в системі Fossdoc	2	4
14.	Порівняльний аналіз технологій OLTP та OLAP	2	4
15.	Робота з ЕЦП в системі Fossdoc	2	4

### 10. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

(за умови, якщо цей вид занять передбачений навчальним планом)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Кількість балів, які може отримати здобувач
1.	Світовий досвід законодавчого регулювання електронного документообігу	1	4
2.	Вітчизняні системи автоматизації діловодства та	1	4



	документообігу		
3.	Програмна реалізація систем масового вводу та електронних архівів	2	4
4.	Програмна реалізація систем групової роботи і систем управління документами	2	4
5.	Системи комплексного захисту інформації	2	4

## 11. ТЕМИ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Кількість балів, які може отримати здобувач
1.	Історія розвитку електронного діловодства	5	3
2.	Формати електронних документів	5	3
3.	Використання основних служб Internet для організації електронного документообігу	10	3
4.	Порівняльний аналіз законодавства в галузі електронного документообігу	10	3
5.	Оцінка ефекту від впровадження СЕД	5	3
6.	Передумови та проблеми впровадження СЕД	5	3
7.	Порівняльний аналіз систем автоматизації діловодства та документообігу	10	3
8.	Аналіз діловодства та документообігу в органі державної влади та управління	10	3
9.	Проектування систем електронного документообігу	5	3
10.	Розробка типових маршрутів проходження документів	10	3
11.	Розрахунок системи масового вводу	8	3
12.	Порівняльний аналіз можливостей електронних архівів	5	3
13.	Застосування технологій аналізу даних в сховищах даних	2	3
14.	Порівняльний аналіз функціональності систем групової роботи	2	3
15.	Порівняльний аналіз можливостей систем управління документами	2	3
16.	Порівняльний аналіз Workflow-систем	2	3
17.	Проблеми проведення реінжинірингу	2	3
18.	Порівняльний аналіз поставників хмарних послуг	2	3
19.	Системи електронного документообігу в хмарі	2	3
20.	Методи несанкціонованого доступу до інформації	6	3
21.	Порівняльний аналіз методів апаратної та біометричної ідентифікації користувачів	2	3
<b>Курсова робота</b>		<b>30</b>	<b>100</b>
22.	Пошук інформаційних джерел	10	
23.	Складання плану досліджень	2	
24.	Виконання досліджень	10	
25.	Написання пояснювальної записки та захист роботи	6	

## 12. ПИТАННЯ ДО ПІДСУМКОВОЇ ФОРМИ КОНТРОЛЮ

1. Електронний документообіг як інформаційна технологія
2. Електронні документи
3. Технології, що застосовуються для організації електронного документообігу
4. Правове регулювання електронного документообігу
5. Системи електронного документообігу. Основні поняття
6. Функції систем електронного документообігу
7. Системи автоматизації діловодства та документообігу
8. . Технології електронного урядування
9. Проектування систем електронного документообігу
10. Системи маршрутизації документів
11. Системи масового вводу документів
12. Технології побудови повнотекстових електронних архівів
13. Сховища даних
14. Системи групової роботи з документами
15. . Системи управління документами та системи, що базуються на застосуванні технологій Internet/Intranet
16. Основні поняття технології workflow
17. Впровадження та експлуатація Workflow-систем
18. . Основи хмарних обчислень
19. Розгортання системи електронного документообігу в хмарі
20. Загрози інформації в системах електронного документообігу
21. Апаратно-програмні методи та засоби захисту інформації
22. Історія розвитку електронного діловодства
23. Формати електронних документів
24. Використання основних служб Internet для організації електронного документообігу
25. Порівняльний аналіз законодавства в галузі електронного документообігу
26. Оцінка ефекту від впровадження СЕД
27. Передумови та проблеми впровадження СЕД
28. Порівняльний аналіз систем автоматизації діловодства та документообігу
29. Аналіз діловодства та документообігу в органі державної влади та управління
30. Проектування систем електронного документообігу
31. Розробка типових маршрутів проходження документів
32. Розрахунок системи масового вводу
33. Порівняльний аналіз можливостей електронних архівів
34. Застосування технологій аналізу даних в сховищах даних
35. Порівняльний аналіз функціональності систем групової роботи
36. Порівняльний аналіз можливостей систем управління документами
37. Порівняльний аналіз Workflow-систем
38. Проблеми проведення реінжинірингу
39. Порівняльний аналіз поставників хмарних послуг
40. Системи електронного документообігу в хмарі
41. Методи несанкціонованого доступу до інформації
42. Порівняльний аналіз методів апаратної та біометричної ідентифікації користувачів.
43. Світовий досвід законодавчого регулювання електронного документообігу
44. Вітчизняні системи автоматизації діловодства та документообігу
45. Програмна реалізація систем масового вводу та електронних архівів
46. Програмна реалізація систем групової роботи і систем управління документами
47. Системи комплексного захисту інформації
48. Наповнення інформаційного порталу органа державної влади
49. Оцінка стану розвитку інформаційного розвитку суспільства та електронного урядування
50. Порівняльний аналіз вітчизняного та західного діловодства

