

**Міністерство освіти і науки України
Рівненський державний гуманітарний університет
Факультет документальних комунікацій та менеджменту**

ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

*Матеріали звітної наукової конференції викладачів,
аспірантів, співробітників і студентів кафедри
документальних комунікацій*

Рівне – 2010

ББК 73
Д 63
УДК 001.8

Документно-інформаційні ресурси: матеріали звітної наукової конференції викладачів, аспірантів, співробітників і студентів кафедри документальних комунікацій, 19 лютого 2010 р.: тези доп. – Рівне: РДГУ, 2010. – 131 с.

Збірник складений на основі матеріалів наукової конференції, проведеної кафедрою документальних комунікацій. До нього ввійшли тези доповідей, в яких розглядаються актуальні питання інформаційно-аналітичної діяльності, інформаційних технологій та документного забезпечення в організаціях України.

Тези доповідей опубліковані в авторській редакції.

Редакційна колегія:

- | | |
|----------------------|--|
| Сілкова Г.В. | кандидат педагогічних наук, доцент, завідувач кафедри документальних комунікацій РДГУ; |
| Бабенко Ж.В. | викладач кафедри документальних комунікацій РДГУ; |
| Костенко М.С. | викладач кафедри документальних комунікацій РДГУ; |
| Попчук О.В. | викладач кафедри документальних комунікацій РДГУ |



СЕКЦІЯ 1.

"ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ"

УДК 002(477.81)«2004/2008»

Бережняк О.В.

ДОКУМЕНТНИЙ ПОТІК МІСЦЕВИХ ВИДАВНИЦТВ ЯК ОБ'ЄКТ БІБЛІОМЕТРИЧНОГО АНАЛІЗУ

Головною умовою розвитку держави та її ефективного входження у інформаційне суспільство є передача інформації. Одним із головних носіїв інформації залишається книжка. В результаті змін, що відбулися в країні останнім часом, суттєво змінились принципи роботи суб'єктів видавничої діяльності. Так, за роки незалежності активізувались регіональні видавництва. Звичайно найбільшу кількість книжкової продукції видано у таких великих містах як Київ, Харків, Донецьк, Львів, Дніпропетровськ, Одеса. Випуск д.п. в нашому регіоні, за статистичними даними Книжкової палати України станом на 1 півріччя 2009 року знаходиться на 19 місці серед всього потоку видань.

Так за репрезентований хронологічний період на території Рівненської області було видано 395 назв друкованої продукції (д.п.) видавничими осередками міста та області. Що стосується територіального розподілу д.п., то переважна більшість видань регіону була видана видавничими осередками міста (359 назв д.п.) і лише незначну частку у потоці представляють книжкові видання таких районних центрів як Костопіль, Острог та Дубно (36 назв д.п.).

Серед видавництв м. Рівне найбільшу кількість д.п. було видано видавництвом «Волинські обереги» та видавництвом Національного університету водного господарства та природокористування. Сумарний обсяг д.п. даних видавництв складає 44% від усієї кількості видань.

Аналіз ДП місцевих видавництв за видавничо-територіальною ознакою дозволяє стверджувати що на Рівненщині існує близько 40 видавничих осередків як обласного так і районних рівнів.

Звернемось тепер до аналізу ДП за семантичним профілем. Слід відмітити що виділення галузей знань було здійснене згідно анотованого каталогу видань «Книга Рівненщини» підготовленого РДОБ.

ДП місцевих видань за репрезентований нами хронологічний період у межах галузей знань розподілився наступним чином: найбільша кількість друкованих видань була видана з художньої літератури, друге місце за кількістю видань посідає література з техніки. Трохи меншу частку становить література про історію краю.

Типовидова структура потоку місцевих видань засвідчує розповсюдженість документів певних типів та видів. Найбільшу кількість назв за 3 роки мають літературно-художні видання. За даною ознакою аналізу друге та третє місце посідають навчальні та наукові видання.

Аналізу ДП місцевих видань за мовною ознакою виразно засвідчує переважання україномовної частки літератури як в сумарному обсязі потоку за 3 проаналізовані роки, так і в межах кожного окремого року.

Таким чином проведене нами дослідження дозволяє зробити наступні висновки:

1. Формується потужний блок видавництв різних форм власності та різної галузевої приналежності, що продовжують структурування за тематичними і типологічними ознаками. Крім того вдбувається процес становлення групи приватних видавництв в обласних центрах.

2. ДП держави у тематичному аспекті переживає в останнє десятиліття значні перетворення що характеризуються зміною читацьких смаків і, відповідно, тиражних потоків щодо тематики видань що сталося внаслідок відсутності стабільної розмаїтості читацьких смаків і непрогнозованості книжкового ринку.

3. Загальна картина книговидавання на Рівненщині характеризується стабільно невисокими кількісними показниками випуску книжкових видань вцілому.

4. У регіональному ДП за семантичними показниками переважають літературно-художні, історико-культурні, а також технічні видання. Типовидовий аналіз виявив перевагу наукової та навчальної літератури у структурі ДП.

УДК 378.14.004

Д.В. Карпюк

WEB – ДОКУМЕНТИ В СТРУКТУРІ НАЦІОНАЛЬНОГО СЕГМЕНТУ МЕРЕЖІ ІНТЕРНЕТ

Обов'язковою умовою пропорційного розвитку будь-якої держави в сучасних умовах є динамічна інформаційна інфраструктура. Адже саме вона сприяє забезпеченню національних інтересів, становленню і розвитку інформаційного простору країни та його інтегруванню у світовий інформаційний простір. Інформаційна інфраструктура передбачає широке використання телекомунікаційних, інформаційних та медіа-технологій для створення середовища інтеграції інформації в усіх аспектах економічного, соціального, культурного і політичного життя. В таких умовах організація доступу до інформаційних і комунікаційних ресурсів є важливим завданням розвитку інформатизації та формування національного інформаційного простору.

Одну з основних складових національного інформаційного простору становлять глобальні та регіональні інформаційно-комунікаційні системи, що входять до складу українського Інтернет-середовища. Українське Інтернет-середовище являє собою частину всесвітньої мережі Інтернет, що належить національному домену .ua. Проте слід зазначити, що деякі з україномовних ресурсів та сервісів, призначених для українців, можуть бути розміщені поза межами домену .ua, тобто зберігатися на серверах інших країн. Це зумовлює необхідність розширеного трактування даного поняття із врахуванням мовної та цільової ознак. За структурою Національний сегмент Інтернету як структурна одиниця мережі складається з сукупності різноманітних Інтернет-сервісів (служб) та Інтернет-ресурсів.

Інтернет-ресурси доцільно поділяти на такі типи:

- Інформативні Інтернет-ресурси – ресурси мережі, основним призначенням яких є інформування користувачів про події та явища суспільного життя і навколишнього середовища;

- Інтернет-сховища інформації – призначені для збереження та розповсюдження електронних документів в мережі. Серед них можуть бути виділені Інтернет-сховища електронних версій паперових документів та Інтернет-сховища електронних продуктів, зокрема, програмних і мультимедійних продуктів;

- Об'єднані Інтернет-ресурси з різноманітними сервісами (портали) – поєднують інформативні Інтернет-ресурси і сховища інформації з компонентами Інтернет-служб, що передбачають наявність пошукових механізмів та комунікаційних сервісів.

Доступ до інформаційних ресурсів забезпечується Інтернет-сервісами, які являють собою сукупність різноманітних додатків, сервісних програм та протоколів, що забезпечують роботу з інформаційними ресурсами мережі. Серед Інтернет-сервісів диференціюють:

- пошукові сервіси – сервіси, що забезпечують пошук інформаційних ресурсів та реалізуються у вигляді інформаційно-пошукових систем мережі;

- комунікаційні сервіси – сервіси, що забезпечують обмін даними в мережі та реалізуються у вигляді програм поштових клієнтів, сервісів передачі файлів, мережевого доступу та розсилки новин.

Тип інформаційного ресурсу, на якому розміщений Web-документ, та сервіси, що забезпечують спосіб доступу до нього, визначають його форму, цільове призначення, тривалість використання та відкритість публікації.

Зокрема, Інтернет-сховища інформації містять мережеві електронні документи статичної форми. Структура таких Web-документів є сталою і не передбачає внесення змін та доповнень з боку користувача. Дані документи можуть бути призначені як для суспільного, так і обмеженого довготривалого використання, і є самостійними об'єктами, що однозначно ідентифікуються за допомогою існуючих систем стандартів. Така форма Web-документів передбачає їх збереження та візуалізацію.

Об'єднані Інтернет-ресурси з різноманітними сервісами та інформативні Інтернет-ресурси, крім Web-документів статичної форми, містять інтерактивні (динамічні) документи, структура та зміст яких може змінюватись в залежності від дій користувача або автора. Поява та розвиток документів даного типу обумовлені розвитком комунікативних та пошукових Інтернет-сервісів та появою технології Web 2.0, що забезпечує динамічне оновлення Інтернет-ресурсів. В залежності від типу Інтернет-сервісу, за допомогою якого представлений інтерактивний електронний документ, змінюється його цільове призначення, тривалість життєвого циклу та спосіб доступу. Характерною особливістю таких електронних документів є відсутність завершеності, що виключає сталість змісту та форми документу як оригіналу. Використання інтерактивних електронних документів передбачає їх передачу, обробку та сприйняття.

Розвиток складових телекомунікаційних мереж, зокрема структурних елементів Інтернет-середовища, призведе до розширення характеристик та особливостей Web-документів, що в подальшому забезпечить появу нових форм мережевої електронної документації.

УДК 001.891/930.22

М.С. Костенко

БІБЛІОМЕТРИЧНИЙ АНАЛІЗ ЯК НАПРЯМОК ДОКУМЕНТОЗНАВЧИХ ДОСЛІДЖЕНЬ

Сучасний стан розвитку документознавчих досліджень характеризується активним використанням метричних методів, які розвиваються у межах трьох метричних дисциплін: бібліометрії, наукометрії, інформетрії. Бібліометричні методи отримали свій розвиток у межах традиційної документальної комунікації. Термін "бібліометрія", як відомо, почав активно застосовуватися у науковій літературі з 1969 р., коли англійський учений А. Прічард вперше використав його для позначення статистичних методів, що вивчають бібліографічні характеристики документів. Бібліометрія побудована на аналізі бібліографічних даних, згідно з цим підходом для дослідження науки здебільшого використовується

вторинна інформація про публікації, яка міститься у бібліографічних джерелах. Ця інформація має першорядне значення для вивчення багатьох сфер діяльності людини, а особливо наукової.

Сьогодні основними, найбільш ефективними та популярними бібліометричними методами, є аналіз публікацій та аналіз цитування. Розвиток цих методів, як і всієї бібліометрії взагалі, тісно пов'язаний зі створенням в 1963 р. в Інституті наукової інформації (США) універсальної інформаційної системи SCI, яка надає можливість виявляти статистику бібліографічних даних у світовому масштабі і встановлювати зв'язки між ученими (публікаціями) для їх використання при пошуку літератури, для вивчення когнітивних та соціальних відношень у науці. Стало нормою, що аналіз інформаційних процесів може ґрунтуватися на вивченні наукового цитування, що спостереження за цитованістю наукових публікацій дозволяє простежити за розвитком певної галузі науки в часі, проникненням її в суміжні галузі тощо. Це зумовлено тим, що посилення є засобом комунікації. Вони дозволяють простежити розвиток певного наукового напрямку, надають роботі вірогідності. Цитування являє собою формальний, явний вираз зв'язків між науковими роботами. Як свідчить досвід проведення бібліометричних досліджень, висока цитованість підтверджується, як правило, й іншими формами наукового визнання: присудженням наукових нагород, членством у різноманітних товариствах, суб'єктивними оцінками колег та ін. Різні форми аналізу публікацій та особливо аналізу цитування є найважливішою складовою в бібліометричних дослідженнях. Надійність цих методів визначається традицією науки як соціального інституту. Повідомлення дослідника про результати своєї роботи в вигляді публікації, а також феномен цитування є, безперечно, важливою етичною нормою в науці, загальнонауковим регулятором і засобом наукової комунікації.

Невід'ємною складовою бібліометричного дослідження є процес порівняння одних бібліометричних показників з іншими. Наприклад, порівняння динаміки публікацій або цитування з певної галузі чи наукового напрямку в одному журналі з іншим, в одній країні з іншою тощо. Важливо підкреслити дві особливості: 1) бібліометричний підхід дозволяє використати величезні масиви вторинної інформації, подані в різноманітних базах даних, і

насамперед у базах даних Інституту наукової інформації (ISI) США; 2) бібліометрія являє собою кількісні дослідження, спрямовані не на одержання конкретної інформації про проблеми, а на виявлення довгострокових тенденцій, пов'язаних зі стратегічним моніторингом розвитку науки.

Саме бібліометричний аналіз можна розглядати як адекватну сучасним завданням систему аналізу та прогнозування, що відстежує всі значимі процеси в динаміці та взаємозв'язку. Даний метод, побудований на єдиному методологічному підході, програмі й інструментарії, надає можливість прогнозу майбутнього на основі виявлених закономірностей.

УДК 681.3.068+800.92

Ю.М. Марчук

ВИКОРИСТАННЯ МОВИ UML ДЛЯ СТВОРЕННЯ ПРОЕКТІВ ПРОГРАМНИХ ПРОДУКТІВ З ДІЛОВОДСТВА

Як відомо, в другій половині ХХ ст. програмування перейшло на принципово іншу методологію: програмування з процедурного на об'єктно-орієнтоване програмування (ООП). Фундаментальними поняттями ООП є поняття класу і об'єкту. При цьому під *класом* розуміють деяку абстракцію сукупності об'єктів, які мають загальний набір властивостей і володіють однаковою поведінкою. Кожний *об'єкт* в цьому випадку розглядається як екземпляр відповідного класу. Об'єкти, які не мають повністю однакових властивостей або не володіють однаковою поведінкою, за визначенням не можуть бути віднесені до одного класу. ООП, як відомо, базується на таких трьох принципах: *ієрархії, інкапсуляції, поліморфізму*.

Широкое розповсюдження методології ООП зробило вплив на процес розробки програм. Зокрема, процедурно-орієнтована декомпозиція програм поступила місцем *об'єктно-орієнтованої декомпозиції*, при якій окремими структурними одиницями програми стали бути не процедури і функції, а класи і об'єкти з відповідними властивостями і методами. Як наслідок, програма перестала бути послідовністю зумовлених на етапі кодування дій, а стала *подієво керованою*. Остання обставина домінує і при розробці

широкого кола сучасних застосувань. В цьому випадку кожна програма є нескінченним циклом очікування деяких наперед визначених подій. Ініціаторами подій можуть бути інші програми або користувачі. При настанні окремої події, наприклад, натиснення клавіші на клавіатурі або клацання кнопкою миші програма виходить із стану очікування і реагує на цю подію цілком адекватним чином. Реакція програми при цьому теж зв'язується з наступними подіями. Для прикладу можна згадати відому програму діловодства Word. У ній, наприклад, натискання правої кнопки мишки призводить до аналізу ситуації і формування контекстного меню (списку альтернатив).

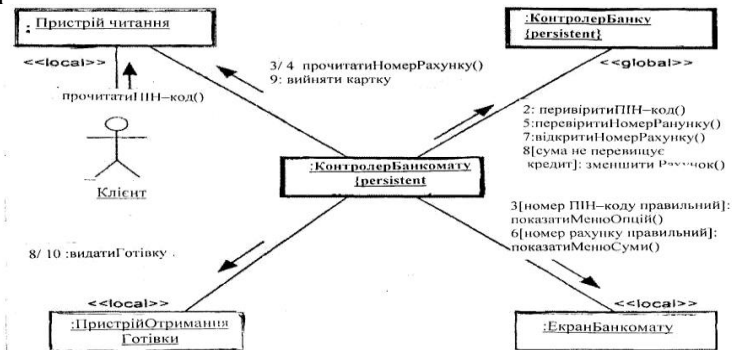
Найбільш істотною обставиною в розвитку методології ООП з'явилося усвідомлення того факту, що процес написання програмного коду може бути відокремлений від процесу проектування структури програми. Дійсно, до того, як почати програмування класів, їх властивостей і методів, необхідно визначити: чим же є самі ці класи. Більш того, потрібно дати відповіді на такі питання, як: скільки і які класи потрібно визначити для вирішення поставленого завдання, які властивості і методи необхідні для додання класам необхідної поведінки, а також встановити взаємозв'язки між класами.

Ця сукупність завдань не стільки пов'язана з написанням коду, скільки із загальним аналізом вимог до майбутньої програми, а також з аналізом конкретної предметної області, для якої розробляється програма. Всі ці обставини привели до появи спеціальної методології, що отримала назву методології об'єктно-орієнтованого аналізу і проектування (ООАП).

Важливою особливістю цієї сучасної програмної інженерії є тенденція спеціалізації в галузі розробки програм. Йдеться про появу таких фахівців, як системний аналітик, менеджер проекту, бізнес-аналітик і архітектор системи, які, разом із знанням мов програмування, повинні володіти методологією об'єктно-орієнтованого аналізу і моделювання (ООАМ) предметної області. Для системного інженера і інтегратора також важливо розбиратися в можливостях реалізації конкретних проектів і використовувати загальноприйнятту систему позначень для вирішення своїх завдань. Нарешті, програмісти, зайняті в

масштабних проектах, повинні чітко розуміти функціональні аспекти майбутньої програмної системи. До всіх цих категорій фахівців і призначена мова UML (Unified Modeling Language – Уніфікована Мова Моделювання), що дозволяє організувати ефективно і зрозуміле для всіх оперування із різноманітними класами об'єктів, в тому числі різного роду документами, що є фізичною основою діловодства.

Якщо висловлюватись спрощено, то мова UML –це сукупність щонайперше восьми діаграм: **варіантів використання, класів, стану, кооперації, діяльності, компонентів, послідовності, розгортання** щодо об'єктів, зв'язків між ними, певної предметної області. Разом ці діаграми складають так звану **інтегровану модель складної системи**, яка є результатом спілкування різноманітних спеціалістів і стартовим майданчиком для роботи програмістів в сучасних середовищах програмування (що наводяться далі). Наведемо, для прикладу, декілька зі згаданих діаграм.



Діаграма кооперації системи управління банкоматом



Діаграма послідовності системи управління банкоматом

В останні роки спостерігається активний інтерес до мови UML, про що свідчать десятки комерційних програмних інструментаріїв, призначених для автоматизації розробки програмного забезпечення на основі побудови попередньої об'єктно-орієнтованої моделі предметної області. Одним з найбільш могутніх інструментальних засобів цього класу як і раніше залишається широко відоме у вузьких корпоративних колах середовище IBM Rational Rose.

В даний час отримали широке застосування три нотації візуального моделювання: IDEF (Icam DEFinition), ARIS (Architecture of Integrated Information Systems) і UML. Саме остання з них все більш активно використовується корпоративними програмістами для розробки графічних моделей при виконанні програмних проектів. При цьому нові інструментарії розробки застосувань і відповідні середовища візуального програмування MS Visual Studio 6/.NET і Borland Delphi/ C++Builder /Jbuilder не тільки підтримують нотацію мови UML як базовий засіб моделювання програмних систем, але і дозволяють отримати виконуваний модуль програм на основі розробленої графічної моделі.

Цілком імовірно, що з часом елементи нотації мови UML використовуватимуться в навчальних програмах для навчання студентів найрізноманітніших спеціальностей. В усякому випадку, багато викладачів давно усвідомили обмеженість існуючих вітчизняних стандартів на розробку програмної документації, які не відображають сучасних тенденцій розвитку програмної інженерії. Як студенти, так і викладачі знайдуть в такому методичному підході цікаві можливості, які дозволять зрозуміти цілий ряд особливостей і перспектив професійної освіти в галузі сучасних інформаційних технологій

Слід зазначити ще одну галузь, в якій все більш активно використовуються графічні нотації, — це виконання робіт з приведення системи менеджменту якості у відповідність до стандарту ISO 9001:2000 в рамках сертифікації на підприємствах і компаніях. У цій галузі мова UML застосовується для візуального моделювання і **документування** бізнес-процесів, внаслідок чого розроблені діаграми і пояснення

до них надаються міжнародним сертифікаційним органам для отримання відповідного сертифікату.

Освоєння UML, як про це вже говорилося вище, дасть змогу підняти вивчення такої предметної області, якою є «документи» на більш високий рівень. Разом з тим вона буде слугувати для спілкування різного роду спеціалістів в цій сфері, обміну досвідом. Діаграми UML без сумніву можуть бути першим етапом до створення нових програмних продуктів з діловодства.

Розглянута в даній доповіді проблематика є одним з предметів курсу «Прикладні інформаційні системи», що читається для магістрів спеціальності 8.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність». Запрошуємо ознайомитись з даним курсом для освоєння основ мови UML.

УДК 351.82:025.5(073)

О.В. Попчук

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ЗМІСТОВНІ КОМПОНЕНТИ НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ „ДОКУМЕНТНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЙ”

У повсякденній діяльності будь-якої організації складаються документи, основне призначення яких – зафіксувати і передати інформацію, необхідну для здійснення управлінських функцій. Саме документи забезпечують реалізацію управлінських функцій, у них визначаються плани діяльності установи, фіксуються облікові і звітні показники та інша інформація. За допомогою документів відбуваються процеси систематизації управлінської інформації та контролю за виконанням управлінських рішень, визначаються форми і терміни зберігання задокументованої інформації, що значно впливає на ефективність управління в цілому. Отже, документ є засобом управлінської діяльності.

Оперативність і якість прийнятих рішень, ефективність їх виконання і діяльності організації в цілому залежать від того, як налагоджена робота з документами. Традиційно така сфера діяльності, яка пов'язана зі створенням та організуванням

роботи з документами в управлінні, називається діловодством (документним забезпеченням управління).

Терміни «діловодство» і «документне забезпечення управління» розглядаються як синоніми. «Діловодство» є давно відомим терміном і вживається сьогодні у значенні сукупності процесів, які забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами. Термін «документне забезпечення управління» (ДЗУ) з'явився в науковій, навчальній, методичній літературі приблизно в кінці 1970-х років, коли активно велася робота зі створення автоматизованих систем управління і за аналогією з іншими термінами автоматизованої системи управління: «програмне забезпечення», «інформаційне забезпечення», «математичне забезпечення», «лінгвістичне забезпечення» має таку назву. Сьогодні термін «ДЗУ», насамперед, використовується тоді, коли мова йде про сучасні комп'ютерні технології роботи з документами, він підкреслює інформаційно-технічну складову в роботі з документами. Термін «діловодство» вживається переважно тоді, коли мова йде про організаційну сторону роботи з документами, в тому числі про провадження діловодства за традиційними прийомами роботи з документами.

Впровадження новітніх технологій в економічній та соціальній сферах життя України зумовило необхідність удосконалення процесу документного забезпечення управлінської діяльності, починаючи від державних органів і завершуючи низовими установами, організаціями. В зв'язку з цим набуває актуальності проблема підготовки фахівців, які б володіли знаннями та навичками документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами із застосуванням електронних технологій. Адже рівень організації та ефективність управлінської діяльності прямо залежать від того, наскільки раціонально поставлено процес документного забезпечення управління в організації.

Метою навчальної дисципліни „Документне забезпечення управлінської діяльності організацій” є надання студентам цілісного уявлення про сутність процесу документного забезпечення управлінської діяльності організацій.

Завдання навчальної дисципліни полягають у наступному:

— надати знання про теоретичні основи організації документного забезпечення управлінської діяльності в сучасних організаціях;

— ознайомити з діючими в Україні законодавчими актами та нормативними документами з організації документного забезпечення управлінської діяльності;

— розкрити призначення та особливості складання основних управлінських документів;

— сформуванати знання з питань документування управлінської інформації та організації документообігу.

Структура навчальної дисципліни обумовлена вищевказаними завданнями і складається з двох змістовних модулів, які включають теоретичні, організаційні та методичні аспекти різних напрямків документного забезпечення управлінської діяльності організацій.

Змістовний модуль 1. «Теоретичні та організаційні засади документного забезпечення управлінської діяльності організацій в Україні» розкриває сутність поняття про документне забезпечення управлінської діяльності, нормативно-методичне регулювання, організаційну структуру та основні функції служби ДЗУ, а також принципи організації документообігу та властивості сучасних систем електронного документообігу.

Змістовний модуль 2. «Документування управлінської діяльності організацій» висвітлює загальні вимоги до оформлення управлінських документів, специфіку підготовки організаційно-розпорядчої, довідково-інформаційної та кадрово-договірної документації.

Програма курсу передбачає такі методи навчальної роботи, як: лекції, практичні заняття, самостійну роботу студентів, роботу в Інтернет тощо, в результаті чого студенти мають оволодіти теоретичними та практичними навичками щодо організації документообігу в установі та підготовки документів, необхідних для управлінської діяльності з використанням електронних технологій.

За результатами вивчення курсу „Документне забезпечення управлінської діяльності організацій” студенти мають *знати*:

- сутність поняття „документне забезпечення управлінської діяльності”;
- нормативні документи з організації документного забезпечення управлінської діяльності, що діють в Україні;
- основні завдання та функції служби документного забезпечення управління;
- порядок документування управлінської діяльності;
- основні види організаційно-розпорядчих, довідково-інформаційних, кадрово-договірних документів та вимоги до їх оформлення;
- принципи організації документообігу в організаціях;
- системи електронного документообігу та їх призначення.

Слід зазначити, що названий курс входить до циклу дисциплін професійної та практичної підготовки бакалавра за напрямком 6.020105 “Документознавство та інформаційна діяльність”.

УДК 002.53

В.Д. Ясьмо

ІНФОРМАЦІЙНІ ПОТОКИ: СУТНІСТЬ, ФУНКЦІЇ, ЗАВДАННЯ

У ХХІ столітті інформація стала важливим чинником суспільних перетворень, посилюється її вплив на розвиток суспільства, що зумовлено об’єктивними потребами його руху до нового і прогресивного.

В умовах високих темпів зростання виробництва інформації, ускладнення її опрацювання і пошуку підвищується роль інформаційних потоків як важливого інформаційного ресурсу. Вони є важливим засобом фіксації і передачі інформації в системі соціальних комунікацій, джерельною базою для створення різних інформаційних продуктів і надання інформаційних послуг.

Сучасні досягнення теорії інформації й суміжних наук, високий рівень розвитку інформаційно-комунікаційних технологій викликають необхідність розробки теоретичних аспектів даного феномена, що має особливе значення для багатьох галузей знань і суспільства в цілому.

Нині в документно-інформаційній сфері для позначення терміну «інформаційний потік» застосовуються і інші дефініції, зокрема: «документальний потік», «документний потік», «документально-інформаційний потік», «інформаційно-документальний потік», «потік документів», «потік інформації» і т. д. Розмаїття термінологічних застосувань для позначення одного і того ж явища різними авторами в більшій мірі залежить від форми його функціонування і каналів передачі.

Зокрема, у спілкуванні «інформаційний потік» представлений як інформаційний зріз даного процесу, заснований на принципах сприйняття і способах передачі інформації спілкування.

У науковій комунікації під «інформаційним потоком» розуміють сукупність повідомлень у взаємозв'язку з конкретною формою носія, що розповсюджуються між їх виробниками і споживачами.

Менеджмент розглядає «інформаційні потоки» як шляхи передачі інформації, які забезпечують існування соціальної системи (підприємства, установи, організації), всередині якої вони рухаються. Або – це процеси передачі інформації для забезпечення взаємозв'язку усіх ланок соціальної системи.

У документознавстві «документний потік» - це організована множина документів (первинних і/або вторинних), що функціонують (створюються, розповсюджуються і використовуються) в соціальному середовищі. Документний потік визначається як змінна в часі множина документів, що знаходиться в русі, динаміці.

В інформатиці «документально-інформаційні потоки» представляють собою сукупності документів – публікацій і неопублікованих матеріалів, а в бібліографознавстві «документальний потік» - це сукупність первинних документів, що функціонують в суспільстві.

Аналіз цих тлумачень дає підстави вести мову про інформаційні потоки документів або потоки документованої інформації, що функціонують у формі сукупності множини різних документів як на паперових, так і електронних носіях, а також про інформаційні потоки повідомлень, тобто не документованої інформації, що функціонують у словесній усній формі в процесах

спілкування. Узагальнюючим терміном для одних і других може бути дефініція «інформаційний потік».

У нашому випадку об'єктом розгляду є інформаційні потоки документів, які в останні роки часто аналізуються і вивчаються в окремих предметних областях на прикладному рівні.

Інформаційний потік документів представляється деякою абстракцією і реальним об'єктом він стає лише в процесі його виявлення й аналізу. На відміну від інших інформаційних об'єктів, наприклад, таких як документний фонд чи база даних, чітко окреслених і системно сформованих, він не має стабільного стану, оскільки постійно перебуває в русі і йому притаманна висока динаміка змін, що забезпечує систематичну його актуалізацію й оновлення. Інформаційний потік документів служить не для накопичення і використання інформації, а для її фіксації та передачі.

Водночас інформаційний потік документів не існує сам по собі віртуально, він має свій зміст, структуру, форму функціонування і утворює певні впорядковані й організовані сукупності множини документів. Він невіддільний від форми і без неї функціонувати не може.

Інформаційні потоки документів відбивають інформацію, яка виробляється в суспільстві і через неї – рівень його розвитку. Вони тотожно відображають в кожний момент свого існування накопичені знання – гіпотези, теорії, факти про стан, структуру та зв'язки соціальних явищ. Необхідність їх функціонування зумовлені об'єктивними потребами суспільного розвитку.

Інформаційні потоки документів виконують наступні функції:

- інформаційну – оскільки інформують суспільство про досягнення в усіх сферах людської діяльності, забезпечують інформаційну підтримку різних галузей знань;
- комунікативну – забезпечують багатогранні зв'язки практично з усіма сферами функціонування суспільства, між різними галузями і проблемами;
- інтегративну – генерують обсяги знань з кожного напрямку діяльності людини;

- диференційну – розподіляють і систематизують інформацію з різних напрямів науки, відображаючи таким чином рівень і тенденції розвитку цих наукових напрямів;

- упорядкованості – здійснюють систематизацію і групування інформаційних одиниць за різними ознаками, представляють їх семантичну і бібліографічну характеристику;

- статистичну – реєструють інформаційні одиниці в кількісних величинах, відбиваючи таким чином їх обсяги й потужність;

- джерельну – служать джерельною (ресурсною) базою для створення, формування, функціонування різних інформаційних продуктів, систем, мереж;

- обліку – дозволяють проводити облік і контролювати документовиробництво в країні, стан інформаційного забезпечення кожної галузі знань;

- когнітивну – відображають цінну в науковому і суспільному відношенні інформацію, орієнтують у виробленій і поширюваній в суспільстві інформації.

Отже, інформаційні потоки документів характеризують напрямки руху інформації і форми її носіїв, які в тій чи іншій мірі відображають змістовно-логічну структуру науки і практики. При цьому структура і зміст даних потоків виступають суттєвими характеристиками інформаційної ситуації в певній області знання. Вони відображають рівень і тенденції розвитку кожної предметної області, характеризують ступінь насиченості і форми пред'явлення знань в рамках її тематики.

Основна мета інформаційного потоку документів – це фіксація і передача соціальної інформації в суспільстві.

Завданнями інформаційного потоку документів є:

- відображення стану виробництва документної інформації в суспільстві;

- інформування фахівців, громадян і суспільства в цілому про нові знання і досягнення сучасності;

- інформаційне забезпечення окремих галузей і проблем;

- відображення напрямів і темпів розвитку різних областей науково-практичної діяльності;

— ідентифікація документної інформації за різними ознаками;

— ресурсне забезпечення створення різних інформаційних продуктів та інформаційного сервісу.

Важливого значення в теорії інформаційних потоків набули також питання визначення властивостей, видів, виявлення тенденцій розвитку, пошуку ефективних методів моніторингу інформаційних потоків та деяких інших. Знання сутності, особливостей, структури, закономірностей і тенденцій розвитку інформаційних потоків документів дозволить ефективніше управляти ними, прогнозувати їх обсяги та обсяги документовиробництва і документорозповсюдження, документних фондів, інформаційне забезпечення різних галузей знань і напрямів розвитку науки, розширити можливості інформаційних структур щодо ефективного їх використання та проведення подальших наукових досліджень.



ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В УСТАНОВАХ ЯК АКТУАЛЬНА ПРОБЛЕМА

Постійне збільшення кількості інформації, необхідної для прийняття правильного управлінського рішення, призводить до того, що традиційні методи роботи з документами стають нерентабельними. Саме тому актуальною проблемою на сьогодні є впровадження систем електронного документообігу в сучасних установах, що має підвищити продуктивність та здешевлення управлінської праці.

Багатоаспектному аналізу організації документообігу в установах та проблемам удосконалення технологій документообігу присвячено праці М. Комової, О. Матвієнко, Ю. Палехи та інших. Питання впровадження систем електронного документообігу в сучасних установах висвітлювали у своїх публікаціях Г. Асеев, М. Каменова, А. Маньковський, В. Пікульський, А.Сапун, С. Сельченкова, А. Шеремета та інші.

До причин актуальності комп'ютеризації документообігу в установах належать:

1. Ускладнення функцій управління, динамічні зміни в системі і структурі органів соціального управління, створення нових органів самоуправління, приватних корпорацій. Усе це відображається на ускладненні документообігу, зростанні кількості документів і підвищенні вимог до роботи з ними.

2. Зростання кількості тих, хто працює з документами. Не лише документознавець або інформаційний аналітик, а кожен співробітник, незалежно від посади, мусить мати достатні знання, щоб працювати з документами, оцінювати їх легітимність, володіти засобами систематизації та раціоналізації документообігу. Зазначене дасть можливість приділяти більше уваги виконанню основних функціональних обов'язків за посадою.

3. Правила роботи як загальною, так і спеціальною документацією, зафіксовані в нормативних документах, не можна трактувати довільно. Комп'ютеризація потребує чіткого дотримання чинних правил діловодства, поглиблення гарантій якісного опрацювання документної інформації.

Співвідношення кількості паперових і електронних документів, за даними експертів, через 5 років має бути п'ятдесят на п'ятдесят, а через 10 років – тридцять на сімдесят. Якщо кількість документів на паперових носіях в середньому за рік збільшується на 7%, то на електронних – вдвічі. Тому, на сьогодні традиційні методи в документаційному забезпеченні управління себе вже не виправдовують. У зв'язку з цим виникла потреба вдосконалити документообіг. Це вдосконалення має відбуватися в напрямку інтелектуалізації: зменшенні малозмістовних і ліквідації часом «непотрібних» документів на застосуванні інноваційних процедур комп'ютеризації документообігу.

Слід зазначити, що створення і впровадження систем автоматизації документообігу сприятиме досягненню таких цілей:

- забезпечення підвищення оперативності і якості роботи з документами, впорядкування документообігу, забезпечення контролю виконання;

- створення умов для переходу від традиційного паперового документообігу до електронної безпаперової технології;

- створення необхідних умов для підвищення частки інтелектуальної праці із змістового опрацювання документів і зниження витрат праці на рутинні операції;

- виключення дублювання роботи із введення інформації про документ на різних ділянках роботи з ним;

- забезпечення автоматизованого контролю проходження документів у підрозділах організації з моменту їх одержання або створення до завершення виконання (відправлення або оформлення у справу), своєчасне інформування співробітників та керівництва про документ, які надійшли або створюються, виключення загублених документів;

- забезпечення випереджального контролю за своєчасним виконанням документів, доручень вищих органів державної влади та управління, доручень та вказівок керівництва організації, оперативне одержання інформації про стан виконання і місцезнаходження документа;

- скорочення термінів проходження і виконання документів;

- забезпечення централізованого зберігання текстів документів, підготовлених у електронній формі, їх графічних образів, а також всіх супутніх матеріалів (реєстраційних карток

документів, резолюцій, супроводжуваних документів) з можливістю організації логічного пов'язування документів, які відносяться до одного питання, і оперативного пошуку документів за тематичним набором реквізитів.

Отже, проблема впровадження електронного документообігу в сучасних установах на сьогодні є актуальною і потребує подальшого вивчення, оскільки автоматизація документообігу дозволить збільшити продуктивність праці співробітників установи, суттєво зменшити час на обробку документів і знизити витрати на площі для збереження документів.

УДК 35.077.6

М.С. Глазкова, О.В. Попчук

КЛАСИФІКАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ: ОСНОВНІ ПІДХОДИ

Проблеми класифікації управлінських документів вперше були сформовані російським науковцем проф. К. Г. Міт'яєвим у середині 60-х років минулого століття. Потреба в поділі документів на окремі групи та системи документації були розглянуті ним у нерозривному зв'язку з діловодними процесами: складанням номенклатури справ та організацією пошуку документів.

Класифікація документів - необхідна умова для проведення робіт з уніфікації документів, та є важливою основою документального забезпечення автоматизованих систем управління та для орієнтування в їх множині. Структура класифікації зазвичай представляється у вигляді таблиці або схеми.

Основними однорідними ознаками класифікації документів є:

- класифікація документів за суттю;
- класифікація документів за видами обліку;
- класифікація документів за термінами зберігання.

Впровадження на початку 80-х років в діловодство комп'ютерної техніки, створення уніфікованих форм документів та систем документації спричинили навіть формування окремого напрямку, який отримав назву документна систематика. Основні

методологічні засади цього напрямку були опубліковані російською ученою А. М. Соковою. Для побудови систем документації дослідниця обрала вид документа як об'єктивно існуючу групу документів, що характеризується єдністю функцій в соціальному середовищі, єдністю номіналу та єдністю часу, в якому він існує. Ця система реалізована певною мірою в Державному класифікаторі управлінської документації. Незважаючи на досить значну кількість праць з класифікації документів, як підкреслює проф. С. Г. Кулешов, лише незначна їх частина присвячена обґрунтуванню узагальнюючих типологічних схем документації

Найбільш різнобічно класифікуються документи Івановою Т.В. Вона здійснює поділ за 19-ма класифікаційними ознаками, що дозволяють досить повно розкрити особливості створення, руху і зберігання, а також призначення певного управлінського документа з урахуванням змісту інформації, що в ньому міститься.

Класифікуючи управлінську документацію Комова М.В. виділяє найважливіші ознаки, які покладено в основу класифікації, вони полягають в сутності їх інформаційного та матеріального складників, а також в умовах існування ділових документів. Дослідниця виділяє управлінські документи за інформаційним складником (5 блок-фасетів), класифікація документів за матеріальним складником (2 блок-фасета), класифікація документів за умовами існування (6 блок-фісетів).

Особливості класифікації управлінської документації досліджував також Ю.І. Палеха. Для класифікації Палехи характерним є те, що всі управлінські документи поділяються на види за особливостями інформації, яка міститься в них і об'єднуються в своєрідні блоки. Тому класифікація нагадує блок-схему.

Палеха Ю.І. запропонував власну схему поділу на групи сукупності «офіційної документації, що циркулює в організації, за її тематичними видами, виходячи з потреб практичної роботи з документами та функцій, які виконує той чи інший підрозділ». Такою названо управлінську, нормативно-правову, галузеву або відомчу, виробничо-прикладну, науково-технічну, праводілову, кадрову, навчальну документації та документацію інформаційних систем, що відповідає усталеним підходам у традиційному документознавстві. Дослідник виокремлює чотири рівні

документації: основоположні, управлінські, робочі, звітні (записи) документи, конкретизуючи зміст кожного з них не через загальну характеристику, а види документів.

Дещо подібним до цієї класифікації є Державний класифікатор однак у ньому наводиться більш детальний перелік видів документів, що належать до певного блоку (класу). ДКУД містить класифікацію документів, розроблену для практичного використання під час роботи з документами, а саме - при заповненні уніфікованих форм (бланків) документів. Кожному виду номіналу управлінського документа надається кодове позначення, завдяки чому конкретний документ в умовах реалізації автоматизованої інформаційної системи може бути швидко розшуканий за цією інформаційною (пошуковою) ознакою. ДКУД входить до складу нормативних документів державної системи класифікації і кодування техніко-економічної та соціальної інформації в Україні.

В ДКУД використано три рівні класифікації: клас УСД (клас документації) - підклас УСД (підклас документації) -УФД (вид номіналу документа).

Класифікація яка використовується у країнах Європейського союзу поділяє документи на чотири ієрархічних рівні за ступенем її важливості для установи:

1. Рівень А – основоположні;
2. Рівень В – управлінські документи;
3. Рівень С – робочі документи ;
4. Рівень D – записи .

Таким чином характеризуючи дані класифікації, можна сказати, що переважно управлінські документи класифікують за змістом інформації, що міститься в них, та за особливостями створення і функціонування в установі. Визначити яка із наданих класифікацій є кращою однозначно неможливо, оскільки кожна установа підбирає спосіб класифікації за особливостями своєї діяльності і обігу документації, що в ній існує. Можна лише виділити серед них класифікації Іванової Т.В. та Державний класифікатор управлінських документів, оскільки вони найбільш повно розкривають всі особливості і види управлінських документів.

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ УСТАНОВИ ЯК ЧИННИК ЇЇ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Електронний документообіг – високотехнологічний і прогресивний підхід до суттєвого підвищення ефективності роботи органів державної влади і місцевого самоврядування. Гарантією успішної роботи органів влади завжди є ефективна діяльність державних службовців. Але для якісного обслуговування потреб громадян вчорашні методи обробки інформації вже не є найкращими. Сьогодні необхідно мати доступ до інформаційних ресурсів і скоротити часові витрати на розв'язання задач, не пов'язаних з обслуговуванням громадян.

Система електронного документообігу – одна з найважливіших складових інформаційної системи, яка відповідає за управління вводом документів у систему, збереження, пошук, маршрутизацію, обробку документів, збір і аналіз інформації про поточний стан виконання ділових і адміністративних процедур.

Система електронного документообігу може сприяти створенню нової організаційної культури в органах влади, зробивши роботу державних службовців більш легкою, цікавою і значимою. Інформаційні технології дозволяють державним службовцям працювати не тільки над виконанням внутрішньовідомчих задач, але і спільними зусиллями вирішувати більш широкий спектр державних проблем. Інформаційні технології можуть також виступати як каталізатор, завдяки якому органи влади перейдуть на новий рівень взаємовідносин з населенням, коли державні службовці будуть прямо відповідати на запити громадян і ставитися до них як до клієнтів, а не як до надокучливих відвідувачів.

Саме тому ефективність управління підприємствами й організаціями не в останню чергу залежить від коректного рішення задач оперативного і якісного формування електронних документів, контролю їхнього виконання, а також продуманої організації їхнього збереження, пошуку і використання. Потреба в ефективному керуванні електронними документами і призвела до створення системи електронного документообігу (СЕД).

Основними цілями впровадження електронного документообігу в організації є: 1) підвищення ефективності управління діяльністю;

2) прискорення руху документів у організації;

3) зменшення трудомісткості опрацювання документів.

В класичному розумінні електронний документообіг включає: створення документів, їх обробку, передачу, збереження, вивід інформації, який циркулює в організації чи на підприємстві, на основі використання комп'ютерних мереж. Під управлінням електронним документообігом у загальним випадку прийнято розуміти організацію руху документів між підрозділами підприємства або організації, групами користувачів чи окремими користувачами. При цьому під рухом документів мається на увазі не їх фізичне переміщення, а передача прав на їх застосування із повідомленням конкретних користувачів і контролем за їх виконанням.

Отже, з вищесказаного можна виділити такі особливості електронного документообігу установи:

1. З поетапною автоматизацією господарських процесів на підприємстві з'являється та закріплюється нове поняття - «електронний документообіг».

2. Нормативно-правове регулювання електронного документообігу перебуває на стадії становлення та потребує подальшого удосконалення.

3. Електронний документообіг має низку особливостей, що, на противагу паперовому, дає можливість більш якісно реалізувати принцип економічності у господарському житті підприємства.

Створення електронної системи документообігу та узаконення її на державному рівні зробить обмін документами набагато швидшим і надійнішим. Використання досягнень криптографії унеможливило підробку документів і є набагато надійнішим засобом, ніж мокрі печатки та звичайні підписи. Зберігання документів в електронних архівах дасть змогу виконувати пошук за лічені секунди. Електронний пошук є гнучкішим, ніж пошук серед впорядкованих паперових архівів.

Отже, електронний документообіг — це сукупність технологій, які не тільки значно оптимізують, але й істотно змінюють роботу будь-якої організації. І цілком очевидно, що система подібного масштабу не може бути впроваджена «з нуля»,

оскільки впровадження може викликати довгостроковий параліч у діяльності організації. Причому збої в роботі виникнуть не тільки у внутрішньому середовищі організації, яка автоматизується, але і як наслідок — у підпорядкованій їй організації. Таким чином, перед розгортанням системи електронного документообігу і діловодства необхідно виражено оцінити готовність всіх суб'єктів прийняття рішень (організацій) до якісно нових технологій.

УДК 025.22.001.76

Н.А. Грибок, В.Д. Ясьмо

ІННОВАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОКУМЕНТНИХ ФОНДІВ

Безперервне збільшення потоку електронної інформації, кількості електронних документів і виникнення електронних бібліотек — характерні ознаки сучасного стану розвитку документно-інформаційної сфери. Важливою умовою розвитку інформаційного виробництва є впровадження інноваційних технологій у його процеси, що сприяє підвищенню якості і появи нової інформаційної продукції і послуг. В сучасному електронному інформаційно-комунікативному середовищі вагоме значення має впровадження інноваційних технологій комплектування документних фондів. Необхідність задоволення нових інформаційних потреб користувачів за рахунок використання переваг, які надає застосування електронних документів та нового електронного інформаційно-комунікаційного середовища, ставлять перед інформаційними установами завдання розробки та впровадження інноваційних технологій комплектування документних фондів.

В Законі України «Про пріоритетні напрями інноваційної діяльності в Україні» від 2003 р. № 13, інноваційний процес визначено як сукупність етапів, стадій, дій, пов'язаних з ініціюванням, розробкою та виготовленням продукції (наданням послуг), технологій, що матимуть нові властивості, які більш ефективно задовольнятимуть існуючі потреби і такі, що з'являються або можуть з'явитися.

Інноваційні технології комплектування документного фонду

реалізуються на основі засобів комп'ютеризації, відповідного оперативного і програмного забезпечення, інформаційних мереж. Вони вносять суттєві корективи в організацію процесу комплектування документного фонду і в саме розуміння технології його комплектування.

З появою нових носіїв інформації - аудіовізуальних матеріалів, газет та журналів на мікрофільмах й мікрофішах, довідкової літератури на електронних носіях, книг та баз даних на компакт-дисках, наявністю різноманітної реферативної, аналітичної інформації та їх представлення у комп'ютерній мережі Інтернет, змінюється видове та типове наповнення документних фондів.

Інформаційні установи України створюють власні електронні інформаційні ресурси. Важливим питанням при організації комплектування документних фондів електронними матеріалами є визначення єдиних вимог до представлення на комп'ютерних носіях інформації для її наступного включення до фондів електронних бібліотек. Необхідність прискорення такого процесу потребує розробки відповідних теоретичних і методичних засад.

Інформаційна установа нашого часу - це місце зберігання як традиційних документів, так і нових електронних ресурсів, якими вони комплектуються на основі сучасних інформаційних технологій, з використанням мережі Internet.

Internet надає нові можливості для розвитку технологій комплектування документних фондів. Можна виділити три інноваційні технології оптимізації комплектування документних фондів на основі Interneta . Перша – це активне використання електронної пошти для проведення внутрідержавного і міжнародного документообміну. Для цього, насамперед, потрібно відпрацювати механізми мережевого взаємоінформування українських фондоутримувачів про наявні списки документів, запропонованих для обміну. На основі цього засобами електронної пошти можна оперативно узгоджувати з партнерами документообмінні операції.

Друга інноваційна технологія комплектування документних фондів полягає у використанні он-лайн-технологій. Сьогодні міжнародні передплатні агенції та документноторгівельні

організації, що здійснюють комплексне обслуговування фондоутримувачів, мають автоматизовані банки даних з інформацією про документи, які можуть бути їм надані для комплектування фондів. Замовлення наявних у цих банках даних документів і оперативний контроль ходу виконання замовлень здійснюється, як правило, через Internet. Однак така технологія комплектування передбачає адекватну оперативність фінансових розрахунків з боку фондоутримувачів, що в умовах економічних негараздів сьогодення є проблематичним.

Реальнішою є третя інноваційна технологія комплектування документного фонду з використанням можливостей Internet. Сьогодні на серверах Internet вже накопичена значна кількість загальнодоступних комп'ютерних файлів первинних документів - стандарти, власні публікації інформаційних установ, електронні версії книг, журналів тощо. Отримання потрібних файлів з цими документами по каналах Internet для поповнення документного фонду потребує лише часових і незначних фінансових витрат на "транспортні" послуги.

Отже, ресурси Інтернет дають необмежені можливості в пошуку та отриманні необхідної інформації для комплектування документних фондів інформаційних установ країни. Інноваційні технології комплектування документного фонду зумовлюють новий підхід до роботи з документними ресурсами.

УДК 35.073.515:35.077.1

О.Я. Гриневич, О.В. Попчук

НОРМАТИВНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЛОВОДСТВА В УКРАЇНІ: ІСТОРИЧНИЙ АСПЕКТ

В останнє десятиліття організація діловодства в Україні зазнала кардинальних змін, пов'язаних з процесами державотворення, формуванням власної законодавчої бази, реорганізацією економічної інфраструктури, впровадженням новітніх інформаційних технологій, впливом міжнародного досвіду з керування документацією тощо. Зокрема, розпочато створення вітчизняної нормативно-правової та методичної бази, що має регламентувати і забезпечувати раціональне здійснення

процесів документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами в установі, започатковано й розгорнуто діяльність наукових інституцій, спрямовану на наукове опрацювання проблем організації діловодства.

На сьогодні єдиним дисертаційним дослідженням, в якому проаналізовано організацію нормативного та науково-методичного забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХХ – на початку ХХІ століття є праця О. Загорецької (К., 2005). Крім того, питанням нормативного забезпечення діловодства у певні історичні періоди приділено увагу в публікаціях ряду авторів. Так, тенденції розвитку нормативних актів, що регулювали організацію діловодства в Україні на початкових етапах та впродовж ХV-ХХ ст. можна сформулювати на підставі аналізу наукових статей Ю. Вялової, І. Нілової, О. Загорецької, С. Кулешова, С. Сельченкової, Ю. Палехи. Відомості про нормативні документи в Україні, що регулюють сферу діловодства на сучасному етапі містять публікації Г. Асеева, Г. Беспяньської, О. Загорецької, І. Петрової, А. Стрельнікова, Н. Храмцовської.

Аналіз вивчених джерел дає підставу вважати, що на розвиток діловодства в Україні, як зазначає О. Загорецька, впливали політичні, економічні та інші соціальні трансформації, що відбувалися в Україні та інших країнах, до складу яких у різні історичні періоди входили певні частини українських територій. Початковим етапом становлення вітчизняного діловодства можна вважати Х-ХІІІ ст. В подальшому розвитку діловодства (до ХХ ст.) виділяють наступні історичні етапи: *актове діловодство, приказне діловодство, колезьке діловодство, виконавче діловодство*. Слід зазначити, що у ХV - ХVІІ столітті діловодство було засноване на канцелярських традиціях та не регулювалося законодавством, а з ХVІІІ ст. були зроблені перші спроби законодавчого регулювання діловодства. В подальшому розвитку діловодства в Україні виділяють два періоди: *радянське діловодство* та *сучасне діловодство*, в межах яких відбувались кардинальні зміни у нормативному забезпеченні діловодства.

Для радянського періоду розвитку діловодства в Україні характерним є:

- удосконалення систем діловодства;

- утворення системи стандартів з документації, єдиної державної системи документації (ЄДСД), загальносоюзних класифікаторів, уніфікованої системи документації, спеціальної системи документації;

- утворення Головного архівного управління при Раді Міністрів СРСР, що контролювало документаційну частину діловодства установ.

- розроблення Державної системи документаційного забезпечення управління.

Набуття Україною незалежності викликало необхідність формування власної національної законодавчої та нормативно-правової бази, яка б регламентувала всі сфери діяльності країни. В означений період поступово почали вирішуватися проблеми вітчизняного нормативного забезпечення організації діловодства. Цей період позначився виданням перших у незалежній Україні нормативно-правових актів, нормативних документів (зокрема, державних стандартів). Насамперед, це державні стандарти, спрямовані на вирішення завдань уніфікації управлінської документації, а також термінологічний стандарт з діловодства й архівної справи. Важливе значення у формуванні нормативної бази у сфері діловодства й архівної справи в цей період відіграє Держкомархів України, що є спеціально уповноваженим центральним органом державної влади.

Отже, можна визначити провідну роль нормативного забезпечення діловодства в Україні впродовж другої половини ХХ – початку ХХІ століття. На сучасному етапі основним перспективним напрямком забезпечення організації діловодства в Україні є прийняття Закону України «Про діловодство», нормативно-правових актів, що регулюють організацію електронного діловодства, а також підготовка методичних розробок, спрямованих на підвищення ефективності організації діловодства в Україні.

ОСОБЛИВОСТІ МЕТОДИКИ ОБРОБКИ ФОТОДОКУМЕНТІВ З ВИКОРИСТАННЯМ РЕДАКТОРА PHOTOSHOP CS4

Починаючи з XIX століття, поряд з текстовим і технічним образотворчим документуванням, все більше поширення стали одержувати нові способи документування, що з'явилися в результаті технічного прогресу, наукових відкриттів, технічних винаходів. Це фото -, кіно -, відео -, фонодокументування.

Сучасний спектр документів, окрім звичайних текстових, включає цілий ряд інших типів, зокрема фотодокументи, аудіодокументи, піктографічні, відео документи та інші.

Фотодокумент — це документ, створений фотографічним способом, що містить інформацію, зафіксовану на ньому за допомогою фотографічної техніки

Значення фотодокументів визначається задачами їх створення і безпосередньо самими об'єктами фіксації зображень

Не дивлячись на те, що для роботи з комп'ютерною графікою існує маса класів програмного забезпечення, розрізняють усього 3 види комп'ютерної графіки: растрова, векторна, фрактальна графіка.

Для обробки фотодокументів найчастіше використовують растрову графіку.