### 13. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСУ

#### *Обов'язкова*

1. Асеев Г.Г. Електронний документооборот / Г.Г. Асеев. – К.: Кондор, 2007. – 500 с.
2. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник / А.Н. Діденко. – К: Либідь, 1998. – 256 с.
3. Електронний документообіг у державному управлінні : навч. посіб. / І. В. Клименко [та ін.] ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. - К. : НАДУ ; Х. : Форт, 2009. - 226 с.
4. Матвієнко О.В. Основи організації електронного документообігу : навч. пос. / Матвієнко О.В., Цивін М.Н. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 112 с.
5. Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс]: Закон України від 22.05.2003 г. № 851-IV. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>. – Назва з екрану.
6. Про електронно-цифровий підпис [Електронний ресурс]: Закон України от 22.05.2003 г. № 852-IV. – Режим доступу: <http://www.rada.gov.ua>. – Назва з екрану.
7. Про електронні комунікації [Електронний ресурс] : Закон України від 01.08.2021 № 2155-VIII. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>. – Назва з екрану.
8. Про електронні довірчі послуги [Електронний ресурс] : Закон України від 16.12.2020 № 1089-IX. – Режим доступу : <http://www.rada.gov.ua>. – Назва з екрану.
- 9.
10. Палеха Ю.І. Документаційне забезпечення управління / Ю.І. Палеха. – К.: МАУП, 2001. – 344 с.
11. [Федусенко О. В.](#) Проектування систем електронного документообігу : навч. посіб. для студентів, які навчаються за напрямом підгот. 6.050101 "Комп'ютер. науки" / О. В. Федусенко, І. М. Доманецька, Г. В. Красовська ; Київ. нац. ун-т буд-ва і архітектури. - Київ : КНУБА, 2016. - 87 с
12. [Янчев А. В.](#) Електронне документування : теорія, методологія, практика : монографія / А. В. Янчев ; Харків. держ. ун-т харчування та торгівлі. - Харків : ХДУХТ, 2015. – 361 с.

#### *Допоміжна:*

13. Деякі питання електронної взаємодії органів виконавчої влади : затв. постановою Каб. Міністрів України від 18 лип. 2012 р. № 670 // Офіц. вісн. України. – 2012. – № 56. – Ст. 2249.
14. Кисельова А. Сучасні системи електронного документообігу: архітектура архівного модуля / А. Кисельова // Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського / НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Асоц. б-к України ; [редкол.: О. С. Онищенко (голова) та ін.]. – Київ, 2013. – Вип. 36. – С. 98-113.
15. Романов О. Застосування електронних документів на підприємстві / О. Романов // Все про бух. облік. – 2014. – № 1. – С. 40-41.

#### *Інформаційні ресурси:*

16. Система електронного документообігу FossDoc [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://fossdoc.com>
17. <http://www.microsoft.com> – інформаційний портал Microsoft.
18. <http://www.softline.kiev.ua> – інформаційний портал компанії "Софтлайн-ІТ".
19. <http://www.docflow.ua/> – портал, присвячений СЕД, ЕСМ, автоматизації діловодства та оптимізації внутрішніх та зовнішніх бізнес-процесів.
20. <https://medoc.ua/> – сайт розробника систем електронного документообігу М.Е.Дос.
21. <https://edin.ua/> – сайт EDI-провайдера EDIN.
22. <https://medias.com.ua/> – сайт компанії-розробника систем електронного документообігу Медіа Сервіс.
23. <http://www.infocity.kiev.ua/> – інформаційний портал InfoCity.