Для обробки растрової графіки найчастіше використовують AdobePhotoshop, визнаний як професіоналами, так і аматорами. Остання (CS4) версія цього «колосса» корпорації AdobeSystems надає дизайнерам та іншим фахівцям у галузі комп'ютерної графіки фантастичні можливості.

За своїм функціональним і експлуатаційним можливостям Adobe Photoshop CS4 є найдосконалішою серед аналогічних програм обробки растрової графіки і користується заслуженим успіхом у середовищі комп'ютерних дизайнерів.

Серед переваг цієї програми можна виділити наступні:

- висока якість обробки графічних зображень;
- багаті можливості, які дозволяють виконувати будь-які можливі операції зі створення та обробки зображень;

- широкі можливості автоматизації обробки растрових зображень, що базуються на використанні сценаріїв;
- сучасний механізм роботи з кольоровими профілями, що допускає їх впровадження в файли зображень з метою автоматичної корекції кольорових параметрів при виводі на друк для різних пристроїв;
- великий набір команд фільтрації, за допомогою яких можна створювати найрізноманітніші художні ефекти.

При таких можливостях він широко застосовується в різних галузях виробництва (будівництві, медицині, архітектурі, веб-дизайні).

Adobe Photoshop дозволяє фахівцям в сфері обробки кіно-, відео-та мультимедійних матеріалів створювати і редагувати візуальні ефекти і анімовану графіку для інтерактивних проєктів, а також кіно- і телевізійних проєктів.

Adobe Photoshop використовується також архітекторами і проєктувальниками. Професійні функції 3D-малювання, поліпшені інструменти 2D- і 3D-вимірів, оптимізовані процеси корекції і виділення об'єктів, а також безліч інших нових можливостей дозволяють працювати продуктивніше і створювати сучасні креслення, дизайн об'єктів. Багатофункціональні інструменти Adobe Photoshop CS4 спрощують візуалізацію проєктів і надання їм динамічності, а також виклад складних концепцій та подання звітів про хід роботи. Крім того, ви можете автоматизувати виконання повсякденних робочих процесів і таким чином скоротити час розробки проєкту.

Наукові дослідники теж можуть використовувати Adobe Photoshop для нових можливостей обробки цифрових зображень, які спрощують процес наукових досліджень.

Цифрові зображення в сфері медицини відіграють значну роль у найрізноманітніших робочих процесах: від візуального представлення створених проєктів до проведення навчальних курсів для пацієнтів. Програмне забезпечення Adobe Photoshop CS4 підвищує ефективність взаємодії медичного персоналу з колегами та пацієнтами завдяки багатофункціональним інструментам для публікації та презентації відомостей медичного призначення.

В Adobe Photoshop є багато різноманітних об'єктів: кисті, форми, плагіни, текстури, рамки, шрифти, кліпарти, фільтри, інструменти. За допомогою цих об'єктів можна виконувати різноманітні функції з фотодокументами. Наприклад, накладати певні об'єкти на фотодокумент, відновлювати старі фотодокументи які пошкодились під час зберігання.

Головний недолік Photoshop – це важкість освоєння програми. Хоча інтерфейс дуже зручний, але він потребує дуже тонкої настройки, яка є занадто важкою для початківця. Але на даний час цю проблему можна вирішити, так як існують багато книг і відео уроків по Adobe Photoshop, які описують той чи інший об'єкт Photoshop.

Так як Photoshop постійно розвивається і кожна нова версія програм виходить з інтервалом в один рік, то можна сказати, що в майбутніх версіях появляться нові можливості та функції, зокрема, більш детальна обробка та створення 3D моделей, а також буде можливість роботи з відео файлами.

УДК 025.133:004

Ю.В. Йосак, О.В. Бережнюк

ОРГАНІЗАЦІЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ ПОТОКІВ В УСТАНОВІ

Для нормального функціонування будь-якої соціальної системи необхідний безперервний інформаційний потік. Він відповідно орієнтує кожну особу і тримає її у стані інформаційної насиченості.

Інформаційні потоки (ІП) – це фізичне переміщення інформації від одного співробітника підприємства до іншого або від одного підрозділу до іншого.

З середини ХХ століття ІП настільки зріс та продовжував поширюватися, що користувачам все важче ставало ефективно та в повному обсязі сприймати інформацію, орієнтуватися в уже існуючому інформаційному матеріалі. Надлишок фактично невпорядкованої інформації заважав її переосмисленню людиною, спричиняв конфлікт між процесом отримання та перетворенням її в знання.

З кожним роком неминуче росте і ускладнюється інтенсивність обміну інформацією на підприємстві, у зв'язку з чим

великої актуальності набуває проблема створення методів опису, аналізу і дослідження ІІ. Для її вирішення розглядаються: аналіз організації; вдосконалення схеми документообігу; розробка автоматизованих систем інформаційного забезпечення. Вивчення ІІ дає спільне уявлення про функціонування об'єктів управління і є першим кроком в аналізі організації.

Для створення системи ІІ необхідно:

- визначити структуру інформації, яку необхідно надавати;
- проаналізувати документообіг, що існує на підприємстві;
- розробити нову систему документообігу.

В ході аналізу документообігу слід з'ясувати: чи можна збирати інформацію про види витрат (наприклад, в середині місяця), які існують перешкоди, що потрібно зробити, щоб їх усунути.

Найбільш поширений і, мабуть, самий практичний метод аналізу ІІ – складання їх графіків. Для побудови даних графіків слід знати певні правила їх складання і умовні позначення окремих елементів. На рівні установи доцільно будувати графіки ІІ по окремих проблемах, оскільки кількість ІІ дуже велика, тому важко виявити єдиний алгоритм. На рівні окремих підрозділів установи допускається побудова спільного графіка по всіх проблемах, оскільки тут кількість потоків не дуже велика, хоча можлива побудова графіків з кожної проблеми.

Ефективне використання інформації забезпечується організацією потоків різної інформації між рівнями управління (вертикальні потоки) і функціональними підрозділами (горизонтальні потоки). Інтеграція горизонтальних і вертикальних ІІ в єдину систему через розподілені бази даних забезпечує кращу координацію і надійніший контроль за діяльністю організації.

Функціонування організації можливе виключно за наявності інформації необхідної для створення і реалізації управлінських рішень. Вся інформація системи управління утворюється вхідними і вихідними даними.

ІІ характеризуються кількістю інформації, що знаходиться в системі і яка оброблюється за певну одиницю часу. Еталоном оцінки руху ІІ є їх відповідність зв'язкам в керованому об'єкті і системі, що управляє.

Отже, діяльність будь-якої установи може бути ефективною лише за умов сталої інформаційної системи функціонування ІІ. Тому наявність своєчасної, достовірної та необхідної інформації значно поліпшує систему управління всією установою, окремими її підрозділами і робить установу конкурентоспроможною.

УДК 004.9

Ю.В. Качановський, В.М. Жук

НОВІТНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В СИСТЕМІ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ УСТАНОВИ

1) Значення інформаційних технологій (ІТ) у системі документаційного забезпечення управління персоналом установи.

Підвищення ефективності використання інформації для документаційного забезпечення управління персоналом установи нерозривно пов'язане з дослідженням тих можливостей, які надає електронна інформація, інтенсивнішим використанням її потенціалу, що стає дедалі актуальнішим із огляду розширення комп'ютерної мережі та Інтернету. Використання потенціалу електронної інформації здатне якісно змінити документно-інформаційне забезпечення управлінської діяльності та вивести її на такий рівень, який би відповідав завданням сьогодення.

У сфері управління, головним чином, працюють з інформацією і документами, які виступають її носіями. Робота з інформаційно-документаційного забезпечення складається з однакових операцій. Тільки одними суб'єктами господарювання така робота виконується традиційними методами (вручну), іншими – за допомогою засобів механізації та автоматизації, що значно пришвидшує процеси документаційного забезпечення управління персоналом.

Велику роль в наш час у документаційному забезпеченні управління персоналом установи відіграє електронна інформація, що за своїм змістом, спрямованістю, обсягами, структурою, формою, ступенем науковості й інформативності є досить різноманітною.

2) Роль Інтернет-видань у підвищенні ефективності документаційного забезпечення управління персоналом установи.

Інтернет-видання сьогодні – складне і багатоманітне явище, при чому ця багатоманітність зростає пропорційно росту самого Інтернету. Але при всій багатоманітності інформаційних Інтернет-ресурсів їх визначальною характеристикою є контент (зміст) і комунікативна складова.

З огляду на це, сучасні Інтернет-видання можна поділити за територіальною ознакою на *центральні* й *регіональні*. За приналежністю серед Інтернет-видань можна виокремити *державні*, які представляють інтернет-ресурси органів державної влади, і *недержавні*.

Широта спектра тем, які розглядаються виданнями, обумовлює їхній поділ на *загальнотематичні* і *вузькогалузеві*.

Таким чином, одним із шляхів підвищення ефективності використання інформації є інтенсивне залучення матеріалів Інтернет-видань у сферу документно-інформаційного забезпечення управління персоналом установи, що дасть змогу:

- прискорити процес пошуку, відбору та обробки інформації;
- забезпечити оперативну та якісну (об'єктивну та ґрунтовну) підготовку інформаційного продукту;
- забезпечити необхідне інформаційне підґрунтя для прийняття найоптимальніших управлінських рішень та їх наступної реалізації.

3) Автоматизована система управління (АСУ) як засіб автоматизації документального забезпечення управління персоналом установи.

В сучасних умовах ефективно документальне забезпечення управління персоналом можливе при використанні автоматизованих систем управління (АСУ). Використання автоматизованої системи управління дозволяє знизити число управлінського персоналу, підвищити якість функціонування об'єкта управління та самого процесу документального забезпечення управління персоналом установи як такого. До автоматизованих систем управління висуваються ряд вимог, серед яких слід виділити:

- можливість до модернізації, розвитку та розширення можливостей з врахуванням майбутніх перспектив;

- достатній рівень надійності для досягнення поставлених цілей функціонування системи;
- можливість адаптації до зміни умов її використання;
- контроль за правильністю виконання автоматизованих функцій та можливість діагностики при виникненні порушень у функціонуванні системи.

Автоматизовану систему управління, як і будь-яку іншу сучасну інформаційну систему, можна поділити на дві складові: функціональну та забезпечуючу частини.

Використання автоматизованих систем управління підвищує продуктивність підприємства та забезпечує високий рівень документаційного забезпечення управління персоналом установи, а також швидке прийняття ефективного управлінського рішення. Тому що використання АСУ дозволяє звести до мінімуму рутинну роботу з організації та підготовки документації.

4) Значення баз даних (БД) для організації документаційного забезпечення управління персоналом установи.

Спеціалістам часто доводиться працювати з великими масивами інформації з метою пошуку різних положень, необхідних для підготовки документів. Для забезпечення такого виду робіт були створені системи управління базами даних (СУБД).

Основне завдання баз даних – систематизація інформації по змісту, структурі, об'єму, взаємозв'язках. Простота роботи з базою даних, отримання необхідної інформації із збережених в БД масивів даних забезпечується наявністю продуманої та коректно-реалізованої системи управління базами даних.

СУБД дозволяють зберігати великі об'єми інформації та швидко знаходити необхідні дані з усього потоку інформації. Використання СУБД значно спрощує завдання щодо пошуку необхідних даних, причому користувач практично необмежений при виборі критеріїв пошуку. Це дозволяє пришвидшити процес пошуку потрібної інформації, тому, що для організації якісного документаційного забезпечення управління персоналом установи потрібна, перш за все, об'єктивна та достовірна інформація.

Таким чином, використання потенціалу електронної інформації здатне якісно змінити документо-інформаційне забезпечення управлінської діяльності, вивести її на рівень, який би відповідав завданням сьогодення.

ДО ПРОБЛЕМ УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ КАДРАМИ

Нові економічні умови, у яких опинилась наша держава в останнє десятиліття, змусили керівництво різних підприємств, організацій, установ кардинально переглянути принципи свого існування та функціонування. У зв'язку з цим певні зміни відбулися й у виробництві, пов'язані із впровадженням нової техніки та технологій, і з персоналом (якісні та кількісні вимоги до нього), і звичайно ж з управлінням, які пов'язані в першу чергу із застосуванням нових інформаційних технологій та нових зв'язків у веденні бізнесу. Разом з цим, вагомого значення набули проблеми щодо документаційного забезпечення управління організацією. Актуальність цього питання визначається потребою у забезпеченні достовірною документованою інформацією певної організації чи установи, адже від належного організованого документаційного забезпечення, вчасної обробки і передачі необхідної інформації на різні рівні керування, залежить ефективність діяльності всієї організації.

Важливою структурною ланкою в системі сучасного управління та інформаційно-документаційного забезпечення є відділ кадрів.

Всі останні роки в розвинених країнах спостерігаються тенденції щодо зростання кількості працівників кадрових служб, підвищився і статус цієї професії: керівники кадрових служб у більшості організацій стали входити до складу правління й навіть до складу рад директорів, різко зросла увага до рівня їх професійної підготовки. В умовах зростаючої конкуренції на ринку праці відбуваються зміни щодо кадрової політики організацій та установ. На даний час кадрова політика повинна добре скоординувати стратегію управління людськими ресурсами, і реалізовувати її у своїй діяльності, забезпечувати високий рівень відповідальності всіх працівників організації, організувати високу якість роботи і її результатів, умов праці – робочу обстановку, змістовність роботи, задоволеність працею, що є досить важливим фактором.

Кадрова робота передбачає провадження кадрової політики, яка б відповідала вимогам сучасного періоду щодо управління персоналом. Робота з кадрами передбачає: ведення обліку особового складу, оформлення прийому, перевodu і звільнення працівників; своєчасне оформлення трудових книжок; ведення і збереження особистих справ; участь у складанні графіків відпусток; контроль за виконанням розпорядчої документації з кадрових питань; складання і здавання встановленої звітності.

Деякі вчені, питання щодо управління персоналом виділяють у самостійний розділ, у зв'язку з чим процеси управління персоналом можна розбити на етапи: планування трудових ресурсів, набір персоналу, відбір персоналу, визначення заробітної плати і пільг, профорієнтація й адаптація, навчання персоналу, оцінка праці, переміщення персоналу, просування по службовим сходам. У рамках окремої організації ці етапи утворюють систему управління персоналом. Система управління персоналом кожної організації має функціональну підсистему управління кадрами й соціальним розвитком колективу, більшу частину обсягу робіт по керуванню кадрами виконують лінійні керівники підрозділів, меншу частину, пов'язану з обліком кадрів виконує відділ кадрів.

Нами були розглянуті особливості функціонування відділу кадрів на прикладі ЦМЛ. Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом апарату управління і діє на підставі статуту Центральної міської лікарні і положення ЦМЛ. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, законодавчими актами, прийнятими Президентом, КМУ, розпорядженнями обласної держадміністрації, наказами Міністерства охорони здоров'я. На відділ кадрів покладаються обов'язки, передбачені правилами внутрішнього трудового розпорядку.

У відділі кадрів ведеться робота, пов'язана з інформаційно-документаційним забезпеченням управлінського персоналу ЦМЛ з питань кадрового обліку особового складу лікарні. Облік особового складу ведеться за формами, визначеними існуючими нормативами щодо обліку персоналу.

Так, на кожного працівника заводиться особова картка, яка є основним документом з обліку особового складу.

Наступним з важливих документів відділу кадрів є особова справа, яка включає сукупність документів, що містять найважливіші відомості про працівника і заводиться на кожного працівника. До особової справи входять документи: опис документів, що зберігається в особовій справі; заява; направлення чи рекомендація; анкета; автобіографія; копії документів про освіту; характеристика; витяги з наказів; доповнення до особового листка з обліку кадрів; листок заохочень та стягнень; довідки.

Необхідним документом кожного працівника є трудова книжка, в якій записують відомості про стаж роботи, нагороди, заохочення кожного працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників лікарні, які пропрацювали в ній понад 5 днів.

Особливістю роботи з кадрами в досліджуваній установі є проведення атестації, згідно якої відбувається періодичне визначення ділової кваліфікації працівників, їх професійної придатності й відповідності посадам, націлена на поліпшення якісного складу кадрів. Атестація дає аналіз трудової, суспільної діяльності і поведінки особи в колективі. Проводиться атестація не рідше 1-го разу в 3 роки у відповідності з терміном і графіком, затвердженим керівником організації за узгодженням комітетом профспілки. Терміни і графіки атестації доводяться до працівників, що атестуються не менш ніж за 1 місяць до початку атестації. Після проведення атестації атестаційна комісія дає рекомендації про просування окремих працівників по роботі за їх успіхи, про перехід на іншу роботу, про звільнення, підвищення, присвоєння кваліфікаційної категорії.

Отже, з вищезазначеного ми бачимо, що кадрове діловодство охоплює питання документування та організації роботи з документами стосовно особового складу організації, його обліку та просування. І тому правильне складання й оформлення документів у відповідності з новими нормативами – найважливіший обов'язок кадрових служб.

На даний час, функції кадрової служби придбали зовсім іншу спрямованість. При природному збереженні важливості типових облікових функцій, як основних (саме в рамках цих функцій формується первинна інформація про працівників організації), на їх долю дісталися й принципово нові завдання, які носять динамічний характер, оскільки пов'язані із відбором, прийомом,

звільненням, атестацією, підвищенням кваліфікації, просуванням по службовим сходам, організаційним і професійним переміщенням.

УДК 659.132.21

І.В. Красовська, В.Д. Ясьмо

ФОНД УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ (ФУД) ЯК ІНФОРМАЦІЙНИЙ РЕСУРС

Документована інформація є основою управління, ефективність якого значною мірою базується на виробництві і споживанні інформації, сконцентрованої в управлінських документах. Саме документи і документна інформація є основою для прийняття управлінських рішень та їх юридично підкресленої реалізації, що визначає їх безумовне виконання.

Управлінський документ є фондоутворюючим елементом фонду управлінських документів, складає його матеріальну основу, відображає його профіль.

Фонд управлінських документів – це сукупність службових документів, яку суб'єкт управління нагромаджує у процесі діяльності та тимчасово зберігає до передання в архівний підрозділ або знищення.

Ядро фонду це необхідний мінімум документів, який повністю відображає функції, профіль, тип даної установи.

Виникнення ФУД обумовлено потребами суспільства, багатоплановість яких призвела до диференціації та спеціалізації документних фондів, виокремлення їх соціальних функцій, необхідністю координованого формування та взаємовикористання фондів.

Даний фонд формується шляхом документування інформації з власної управлінської діяльності і надходження документів від інших суб'єктів документного забезпечення управління.

ФУД є важливим інформаційним ресурсом, документною базою інформаційної підтримки діяльності суб'єкта управління.

ФУД виконує певні завдання й функції, характеризується відповідними параметрами, ознаками.

Основними функціями є: *Інформаційна* — ФУД створюється для передачі і зберігання інформації. *Соціальна* — задовольняє певну соціальну потребу. *Культурна* — засіб зв'язку між організаціями та суспільними структурами. *Управлінська* — за допомогою управлінських документів, які є елементами фонду виконується управління підприємством. *Правова* — за управлінськими документами закріплена юридична сила.

ФУД – це частина, одна з головних підсистем управління установи, яка виконує в ній роль інформаційної основи. Чим якісніший фонд, тим краще виконує установа покладені на неї суспільством функції

Фонд управлінських документів має ряд властивостей. Найважливішими з них є: цілісність, відкритість, множинність, динамічність, інформативність, керованість, кумулятивність, стохастичність, надійність. Наявність усіх властивостей одночасно зумовлює високу якість фонду.

Фонд характеризується певними параметрами, до основних відносять його обсяг, повноту, склад і структуру.

Важливим параметром ФУД як інформаційного ресурсу є його повнота. Вона забезпечується сукупністю документів, яка була б достатня для задоволення і розвитку безперервних інформаційних потреб користувачів управлінської інформації.

Для формування ФУД служба діловодства установи складає номенклатуру справ, яка є моделлю фонду.

Правильно сформований ФУД забезпечує:

- Пряме звернення користувачів до документів і вміщеної у них інформації;
- Можливість багатократного їх використання;
- Повне задоволення потреб користувачів в управлінській документації;
- Оперативний пошук і видача документів на запити користувачів;
- Надійне збереження документної інформації, убезпечення її від втрат та викривлень;
- Захист від несанкціонованого доступу до управлінських документів;

Повноцінний ФУД має вагоме значення як інформаційний ресурс.

Він є головним джерелом задоволення інформаційних потреб персоналу установи в цілому, так і окремих її членів. Цінність полягає у тому, що користувач може швидко задовольнити свої інформаційні потреби та ефективно використати необхідну інформацію у професійній діяльності.

Користувачами ФУД виступають управлінці, які працюють в установі де сформовано фонд, та мають постійні або тимчасові потреби в управлінській документації.

Користувачі фонду повинні бути оперативно забезпеченні своєчасною та достовірною інформацією, яка має важливе значення при здійсненні їх професійної діяльності.

Створення і забезпечення функціонування ФУД як повноцінного інформаційного ресурсу здійснюється в процесі його формування. Формування даного фонду має велике значення у діяльності будь-якої установи. ФУД забезпечує оперативне та ефективне виконання завдань, які поставлені перед його користувачами. Нині існує потреба вдосконалення методики формування ФУД шляхом оптимізації кожного технологічного процесу, процедури і операції.

Формування фонду управлінських документів є безперервний процес, який не закінчується до тих пір, поки існує установа. Робота по формуванню фонду складає основний зміст діяльності багатьох співробітників установи, які по мірі зростання величини її фонду все більш спеціалізуються на окремих технологічних процесах і операціях його формування.

Одним з головних завдань у формуванні та використанні ФУД є використання автоматизованих технологій. До них відносять комп'ютерні програми, які розробляються відповідно до профілю та особливостей кожної установи. Вони допомагають здійснювати в автоматизованому режимі реєстрацію та облік управлінських документів, а також проводити досить швидкий та ефективний її пошук.

Подальший розвиток ФУД як інформаційного ресурсу пов'язаний з інтенсивністю впровадження в установах електронних документів, електронного документообігу, сучасних інформаційно-комунікаційних технологій в процесі його формування та використання.

ПРОБЛЕМИ ТА ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕГІОНАЛЬНИХ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ

Проблеми політичного та економічного устрою сучасного періоду розвитку України впливають в першу чергу на соціально-економічну сферу діяльності регіонів. Політичні, економічні та соціальні впливи вимагають підготовки та прийняття адекватних рішень в основних сферах діяльності регіональних органів влади, що вимагає створення ефективної системи документно-інформаційного забезпечення.

Документно-інформаційне забезпечення (ДІЗ) являє собою організацію цілеспрямованих масивів інформації й інформаційних потоків, яка включає збирання, зберігання, опрацювання і передавання інформації (в тому числі із використанням комп'ютерних інформаційних систем) з метою аналізу одержаних результатів для підготовки, обґрунтування і прийняття управлінських рішень органами управління.

Важливе значення якісного ДІЗ полягає в тому, що воно є складовою частиною будь-якої управлінської діяльності.

На регіональному рівні основними завданнями ДІЗ управління є:

- створення інформаційних систем регіонального управління;
- визначення потреб органів влади у нових інформаційних технологіях і базах даних;
- розробка типових проектів і стандартів інформаційного забезпечення регіонального управління;
- впровадження нових інформаційних технологій у сфері регіонального управління;
- здійснення безпаперового документообігу;
- удосконалення статистичної звітності стосовно функціонування органів виконавчої влади.

ДІЗ регіональних органів управління має низку проблем, зокрема потребує якісної аналітичної роботи та впровадження сучасного програмного забезпечення. Це сприятиме ефективному і

якісному розв'язанню службових завдань посадовими особами, які займаються документотворенням, інформаційно-аналітичною діяльністю, і потребують знань технологій аналітичної діяльності та навичок їх застосування. Проте регіональні органи управління не мають повноцінного інформаційно-методичного забезпечення аналітики, а також кваліфікованих фахівців з інформаційних технологій та інформаційної діяльності, які передбачені штатним розписом.

ДІЗ регіональних органів управління здійснюється на основі власного досвіду, їх працівників, які одночасно поєднують свою роботу із самонавчанням, не маючи при цьому відповідної спеціальної освіти.

Недосконалою нині є нормативно-правова база ДІЗ. Певна частина нормативно-правових актів, що регулюють ДІЗ регіонального управління, містить суперечливі норми і потребує узгодження; відсутній стержневий законодавчий акт, який би комплексно визначав основні засади правового регулювання відносин у даній сфері; не визначені першочергові завдання та перспективи розвитку нормативно-правового забезпечення документотворення та організації роботи з документами. Не враховуються реальні якісні зміни у сфері документозабезпечення, що склалися об'єктивно, прикладом чого є відсутність офіційного визнання в Україні документаційного забезпечення управління як функції державного управління, сфери документування та організації роботи з документами і відповідного історичного етапу їх розвитку.

Для вдосконалення ДІЗ необхідно:

1. Забезпечити необхідне професійне навчання працівників;
2. Здійснити добір і розстановку кваліфікованих спеціалістів, здатних працювати фахово з використанням новітніх інформаційних технологій;
3. Розробити систему стимулювання працівників, постійно вдосконалювати стиль, форми і методи їх роботи;
4. Запровадити принципи прозорості, відкритості, гласності в їх роботі.

Важливо також створити дієву регіональну систему інформаційно-аналітичного забезпечення, яка б максимально

сприяла: створенню та постійному розвитку обчислювальних регіональних мереж, які б забезпечували доступ до регіональних банків даних максимальної кількості користувачів; створенню та веденню регіональних баз даних науково-технічної, патентної, економічної, соціальної, правової, фінансово-банківської, організаційно-довідкової, екологічної та іншої інформації; забезпеченню доступу до загальнодержавних, міжнародних інформаційно-обчислювальних систем баз даних.

ДІЗ регіональних органів управління, в цілому, потребує впровадження новітніх інформаційно-комунікаційних технологій. Зокрема: електронного документообігу, який є базовою підсистемою інтегрованого документно-інформаційного забезпечення регіонального управління; системи «ДОК ПРОФ», яка призначена для автоматизації процесів загального діловодства, діловодства звернень громадян, контролю виконання доручень керівництва, поточної роботи з документами в структурних підрозділах організації, обробки й погодження проектів документів, ведення електронного архіву.

Для вдосконалення нормативно-правової бази необхідно було б прийняти нові законодавчі акти, впровадити в практику роботи ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», розробити нормативно-інструктивні та методичні матеріали, які б регламентували організацію діловодства, з урахуванням сучасних потреб та вимог.

УДК 35.073.515

М.М. Мельничук, О.В. Попчук

ОСНОВНІ ПІДХОДИ ДО ПЕРІОДИЗАЦІЇ ІСТОРІЇ ДІЛОВОДСТВА

Історія розвитку діловодства завжди була в центрі уваги не лише документознавців і архівознавців, а й суспільства в цілому. Незважаючи на наявність значного масиву вітчизняних публікацій з історії діловодства в Україні, узагальнююче дослідження цієї проблеми на сьогодні в Україні відсутнє.

На підставі досліджень Ю. Вялової, І. Нілової, Ю. Палехи, О. Загорецької та інших авторів можна вважати, що період становлення вітчизняного діловодства починається з Київської Русі. Саме в цей період на території України були укладені перші угоди Русі з Візантією (911 та 945 рр.). Важливими документами тогочасної епохи були княжі устави і «уроки», а також церковні устави. Княжі устави спрямовувалися на доповнення або зміну внутрішніх державних норм і порядків, а уроки – це були постанови князів переважно фінансового характеру: про податки, донину на користь князя, судові поплати. Церковні устави мали на меті впорядкувати правове становище церкви в державі, церковні суди, забезпечити церкву матеріально.

В Київській Русі, в основному документувалися правові відносини, виникла потреба у складанні заповітів, записах боргів, укладанні торговельних купецьких контрактів, у написах на речах про їхнє призначення, приналежність. Варто звернути увагу на те, що важливі документи давньоруські князі зберігали пильніше, ніж коштовності.

Історичний розвиток діловодства К. Мітяєв у своїх публікаціях поділяє на два великі періоди – дореволюційний та радянський. У дореволюційний період автор виділяє ще три: приказне діловодство (XVI-XVII ст.), колезьке діловодство (XVIII ст.) та виконавче діловодство (XIX – поч. XX ст.). Таку періодизацію з відповідними назвами періодів було використано й іншими авторами. Зокрема, у працях М. Ларіна, наведено подібну диференціацію періодів, тільки назву “виконавче діловодство” замінено на “міністерське діловодство”. А радянський період цим автором поділено ще на два етапи: перший - 1917-1941 рр., другий - 1945-1990 рр.

Слід зазначити, що Ю. Палеха в історичному розвитку діловодства виділяє такі періоди:

— *виникнення справочинства* (історія розвитку писемності; складання документів у Київській Русі);

— *актове діловодство* (діяльність судів; ведення актових книг);

— *діловодство в Запорізькій Січі* (виникнення Запорізької Січі; ведення справ на Січі);

— *наказове діловодство* (діяльність наказів – центральних органів державного правління; вироблення сталого процесу роботи з документами; збільшення диференціації документальних джерел та їх кількості);

— *колезьке діловодство* (робота з документами в колегіях; поява архівів; діяльність Малоросійської колегії в галузі справочинства);

— *виконавче діловодство* (порядок проходження документів в міністерствах; початок уніфікації документів);

— *радянське діловодство* (побудова адміністративно-командного апарату; систематизація ділової документації; документотворення в Українській РСР);

— *сучасне діловодство в Україні* (відродження національного ділового стилю; розвиток вітчизняної культури документування).

Водночас, О. Загорецька, досліджуючи нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХХ – на початку ХХІ ст., зазначає, що в розвитку діловодства можна виокремити наступні історичні періоди: перший період (Х – перша половина ХІVст.); другий період (друга половина ХІV – перша половина ХVІІ ст.); третій період (друга половина ХVІІ – ХVІІІ ст.); четвертий період (ХІХ – початок ХХ ст.); п'ятий період (1917-1919 рр.); шостий період (1920-1940-і рр.); сьомий період (1950-1980-і рр.); восьмий період (після 1991 р.).

Таким чином, дослідивши різні погляди щодо періодизації історичного розвитку діловодства в Україні, можна виділити такі основні етапи:

- ранній період розвитку (Х – ХV ст.);
- дореволюційний період (ХVІ – початок ХХ ст.);
- радянський період (1917 – 1990 рр.);
- сучасний період (з 1991р.).

ЗАВДАННЯ ТА ПЕРЕВАГИ АВТОМАТИЗОВАНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ІНФОРМАЦІЙНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ

Динамічний розвиток суспільства, а також комп'ютерних технологій, потребує постійного і активного впровадження автоматизованих технологій у інформаційну діяльність. Сучасні інформаційні технології дозволяють автоматизувати всі технологічні процеси, починаючи від комплектування фондів до видачі документів користувачам в автоматичному режимі. Вони повинні відповідати всім вимогам інформаційної діяльності: від використання технологій штрихового кодування до підготовки та розміщення власних електронних ресурсів і повнотекстових баз даних в мережі Інтернет.

Автоматизовані технології інформаційного обслуговування користувачів – це комплекс заходів з надання інформаційних послуг користувачам з використанням сучасних інформаційно – комунікаційних засобів. Такі технології реалізуються на використанні комп'ютерної техніки, оргтехніки, відповідного апаратного та програмного забезпечення. Серед них: електронна пошта, мережений доступ до віддалених ресурсів, вебдовідка та ін.

Головною метою новацій, що стосуються автоматизації надання інформаційних послуг є високоефективне, якісне та комфортне обслуговування користувачів.

Завданнями автоматизації інформаційного обслуговування користувачів є:

- Повнота і точність знайденої інформації за найменших втрат зусиль та часу в інформаційному просторі;
- Швидкість і ефективність пошуку за різноманітними пошуковими елементами в електронному каталозі;
- Оперативне визначення місцезнаходження документа;
- Доступ до повнотекстових баз даних та можливість самостійного пошуку необхідної інформації;
- Повідомлення користувача про нові надходження з теми, що його цікавить;

– Замовлення необхідних документів через мережу Інтернет, якщо такі відсутні в інформаційній установі.

Вище зазначені завдання торкаються виключно користувача. Що ж до самої інформаційної установи та її працівників, то автоматизація технологічних процесів дозволяє комплектувати фонди, вести облік періодичних видань, формувати електронний каталог та ін.

Використання автоматизованих технологій, на відміну від традиційних, дає доступ користувачу до світових інформаційних ресурсів, можливість відвідувати інформаційну установу "віртуально".

Автоматизація вносить цілий спектр нових, раніше недоступних персоналу можливостей, одночасно ліквідує багато рутинних операцій і підвищує ефективність роботи шляхом її модернізації.

Автоматизація процесу інформаційного обслуговування користувачів в перспективі має сприяти вирішенню низки завдань:

- Перетворенню всіх карткових каталогів в електронні;
- Вдосконаленню системи реєстрації користувачів шляхом поліпшення системи кодування читацьких карток;
- Збільшенню репертуару електронних інформаційних ресурсів у всіх сервісах інформаційного обслуговування користувачів;
- Формуванню віртуального простору інформаційної установи.

Автоматизовані технології інформаційного обслуговування користувачів мають переваги перед традиційними. Зокрема, вони:

- Надають доступ до віддалених документних ресурсів;
- Забезпечують швидкий пошук і місцезнаходження документів;
- Суттєво підвищують продуктивність праці і полегшують роботу персоналу по обслуговуванню користувачів;
- Забезпечують комфортні умови користувачам і працівникам інформаційних установ;
- Дозволяють проводити інформаційне обслуговування користувачів на більш якісному рівні;
- Підвищують оперативність і повноту задоволення інформаційних потреб користувачів, тощо.

Головним для користувача сучасної інформаційної установи – є можливість оперативного знаходження необхідної інформації про видання, отримання його в документальному або електронному вигляді, а також віртуальна доставка документа, або замовлення на доставку в реальному часі і просторі. Саме цьому і має максимально сприяти автоматизована технологія інформаційного обслуговування користувачів.

УДК 002:351.82

Л.В. Небувайло, В.Д. Ясьмо

УПРАВЛІНСЬКИЙ ДОКУМЕНТ В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ

Управління суспільством, різними його галузями, підприємствами з точки зору технологій є процесом отримання, обробки і передачі інформації.

Управлінська діяльність знаходить своє відображення в документах, за допомогою яких здійснюються різноманітні функції: матеріально – технічне забезпечення, ціноутворення, організаційно – розпорядчі та ін. Загальна і найбільш характерна властивість усіх документів полягає в тому, що вони є джерелом або носіями інформації. Тому управлінські документи широко використовуються у повсякденній діяльності різних суб'єктів.

За державним стандартом України "Діловодство та архівна справа" (ДСТУ 2734-94) документ – це матеріальний об'єкт, що містить інформацію у зафіксованому вигляді, оформлений у заведеному порядку і має юридичну силу у відповідності з чинним законодавством. Тобто документом називають відповідним чином складені, підписані і завірені ділові папери, якими оформляються управлінські операції, дії юридичних осіб і окремих громадян.

Вагоме місце належить інформації, на основі якої виробляються і приймаються управлінські рішення. Більша частина інформації, що використовується в процесі управління, фіксується і зберігається в управлінських документах на різних носіях.

Управлінський документ – це носій об’єктивної, достовірної інформації, матеріальний об’єкт з інформацією, закріплений вигаданим людиною способом для передавання її в часі і просторі, має згідно з чинним законодавством юридичну силу і використовується в управлінській діяльності.

В управлінській діяльності використовують головним чином текстові документи, інформація в яких зафіксована будь-яким письмовим способом – рукописним, машинописним, друкарським. Сукупність документів, оформлених згідно з визначеними правилами, називають *управлінською документацією*.

Управлінська документація являє собою систему документації, що забезпечує управлінські процеси в суспільстві, на підприємстві, в організації, установі.

Управлінський документ містить інформацію, що виникла і використовується у сфері управління. Тому документ є насамперед зафіксованим письмовим способом, носієм інформації і водночас своєрідним” матеріалом”, ”сировиною для обробки”. Ця ”сировина” повинна бути доброякісною: швидко й продуктивно давати інформацію. Це стосується передусім цифрової (планової та облікової) документації, обробка якої повністю комп’ютеризована, а також документації організаційно-розпорядчого характеру, де переважає словесний текст.

Як носії інформації вони сприяють поліпшенню внутрішньої організації будь-якого підприємства чи установи, служать підставою для прийняття рішень, узагальнень, довідково-пошукової роботи. Документи мають ще ряд інших важливих властивостей, що становлять цінність для управління. Вони є засобом свідчення, доведення певних фактів і, отже, мають велике правове значення. Крім того, управлінські документи усе більшою мірою служать матеріалом для обробки та одержання необхідної інформації.

До **функцій** управлінських документів належать:

✓ *інформаційна* (документ створюється для зберігання інформації);

✓ *організаційна* (за допомогою управлінських документів здійснюється вплив, дія на колективи людей з метою організації та координації їх діяльності);

✓ *виховна* (управлінський документ дисциплінує виконавця, вимагає підвищення рівня його освітньої підготовки, оперативного реагування на вирішення управлінських завдань);

✓ *комунікативна* (документ – це засіб зв'язку між організаціями та іншими суспільними структурами);

✓ *юридична* (змістовність управлінського документа використовується в якості доказу при розгляді спірних питань в суді, прокуратурі).

До управлінських документів висуваються такі вимоги, як **достовірність, чіткість викладу інформації** (прямий порядок слів у реченні, виключення несуттєвої, другорядної інформації); **оперативність** (своєчасне надання інформації суб'єкту управління); **ясність текстової частини документа** (виділення головного, наведення аргументів щодо його ствердження); повнота (достатня інформація для вироблення та прийняття управлінських рішень); **лаконічність** (максимальна стислість коротка інформація у згорнутій формі); **економічна вимога** (витрати на збір, опрацювання, зберігання та передачу - мінімальні); **адресність** (чітке призначення, спрямоване на реалізацію конкретної проблеми, адресуватися конкретним підрозділам, особам).

Управлінські документи мають важливе *правове і господарське* значення:

- вони служать писемними доказами певного факту, події;
- вони є джерелом різних відомостей довідкового характеру;
- вони дають змогу відтворювати факти діяльності життя організації.

Отже, на основі вказаних особливостей управлінську документацію можна вважати письмовим носієм інформації, створюваним в установленому правовому порядку і використовуваним у процесі взаємодії суб'єктів та об'єктів управління як один із засобів закріплення і реалізації їх основних функцій та завдань.

АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ В ДЕРЖАВНИХ УСТАНОВАХ

Документообіг як складова діловодства — це рух документів в установі з моменту їх створення або отримання до завершення виконання і відправлення одержувачу, або в архів установи. В процесі руху документів є необхідним обов'язковий контроль за їхнім виконанням і захист від несанкціонованого доступу. Організація документообігу в більшості випадків залежить від прийнятої в установі системи управління і відображує його технологію. Невпорядкованість управлінських процесів і залежних від них систем документообігу залишається, як зазначає Ю. І. Палеха, основною причиною неефективного впровадження сучасних технологій. Особливо це очевидно при автоматизації руху документів, передаванні документів від одного виконавця до іншого, при погодженні документа, накладанні резолюцій тощо.

Зазвичай, документи, які опрацьовують державні установи формуються у документопотоки: вхідний, вихідний, внутрішній. Під документопотоком мається на увазі сукупність документів, які виконують певне цільове призначення в процесі документообігу. Варто зазначити, що розподіл вхідного потоку залежить від того, хто є відправником документа, а вихідного — від адресата документа.

Сьогодні у більшості установ неможливо встановити реальний обсяг документообігу, оскільки обліковується кількість тільки вхідних і вихідних документів. Облік внутрішніх документів, а також копій, які створюють під час друкування та тиражування документа, переважно не здійснюється. Обсяг документообігу, як зазначає Г. Беспяньська, характеризується фізичною кількістю документів — оригіналів та їх копій, створюваних упродовж року. Наразі документообіг багатьох установ постійно зростає, сягаючи 100-200 тис., іноді 300-400 тис. і більше документів на рік.

Документообіг в установах здійснюється за схемами руху й опрацювання документів, які розробляються відділами, відповідальними за документне забезпечення цих установ. Метою

створення таких маршрутів є фіксування раціонального порядку роботи зі службовими документами, а також графічне відображення функціональних обов'язків структурних підрозділів та окремих працівників. Особливої уваги потребує маршрут руху вхідних документів, належне організування якого забезпечує оперативне надходження документів до виконавця з моменту його прийняття за рахунок чіткого розмежування питань компетенції між керівником установи та його заступниками, керівниками й заступниками відділів, працівниками служби документного забезпечення, які здійснюють процедуру попереднього розгляду.

В цілому, дослідження питання організації документообігу в діяльності державних установ України виявило проблемні аспекти, які потребують проведення певних заходів, спрямованих на підвищення рівня організування роботи зі службовими документами. Забезпечення належного рівня організації документообігу насамперед має проводитись за рахунок: дотримання основних принципів роботи з документами, організації цілісної системи документного забезпечення управління, його комп'ютеризації, створення електронної канцелярії, та організація захисту документів від несанкціонованого доступу.

Одним із головних завдань державних установ має стати здійснення процесів створення, опрацювання та зберігання документів відповідно до сучасних правил, зафіксованих у нормативно-правових актах України, та з використанням новітніх технологій.

УДК 025:65.011.56

М.Ф. Полюхович, В.Д. Ясьмо

ФОНД ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ ЯК ІННОВАЦІЙНИЙ ІНФОРМАЦІЙНИЙ РЕСУРС

Завдання побудови інформаційного суспільства в Україні зумовлюють необхідність створення електронного середовища на основі сучасних інформаційно-комунікаційних технологій. Збільшення обсягів електронної інформації, що надходить до інформаційних установ країни і безпосередньо створюється ними

та необхідність дистанційного доступу до електронних документів викликає потребу формування і забезпечення багатоаспектного використання ФЕД.

ФЕД розглядається як зібрання електронних документів, об'єднаних за певною ознакою, що знаходяться і використовуються в бібліотеці, архіві, музеї, інформаційному центрі. Він є важливим інноваційним інформаційним ресурсом, реалізованим в електронній формі.

Відповідно до Закону України «Про інноваційну діяльність» від липня 2002 року № 40-ІХ інновації – це новостворені (засновані) і (або) вдосконалені конкурентоспроможні технології, продукти або послуги, а також організаційно – технологічні рішення виробничого, адміністративного, комерційного або іншого характеру, що поліпшують структуру та якість виробництва та соціальної сфери.

Отже, інновація є необхідною умовою, розвитку інформаційного виробництва, підвищення якості інформаційної продукції і послуг або появи нових продуктів і послуг. ФЕД є принципово новою системою організації документних ресурсів, що базується на комп'ютерному обладнанні, програмному забезпеченні, інформаційних мережах, і, в якому електронні документи існують, зберігаються і використовуються.

Основними особливостями ФЕД як інноваційного ресурсу є: наявність електронного документа – основного елемента фонду; формування фонду на базі комп'ютерної техніки, автоматизованих інформаційних систем та мережених технологій; представлення інформації в електронній формі; довговічність і надійність зберігання електронних документів; велика інформаційна ємність; забезпечення швидкого пошуку інформації та віддаленого доступу до неї; надання можливостей одночасної роботи з конкретним документом багатьом користувачам та інші.

ФЕД є найважливішою системною компонентною у функціональній структурі електронних бібліотек. Метою створення ФЕД є збирання, зберігання та забезпечення загальнодоступності суспільно значущої інформації та документів в електронних формах надання.

ФЕД складається з двох частин: перша – це сукупність ЕД, наявних в інформаційній установі, що розміщені на її веб – сайті

або у масиві компакт – дисків і друга частина – електронні документи, що функціонують поза межами інформаційної установи в мережі Інтернет.

ФЕД має свою технологію формування, яка представляє собою комплекс взаємопов'язаних і послідовних процесів, спрямованих на створення, розвиток фонду і підтримання його в належному стані. Формування ФЕД – це інноваційна інформаційна технологія, яка пов'язана зі специфікою електронного документа і зумовлює новий підхід до роботи з фондом.

Технологічний цикл формування ФЕД складається з виробничих процесів, де основною продукцією, яка обробляється є інформація, це цілеспрямовані послідовні дії з документами або відомостями про них для реалізації цілей і змісту формування фонду. Як правило, основними процесами технологічного циклу формування ФЕД є: моделювання фонду; комплектування фонду, де виокремлюються технології збору електронних документів та технології опрацювання файлів; облік електронних документів; технічна обробка файлів документів та аналітико – синтез не опрацювання файлів; зберігання та захист інформації і носіїв; онлайнвий доступ та локальне використання документів; аналіз інформації та моніторинг використання фонду. Кожен з цих процесів має певний порядок здійснення з дотриманням відповідних правил і норм.

ФЕД має певні переваги перед традиційним документним фондом: надання користувачам якісно нових можливостей працювати з великою кількістю документів; забезпечення віддаленого доступу до електронної інформації; одержання інформації незалежно від часу і місця її знаходження; суттєве підвищення оперативності подання документів користувачам; можливість доступу до різних електронних документів з однієї точки, завдяки єдиному інтерфейсу та інші.

Отже, ФЕД є інноваційним інформаційним ресурсом, який має свої призначення, властивості, функції, структуру, технологію формування і забезпечення його функціонування.

ДО ПИТАННЯ ДОКУМЕНТНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

В основу управлінської діяльності будь-якої установи чи організації покладено процеси отримання, обробки та передачі на різні рівні керування необхідної для прийняття управлінських рішень документованої інформації. Процес управління неможливий без документного забезпечення. Основною складовою частиною документного забезпечення є діловодство.

Документне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування визначається рівнем технологічних процесів, зокрема документуванням управлінської інформації, організацією роботи зі службовими документами та систематизацією архівного зберігання документів.

У виконавчих органах міських рад створювання документів здійснюється за допомогою як традиційних засобів, так і новітніх засобів. Традиційні засоби представлені такими організаційними формами діловодства як централізована, децентралізована та змішана. Новітні засоби забезпечують здійснення уніфікації документів та створення в робочому порядку комп'ютерних варіантів цих документів.

Документи з якими працюють в органах місцевого самоврядування об'єднуються в документопотоки: вхідний, вихідний, внутрішній. Вхідний документопотік органу місцевого самоврядування складається з документів, які надходять до нього від інших установ. Вихідний документопотік складається з документів, які створюються в межах відповідного органу і надсилаються до інших об'єктів. Внутрішній документопотік представлений документами, які утворюються в органах місцевого самоврядування і використовуються виключно для вирішення управлінських завдань у його межах.

Кожний документний потік органу місцевого самоврядування має кількісний обсяг, які разом складають обсяг документообігу, що визначається як сума вхідних, вихідних і внутрішніх документів за певний період часу. Раціоналізація документопотоку передбачає рух документів безперервним

поток без затримки. Документи рухаються між пунктами, де обробляється зазначена в них інформація.

Робота зі службовими документами в місцевих радах та їх виконавчих органах здійснюється за етапами. Набір діловодних операцій, які виконуються при обробленні інформації, залежить від того, яким є документ – вхідним, вихідним або внутрішнім. Етапи та правила роботи з документами представлені в інструкції з діловодства органу місцевого самоврядування.

Об'єктом нашого дослідження є Ситненська сільська рада в Радивилівському районі Рівненської області. Відповідальність за організацію і ведення діловодства в цій установі покладена на секретаря сільської ради.

Як і в інших органах місцевого самоврядування в даній установі проводяться різні види робіт з документами, починаючи зі створення або приймання документів та закінчуючи їх знищенням, або передачею в архів на архівне зберігання. У сільській раді функціонують різні види документів: організаційно-правова документація (штатний розклад, посадові інструкції, пам'ятки), розпорядчі документи (накази, розпорядження), довідково-інформаційні документи (акти, довідки, звіти, плани, службові листи, списки) та інші. Всі документи, що функціонують в даній установі, як правило, мають встановлений комплекс обов'язкових реквізитів і стабільний порядок їх розміщення, відповідно до ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».

Загальне керівництво роботою по документному забезпеченню діяльності сільради здійснюється головою сільради. В процесі дослідження виявилось, що в Ситненській сільській раді відсутня Інструкція з діловодства, яка б встановлювала загальні правила порядку роботи зі службовими документами. Організація діловодних процесів в досліджуваній установі регламентується Положенням, яке розроблене і затверджене головою сільської ради.

ВТОРИННІ ДОКУМЕНТИ ЯК РЕЗУЛЬТАТАТ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЙНОЇ УСТАНОВИ

Вторинний документ – документ, що є результатом аналітико-синтетичної переробки інформаційною системою одного чи кількох первинних документів з метою пристосування інформації до інформаційних потреб споживача. Як правило, вторинний документ подає інформацію, що містилася в первинному документі, у більш скороченому вигляді.

Вторинний документ виходить з первинного документа. Тому, первинний документ – це документ, який створює автор, він безпосередньо відображає факти, події, явища реальної дійсності або думки автора. Цей вид документа відображає результати наукової, виробничої, творчої і подібної діяльності. У ньому викладаються результати вивчення, дослідження, розробок тощо. Він призначений не для відображення інших документів, а для забезпечення суспільства первинною інформацією. Більшість документів, що функціонують у суспільстві, - первинні. Поряд з ними існують бібліографічні, реферативні, оглядові аналітичні документи, які називають вторинними або інформаційними.

Поділ документів на первинні і вторинні пов'язаний із діяльністю певної інформаційної системи, яка виконує функції посередника між джерелом інформації і споживачами інформації. Потреба в такій системі виникає тоді, коли документ не може потрапити безпосередньо до того реципієнта, якому він призначений, внаслідок так званих інформаційних бар'єрів.

У результаті аналітико-синтетичної переробки інформації, що міститься в документах, які потрапляють у згадану вище систему, створюються нові документи, покликані усунути той чи інший бар'єр. Ті документи, що потрапляють в інформаційну систему «на вході» і очікують аналітико-синтетичної переробки інформації, називаються «первинними», а ті, що створюються системою в результаті оброблення первинних документів і передаються споживачам інформації «на виході» із системи, - «вторинними». Ознаку, що використовуються в такому поділі документів, можна назвати «за рівнем узагальнення інформації».

Така класифікація документів дуже важлива для діяльності інформаційних систем, бо вони мають, по-перше, зібрати «первинні документи», по-друге, - надати споживачам «вторинні документи», які полегшують доступ до первинних та їх використання, а іноді замінюють первинні документи, бо роблять звернення до них непотрібним.

Характеристика вторинних документів і документів із вторинною інформацією є дуже близькою. Пов'язано це з одним і тим самим підходом до визначення «первинності» чи «вторинності»: з погляду інформаційної системи, яка одержувану інформацію чи документи вважає первинними, а ті, що видає як підсумок переробки – вторинними, однак сама інформаційна система може бути бібліографічною, тобто спрямованою на інформування про первинні документи через вторинні, або авторсько-видавничою, спрямованою на узагальнення та переробку інформації з первинних її форм до концентрованих чи пристосованих до певного споживача інформації.

Вторинні документи містять систематизовані відомості про первинні документи (опубліковані, неопубліковані, що не публікуються) або результат аналізу і синтезу даних, що є в першоджерелах. Первинні документи часто називаються вихідними, які служать для створення документа похідного, тобто вторинного.

У первинних документах містяться безпосередні результати наукових досліджень і розробок, нові наукові відомості або нове осмислення відомостей і фактів. Вони є безпосереднім результатом професійної діяльності створювачів первинної інформації – науковців, письменників, журналістів, композиторів, художників тощо. Результати їхньої діяльності – монографії, статті, літературні та музичні твори. Первинні документи не дають інформації про інші документи, точніше, вони не призначені для зміни їх.

Вторинні документи – це результат аналітико-синтетичної переробки змісту первинних документів, спрямованої на згортання (стиснення) первинної інформації для зручності використання її в процесі створення інформаційної продукції. Тобто, у вторинних документах інформацію, що містилася в одному чи кількох первинних документах, передають скорочено у відомостях про них. Підготовка їх – сфера професійної діяльності інформаційних

посередників: бібліографів, каталогізаторів, референтів-аналітиків, інших інформаційних працівників. Це бібліографічні записи, анотації, реферати, бібліографічні огляди. Вважають, що вторинні документи призначені для інформування (оповіщення) про інші документи, що вони можуть полегшити споживачам інформації орієнтування як у складі певного фонду документів (поток, масиву документів), так і в змісті тієї інформації, що в них міститься. Завдяки цьому може відпасти потреба у зверненні до кожного з використаних первинних документів, тобто ці документи полегшують розумову працю споживача інформації.

Поділ документів на первинні і вторинні досить умовний. Практично в усіх первинних документах містяться результати аналітико-синтетичної переробки раніше отриманих наукових чи практичних результатів. Окремих первинних документів взагалі не може бути створено без первісної обробки даних, які є органічною складовою і становлять особливу цінність для споживачів. У вторинних документах містяться також результати попередніх досліджень, аналіз і синтез їх.

Аналіз первинних і вторинних документів, які становлять документні потоки, масиви, ресурси, фонди, дає змогу отримувати об'єктивну картину рівня розвитку економіки, науки, виробництва, освіти, культури.

Видова структура вторинних документів достатньо різноманітна. Її сформовано для переробки первинних джерел інформації відповідно до інформаційних потреб. Видове різноманіття вторинних документів об'єднанні цільовим призначенням і методикою підготовки. Метою створення вторинних документів є інформування споживачів про потоки і масиви первинних документів, щоб у згорнутому, реферативний вигляді викласти основний їхній зміст. Згортання текстів первинних документів здійснюється шляхом аналітико-синтетичної переробки різних видів, що реферати інформаційну місткість документа. При цьому рівень згортання і характер вторинної інформації, як відображення запитів споживачів інформації, виступають провідними ознаками класифікації вторинних документів. За цим критерієм виділяють інформаційні (вторинні) документи: з бібліографічною інформацією, з

реферативною інформацією; з оглядовою та з аналітичною інформацією.

Вторинні документи можуть бути неопублікованими та опублікованими, періодичними, неперіодичними і продовжуваними. Разом з тим вторинні документи є інформаційними документами.

Вторинні документи часто є не самостійними документами, а частиною інших документів: монографій, дисертацій, звітів. Тому, якщо стоїть завдання виявлення і кумуляції відомостей про них, треба робити аналітичний опис цих матеріалів. Призначенням вторинних документів є забезпечення суспільства вторинною інформацією.

УДК 35.073.515

Г.М. Швороб, О.В. Попчук

ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ СУЧАСНОГО ДІЛОВОДСТВА В УКРАЇНІ

Сьогодні для більшості українських державних організацій, підприємств та установ характерною є відсутність упорядкованої системи ведення діловодства, незважаючи на те, що саме діловодство, раціонально і чітко організоване, визначає документне забезпечення управління організацією й може істотно збільшити ефективність її діяльності.

Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» діловодство визначається як сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи із службовими документами. Діловодство виконує функції, які дають змогу задовольнити різноманітні потреби управління:

- попередній розгляд і облік документів;
- довідково-інформаційне обслуговування;
- контроль за виконанням;
- вдосконалення документообігу;
- експедиційне оброблення та транспортування документів.

Організація діловодства в установах України має здійснюватися згідно з нормативно-правовими актами, які

регулюють цю сферу діяльності, а також відповідними методичними посібниками. На підставі цих документів у всіх установах в обов'язковому порядку мають бути розроблені інструкції з організації загального діловодства, зведені номенклатури справ і номенклатури справ структурних підрозділів, положення про архівний підрозділ та положення про експертну комісію установи. Документування управлінської інформації має здійснюватися згідно ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Він є єдиним науково обґрунтованим правилом підготовки та оформлення документів, оскільки дотримання стандартів з діловодства у практичній роботі органів управління сприяє встановленню чіткого організаційно-технічного порядку. Опанування прийомів раціональної роботи з документами дає змогу скоротити час на їх складання, оброблення й пошук, організувати чіткий контроль за проходженням та виконанням документів.

У сучасних умовах актуальною проблемою є впровадження автоматизованих систем діловодства. Система автоматизації діловодства має охоплювати засоби та правила створення документів, ведення їх електронного архіву, підтримання документообігу і при цьому ґрунтуватися на програмно-технічних засобах. Впровадження електронного документообігу в організації дасть змогу підвищити ефективність управлінської діяльності; прискорити рух документів; зменшити трудомісткість опрацювання документів.

На даний час в більшості організацій основними технологічними інструментами роботи з документами є комп'ютери, встановлені на робочих місцях і поєднані в мережу. Якщо комп'ютерна мережа охоплює всі робочі місця персоналу, який працює з документами в структурних підрозділах організації, з'являється можливість використовувати мережу для переміщення документів і централізовано відслідковувати хід процесу роботи з документами.

Таким чином, особливості сучасного діловодства полягають насамперед, у необхідності дотримання вимог чинних державних стандартів у цій галузі, широкому застосуванні комп'ютерних

систем оброблення та друкування документів, автоматизації контролю за проходженням та виконанням документів.

УДК 78.36

І.С. Шевчук, В.Д. Ясьмо

ІННОВАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ ЗБЕРЕЖЕННЯ ДОКУМЕНТНИХ ФОНДІВ

Значна частина унікальних документів виняткової історичної, наукової та художньої цінності, які зафіксували розвиток суспільства впродовж багатьох століть, зберігається в бібліотеках, архівах та музеях України, деякі з них, являють собою значну матеріальну цінність, є матеріальними засобами не лише інтелектуального, а й фінансового капіталу держави. Тому, зберігання документних фондів (ДФ) – фундаментальна проблема вітчизняного і світового фондознавства, яка в умовах інформатизації суспільства потребує якісно нового наукового осмислення й підходу.

Розроблення стратегії захисту фондів є спільною науковою проблемою для фахівців різних профілів, які працюють над проблемами матеріального та електронного носія інформації, його створення, забезпечення збереженості, зберігання, а також створення страхового фонду інформації на загальнодержавному рівні. Питання захисту фондів та збереження інформації потребує пошуків нових форм та технологій, враховуючи досвід провідних інформаційних установ (ІУ) світу.

Значною перешкодою в створенні оптимальних умов зберігання документів у фондах є непристосованість їх для довготермінового зберігання; необхідність капітального ремонту будівель; відсутність або непрацездатність систем вентиляції, кондиціонування повітря, сучасних систем сигналізації, обладнання для зберігання та копіювання документів, засобів пожежогашіння тощо. У більшості фондосховищ не вистачає вільних площ для розміщення документів і проведення їх карантину.

Однією з проблем є низький рівень виконання палітурних та реставраційних робіт, що значною мірою зумовлено відсутністю відповідного устаткування, хімічних реактивів, антисептиків,

матеріалів (зокрема, спеціальних сортів реставраційного паперу, безкислотного картону для оправ і контейнерів для зберігання). Бракує високо кваліфікованих кадрів, які б мали не тільки практичні навички, а й глибокі знання з хімії.

Для вирішення цих проблем, кожному фондоутримувачу необхідно перш за все розробити індивідуальну програму забезпечення збереження ДФ, спираючись на специфічні особливості, власні потреби й можливості. Регулярно проводити моніторинг екологічного та біологічного стану ДФ, створювати страхові фонди. Важливо створити при ІУ власні центри реставрації та консервування пошкоджених документів, робота якого має бути спрямована на вивчення екологічного та біологічного стану ДФ, дослідження фізикохімічних показників паперу документів та матеріалів, що використовуються при реставраційних та палітурних роботах. Сьогодні спостерігається зростаюча підтримка превентивної консервації, яка являє собою сукупність профілактичних заходів, спрямованих на запобігання процесам руйнації документів. Але, все ж таки, масова руйнація документів на паперовій основі спонукає до переходу від традиційних форм збереження фонду, які і надалі не втрачають свого значення, до інноваційних технологій, зокрема автоматизованих режимів і більш надійних методів зберігання. Це, насамперед, перенесення інформації на більш стійкі носії – мікроформи (мікрофільми, мікрофіші, оптичні диски тощо), цифрове сканування. Даний процес є важливим, адже більшість друкованої продукції, виготовлено на «кислотному» папері, який в сучасній екологічній ситуації само руйнується.

Найбільш значущим елементом у збереженні фонду стародруків і раритетів є чітка організація їхнього обліку. Тому, важливого значення набуває впровадження тривимірного бібліографічного обліку документів (облік на рівні фондів, видань, примірників), який сприятиме не тільки збереженню фонду документних пам'яток, але й повному їх інформаційному розкриттю.

Комп'ютеризація процесу зберігання ДФ дозволяє економити площі для зберігання інформації в електронному вигляді, знизити рівень зношуваності матеріалів оригіналів документів, надати можливості доступу до електронних копій

документів з дому тощо. Проте, проблема зберігання ДФ залишається ще не вирішеною, адже впровадження в діяльність ІУ поряд із папером інших носіїв інформації, потребує апаратного та технічного облаштування для їх зчитування, копіювання, передавання на відстань, що вносить концептуальні зміни та значно розширює можливості функціонування ІУ. Концептуальні зміни функціонування ІУ не лише відкривають нові можливості, але і ставлять перед ними нові завдання щодо опанування методів та засобів контролю за станом фізичного збереження документів на новітніх носіях інформації. Адже стандартизований ДФ перетворюється на технічний модуль тривалого зберігання документів для забезпечення стабільних фізико-хімічних та експлуатаційних характеристик носіїв інформації, різних за матеріальною основою. Тому персонал ІУ повинен володіти як загальновідомими, випробуваними методиками, прийомами, технологіями зберігання ДФ, так і постійно опановувати нові та більш прогресивні технології.

УДК 025.12:316.77

І.В. Яковишина, В.Д. Ясьмо

ДОКУМЕНТНИЙ ФОНД ЯК КОМПОНЕНТ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТАЛЬНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Документний фонд є важливою компонентою системи документальних комунікацій. Він створюється і функціонує в інформаційних установах країни - бібліотеках, архівах, органах НТІ.

Документний фонд як компонент системи документальних комунікацій є підсистемою фондоутримувачів - бібліотек, органів науково-технічної інформації, інформаційних центрів, архівів, музеїв й інших документних структур.

Документний фонд – це сукупність документів, які охоплюють документи всіх галузей діяльності суспільства, зберігаються та використовуються в бібліотеці, архіві, музеї та інших закладах даного типу.

Документно-комунікаційна система обслуговує без виключення всі сфери людської діяльності. Ця система включає в

себе цілий ряд спеціально створених суспільних інститутів: редакційно – видавнича справа, науково – інформаційна та бібліографічна діяльність та інші, сформовані відповідні документні структури: бібліотеки, інформаційні центри, редакції газет і журналів, видавництва, архіви тощо.

В системі документальних комунікацій підсистеми документного фонду, тобто довідково-інформаційний, музейний, бібліотечний та архівний фонди доповнюють один одного і здатні найбільш повно й оперативно задовольнити документні потреби суспільства, а також вони мають багато загального і виступають як упорядковані масиви документів. Їх ріднить єдність технологічних процесів формування фондів, подібність процесів комплектування, обробки, зберігання, використання, спільність нормативно-виробничої документації, подібність устаткування, технічних засобів, автоматизації й комп'ютеризації науково-виробничих процесів тощо.

Однак є й істотні відмінності. Це дає можливість взаємно збагачувати теорію й практику документного фонду різного роду. Кожний з фондів спеціалізується на придбанні переважно якогонебудь одного виду документу. Інформаційні центри віддають перевагу науковим, інформаційним, машиночитним документам; архіви - текстовим документам, що несуть ретроспективну інформацію, що існує в єдиному екземплярі, виконаному в основному на паперовій основі; музеї - найціннішим у речовинному відношенні документам-пам'яткам історії й культури. Лише бібліотечний фонд щодо цього відрізняється універсальністю. Тут збираються документи незалежно від їхнього типу й виду, матеріальної основи й форми документа. Значення має лише соціально - важливий зміст документа.

Документний фонд виконує ряд загальних завдань і функцій. Так, рукописні, депозитарні фонди в бібліотеках виконують ту ж функцію, що й архіви. Бібліотечний фонд є в будь-якій іншій документній системі (архіві, музеї тощо). У той же час й у бібліотеці може бути музей книги (музейний фонд), архів, інформаційний центр та інше. Різниця між ними полягає в тому, що кожен документний фонд підкоряється завданням тієї установи, в якій він функціонує. Наприклад, книга існує насамперед для читання, але помістивши її в музейний фонд, вона стає експонатом,

призначеним не для читання, а для споглядання. Будучи частиною експозиції, книга підкоряється правилам експозиційної діяльності. На відміну від бібліотечної, музейну книгу не видають додому, безпосередній доступ до неї обмежений.

Виникнення кожного виду документного фонду обумовлене потребами суспільства, різноманіття яких привело до диференціації й спеціалізації фондів, своєрідності їхніх соціальних функцій, необхідності координованого формування й взаємовикористання.



СЕКЦІЯ 2.

"АКТУАЛЬНІ ПРОБЛЕМИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ"

УДК 027.625/01:001.4

Ж.В. Бабенко

ДІЯЛЬНІСТЬ НАЦІОНАЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ДЛЯ ЮНАЦТВА ЯК ЦЕНТРУ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАТОРІВ ДИТЯЧОГО ТА ЮНАЦЬКОГО ЧИТАННЯ У 90-ТІ РР. ХХСТ

Перехід суспільства до інформаційної фази розвитку зумовлює необхідність формування у користувачів інформаційного світогляду та системи знань і вмінь, які надають можливість реалізувати самостійну цілеспрямовану діяльність щодо оптимального забезпечення індивідуальних інформаційних потреб. Даний процес необхідно розпочинати з дитячого віку, перетворивши його на систематичну діяльність. В зв'язку з цим, в інформаційній інфраструктурі суспільства на сьогодні зростає роль бібліотек, що обслуговують дітей та юнацтво.

Нове соціокомунікативне середовище, в якому функціонують зазначені інформаційні установи, почало формуватися з початку 90-х рр. ХХ ст., зумовивши потребу у розробці адекватних вимогам оновлення форм та методів реалізації процесу освіти і виховання підростаючого покоління моделей інформаційного забезпечення (ІЗ) користувачів. Даний період відзначився також зміною парадигми обслуговування споживачів інформації – замість традиційного принципу керівництва читанням бібліотеки почали орієнтуватися на застосування суб'єкт-суб'єктивного підходу у роботі з користувачами, застосування якого дозволяє розглядати споживача інформації не як об'єкт впливу, а повноцінного партнера спілкування.

Основними категоріями користувачів дитячих і юнацьких бібліотек є діти різних вікових груп, юнацтво і організатори дитячого та юнацького читання – ОДЮЧ (батьки, працівники

закладів дошкільного та позашкільного виховання, середніх загальноосвітніх і спеціальних навчальних закладів та ін.). ОДЮЧ покликані надавати допомогу бібліотекам у реалізації їхніх виховних та освітніх функцій, тому набула значущості проблема вдосконалення ІЗ даної групи користувачів. Інформаційні потреби вказаних споживачів інформації мають політематичну змістову структуру, що зумовлює складність їх задоволення в процесі інформаційної діяльності бібліотек для дітей і юнацтва. Можна виокремити два основних напрямки ІЗ ОДЮЧ: формування інформаційних ресурсів (ІР) та їх використання в процесі надання інформаційних послуг, тобто інформаційного обслуговування.

Центрами формування та використання ІР для ОДЮЧ в Україні є Державна бібліотека України для дітей (ДБУ для дітей), Державна бібліотека України для юнацтва (ДБУ для юнацтва) та Державна науково-педагогічна бібліотека України (ДНПБУ). Кожна із вказаних установ виконує власні функції щодо ІЗ ОДЮЧ. Зокрема, ДБУ для дітей спрямовує свою діяльність на задоволення потреб ОДЮЧ в інформації про літературу для дітей різного віку, про особливості організації читання дітей та підлітків тощо. ДБУ для юнацтва забезпечує вчителів, працівників закладів позашкільного виховання та інші категорії ОДЮЧ відомостями, які необхідні для соціальної адаптації молоді. ДНПБУ надає ОДЮЧ інформацію щодо реалізації освітнього та виховного процесу підростаючого покоління. Метою даного матеріалу є аналіз діяльності ДБУ для юнацтва щодо ІЗ ОДЮЧ.

90-ті рр. ХХ ст. відзначились переважанням традиційних засобів та методів ІЗ ОДЮЧ. Зокрема, ДБУ для юнацтва створювала та поширювала, в основному, бібліографічну продукцію. Видані впродовж означеного періоду бібліографічні посібники (БП) представляють для користувачів інтерес як за тематикою (історія, етнографія, філософія, літературознавство тощо), так і з погляду методики підготовки. Враховуючи потреби споживачів інформації та вимоги часу, ДБУ для юнацтва поряд з традиційними жанрами БП (покажчики, бесіди про книги), випускала і нові: бібліографічні розвідки, нариси, дайджести, коментовані покажчики літератури. Характерними особливостями бібліографічної продукції нового формату, яка лише з'являлась на інформаційному ринку того часу, стало поєднання в БП

бібліографічної та фактографічної інформації. ДБУ для юнацтва однією з перших серед бібліотек, що працюють з молоддю в Україні, перейшла до створення інформаційної продукції комплексного характеру, в якій поєднуються різні види інформації. Даний напрямок інформаційної діяльності вищезазначеної установи набув подальшого розвитку з впровадженням інформаційних технологій в процеси ІЗ користувачів. На початку 90-х рр. ХХ ст. були реалізовані перші спроби автоматизації процесів ІЗ користувачів. Зокрема, у 1992 р. ДБУ для юнацтва почала створювати бібліографічну БД «Молодь України». Дещо пізніше були розроблені профорієнтаційна фактографічна БД «Освіта», бібліотерапевтична БД «Рятівничі книги», банки даних «Сучасні професії», «Інституції, що займаються розробкою і реалізацією державної молодіжної політики», «Всеукраїнські громадські молодіжні об'єднання» та ін. Дані інформаційні продукти склали підґрунтя для надання інформаційних послуг ОДЮЧ. Цей аспект ІЗ ОДЮЧ реалізувався традиційно шляхом виконання разових інформаційних запитів у процесі довідково-бібліографічного обслуговування та довготривалих запитів (або наданням інформації без запитів) в процесі інформування споживачів, тому не будемо зосереджувати на ньому уваги.

Таким чином, у 90-ті рр. ХХ ст. ДБУ для юнацтва створювала для ОДЮЧ, в основному, бібліографічну продукцію різного тематичного спрямування (галузеві або ін. за змістом БП не набули поширення), як поточного, так і ретроспективного характеру, використовуючи її для забезпечення потреб зазначеної категорії користувачів у процесі виконання довідок різних типів та інформування споживачів. В даний період були створені певні передумови для трансформації головної книгозбірні України, що обслуговує юнацтво, у сучасний бібліотечно-інформаційний медіа-центр, який надає споживачам можливість отримати широкий спектр послуг на основі використання новітніх технологій.

АНАЛІЗ ОБСЯГУ ТА СТРУКТУРИ РЕКЛАМНО-КОМУНІКАЦІЙНОГО РИНКУ УКРАЇНИ У 2007-2009 РОКАХ ТА ПЕРСПЕКТИВИ ЙОГО РОЗВИТКУ В 2010 РОЦІ

Індикатором стану вітчизняної економіки в ринкових умовах функціонування є рівень розвитку обслуговуючих ринків, зокрема, рекламного ринку. Тому дослідження вітчизняного рекламно-комунікаційного ринку є актуальним в контексті вивчення стану та тенденцій розвитку ринкової економіки України та впливу загальносвітових тенденцій економічного життя на національну економіку.

Рекламний ринок – це сукупність суб'єктів, які беруть участь у створенні і розповсюдженні реклами. До них належать рекламодавці, рекламні агентства, виробники рекламоносіїв, засоби масової інформації, дизайнерські центри тощо.

За оцінками більшості фахівців, ринок реклами як економічне явище виник в Україні у 1992 році. На даний час рекламний ринок України перебуває на етапі структуризації. Основними сегментами, які сформувалися на сьогодні, є наступні: медіа-сегмент; сегмент немедійних маркетингових комунікацій; сегмент послуг рекламних агентств (РА) та рекламного виробництва.

У зазначених сегментах впродовж останніх двох років постійно виділяються нові структурні елементи. Наприклад, у структурі медіа-сегменту з'явився медіа-канал реклами на транспорті, внутрішня реклама. Щодо сегменту немедійних маркетингових комунікацій, то слід виділити. Так, у 2008-2009 роках в межах даного сегменту взагалі не виділялись окремі елементи. У 2008 році він поділявся на три структурні елементи: BTL-рекламу, спонсорство та PR-послуги. А у 2009 році був виділений елемент DM-послуг та запропонована детальніша структуризація BTL-реклами у структурі названого сегменту.

Основними показниками, які характеризують структуру ринку реклами, є обсяги ринку в цілому та його основних сегментів, а також їх питома вага у загальному обсязі. Зазначені показники за період з 2007 по 2009 рік були отримані фахівцями

Всеукраїнської рекламної коаліції (ВРК) в результаті спеціально здійснених досліджень з використанням методу експертних оцінок.

Аналізуючи структуру рекламного ринку України у 2007-2009 роках (табл.), спостерігаємо домінування частки медіа-ринку, яка складає 61-62%. Спостерігається зниження частки ринку немедійних маркетингових комунікацій з 36% у 2007 до 32% у 2009 році.

Таблиця

АНАЛІЗ ОБСЯГУ ТА СТРУКТУРИ РЕКЛАМНО-КОМУНІКАЦІЙНОГО РИНКУ УКРАЇНИ У 2008-2009 РОКАХ ТА ПЕРСПЕКТИВИ ЙОГО РОЗВИТКУ В 2010 РОЦІ
(за даними Всеукраїнської рекламної коаліції)

Назва сегменту рекламного ринку	2008		2009		2010 (прогноз)	
	млн. грн.	%	млн. грн.	%	\$ млн	%
МЕДІА-РИНОК	6783	59	5280	60	6339	63
РИНОК НЕМЕДІЙНИХ МАРКЕТИНГОВИХ КОМУНІКАЦІЙ	4114	36	3041	35	3249	32
РИНОК ПОСЛУГ РЕКЛАМНИХ АГЕНТСТВ ТА РЕКЛАМНОГО ВИРОБНИЦТВА	600	5	450	5	500	5
ЗАГАЛЬНИЙ ОБСЯГ	11497	100	8771	100	10088	100

Узагальнюючи результати аналізу темпів приросту ринку реклами в цілому та його основних сегментів, можна відмітити зниження зазначених темпів у 2009 році, хоча це не завадило щорічному приросту в межах 20-60%, що є свідченням динамічності розвитку даного ринку в Україні.

Основними факторами, що впливали на розвиток вітчизняного ринку реклами та його основних сегментів у 2008-2009 роках, були:

- зростання доходів населення і, відповідно, підвищення його купівельної спроможності, що стимулювало рекламодавців до збільшення рекламних бюджетів;
- загострення конкуренції на галузевих ринках, зокрема, ринках телекомунікацій, продуктів харчування, побутової хімії, тютюнових виробів та алкогольних напоїв, інформаційних технологій, фінансових послуг, продажу авто тощо, коли

збільшення хоча б одним рекламодавцем витрат на рекламу викликало збільшення рекламних бюджетів його конкурентів;

- розвиток національних виробників та їх торгових марок (Верес, Торчин-

- вихід на вітчизняний ринок значної кількості міжнародних торгових марок (Tide, Ariel, Colgate, Samsung, LG, WV та інших);

- збільшення ступеня легалізації рекламного ринку;

- удосконалення нормативно-правового забезпечення рекламної діяльності в Україні;

- активний вихід на вітчизняний ринок реклами міжнародних рекламних мереж (SMG, IM, Ling Way, Leo Burnett, Saatchi&Saatchi, DMB&B та інших);

- збільшення вартості розміщення реклами на медіа-каналах, передусім, на національному телебаченні, у пресі та на зовнішніх носіях;

- розвиток регіональних медіа-ринків реклами, зокрема, у сегментах зовнішньої реклами, реклами на радіо та у пресі.

У 2009 році до зазначених факторів впливу на розвиток ринку реклами додалися соціально-економічні перетворення в українському суспільстві, що позначилося на розвитку політичної та соціальної реклами.

УДК 378.147:023.5

Т.С. Луцишина

РОЛЬ БІБЛІОТЕКИ ВНЗ В СИСТЕМІ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Системоутворюючим фактором вищої освіти являється інформаційне забезпечення (ІЗ), тобто процес задоволення інформаційних потреб (ІП) студентів, викладачів, аспірантів та науковців з метою отримання освіти, забезпечення наукових досліджень та здійснення професійної викладацької діяльності.

Інформаційне забезпечення користувачів, оперативне і повне виконання їх запитів з урахуванням вимог, які ставить вища школа

для підготовки фахівців – це основні завдання вузівських бібліотек.

Реформування вищої освіти, впровадження нових освітніх технологій, передбачених Болонською декларацією, значно збільшують роль бібліотеки вищого навчального закладу в інформаційному забезпеченні навчально-методичної і наукової діяльності вузу та трансформують функції бібліотек ВНЗ.

До основної (документально-комунікаційної), загальних (інформаційної, кумулятивної, когнітивної, комунікаційної) та технологічних, пов'язаних з впровадженням в бібліотечну сферу новітніх інформаційних систем та технологій, функцій додаються специфічні: освітня, виховна, навчальна, педагогічна, просвітницька, на допомогу освіти та самоосвіті.

Інформаційна функція бібліотеки є лише частиною її повсякденної діяльності, в той же час бібліотека – елемент інформаційної структури вузу, а якщо враховувати її доступ до Інтернету, то й елемент глобального інформаційного середовища. Освітня функція бібліотек спрямована на пропаганду власних інформаційних ресурсів або ресурсів Інтернету, забезпечує ефективне використання існуючих інформаційних продуктів і послуг в науковій та навчальній діяльності викладачів та студентів.

Цим підтверджується функціонування бібліотеки і вузу в єдиному інформаційному просторі. Вони мають спільне стратегічне завдання – забезпечити підготовку фахівців, що відповідають сучасним вимогам.

Для реалізації цієї мети вузівська бібліотека та навчальний заклад мають координувати свою роботу в таких напрямках:

- забезпечення належного фінансування для формування документно-інформаційних ресурсів;
- взаємодія бібліотеки і кафедр щодо профільного формування інформаційних ресурсів;
- створення сайту бібліотеки та доступ до її ресурсів через мережу Інтернет;
- виховання інформаційної культури студентів.

Входження національної вищої школи в європейський науково-освітній простір вимагає формування відповідної ресурсної бази. Сьогодні вузівська бібліотека не може виконувати

свої функції без цілеспрямованого формування своїх фондів. Не дивлячись на бурхливий розвиток інформаційних ресурсів та технологій, друкована продукція не втрачає своєї актуальності як форма комунікації та джерело знань і освіти. Підвищення вартості всіх видів інформаційної продукції, відсутність централізованої інформації про вихід нової продукції або тої, що готується до виходу, негативно позначаються на стані формування документальної бази бібліотеки. Тому основним напрямком інформатизації бібліотеки є формування і розвиток ресурсної бази у відповідності до профілю вузу і стану книгозабезпеченості. Особливо гостро стоїть проблема формування бібліотечно-інформаційних ресурсів на різних носіях.

Запровадження кредитно-модульної системи в організацію навчального процесу передбачає підвищення рівня і якості інформаційного забезпечення навчального процесу та активізацію самостійної роботи студентів, ефективність якої залежить від рівня їх інформаційної культури. Отже, важливо навчити студентів працювати з інформаційними потоками, електронними каталогами, інформаційними бібліотечними ресурсами, повнотекстовими базами даних.

Досить ефективним засобом формування інформаційної культури є співробітництво бібліотеки з кафедрами, в процесі якого очікується оцінка викладачами інформаційних ресурсів бібліотеки, оновлення і переосмислення методів надання інформаційних послуг і методів інформаційного забезпечення навчального процесу.

З метою оптимізації роботи з інформаційного супроводу навчально-методичного процесу та фахової підготовки студентів бібліотека ВНЗ зосереджує увагу на вирішенні наступних завдань:

- запровадження автоматизованого режиму бібліографічного формування користувачів;
- забезпечення необхідної кількості автоматизованих робочих місць;
- забезпечення доступу до електронних ресурсів бібліотеки ВНЗ на її сайті через мережу Інтернет.



УДК 023.5

Г.В. Сілкова

СИСТЕМА ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕГІОНАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ

Під системою інформаційно-аналітичного забезпечення (ІАЗ) регіону слід розуміти сукупність інформаційних процесів, які здатні забезпечувати відображення усього масиву регіональної інформації у відповідності до інформаційних запитів на неї.

Система ІАЗ може вважатися сформованою за таких ознак:

- наявність спеціалізованих інформаційних центрів, метою яких є здійснення інформаційних процесів виявлення, накопичення, опрацювання та поширення регіональної інформації;
- наявність провідного інформаційного центру в системі інформаційних установ, який здійснює координацію роботи з інформаційного забезпечення регіональних інформаційних потреб усієї системи;
- відображення масиву та потоків регіональної інформації за всіма аспектами;

- забезпечення пошуку та виявлення регіональної інформації для різноманітних інформаційних потреб на неї.

Визначимо також інші поняття поставленої проблеми. Регіональне управління – це здійснення управлінської діяльності як місцевими органами влади, так й керівними структурами організацій, фірм, установ, підприємств регіону. Під поняттям “регіон” ми розуміємо територію, закріплену існуючим адміністративно-територіальним поділом країни (область, район, місто, село, селище). Регіональна інформація, на наш погляд, це інформація, яка своїм змістом, авторством або місцем видання, пов’язана з окремим регіоном.

На сучасному етапі процеси пошуку, виявлення, відбору, накопичення, опрацювання, перетворення, зберігання та поширення регіональної інформації здійснюють різноманітні інформаційні структури. Серед всіх завдань їхньої діяльності ми виокремимо три найважливіші напрями:

1) інформаційне забезпечення базової діяльності владної структури, установи, організації, фірми, підрозділом якої є інформаційна структура (функція інформаційного управління);

2) інформування широкого загалу громадськості про діяльність владної структури, установи, фірми тощо (комунікативна функція);

3) накопичення, зберігання та поширення інформації про діяльність базової структури (архівна та комунікативна функції).

Сформовані на даний час інформаційні структури, за їх функціональним призначенням, ми розподілимо на три групи:

1 група – інформаційні центри, що створені для накопичення, зберігання та поширення інформації. До цієї групи відносяться бібліотеки, центри науково-технічної інформації, регіональні інформаційні агентства, регіональні інформаційно-аналітичні центри тощо.

Серед названих установ виокремимо обласні бібліотеки, у фондах яких зосереджено великий масив краєзнавчої інформації та місцевих видань. У бібліотеках працюють професійно підготовлені інформаційні працівники, створено спеціалізовані підрозділи для роботи з краєзнавчою літературою та регіональною інформацією. Все це зумовило активну роль бібліотек у системі ІАЗ регіону. В багатьох містах України саме бібліотеки налагодили зв’язки з

місцевими органами влади з метою інформування про їх діяльність широкого загалу громадян регіону.

Центри науково-технічної та економічної інформації (ЦНТЕІ) також утворювались як спеціалізовані інформаційні структури для роботи з інформацією окремих галузей. Проте, в сучасних умовах, в роботі таких центрів почали переважати напрями діяльності, які лише опосередковано пов'язані з інформаційною діяльністю.

Інформаційні агентства, як інформаційні установи нового типу, спрямовані на комерційну діяльність на ринку інформаційних послуг. Інформаційна діяльність таких агентств – це, передусім, робота з накопичення, опрацювання та поширення бізнес-інформації.

Сутність та напрями роботи регіональних інформаційно-аналітичних центрів на даному етапі розвитку регіональної інформатизації розглядається фахівцями як постановка проблеми. Їх створення потребує великих матеріально-технічних витрат та професійно підготовлених кадрів.

2 група - інформаційні служби органів місцевої влади та місцевого самоврядування. До цієї групи належать управління (відділи) інформаційного забезпечення, прес-служби, прес-центри, відділи зв'язків з громадськістю, відділи комп'ютерно-технічного забезпечення тощо.

За відсутності таких спеціалізованих інформаційних структур в органах влади їх завдання перебирають на себе відділи самих органів влади, наприклад, загальний або організаційний. Як правило, інформаційні служби органів влади багаторівневі й складні за своєю структурою.

Головними завданнями інформаційних служб органів влади є інформаційне забезпечення управління регіоном та інформування громадськості про діяльність влади.

3 група – інформаційні служби фірм, установ, організацій, підприємств регіону. Завданням таких інформаційних служб є забезпечення діяльності базової структури, інформування громадськості та рекламування власної продукції. З цією метою можуть утворюватися спеціальні відділи в базовій установі або основні завдання з інформаційного забезпечення розподіляються на базові структурні підрозділи.

Розмаїття інформаційних установ регіону, підпорядкованість різним керівним центрам, конкурентна боротьба на ринку інформаційних послуг ускладнюють координацію роботи між ними та унеможливають створення центру, координуючого роботу з інформаційного забезпечення регіональних інформаційних потреб.

Отже, говорити про створення системи ІАЗ регіону передчасно. Однак, наявні регіональні інформаційні структури виконують функції, що історично склалися, успішно впроваджують в свою роботу нові інформаційні послуги, за окремими напрямками координують та кооперують свою інформаційну роботу. Тому сукупність утворених та створюваних інформаційних структур мають тенденцію до самоорганізації системи ІАЗ регіону.

Об'єднання фондів регіональної інформації та забезпечення доступу користувачів до відкритої інформації може забезпечуватись через Інтернет.

Таким чином, регіональні інформаційні потреби в сучасних умовах забезпечуються різними інформаційними структурами регіону, які мають функції, що історично склалися або сформовані вже в нових умовах демократизації суспільства. Сукупність існуючих регіональних інформаційних структур має можливість здійснювати інформаційну підтримку регіонального управління, забезпечувати регіональні інформаційні потреби та представляти регіональну інформацію для зацікавлених користувачів за межами регіону.

УДК 0.25.5

Ж.В. Бабенко, О.В. Залєвська

ІНФОРМАЦІЙНА ПРОДУКЦІЯ ЯК РЕЗУЛЬТАТ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЙНИХ УСТАНОВ

В сучасному – постіндустріальному суспільстві – чільне місце займає інформація та діяльність, спрямована на її опрацювання. Результатом перетворення первинної інформації є інформаційна продукція.

Інформаційний продукт, що визначається як сукупність даних, сформована виробником для поширення в матеріальній або нематеріальній формі, створений з метою придбання, використання чи споживання, у сучасних умовах варто розглядати як товар.

Характерними рисами виробництва інформаційних продуктів у новому інформаційно-комунікативному середовищі є персоніфікація, диверсифікація та конвергенція.

Цінність інформаційних продуктів заснована на часовій сутності – інформація є найціннішою в момент її створення. Сучасні інформаційні технології забезпечують можливість майже одночасного виробництва інформаційної продукції та її доведення до споживача.

Інформаційна продукція складає підґрунтя для реалізації інформаційних послуг користувачам. На сьогодні підвищеним попитом серед споживачів користуються інформаційні продукти та послуги комплексного характеру, які поєднують різні види інформації. Наприклад, відносно новою формою надання інформації користувачам є формування „інфопаків”, які являють собою структуровану проблемно – тематичну довідку, що включає анотований бібліографічний список, аналітичний огляд фактів, концепцій або джерел інформації та текстовий матеріал у вигляді копій первинних документів. Інфопаки являють собою перехід до концептографічного рівня інформаційного обслуговування користувачів, можливість реалізації якого забезпечують інформаційні технології створення та поширення інформаційної продукції.

Процес створення інформаційної продукції відноситься до стадії виробництва інтелектуального продукту. У сучасних умовах в процесі виробництва інформаційних продуктів активно використовуються можливості автоматизованих інформаційно-аналітичних систем. Аналітичні системи розрізняються за видами даних, які опрацьовуються – повнотекстових чи фактографічних. Методи обробки фактографічних даних відомі достатньо давно. Серед них останнім часом особливо популярними стали OLAP-аналіз та Data Mining (виявлення послідовностей, асоціацій, дерева рішень тощо). Дані методи на сьогодні підтримуються тією чи іншою мірою всіма сучасними системами. Частково вони

реалізовані в MS OLAP Services і в продуктах компанії Business Objects. Найбільш повно – в системі PolyAnalyst компанії Megaputer.

Методи аналізу текстів поширені значно менше. Це в основному тематична рубрикація вхідного потоку документів та підрахунок статистики слів і словосполучень, які зустрічаються в текстах. Найбільш відомими виробниками даних систем та окремих компонентів є канадська фірма Hummingbird (продукт: Hummingbird Knowledge Management), а також російські компанії Media Lingva («Класифікатор»), Megaputer (TextAnalyst) і «Гарант-Парк-Интернет» (її продукт реалізований на основі технології американської фірми InerMedia).

З метою успішного застосування вищезначених методів вхідний документний потік підлягає попередній обробці, яка передбачає перегляд оператором, контроль орфографії, нормалізацію реєстру тощо. Для подальшого контекстного пошуку чи складних процедур аналізу, як правило здійснюється повнотекстове індексування змісту документів.

На сьогодні використовуються як українські, так і зарубіжні автоматизовані інформаційно-аналітичні системи. Серед вітчизняних систем опрацювання вихідної інформації можна виокремити: „Media – простір”, „InfoStream”, серед зарубіжних – „Астарта”, „Галактика – Zoom”, „Hummingbird”, „TextAnalyst” та інші.

Вищеперераховані пошукові системи здійснюють аналіз змісту тексту, аналітичну обробку неструктурованих текстових документів та надають можливість змістовного пошуку інформації та формування електронних архівів.

Отже, сучасні інформаційні технології пошуку і опрацювання інформації дозволяють оптимізувати процес виробництва інформаційної продукції, обумовлюють урізноманітнення видів кінцевих інформаційних продуктів та вдосконалення їхніх форм, що сприяє зміцненню позицій інформаційних установ на ринку.

ВІРТУАЛЬНІ ДОВІДКОВІ СЛУЖБИ ЯК ОРГАНІЗАЦІЙНА ФОРМА ОНЛАЙНОВОГО СЕРВІСУ

На початку ХХІ століття з розвитком інформаційних технологій поширення набуває віртуальне довідково-інформаційне обслуговування споживачів (ДІО), яке розвинулось на базі традиційного ДІО в режимі "запит-відповідь".

ДІО – це один з основних видів інформаційного обслуговування, що являє собою сукупність процесів отримання разових запитів, ініційованого ними інформаційного пошуку й видачі користувачам релевантної інформації.

Однією з організаційних форм ДІО віддалених користувачів є служба „Віртуальна довідка”.

Функціонування окремих віртуальних довідок на сайтах українських бібліотек розглядається у працях І. Торліна, Г. Швецової-Водки, Л. Варюхіної, Є.Г. Разумової, Л. Трачук та ін.

Віртуальна довідкова служба – це служба, яка займається обслуговуванням віддалених користувачів і наданням їм у відповідь готової інформації як довідково-бібліографічного, так і повнотекстового характеру. Інформація може надаватися у вигляді посилань на ресурси в мережі та у вигляді бібліографічних списків і фактографічних даних.

До важливих технологічних характеристик нової служби належать:

- отримання, розподіл і збереження запитів, що надходять від користувачів;

- підтримка всіх форм взаємодії з віддаленими користувачами, включаючи одержання запитів через web-форми, електронною поштою, спілкування через chat;

- автоматична маршрутизація запитів (в межах конкретної інформаційної установи, між установами консорціуму, всередині єдиної світової довідкової мережі);

- визначення інформаційної установи, відповідальної за виконання запиту, шляхом зіставлення метаданих запиту та автоматизованого профілю установи;

- створення розподіленої глобальної бази даних, до якої будуть включатися запити користувачів, відповіді експертів і вся інформація, прямо чи опосередковано пов'язана з їх взаємодією в мережі .

Технологія обслуговування віддалених користувачів інформаційної установи базується на традиційних методах реалізації ДІО і складається з шести етапів: прийом запитів, характеристика користувача, аналіз запиту, пошук інформації, надання відповіді, аналіз вивчення ефективності обслуговування .

Практика віртуального ДІО дозволяє зробити висновки про його переваги у порівнянні з традиційним довідковим обслуговуванням, що полягають у наступному:

- обслуговування віддалених користувачів;
- розподілене обслуговування, яке користувачі можуть отримати всюди, де є доступ в Інтернет;
- зручності для користувача, якому не потрібно приходити в інформаційну установу;
- розширення кола довідкових послуг і продовження годин доступу до обслуговування;
- додатковий вибір засобів комунікації;
- можливість охопити більш широке коло клієнтів за допомогою виходу за межі інформаційної установи;
- підвищення рівня задоволення інформаційних потреб користувачів.

З метою вдосконалення функціонування віртуальних довідкових служб потрібно вирішити ряд проблем: необхідна широка пропаганда ВДС як можливості розширення меж обслуговування користувачів інформаційних установ; розробка пакету документів, що регламентують діяльність подібних служб; вирішення комплексу проблем пов'язаних з організаційно-технологічними аспектами створення віртуальних довідкових служб.

СТАН СУЧАСНОГО КНИЖКОВОГО РИНКУ УКРАЇНИ В СЕГМЕНТІ ГАЛУЗЕВОЇ ЛІТЕРАТУРИ (ЗА МАТЕРІАЛАМИ БІБЛІОМЕТРИЧНОГО МОНІТОРИНГУ)

В сучасних умовах спостерігається безперервне зростання кількості видань, що з'являються на книжковому ринку України. Отримати об'єктивну картину розвитку книжкового ринку в цілому та окремих його сегментів дозволяє дослідження документних потоків (ДП).

Структура книжкового ринку визначається відповідно до типологічних особливостей літератури, що складає ті чи інші сегменти ринку: наукової, навчальної, довідкової тощо. Самостійного розгляду в якості сегменту книжкового ринку потребує, на нашу думку, галузева література. Важливість вивчення галузевої літератури все більше посилюється, оскільки саме вона являє собою документне відображення рівня розвитку будь-якої виробничої чи невиробничої сфери, науки тощо.

Одним із найбільших виробників та споживачів галузевої інформації є сільське господарство як складова агропромислового комплексу країни. Проведений бібліометричний моніторинг ДП з сільського господарства дозволяє відслідкувати об'єктивні параметри сегменту сільськогосподарської літератури вітчизняного книжкового ринку. Такими параметрами були визначені кількісні показники тематичної, типовидової, мовної та географічно-видавничої структури ДП.

Аналіз бібліометричних даних дозволив дійти наступних висновків: сегмент сільськогосподарської літератури вітчизняного книжкового ринку формують сьогодні більше ніж 250 видавництв. Найбільшою є сумарна частка видань, здійснених такими видавництвами, як: Держстандарт України, ВКФ БАО, «Аграрна наука», «Клуб сімейного дозвілля», ННЦ ІАЕ, ХНАУ ім. В.В.Докучаєва, НДУ Украгропромпродуктивність, «Рута», «Фоліо», БДАУ, «Вища освіта» тощо. Серед міст України лідерами галузевого книговидавання є Київ, Харків, Донецьк.

Аналізуючи тематичну структуру ми встановили, що пріоритетними для видавничого репертуару є теми: тваринництво,

рослинництво в цілому, ґрунтознавство, організація та управління сільськогосподарським виробництвом, продукти тваринництва, овочівництво та декоративне садівництво.

Прослідковується приблизно однаковий рівень випуску видань з овочівництва–городництва (34 вид.; 3,73%), загальних питань сільського господарства (33 вид.; 3,62%), садівництва в цілому (31 вид.; 3,4%), бджільництва (28 вид.; 3,07%). Найменшу частку у випуску літератури складають питання внесення добрив (20 вид.; 2,2%), сільськогосподарської меліорації (14 вид.; 1,54%), мисливства-полювання (7 вид.; 0,77%).

Найбільшу кількість назв за два роки має виробнича (221 вид.; 24,26%), офіційна (210 вид.; 23,05%), навчальна (177 вид.; 19,43%), наукова (154 вид.; 17,45%) література.

В значно меншій кількості, ніж література інших типів, випускається довідкова література з питань сільського господарства (81 вид.; 8,89%). Дана ланка галузевого ДП включає в себе довідники (27 вид.; 3%), словники (5 вид.; 0,5%), словники-довідники (3 вид.; 0,3%), енциклопедії (35 вид.; 3,8%), календарі (6 вид.; 0,7%), каталоги (5 вид.; 0,5%) тощо.

Науково-популярна література сільськогосподарської тематики представлена такими видами видань: науково-популярні нариси (43 вид.; 4,7%), науково-популярні монографії (9 вид.; 1%), практичні поради для неспеціалістів (9 вид.; 1%), документальна повість (1 вид.; 0,1%).

Аналіз мовної структури галузевого ДП засвідчує: найбільша кількість літератури видана українською мовою (74,4%), що в сумарному обсязі перевищує кількість російськомовних видань (20,9%) майже у два з половиною рази.

Підсумовуючи вищевикладене, зазначимо, що бібліометричні показники динаміки ДП з проблем сільського господарства свідчать не лише про кількісне збільшення випуску галузевої книги, а й про деякі ознаки структурної перебудови відповідного сегменту книжкового ринку України, яка стосується тематичного, типовидового та мовного асортименту випущених видань.

ІНФОРМАЦІЙНІ ПОСЛУГИ В СИСТЕМІ ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ ІНФОРМАЦІЙНИХ УСТАНОВ

Сучасну епоху характеризує нова роль інформації, що зумовлює якість життя як окремих індивідуумів, так і цілих співтовариств. Інформація є життєвою необхідністю, але надходячи в надмірному і нерегулярному режимі, стає деструктивною силою. З одного боку, суспільство стає все більш відкритим для всіляких інформаційних потоків, з іншого, відчуває обмежені можливості в опануванні інформаційного простору через економічні проблеми. В сучасних умовах все більшого значення набуває інформаційне обслуговування, яке варто розглядати як цілісну систему і як діяльність стосовно задоволення інформаційних потреб користувачів засобами надання інформаційних послуг, як феномен культури і комунікації, а також механізм доступу користувача до інформаційних ресурсів і поширення результатів наукового пошуку.

Інформаційні послуги в системі обслуговування користувачів розглядаються нами на прикладі Рівненської державної обласної бібліотеки. Мотивами звернення користувачів до бібліотеки є: індивідуальні – для особистого користування та членів сім'ї; навчальні – з метою навчання; наукові – з метою здійснення наукової діяльності; економічні – для удосконалення існуючих та виробництва нових товарів і послуг; торгові – з метою наступного перепродажу; функціональні або виробничі – для виконання покладених на користувачів виробничих функцій.

Одним із пріоритетних напрямків інформаційного обслуговування користувачів бібліотеки є забезпечення доступу до інформаційних ресурсів, створення системи інформаційних послуг, яка б була організаційно інтегрована в систему обслуговування користувачів. Саме цьому сприяє „Регіональний інформаційний центр” як постачальник інформаційних послуг, в структурі якого функціонують відповідні сектори: акумуляції та створення інформаційних ресурсів; краєзнавчої літератури та бібліографії; інформаційних послуг та консультування; технічного

забезпечення. Не менш важливе місце в системі інформаційного обслуговування користувачів РДОБ посідає „Регіональний інформаційний портал: Рівненщина”, що пропонує оперативну, аналітичну і довідкову інформацію з різноманітних питань життєдіяльності краю, історії, культури. Запитуваним в користувачів інформаційним ресурсом є також „Електронний каталог”, формування якого здійснюється на основі програмного забезпечення інтегрованої бібліотечно-інформаційної системи ІРБІС, що дозволяє значно скоротити час на всі процеси оброблення документів. Розширює можливості користування бібліотечними ресурсами і її веб-сайт – <http://libr.ru.ua>, важливим є його змістове наповнення, яке охоплює різні види інформації: бібліографічну, фактографічну, повнотекстову. Доцільно згадати такі характеристики сайту, як актуалізація та редагування усіх відомостей, періодичність оновлення матеріалів. Усі інформаційні ресурси на сайті РДОБ упорядковані і легкодоступні. Варто відмітити і те, що сайт містить у собі „Віртуальну довідку”, яка є найбільш перспективним видом інформаційних послуг в бібліотеці.

Важливим елементом іміджу Рівненської державної обласної бібліотеки як інформаційної установи є Інтернет-центри, що мають високий рівень комфортності обслуговування. Одним з пріоритетних напрямків діяльності зазначених центрів є інформаційна допомога інвалідам. У даному відділі РДОБ пропонує наступні послуги: навчання незрячих; виконання завдань, що виникають у сферах учбової або професійної діяльності користувачів центру; одержання інформації з зовнішніх інформаційних мереж; пошук навчально-інформаційних сайтів для людей з вадами зору; організація інтелектуально насиченого дозвілля користувачів.

Підсумовуючи вищевикладене, зазначимо, що РДОБ активно працює над створенням, накопиченням, поширенням і організацією використання власних, загальнонаціональних і світових інформаційно-бібліографічних ресурсів.

**ЕЛЕКТРОННІ ПЕРІОДИЧНІ ВИДАННЯ НАУКОВИХ
УСТАНОВ УКРАЇНИ В СИСТЕМІ НАУКОВИХ
КОМУНІКАЦІЙ**

На етапі переходу до інформаційного суспільства дедалі більшою стає суперечність між обсягами знань, які потрібно акумулювати, зберегти і поширити, та обмеженими можливостями традиційної ланки системи документальних комунікацій. Вирішення цієї суперечності можливо за умови запровадження мережових інформаційних комунікацій. У добу Інтернету з'являється нагода заощадити на виготовленні й поширенні паперових примірників та доповнити традиційні часописи як засіб наукової комунікації електронними науковими фаховими виданнями. Дані видання створюються з метою досягнення якісно нового рівня повноти й оперативності задоволення інформаційних потреб суспільства в знаннях, одержаних у процесі науково-дослідної, дослідно-конструкторської, проектно-технологічної та виробничої діяльності фахівців.

Представлення наукових журналів в Інтернеті сприяє виходу української науки на міжнародний рівень, підвищує авторитет наукових видань та рівень їх цитування. Доступ до онлайн-ових науково-інформаційних ресурсів (бібліографічних, реферативних і повнотекстових) організовано на сайті Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського в розділі «Електронні наукові фахові видання».

Одним із таких ресурсів є електронний науково-педагогічний журнал „Інформаційні технології і засоби навчання”, що був заснований у 2006 році Інститутом інформаційних технологій і засобів навчання АПН України та Центральним інститутом післядипломної педагогічної освіти АПН України, а з 2007 року включений до переліку наукових фахових видань України. Головними завданнями даного часопису є надання найбільш повних відомостей освітянській спільноті про сучасні засоби навчання, теоретико-методологічні засади формування навчального середовища, інформаційні та комунікаційні технології

розвитку освітнього простору, висвітлення досвіду сучасних українських та зарубіжних педагогів у галузі запровадження сучасних засобів навчання.

Метою подібних електронних видань, представлених в Інтернеті, є створення архіву (депозитарію) результатів наукових досліджень. Користувачу було б зручно обирати публікації з архіву за детальнішою тематикою відповідно визначених рубрик. Доцільним є створення списку авторів видання з подальшим поповненням з кожним новим номером, а при виборі конкретного автора зі списку – представлення всього набору його електронних публікацій з подальшим доступом до повного тексту.

Перспективним напрямком розвитку таких порталів є, насамперед, включення їх інформаційних ресурсів до міжнародної системи наукових електронних комунікацій (зокрема, подання англомовних рефератів статей у найбільшу загальнонаукову реферативну базу даних Scopus, де наводяться індекси цитування публікацій), що сприятиме формуванню позитивного іміджу вітчизняної науки.

Необхідно наголосити також на необхідності координувати насичення електронними ресурсами українського електронного інформаційного наукового простору в сегменті освіти, створити систему електронних наукових фахових видань на одній платформі. Разом з тим можна констатувати відсутність складних комп'ютерно-технологічних проблем, які заважали б розвитку електронних комунікацій. Це пояснюється тим, що на сьогодні всі публікації первісно створюються з використанням комп'ютерних технологій, розроблені зручні технологічні платформи для пошуку, стандарти обміну даними, безкоштовне програмне забезпечення з відкритим кодом.

Результати оцінювання технологічного рівня представлених в інформаційному просторі України електронних фахових видань, рекомендації стосовно їх створення можуть бути корисними для проектувальників і розробників електронних видань при виробленні підходів, методик по створенню електронних інформаційних ресурсів. Подальше дослідження у цьому напрямку доцільно було б спрямувати на авторське право в міжнародному і національному законодавстві, особливо коли публікація поширюється лише в електронній формі.



УДК 025.5

В. Ф. Антонюк, Г. В. Сілкова

ІНФОРМАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ, ЇЇ СУТНІСТЬ ТА ВЛАСТИВОСТІ

Інформаційна діяльність має багато визначень. Найбільш загальне з них наведено у Законі України „Про інформацію”, де вона визначається як сукупність дій, спрямованих на задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб і держави. Наведемо дефініції, подані у термінологічних словниках.

Інформаційна діяльність – постійне систематичне збирання та оброблення записаної інформації з метою її зберігання, пошуку, використання чи пересилання, що виконується якою-небудь особою чи організацією.

Інформаційна діяльність – сукупність процесів одержання, збору, аналізу, переробки, зберігання, пошуку та розповсюдження інформації (а також інших допоміжних процесів, які забезпечують ці основні процеси), що виконуються комунікаційними посередниками.

Інформаційна діяльність – сукупність процесів збору, аналізу, переробки, збереження, пошуку і розповсюдження інформації.

Розглянувши ці дефініції, можемо переконатися, що вони лише уточнюють поняття „сукупність дій”.

Охарактеризуймо ці дії:

Одержання інформації – це набуття, придбання, накопичення документної інформації громадянами, юридичними особами або державою.

Використання інформації – це задоволення інформаційних потреб громадян.

Поширення інформації – це розповсюдження, обнародування, реалізація у встановленому порядку документної або публічно оголошеної інформації.

Зберігання інформації – це забезпечення належного стану інформації та її матеріальних носіїв.

Але конкретні процеси збирання (виявлення, пошуку), перетворення (аналітико–синтетичної переробки) інформації можна вважати етапами більш загального процесу – підготовки вторинно–документної інформації. В свою чергу, пошук, поширення, одержання інформації споживачем – це елементи процесу обслуговування споживачів. Зберігання інформації як вид інформаційної діяльності є невід’ємною умовою підготовки та поширення документної інформації.

Проте саме процеси опрацювання первинної (вихідної) інформації відповідно до інформаційних потреб споживачів є сутністю інформаційної діяльності. Без такого уточнення важко відокремити інформаційну діяльність від інших видів людської діяльності, зокрема, від наукової, навчальної, управлінської. Головна ознака інформаційної діяльності – її допоміжний характер по відношенню до базової діяльності споживача інформації.

Однак наведені визначення, на наш погляд, не вичерпують компонентної структури інформаційної діяльності з позицій діяльнісного підходу, розгляд якої необхідний для визначення її змісту та структури. Структура інформаційної діяльності, взаємозв’язки між її елементами, соціальні функції окремих елементів обумовлені метою, що стала чинником вирізнення

інформаційної діяльності серед інших видів людської діяльності та сприяла її розвитку.

УДК 347.77

Л.В. Бондарчук, Ю.М. Марчук

НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОБРОБКИ ІНФОРМАЦІЇ У ВИКОНАВЧИХ СЛУЖБАХ

Державна виконавча служба, що входить до системи органів Міністерства юстиції України і здійснює виконання рішень судів, третейських судів та інших органів, а також посадових осіб відповідно до законів України. Завданням державної виконавчої служби є своєчасне, повне і неупереджене примусове виконання рішень, передбачених законом. Департамент державної виконавчої служби є урядовим органом державного управління, який діє у складі Міністерства юстиції України, на яке покладається реалізація єдиної державної політики у сфері примусового виконання рішень.

Закон України «Про державну виконавчу службу» визначає основи організації та діяльності державної виконавчої служби, її завдання, правовий статус працівників органів державної виконавчої служби та їх соціальний захист.

Закон України «Про виконавче провадження» визначає умови і порядок виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб), що відповідно до закону підлягають примусовому виконанню разі невиконання їх у добровільному порядку.

Постанова про затвердження Концепції інформатизації Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України. Нормативно-правовою базою інформатизації Фонду є Закони України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності", „Основи законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування”, постанови Кабінету Міністрів України від 8 листопада 2000 р. № 1662, постанови правління Фонду соціального

страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.

Рішення про управління з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та оперативного інформування населення виконавчого комітету Рівненської міської ради. Управління з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та оперативного інформування населення є виконавчим органом Рівненської міської ради. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України щодо забезпечення техногенної та природної безпеки, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій.

Положення про головне управління праці та соціального захисту населення обласної державної адміністрації. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінпраці, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та рішеннями обласної ради, а також вище зазначеним положенням.

Положення про відділ звернень громадян виконавчого комітету Славутської міської ради. Відділ звернень громадян виконавчого комітету Славутської міської ради – є структурним підрозділом виконавчого комітету Славутської міської ради без права юридичної особи. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України „Про звернення громадян”, іншими законами України, Указами Президента України, актами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України.

МІСЦЕ І РОЛЬ ІНФОРМАЦІЙНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ ВЛАДИ ТА МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ В УКРАЇНІ

На сьогоднішній день разом із розвитком інформаційного суспільства, все більше набирає поширення таке поняття як «Інформаційний менеджмент». Інформаційний менеджмент – це інноваційний вид діяльності, який здійснює пошук нових, більш ефективних способів організації інформаційної діяльності на всіх її етапах життєвого циклу.

Під час дослідження теми дипломної роботи, я використовувала літературу із працями фахівців у даній галузі. Основна частина даної літератури заключається у дослідженні інформаційного менеджменту в науковій літературі та мережі Інтернет. Серед опрацьованих джерел слід особливо відмітити наукові роботи таких авторів: О.В.Матвієнко, А.В. Кострова, А.М. Яновського, В.А. Мінкіної, В.О. Ільганаєвої.

Процес інформаційного менеджменту, який відбувається в сучасних організаціях, являється невід’ємною частиною процесу управління організацією та необхідним процесом для збільшення ефективності бізнес-процесів в сучасних економічних умовах. Також технології інформаційного менеджменту є не тільки невід’ємною складовою процесу управління організацією, а й часткою процесів формування й активного використання наявних інформаційних ресурсів організації.

На інформаційний менеджмент покладено наступні завдання:

- інформаційне забезпечення діяльності підприємства;
- документаційне забезпечення управління;
- формування зовнішньої і внутрішньої комунікативної політики організації;
- управління інформаційною системою на всіх етапах її життєвого циклу.

Охарактеризувавши діяльність інформаційного менеджменту в цілому, хочу відзначити його надзвичайно важливу роль у відділі державної виконавчої служби Рівненського міського управління

юстиції. Варто зазначити, що до системи органів Міністерства юстиції входить державна виконавча служба (ДВС), завданням якої є своєчасне, повне і неупереджене примусове виконання рішень судів та інших органів відповідно до законів України. Ключовим елементом у діяльності державної виконавчої служби являється саме інформація, у всіх її формах і станах. ДВС утворена і функціонує згідно із Законом України від 24 березня 1998 р. "Про державну виконавчу службу".

Виконання рішень покладається на державних виконавців районних, міських (міст обласного значення), районних у містах відділів державної виконавчої служби. Державними виконавцями є начальник, заступник начальника, старший державний виконавець, державний виконавець районного, міського (міста обласного значення), районного у місті відділу державної виконавчої служби. Він здійснює примусове виконання рішень у порядку, передбаченому законом.

При подальшому написанні дипломної роботи, я досліджуватиму більш детально відділ державної виконавчої служби Рівненського міського управління юстиції, як об'єкт інформаційного менеджменту. Оскільки саме інформаційний менеджмент покладений в основу діяльності цієї організації. Особливу увагу на мою думку слід звернути на інформацію, на всіх етапах її життєвого циклу.

Виконання соціальною інформацією управлінських функцій, циркуляція інформації між компонентами системи, між системою в цілому і навколишнім середовищем є обов'язковим атрибутом управління. Саме завдяки управлінським процесам система управління здатна здійснювати цілеспрямовану взаємодію із зовнішнім середовищем, координувати відносини власних компонентів, спрямовувати їх рух до заданої мети. Серед багатьох різновидів менеджменту (стратегічний, фінансовий, ризиковий та ін.) інформаційний менеджмент посідає особливе місце як такий, що забезпечує управління інформаційними потоками.

БЕЗПЕКА ІНФОРМАЦІЇ ЯК УМОВА ФУНКЦІОНУВАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ

Стрімке входження України в світовий інформаційний простір примусило діловий світ задуматись над проблемою захисту інформації. Раптове зростання Internet почало піддавати інформаційну безпеку будь-якої організації дуже сильному тиску. Сьогодні представники багатьох комп'ютерних фірм заявляють, що не залишилося жодної компанії (що має адресу в глобальній мережі), в чю систему хоч би раз не намагалися проникнути.

Сучасні інформаційні технології дають змогу досягти реалізації власних інтересів без застосування воєнного інструментарію, послабити або навіть зруйнувати конкуруючу державу, не застосовуючи сили, за умови якщо ця держава не усвідомить реальних та потенційних загроз негативних інформаційних впливів і не створить дієвої системи захисту і протидії цим загрозам.

В концепціях національної безпеки багатьох провідних країн світу визначено, що головною рисою нового століття є перенесення акцентів у сферу інформаційної боротьби, а досягнення інформаційної переваги стає обов'язковою умовою перемоги над будь-яким противником.

В ХХІ ст. популярності набув такий вид боротьби в інформаційній сфері як *кібернетична боротьба* – це боротьба в кібернетичному (віртуальному) просторі – просторі комп'ютерно-телекомунікаційних мереж.

Багато проблем у забезпеченні безпеки в автоматизованих системах і мережах створюють комп'ютерні віруси і пов'язані з ними загрози.

Комп'ютерні віруси є прикладом класу програм, створених для того, щоб завдати навмисної шкоди автоматизованим системам або мережі. Комп'ютерний вірус виконує 2 основні функції: копіює себе в інші програми, заражаючи їх, і виконує команди, які автор включив у нього. Залежно від мотивів автора програма, заражена вірусом, може спричинити пошкодження інформації або інших програм у пам'яті або комп'ютерних носіях пам'яті як

безпосередньо під час свого виконання, так і у разі настання певної події (наприклад, конкретні дата і час).

За оцінками американської антивірусної компанії Semantec, частка спаму в загальному обсязі електронних листів сягає 60%.

Для того, щоб забезпечити загальний захист від атак комп'ютерних вірусів, неавторизованих користувачів і пов'язаних з ними загроз, необхідно позбавлятися “слабких ланок”. До них відносяться:

–Недостатньо ефективний контроль за конфігурацією та управлінням програмним забезпеченням, яке вноситься в автоматизовані системи і мережі без належного звернення до менеджерів, які повинні мати можливість зв'язатися з фахівцями з безпеки автоматизованих систем.

–Недостатня поінформованість користувачів – вони копіюють і поширюють інфіковане програмне забезпечення, не можуть виявити ознаки вірусної діяльності і не розуміють належних методів безпеки.

–Неефективне використання існуючих елементів контролю за безпекою – використання паролів, які можна легко вгадати, невикористання елементів контролю за доступом і наданням користувачам більшого доступу до ресурсів, ніж необхідно та ін.

Аудити інформаційної безпеки різних компаній засвідчують, що тільки 2% паролів можна віднести до середньої та високої складності.

Розвиток комп'ютерних технологій та систем електронної передачі даних спровокував появу нового виду злочинців – хакерів, віртуальних аферистів.

За даними дослідної компанії Cloudmark, щодня зловмисники роблять 250 тис. спроб роздобути інформацію за допомогою фішингу (створення копій веб-сторінок, на яких користувачі заповнюють анкети з особистими даними, не знаючи, що це несправжній веб-сайт).

Комп'ютерна злочинність – протиправні діяння у сфері використання електронно-обчислювальних машин (комп'ютерів), автоматизованих систем та комп'ютерних мереж, за які чинним Кримінальним кодексом України передбачено відповідальність.

В Україні бізнес інтернет-аферистів за масштабами поступається шахрайству в США, Західній Європі або Росії, але наші злочинці швидко переймають досвід своїх колег з інших країн.

Проблема керування інцидентами безпеки в інформаційно-телекомунікаційних мережах постає тому, що жодна система забезпечення інформаційної безпеки не може гарантувати абсолютного захисту: після її впровадження завжди залишаються певні ризики стосовно виникнення інцидентів безпеки.

Для того, щоб уникнути непорозумінь та збоїв у роботі мережі необхідно розробити чітку уніфіковану термінологію та чітко розподілити відповідальності щодо реагування на інциденти безпеки та їх обробку.

Сьогодні проблема захисту інформації дуже гостро постає перед багатьма організаціями, підприємствами та державами в цілому. Кожна установа прагне захистити свої інформаційні ресурси та технології від несанкціонованого доступу, копіювання, передавання, від витоку, модифікації та втрати інформації і для цього використовує різні методи та засоби захисту. Адже втрата чи витік інформації може привести до різноманітних наслідків: від невинних жартів до величезних втрат економічного, політичного чи культурного характеру.

УДК

Ю.Ю. Зінчук, Г.В. Сілкова

РЕФЕРЕНТ-ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА: ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ

Сучасні перетворення в українському суспільстві викликані стрімким розвитком інформаційних технологій, методів поширення інформації, що підвищують значущість ефективності підготовки фахівців для інформаційних структур. Одним із таких працівників є референт. Референт – це фахівець, який консулює користувачів з питань використання інформаційних ресурсів, як зазначає Олександр Клименко. У фаховій літературі розрізняють секретарів-референтів та референтів-помічників керівника.

Референт-помічник керівника – це працівник, що вирізняється різноманітністю, складністю та відповідальністю своєї діяльності. Його обов'язки досить близькі до функціональних обов'язків керівника, якому він «допомагає». Фактично з багатьох питань він є заступником керівника.

Однак, суттєвим є те, що до референта-помічника керівника та референта діяльності пред'являються різні освітньо-кваліфікаційні вимоги. Так, для референта, достатньо мати повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та стаж роботи за фахом не менше 1 року. Тоді, як референту-помічнику керівника необхідно мати повну вищу освіту і стаж роботи не менше 3 років, а також післядипломну освіту у сфері управління.

Детальніше розглянемо функції референта-помічника керівника по роботі з інформацією. В його обов'язки входить:

- робота з документами, що надходять на ім'я керівника та виходять за його підписом;
- редагування документів, що входять за підписом керівника;
- підготовка інформаційних матеріалів, виступів, проектів доповідей, співдоповідей, розпоряджень з питань роботи сфери (галузей) управління для розгляду на сесіях, колегіях нарадах відповідного органу виконавчої влади;
- узагальнювання інформації про вхідну документацію, розпорядження, доручення;
- забезпечення рішення всіх організаційних питань, які пов'язані з участю керівника в заходах, що вживаються центральними або іншими органами виконавчої влади.
- здійснення аналітико-синтетичного опрацювання інформації для керівника;
- підготовка матеріалів для засобів масової інформації.

Нами було проаналізовано «Положення про помічника-референта депутата Київської міської Ради». Так, з положення ми виокремлюємо завдання референта-помічника керівника. Він готує аналітичні, інформаційні, довідкові та інші матеріали, необхідні народному депутату для здійснення ним своїх повноважень;

- аналізує чинне законодавство і готує для народного депутата України висновки та пропозиції.

- систематично узагальнює звернення виборців;
- організує вивчення громадської думки, потреб і запитів виборців, вносить пропозиції щодо шляхів їх вирішення;
- веде діловодство, забезпечує збереження документів, які надходять на ім'я депутата Київради, контролює своєчасне надходження відповідей на депутатські запити та звернення;

Отже, в коло основних функцій референта входить опрацювання документної інформації та підготовка інформаційних документів, зокрема аналітичних, для забезпечення роботи керівника. Тому при формуванні фахової підготовки відповідних спеціалістів слід більше уваги приділяти навчальним дисциплінам, що формують професійні знання, вміння та навички з методики інформаційної роботи.

УДК 025.5

Р.В. Матеюк, Г.В. Сілкова

МЕТОДИ ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОЇ РОБОТИ

Особливості методики інформаційно-аналітичних досліджень полягають у тому, що вона формується на перетині науково-дослідницької, інформаційної та базової діяльності користувача інформації [4]. Проблема методологічних принципів та основних методів теоретичних досліджень – одна з найбільш важливих для будь-якої науки, адже в підсумку йдеться про те, як отримати нові знання та як застосовувати їх на практиці.

Під поняттям «методика» розуміємо сукупність методів, прийомів ведення будь-якої роботи. Методи інформаційно-аналітичної роботи запозичаються з багатьох наук, але вони пристосовуються до роботи з документною інформацією.

В сучасних умовах важко уявити будь-яку діяльність людини, яка не потребувала б інформації, особливо це стосується управлінської сфери, де кожне рішення має під собою попереднє дослідження проблеми. Досягнення науки і техніки, економічні перетворення, політичні рішення потребують подальшого вдосконалення інформаційного забезпечення керівництва. Володіння достовірною і актуальною інформацією поряд з умінням ефективно використовувати адекватні методи її збирання, аналізу і надання, є основою успішної діяльності підприємств і організацій

будь-якої організаційно-правової форми.

Управлінська сфера, як основний замовник інформаційної аналітики, потребує результатів роботи у вигляді вивідного знання – прогнозів, рекомендацій, концепцій дій. Такі результати дають надійне підґрунтя для прийняття управлінських рішень [4].

Орієнтація на передбачення, виявлення та прогноз тенденцій розвитку ситуації обумовлює застосування різних аналітичних методик опрацювання вихідної інформації (інформаційний аналіз, контент-аналіз, івент-аналіз, аналіз процесу прийняття рішень, когнітивне картування тощо). Сьогодні досить часто доводиться визначати критерії відбору інформації, відповідно зростає попит на інформаційно-аналітичну продукцію.

Тому, оволодіння методикою створення інформаційних документів є необхідною складовою підготовки не тільки спеціаліста системи документальних комунікацій, але й фахівців багатьох інших сфер суспільства [3].

Існують різні підходи до класифікації методів інформаційно-аналітичної роботи. Розкриємо деякі з них.

На лекції ми розглядали дві групи методів інформаційно-аналітичного дослідження: методи одержання вихідних відомостей та методи створення вторинної інформації. До першої групи відносяться загальнонаукові методи АСОІ, методи одержання емпіричних даних та інформаційно-прогностичні методики. До другої групи відносять методики згортання та методики узагальнення вихідної інформації.

О.В. Пархоменко подає інший підхід до класифікації методів аналітичної роботи. Він виділяє метод декомпозиції, нормативний метод, метод аналогій, агрегування, метод виключень, гіпотетичний метод, метод ранжування, проб, метод парадокса, екстраполяції, емпатії, добору, метод «від протилежного» [1].

Г.В. Сілкова виділяє оглядово-аналітичні, оглядово-реферативні та комплексні документи, оскільки методика створення таких документів передбачає комплексне використання інформаційно-аналітичних методів опрацювання інформації.

Використання методів аналізу і вивчення сучасного стану інформаційно-аналітичної діяльності дає можливість розглядати наукові перспективи технологічного розвитку держави через призму розвитку інформаційних технологій сьогодні і завтра [2].

ПОЛІПШЕННЯ ПАТЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОРИСТУВАЧІВ

Суть патентно-інформаційного забезпечення полягає у здійсненні сукупності заходів, спрямованих на створення сприятливих умов надійного та швидкого отримання користувачами (фізичними та юридичними особами) певних відомостей про об'єкти промислової власності (ОПВ), а також стосовно їх охорони, характеру та обсягу прав заявників і власників охоронних документів, що складають патентно-інформаційні ресурси України.

Розвиток інформаційних потреб користувачів та інформаційних технологій, необхідність оперативного доступу до патентно-інформаційних ресурсів ставить завдання підвищення якості патентно-інформаційного забезпечення діяльності у сфері інтелектуальної власності. Враховуючи патентно-інформаційні потреби широкого кола користувачів необхідно на загальнодержавному рівні забезпечити:

1. Актуалізацію патентно-інформаційної бази.

Зокрема, актуалізовувати довідково-інформаційний фонд експертизи, який є структурною частиною патентно-інформаційної бази, основою для довідково-інформаційного та бібліотечного обслуговування експертів та інших фахівців відповідно до їх інформаційних потреб, постійно поповнювати її довідково-пошуковий апарат бібліографічно-реферативними пошуковими дисками (CD та DVD), а також міжнародними класифікаціями на паперових та оптичних носіях.

2. Впровадження в процес експертизи сучасних інформаційних технологій та заходів щодо використання Інтернет – ресурсів для її цілей

Завдяки стрімкому розвитку телекомунікаційних технологій у сфері пошуку патентної інформації потрібно удосконалювати технологію доступу через мережу Інтернет до віддалених баз даних, які містять патентну інформацію.

3. Гарантований доступ громадськості України до патентної інформації, систематичного комплектування ФГК:

- періодичними виданнями, нормативною та науково-методичною літературою з питань інтелектуальної та промислової власності (у т.ч. виданнями Роспатенту);

- національною патентною документацією на паперових носіях та CD і DVD дисках;

- зарубіжною патентною документацією - шляхом міжнародного обміну та, за необхідності, придбання;

- патентною документацією країн, з якими Україна здійснює міжнародне науково-технічне та військово-технічне співробітництво.

4. Формування систем національних патентних інформаційних ресурсів

Удосконалення структури та змісту офіційного бюлетеня „Промислова власність”, структури річного показника до цього бюлетеня, удосконалення вже існуючих та створення нових баз даних, доступних через мережу Інтернет, та патентно-інформаційних продуктів на CD та DVD.

5. Безоплатний та вільний доступ через мережу Інтернет до бази даних та до інформаційно-довідкових систем, з метою розширення асортименту патентно-інформаційних послуг для задоволення потреб користувачів патентної інформації як в Україні, так і за кордоном.

6. Тісне співробітництво України з ВОІВ у сфері патентно-інформаційного забезпечення.

7. Впровадження новітніх інформаційних технологій на підставі реалізації таких концепцій та програм як: розробки та використання засобів автоматизації для інформаційного та процедурного забезпечення охорони об’єктів промислової власності в Україні; розвитку автоматизації закладу експертизи; вдосконалення веб-сайту ДП „Український інститут промислової власності”; впровадження системи електронного документообігу та використання електронних документів; уніфікованого електронного реєстру заявок на об’єкти промислової власності; комплексного впровадження нових інформаційних технологій та інтеграції автономних автоматизованих систем в ДП „Український інститут промислової власності”.

8. Впровадження онлайн-електронного подання заявок на об’єкти промислової власності, що дозволить здійснювати

автоматизовані процедури підготовки, оформлення, контролю і передачі матеріалів заявок на об'єкти промислової власності та процедури електронного обміну інформацією із закладом експертизи.

9. Ввести в промислову експлуатацію комп'ютерну інформаційно-довідкову систему, яка забезпечить локальне та дистанційне (через мережу Інтернет) надання довідок, консультацій, порад заявникам з питань набуття та охорони прав на об'єкти інтелектуальної та промислової власності.

10. Створення та функціонування Державної патентної бібліотеки (ДПБ) та її філій у регіонах.

11. Доступ до національної патентної документації шляхом подальшого комплектування нею фондів національної системи НТІ.

Виконання заходів щодо підвищення рівня патентно-інформаційного забезпечення користувачів обумовлює збільшення завдань (обсягів робіт), та додаткового залучення висококваліфікованих фахівців для їх вирішення.

Основними шляхами поліпшення патентно-інформаційного забезпечення користувачів у регіональних ЦНТЕІ, можуть бути: збільшення обсягів патентної документації на дисках CD і DVD, що дозволить скоротити витрати на формування та актуалізацію патентних фондів, підготовку власних патентних інформаційних ресурсів по профілю регіону і надання послуг користувачам патентної інформації; ввести сумарний облік патентних документів за галузями, що дасть змогу визначити їх частку у фонді з кожної галузі та багатоаспектно вивчати і аналізувати патентний фонд; з метою забезпечення повноти патентних досліджень активно комплектувати патентний фонд не лише вітчизняною, а й копіями профільної зарубіжної патентної документації на мікроносіях тощо.

Отже, поліпшення патентно-інформаційного забезпечення користувачів, відіграє важливу роль у підвищенні рівня патентно-винахідницької роботи в суспільстві. Ця сфера потребує результативної підтримки з боку державної влади для її розвитку і вдосконалення.

НАПРЯМКИ УДОСКОНАЛЕННЯ АСОРТИМЕНТУ ІНФОРМАЦІЙНИХ УСТАНОВ НА ОСНОВІ РЕЗУЛЬТАТІВ ПОРТФЕЛЬНОГО АНАЛІЗУ

В останні роки з динамічним розвитком інформаційного ринку, інформаційна продукція та послуги стають більш наукоємними. З розвитком цього сектора ринку зростає значення розробки та обґрунтування стратегії асортименту послуг інформаційних установ на основі проведення портфельного аналізу.

Портфельний аналіз – ефективний інструмент стратегічного контролінгу. Традиційно цей інструмент використовується з метою оптимізації портфеля цінних паперів інвестора. Фінансист під терміном «портфоліо» розуміє «оптимальний з погляду комбінації ризику та прибутковості набір інвестицій».

Отже, в основу портфельного аналізу покладено два оцінні критерії: **теперішня вартість очікуваних доходів від володіння цінними паперами (проценти, дивіденди) та рівень ризикованості вкладень.**

Портфельний аналіз означає розробку **портфельної стратегії**, тобто формування складу і структури стратегічного портфеля багатобізнесового підприємства, метою якого є досягнення високих конкурентних переваг, а, значить, високої прибутковості в майбутньому за рахунок наявності різних напрямків діяльності та використання інших можливостей спільної діяльності стратегічна одиниця бізнесу підприємства, виходячи з умов середовища.

Головними дослідниками портфельної стратегії являються Ю. Каптуревський, І. Ансофф, В. Єфремов, Ф. Котлер, С. Попов, А. Томсон та інші. Значний внесок щодо основної методології портфельного аналізу зробили Артур де Літл та Маккінзі, які не тільки розкрили суть своїх моделей та їх основні функції і завдання, а й змогли висловити свої теорії щодо інформаційного ринку, роботи інформаційних установ, основні переваги та недоліки на сучасному етапі розвитку.

Отже, **головними завданнями портфельного аналізу є:**

- отримання максимального прибутку впродовж тривалого періоду часу;

- забезпечення фінансової стійкості установи шляхом недопущення криз у виробничій та у збутовій політиці;
- своєчасна заміна одних продуктів і послуг на інші більш прибуткові і життєздатність на ринку;
- раціональне розподілення фінансових потоків установи виходячи з того, які продукти є донорами, які інвестиційними, які баластовими і з яких причин.

Кожна стратегічна одиниця бізнесу має власні можливості майбутнього росту і рентабельності, а їх вдале поєднання є запорукою успішної діяльності, тому головне завдання корпоративної стратегії полягає в тому, щоб вказати в яких конкретно напрямках і стратегічних зонах господарювання (СЗГ) буде працювати кожна стратегічна одиниця бізнесу (СОБ) в майбутньому, як вони будуть зв'язані між собою. На основі цього, **виділяють такі найбільш відомі методи портфельного аналізу:**

- Матриця консультаційної групи Бостона (матриця БКГ);
- «Дженерал Електрик - Маккінзі» або "екран бізнесу";
- Матриця консалтингової компанії Артур Д. Літл;
- «Матриця направленої політики» компанії Шелл;
- Матриця Ансоффа;
- Матриця Абея.

Крім того, **недоліком застосування двовимірних матриць є висока частка суб'єктивізму**, що виявляється при виборі компонент і чинників аналізу, а також при визначенні вагових коефіцієнтів. Тому ці інструменти для використання їх у процесі побудови бізнес моделі установи потребують модифікації з метою розробки альтернативних моделей аналізу системи бізнесу установи. **Для вирішення даної проблеми потрібно:**

- ✓ здійснити глибокий аналіз елементів, які беруть за основу альтернативних схем;
- ✓ застосувати принцип суміщення існуючих моделей;
- ✓ розробити багатовимірні матриці портфельного аналізу.

Відображення позицій окремих груп послуг, наприкладі, **ЦНТЕІ** за показниками привабливості, продуктивності та конкурентної позиції, а також відносної частки та темпів росту, дають змогу оцінити реальні шанси його функціонування та подальший його розвиток.

Отже, проаналізувавши стан асортименту послуг центру за методом Бостонської консалтингової групи можна відзначити те, що він є незбалансованим і потребує розширення напрямків діяльності та приділити основну увагу удосконаленням асортименту послуг, що покращить не тільки її продуктивність, а й перспективу на ринку послуг.

УДК 025.5

В.Л. Племянник, Г.В. Сілкова

ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ ЯК ЗАСІБ ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОРИСТУВАЧІВ

Одним із найпоширеніших засобів доведення інформації до споживачів та подолання всіх перешкод такого процесу в умовах інформатизації суспільства являється інформаційний документ.

Основну групу інформаційних документів становлять оглядово-аналітичні документи. Спробуємо з'ясувати, як визначають семантичні межі даного поняття провідні науковці.

Так, зокрема, Г.В. Власова розглядає оглядовий документ як інформаційний документ, що вміщує зведену характеристику стану певного питання (проблеми) зі ступенем згортання інформації, необхідним і достатнім для орієнтації певної категорії користувачів інформації у документальному або інформаційних потоках.

Оглядово-аналітичний документ, у розумінні Н.М. Кушнарєнко, подається як документ, що є результатом аналітико-синтетичної обробки сукупності документів з певної проблеми (теми, питання), містить зведену згорнуту та узагальнену характеристики взаємопов'язаних об'єктів, фактів, явищ, подій.

На думку Г.В. Сілкової, документи даного виду поряд із характеристикою сутності поставленої проблеми, надають користувачеві аналітичні оцінки, висновки, рекомендації, розроблені укладачем інформаційного документа.

Як бачимо, спільним для всіх зазначених авторів є ствердження того факту, що оглядово-аналітичні документи подають зведену характеристику певного питання (проблеми), проте, поряд із тим, Г.В. Сілкова уточнює, що такі документи також містять в собі відповідні висновки, пропозиції та аналітичні

оцінки, подані інформаційним працівником - розробником інформаційних документів.

Головне призначення оглядово-аналітичних документів – це інформаційне забезпечення користувачів аналітико-прогнозною інформацією, тому основним споживачем такого виду документів виступає, зазвичай, управлінська сфера як на державному, так й на регіональному та локальному рівнях управління. Особливості інформаційних потреб управління зумовили різноманітність оглядово-аналітичних документів.

За застосуванням аналітичних методів опрацювання викладу інформації і функціональним призначенням інформаційні документи можна поділити на оглядово-реферативні та оглядово-аналітичні.

Перша група документів містить стислу характеристику поставленої проблеми шляхом відбору та опрацювання (узагальнення, зіставлення, перефразування) вихідної інформації з різних джерел. Відмінною ознакою таких документів є відсутність в них пояснень, коментарів, висновків з боку укладача інформаційного документу, тобто вони не містять вивідного знання. Такими документами є, перш за все, довідкові повідомлення чи фактографічні довідки, в яких викладається статистична інформація, яка не піддається частим змінам (наприклад, соціально-демографічна ситуація в регіонах, економічні показники певної галузі за певний період тощо). Останнім часом стрімко збільшується попит на інформацію про конкурентів чи партнерів по бізнесу, на такий вид продукції, як бізнес-довідки, що являють собою структуровану інформацію про суб'єкти підприємницької діяльності, фірми, бізнес-групи. Вони складаються за схемами-макетами, які коригуються залежно від потреб замовника. Важливе значення також мають такі оглядово-реферативні документи оперативного характеру, як експрес-інформація та дайджест.

Оглядово-аналітичні документи є результатом інформаційно-логічного аналізу документів і містять оцінку повідомлень, ідеї, концепції, прогнози, рекомендації. Вони можуть розкривати тенденції розвитку різних напрямів, ситуацій, які зумовлюють певні події, явища. До такого виду документів відносять: аналітичний огляд, рекомендаційну записку, прогнозний огляд.

Важливу роль також відіграють огляди новин та огляди преси, як оперативне узагальнення та систематизація відомостей ЗМІ за певний визначений період часу, яких потребують керівники регіонального управління та державних органів влади.

Слід зазначити, що Г.В. Сілкова виділяє також ще один вид інформаційних документів – комплексні, котрі поєднують в собі властивості як оглядово-реферативних, так і оглядово-аналітичних документів. До комплексних інформаційних документів автор відносить такі різновиди документів, як тематична добірка, що синтезує як первинні, так і вторинні документи, та тематичне досьє, яке вміщує в своєму складі сукупність першоджерел та вторинних документів.

На сьогоднішній день простежуються особливості та специфіка інформаційних потреб управління, як державного, так і приватного. Останнє потребує детальної інформації, що стосується виробництва та збуту певної для кожного суб'єкта категорії товарів та послуг, крім цього вузькоспеціалізованої інформації у сфері технологій та їх фінансово-економічного забезпечення, а також опис ситуації на певних ринках. Відповідно державне управління має справу передусім з економічною, соціально-політичною та юридичною інформацією, регулярно вдається до послуг експертів зі спеціальних сфер знань. Різниця в інформаційних потребах органів державного та місцевого рівня обумовлена характером завдань, що стоять перед цими органами. У діяльності перших більше значення має вирішення стратегічних, довготермінових проблем, а в других – вирішення тактичних, короткотермінових питань.

УДК

О.В. Поворознік, Г.В. Сілкова

МЕНЕДЖЕР ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ: ФОРМИ ПІДГОТОВКИ

В сучасних умовах, коли в Україні освітні послуги з підготовки фахівців інформаційної діяльності надає велике коло державних та недержавних ВНЗ різних галузей, постає питання про зміст та якість формування у студентів фахових знань, вмій та навичок за означеним напрямом.

Актуальність поставленої проблеми підтверджує значна кількість публікацій вітчизняних фахівців.

В полі нашої уваги – формування підготовки фахівців з напрямку 7.020105 „Документознавство та інформаційна діяльність”, спеціалізація „Документно-інформаційні системи”, кваліфікація „документознавець-менеджер інформаційних систем” в РДГУ.

Професійна діяльність інформаційних менеджерів спрямована на аналіз і координацію інформаційних потоків і масивів даних, формування концепції використання інформації на підприємстві, фірмі, організацію і координацію комп'ютерної переробки інформації, створення баз даних, побудову системи інформаційного забезпечення управління. Для успішного проведення різних видів інформаційної діяльності менеджер інформаційної діяльності повинен не тільки мати знання про сучасні технології подання та обробки інформації, а й розуміти логічні, лінгвістичні, психологічні та соціальні основи переробки та аналізу інформації в процесі її створення та використання.

Типовими задачами менеджера є виконання основних функцій менеджменту, а саме таких, як планування, організація, координація, контроль в інформаційній сфері і в інформаційних системах і технологіях.

Бути менеджером означає поділяти відповідальність за діяльність організації. У процесі своєї роботи менеджер обґрунтовує і приймає рішення у ситуаціях високої динамічності та невизначеності з використанням сучасних інформаційних технологій та досягнень науки у галузі процесів, методів, форм управлінської діяльності; веде постійний пошук нових можливостей, залучає і використовує для рішення поставлених задач ресурси з різноманітних джерел, домагаючись підвищення ефективності діяльності об'єкта управління.

Якості, які необхідні менеджеру, поділяють на три групи: професійні, особисті і ділові. Всі вони важливі в діяльності менеджера інформаційних систем.

Для визначення мотивів обрання абітурієнтасми професії менеджера інформаційних систем був використаний метод анкетування. Анкетування проводилося нами у 2007 році на 2 курсі

групи Т-21 факультету документальних комунікацій та менеджменту.

Метою дослідження стало визначення мотивації вибору студентами РДГУ професії документознавця-менеджера інформаційних систем. В опитуванні взяли участь 20 осіб. Основний вік опитуваних 18-19 років, стать, переважно, жіноча (14 осіб), респондентів - чоловіків - 6.

В анкеті ставились питання щодо вибору професії менеджера інформаційних систем, його якостей, щодо змісту фахової спрямованості навчального плану та вивчення предметів.

Аналіз результатів анкетування показав, що студенти знають про професію менеджера і свідомо обрали її при вступі у ВНЗ. На питання "Чому Ви обрали професію менеджера інформаційних систем?" 75 % респондентів відповіли, що за власним бажанням, 20 % за порадою батьків, і лише 5 % респондент обрав професію випадково.

На запитання, наскільки перспективною є дана професія, майже всі (95% осіб) відповіли, що вважають її перспективною і лише 5% вважає, що не зовсім перспективною. Серед опитаних 20% чекають від обраної професії, кар'єрного росту, хорошої роботи. Тільки кар'єрного росту чекають 35% осіб, хорошої роботи – 40%, 5% - високої зарплати.

На питання, про якості менеджера, 75% осіб вважають, що він має володіти професійними якостями, 20% - діловими, 10%-особистими. Це свідчить про правильну орієнтацію студентів на здобуття професійних знань, необхідних у майбутній роботі.

Студенти добре обізнані з навчальним планом спеціальності (60%), 35% - частково, і лише 5% - не знайомий з навчальним планом.

Половина (50%) опитаних вважають, що предмети, які вивчаються у вузі, сприяють формуванню знань, навичок та умінь, необхідних менеджеру. Половина опитаних вважає, що лише частково навчальний план відповідає формуванню фахових знань.

Серед пропозицій студентів щодо вдосконалення підготовки, виокремимо висловлені більшістю респондентів рекомендацій. Це зокрема:

- збільшити кількість практичних занять на комп'ютері;
- збільшити кількість семінарських занять;

- збільшити кількість предметів, які б відповідали професійній підготовці;
- збільшити кількість дисциплін гуманітарного напрямку, і, навіть, фізкультури;
- окремі студенти вважають, що викладачі повинні бути більш вимогливими, проводити заняття більш наближено до реальних умов і не вдаватися до політичної агітації.

Отже, основна частина студентів свідомо та цілеспрямовано обрала професію менеджера. Вони досить чітко уявляють майбутнє своєї професії, вважаючи її перспективною. Більшість студентів задоволені фаховою підготовкою в РДГУ, вважають її достатньою для кваліфікованої підготовки. Висловленні студентами пропозиції мають бути враховані при розробці навчальних планів та робочих програм дисциплін.

УДК

С.Ю. Сорокин, Г.В. Сілкова

РЕГІОНАЛЬНІ ІНФОРМАЦІЙНІ ЦЕНТРИ ТА ЇХ ЗАВДАННЯ

Інформаційне забезпечення регіональних інформаційних потреб здійснюється зі врахуванням двох головних напрямів цієї роботи, а саме:

- інформаційне забезпечення регіонального управління, тобто інформаційна підтримка органів місцевої влади та місцевого самоврядування;
- забезпечення інформаційних потреб, змістом пов'язаних з регіональною інформацією.

Здійснювати всі завдання з інформаційного забезпечення різноманітних запитів на регіональну інформацію можна лише зусиллями певної сукупності інформаційних установ, кожна з яких має свої завдання в цій інфраструктурі, зумовлені певною профілізацією інформаційної підтримки окремих регіональних проблем. Спробуємо окреслити основні завдання інформаційного забезпечення регіону, незалежно від форми організації та підпорядкування регіональної інформаційної структури:

- інформаційний моніторинг проблем регіону;
- збирання, накопичення та зберігання регіональної інформації;

- аналітико-синтетичне опрацювання масиву та потоків регіональної інформації з метою формування фонду регіональної інформації;
- створення БД регіональної інформації;
- поширення інформації про регіон;
- надання інформаційних послуг у відповідь на запити користувачів;
- підготовка інформаційних довідок за регіональною тематикою.

На сучасному етапі сукупність інформаційних установ регіону можна поділити на три групи за ознакою їх функціонального спрямування:

- 1) спеціалізовані регіональні інформаційні установи, орієнтовані на інформаційне забезпечення широкого загалу користувачів;
- 2) інформаційні служби органів місцевої влади та місцевого самоврядування, орієнтовані на інформаційне забезпечення регіонального управління;
- 3) інформаційні служби фірм, установ, організацій, підприємств регіону, спрямовані на інформаційне забезпечення базової діяльності цих структур.

Означені завдання інформаційного забезпечення регіональних інформаційних потреб профілізуються та конкретизуються для кожної групи установ відповідно до діяльності базової установи.

Так, для першої групи установ провідними стають завдання виявлення, накопичення, зберігання та поширення документної інформації з усіх або багатьох галузей життєдіяльності регіону. Їх фонди дозволяють забезпечувати увесь спектр на регіональну інформацію для різних груп користувачів. Перевагою названих установ є професійне виконання інформаційних процесів фахівцями, які мають спеціальну освіту з інформаційної діяльності.

У новостворених інформаційних агентствах формуються БД бізнес-інформації, адресно-довідкової інформації тощо, яка дозволяє забезпечувати широке коло регіональних інформаційних потреб.

Для другої групи – інформаційних служб органів місцевої влади та місцевого самоврядування, характерним є забезпечення

регіонального управління в усіх його аспектах. Фонди документної інформації, що накопичуються в таких інформаційних службах становлять ту частку регіональної інформації, яка необхідна для інформаційного забезпечення управління регіоном. Це достатньо різноманітний за галузевою ознакою масив документної інформації. Управління всіма сферами життєдіяльності регіону потребує створення банків і баз даних за всіма відповідними напрямками.

На відміну від першої групи, в діяльності інформаційних служб переважають аналітичні процеси роботи з інформацією, зокрема, оперативна обробка та аналіз великої кількості даних, моделювання ситуацій, підготовка аналітичних матеріалів для керівників різних рівнів управління, інформаційно-аналітичне забезпечення прийняття управлінських рішень та інші.

Для інформаційних структур третьої групи головними напрямками інформаційної роботи є утворення БД за профілем діяльності, архівування документної інформації з базової діяльності та подання відкритої інформації з профілю своєї діяльності для інформування широкого загалу користувачів регіональної інформації.

Певною проблемою для інформаційних служб другої та третьої груп є відсутність у їх працівників фахових знань з методики інформаційної роботи.

Координація інформаційного забезпечення регіональних потреб між різними інформаційними структурами можлива, але здійснюється лише за окремими напрямками. Наприклад, між бібліотеками та місцевими органами влади поширена співпраця щодо інформування населення з питань регіонального управління. Завдяки новітнім інформаційним технологіям сукупність існуючих інформаційних установ дозволяє забезпечувати різноманітні регіональні інформаційні потреби користувачів. Проте неузгодженість інформаційної роботи між ними зумовлює розсіяння регіональної інформації, дублювання інформаційних процесів, з одного боку, та можливість лакун в інформаційно-пошуковому масиві регіональної інформації, з іншого.

З нашого погляду, подальша робота з вдосконалення системи інформаційного забезпечення регіональних потреб має зосереджуватися на таких напрямках:

- координація роботи між певними інформаційними структурами з інформаційного забезпечення регіональних інформаційних потреб;
- підвищення фахової кваліфікації працівників інформаційних структур;
- впровадження новітніх інформаційних технологій в процеси як опрацювання, так й поширення інформації;
- модифікація інформаційних послуг відповідно до урізноманітнення запитів на регіональну інформацію.

УДК 021.4:021.8

А.В. Тимошук, Ж.В. Бабенко

ОНЛАЙНОВИЙ ІНФОРМАЦІЙНИЙ СЕРВІС В СТРУКТУРІ ІНФОРМАЦІЙНИХ ПОСЛУГ

В умовах поступового переходу України до інформаційного суспільства он-лайнві інформаційні послуги (ІП) гармонійно інтегруються в систему інформаційного обслуговування користувачів. Сьогодні інтернет-обслуговування користувачів починає перетворюватися з другорядної форми інформаційної роботи на цілком повноправний вид інформаційного сервісу (ІС), а застосування інформаційних технологій (ІТ), зокрема мережевих значно розширило сферу його використання.

У сучасних умовах інформаційні установи (ІУ) відчувають гостру необхідність у використанні Інтернет-технологій для інформаційного забезпечення користувачів. Вони надають в онлайн-режимі доступ до його колекцій, на їхніх сайтах створюються спеціальні засоби навігації та інформаційного пошуку, онлайн-комунікація поступово стає невід'ємною частиною ІС, що забезпечує дистанційний доступ користувачів комп'ютерної мережі інформаційного змісту у вигляді документних та комунікаційних електронних ресурсів. Таким чином, онлайн-ІС набуває системних рис.

Основною ознакою, що виокремлює ІС з-поміж інших видів обслуговування є його персоналізація. Вся система сервісу заснована на максимально повному врахуванні індивідуальних потреб кожного користувача.

Новітні ІТ забезпечують дистанційність, діалоговість, інтерактивність, полісуб'єктність, віртуальність, комплексність, загальнодоступність послуг тощо.

Основними видами ІС всіх ІУ є інформування споживачів та довідково-інформаційне обслуговування (ДІО). З переходом до цифрових технологій форми і методи реалізації обох ІС трансформуються в службу поточного інформування споживачів та віртуальну довідкову службу (ВДС).

Основою витоків кардинального перетворення системи диференційованого інформування споживачів є природа електронного документу, яка забезпечує можливість здійснити змістовний аналіз в автоматизованому режимі без безпосередньої участі людини. Мета полягає в тому, що ІУ приймають від користувачів запити в необмеженій кількості. Отримавши запит, спеціальні програмні модулі формують своєрідні фільтри, завдання яких – серед тих, які надійшли в базу нових документів, виокремлювати відповідній тематиці запити. Із вказаною періодичністю посилання на ці джерела надсилаються на визначену в профілі електронну адресу користувача. При цьому в якості інформаційних масивів для проведення пошуку можуть виступати як окремі повнотекстові або інформаційні бази даних (БД) чи конкретні сайти, так і весь зміст Всесвітньої павутини, які знаходяться у вільному доступі. Цей вид обслуговування отримав назву система поточного інформування.

Таким чином при використанні цифрових технологій диференційоване інформування користувачів перетворюється в повсякденну ІІ.

Інтернет долучив до існуючих форм ІС ще й можливість віддаленого доступу користувачів через сайт. На сьогодні втіленням нових форм ДІО є організація ВДС. Поширення одержали дві форми ІС віддалених користувачів: віртуальний стіл довідок та інтерактивне спілкування в режимі чат-сесій. Перший варіант передбачає створення на сайті спеціальної форми, яка дозволяє користувачу точно сформулювати свій запит и через відповідний проміжок часу отримати релевантну відповідь на електронну пошту. Другий передбачає інтерактивну допомогу інформаційного працівника. Таке консультування ведеться в

режимі реального часу. Наведені форми мають переваги та недоліки, тому їх використовують комплексно.

Активно використовуються такі режими ДЮ, як асинхронний і синхронний ДЮ, що реалізуються в електронному середовищі з використанням різних комунікаційних каналів (електронної пошти, веб-форми, чату, протоколу передавання голосу через Інтернет, відеоконференції).

Служба онлайнного ІС повинна детально аналізувати доцільність створення таких ресурсів як чат-ресурс та форум-ресурс.

Перераховані технологічні нововведення призвели до накопичення «критичної маси» цифрових технологій в даній сфері. Очевидно, що її вдосконалення призводить до якісного прориву в ІС.

На жаль, використання технології електронної пошти та веб-технологій в ІУ України здійснюється досить неоднорідно. Тому віртуальний ІС потребує удосконалення, яке пов'язано з розвитком різних форм взаємодії з віддаленими користувачами і можливістю співпраці ІУ всіх типів. В перспективі – створення корпоративної цифрової довідкової служби, яка б об'єднала ІУ різної відомчої приналежності. Дана послуга повинна функціонувати на основі централізованого прийому запитів користувачів і їх розподіленні за типологічними і проблемно-тематичними ознаками між інформаційними центрами-учасниками.

Наявна в онлайнному ІС ще й проблема ідентифікації віддалених користувачів, оскільки існують тематичні, хронологічні, типологічні відмінності запитів, які отримуються через Інтернет, від запитів, отриманих в усній формі безпосередньо в ІУ чи в письмовій формі на електронній пошті.

Реалізація зазначених вище напрямків можлива лише за політичної і фінансової стабільності в країні, високої кваліфікації інформаційних працівників на всіх рівнях, які б поєднували знання інформаційної роботи та ІТ на рівні наповнення інформаційних ресурсів, ведення електронних каталогів, використання інформаційно-пошукових систем, електронних посібників тощо. Водночас необхідне налагодження взаємодії інформаційних центрів із застосуванням ІТ.



ВІДОМОСТІ ПРО АВТОРІВ

Бабенко Жанна Валентинівна – викладач кафедри документальних комунікацій

Бережняк Олена Володимирівна – викладач кафедри документальних комунікацій

Бучковська Олена Юріївна – викладач кафедри документальних комунікацій

Жук Вікторія Михайлівна - канд. пед. наук, доцент, зав. кафедри бібліотекознавства та бібліографії

Каршук Дмитро Віталійович – викладач кафедри документальних комунікацій

Костенко Марина Степанівна – викладач кафедри документальних комунікацій

Кукушкін Олег Миколайович – викладач кафедри документальних комунікацій

Луцишина Тетяна Степанівна – викладач кафедри документальних комунікацій

Марчук Юрій Миколайович – канд. пед. наук, ст. викладач кафедри документальних комунікацій

Одемчук Іван Олександрович – викладач-сумісник кафедри документальних комунікацій

Попчук Олена Володимирівна – викладач кафедри документальних комунікацій

Сілкова Галина Василівна - канд. пед. наук, доцент, зав. кафедри документальних комунікацій

Ясьмо Василь Дмитрович - канд. пед. наук, професор кафедри документальних комунікацій

Антонюк Віта Федорівна – студентка 4-го курсу (Р-41)

Бондарчук Лілія Валеріївна - студентка 5-го курсу (Р-51)

Войнаровська Наталія С. – студентка 5-го курсу (Р-51)

Гайдамака Віктор Олександрович – студент 5-го курсу (Т-51)

Глазкова Марина Сергіївна – студентка 4-го курсу (Р-41)

Горчак Оксана В'ячеславівна - студентка 4-го курсу (Р-42)

Грибок Наталія Анатоліївна – магістрант денної форми навчання
Гриневиц Оксана Ярославівна – студентка 5-го курсу (P-52)
Дубенський Володимир Володимирович – студент 4-го курсу (T-41)
Жук Наталія Сергіївна - студентка 4-го курсу (P-42)
Залєвська Олена Василівна - студентка 4-го курсу (T-41)
Зінчук Юлія Юрїївна - студентка 4-го курсу (P-41)
Йосак Юлія Володимирівна студентка 5-го курсу (P-51)
Качановський Юрій Валерійович – магістрант денної форми навчання
Киричук Ірина Миколаївна - студентка 4-го курсу (P-42)
Колодежна Алла Василівна - студентка 3-го курсу (P-31)
Кравчук Наталія Дмитрівна - студентка 4-го курсу (T-41)
Красовська Інна Володимирівна - студентка 5-го курсу (P-51)
Магазенюк Олена Анатоліївна - студентка 4-го курсу (P-41)
Матеюк Руслана Володимирівна - студентка 4-го курсу (P-42)
Медведчук Мар'яна Володимирівна - студентка 5-го курсу (P-51)
Мельничук Марія Миколаївна – студентка 5-го курсу (P-52)
Назарук Олена Вікторівна – магістрант заочної форми навчання
Небувайло Людмила Василівна - студентка 4-го курсу (P-41)
Немчук Ольга Ігорівна - студентка 5-го курсу (T-51)
Новак Валентина Володимирівна - студентка 4-го курсу (P-42)
Пантюк Ольга Володимирівна – студентка 5-го курсу (P-51)
Пастушок Оксана Василівна - студентка 5-го курсу (P-51)
Плем'яник Вікторія Леонідівна - студентка 4-го курсу (P-41)
Поворознік Олена Володимирівна - студентка 5-го курсу (T-51)
Сорокин Сергій Юрійович – магістрант заочної форми навчання
Твердохліб Юлія Іванівна – студентка 4-го курсу (P-41)
Тимошук Антоніна Василівна - студентка 4-го курсу (T-41)
Токарська Ольга Григорівна - студентка 4-го курсу (P-41)
Цехмestрук Ольга Павлівна - студентка 4-го курсу (T-41)
Швороб Ганна Миколаївна – студентка 4-го курсу (P-41)
Шевчук Іванна Сергіївна – магістрант заочної форми навчання
Яковишина Ірина Володимирівна - студентка 4-го курсу (P-41)



ЗМІСТ

Секція "Документно-інформаційні ресурси"

<i>Бережняк О.В.</i> Документний потік місцевих видавництв як об'єкт бібліометричного аналізу	4
<i>Картюк Д.В.</i> Web – документи в структурі національного сегменту мережі Інтернет	6
<i>Костенко М.С.</i> Бібліометричний аналіз як напрямок документознавчих досліджень	8
<i>Марчук Ю.М.</i> Використання мови UML для створення проєктів програмних продуктів з діловодства	10
<i>Попчук О.В.</i> Основні завдання та змістовні компоненти навчального курсу "Документне забезпечення управлінської діяльності організацій"	14
<i>Ясьмо В.Д.</i> Інформаційні потоки: сутність, функції, завдання	17
<i>Гайдамака В.О., Попчук О.В.</i> Впровадження електронного документообігу в установах як актуальна проблема	22
<i>Глазкова М.С., Попчук О.В.</i> Класифікація управлінських документів: основні підходи	24
<i>Горчак О.В., Бережняк О.В.</i> Електронний документообіг установи як чинник її документаційного забезпечення	27
<i>Грибок Н.А., Ясьмо В.Д.</i> Інноваційні технології комплектування фондів	29
<i>Гриневич О.Я., Попчук О.В.</i> Нормативне забезпечення діловодства в Україні: історичний аспект	31
<i>Дубенський В.В., Марчук Ю.М.</i> Особливості методики обробки фотодокументів з використанням редактора Photoshop CS2	34
<i>Йосак Ю.В., Бережняк О.В.</i> Організація функціонування інформаційних потоків в установі	36

<i>Качановський Ю.В., Жук В.М.</i> Новітні інформаційні технології в системі документаційного забезпечення управління персоналом установи	38
<i>Киричук І.М., Бучковська О.Ю.</i> До проблем удосконалення системи управління кадрами	41
<i>Красовська І.В., Ясьмо В.Д.</i> Фонд управлінських документів (ФУД) як інформаційний ресурс	44
<i>Медведчук М.В., Ясьмо В.Д.</i> Проблеми та шляхи вдосконалення документно-інформаційного забезпечення регіональних органів управління	47
<i>Мельничук М.М., Попчук О.В.</i> Основні підходи до періодизації історії діловодства	49
<i>Назарук О.В., Ясьмо В.Д.</i> Завдання та переваги автоматизованих технологій інформаційного обслуговування користувачів	52
<i>Небувайло Л.В., Ясьмо В.Д.</i> Управлінський документ в системі управління	54
<i>Пантюк О.В., Попчук О.В.</i> Актуальні питання організації документообігу в державних установах ...	57
<i>Полюхович М.Ф., Ясьмо В.Д.</i> Фонд електронних документів як інноваційний інформаційний ресурс	58
<i>Твердохліб Ю.І., Попчук О.В.</i> До питання документного забезпечення органів місцевого самоврядування	61
<i>Токарська О.Г., Березняк О.В.</i> Вторинні документи як результат діяльності інформаційної установи	63
<i>Швороб Г.М., Попчук О.В.</i> Особливості організації сучасного діловодства в Україні	66
<i>Шевчук І.С., Ясьмо В.Д.</i> Інноваційні технології збереження документних фондів	68
<i>Яковичина І.В., Ясьмо В.Д.</i> Документний фонд як компонент системи документальної комунікації	70

Секція "Актуальні проблеми інформаційної діяльності"

<i>Бабенко Ж.В.</i> Діяльність Національної бібліотек України для юнацтва як центру інформаційно забезпечення організаторів дитячого та юнацького читання у 90-ті рр. ХХ ст.	73
<i>Кукушкін О.М.</i> Аналіз обсягу та структури рекламно-комунікаційного ринку України у 2007-2009 роках та перспективи його розвитку в 2010 році	76
<i>Луцишина Т.С.</i> Роль бібліотеки ВНЗ в системі інформаційного забезпечення навчального процесу	78
<i>Сілкова Г.В.</i> Система інформаційного забезпечення регіонального управління	81
<i>Бабенко Ж.В., Залевська О.В.,</i> Інформаційна продукція як результат діяльності інформаційних установ	84
<i>Бабенко Ж.В., Немчук О.І.</i> Віртуальні довідкові служби як організаційна форма онлайн-сервісу	87
<i>Костенко М.С., Колодежна А.В.</i> Стан сучасного книжкового ринку України в сегменті галузевої літератури (за матеріалами бібліометричного моніторингу)	89
<i>Костенко М.С., Магазенюк О.А.</i> Інформаційні послуги в системі обслуговування користувачів інформаційних установ	91
<i>Костенко М.С., Цехмиструк О.П., Кравчук Н.Д.</i> Електронні періодичні видання наукових установ України в системі наукових комунікацій	93
<i>Антонюк В.Ф., Сілкова Г.В.</i> Інформаційна діяльність, її сутність та властивості	95
<i>Бондарчук Л.В., Марчук Ю.М.</i> Нормативно-правова база обробки інформації у виконавчих службах	97
<i>Войнаровська Н.С., Кукушкін О.М.</i> Місце і роль інформаційного менеджменту в системі управління державних органів влади та місцевого самоврядування в Україні.	99

<i>Жук Н.С., Одемчук І.О.</i> Безпека інформації як умова функціонування інформаційних систем	101
<i>Зінчук Ю.Ю., Сілкова Г.В.</i> Референт-помічник керівника: функції та завдання	103
<i>Матеюк Р.В., Сілкова Г.В.</i> Методи інформаційно-аналітичної роботи	105
<i>Новак В.В., Ясьмо В.Д.</i> Поліпшення патентно-інформаційного забезпечення користувачів	107
<i>Пастушок О.В., Кукушкін О.М.</i> Напрямки удосконалення асортименту інформаційних установ на основі результатів портфельного аналізу	110
<i>Плем'яник В.Л., Сілкова Г.В.</i> Інформаційні документи як засіб інформаційного забезпечення користувачів	112
<i>Поворознік О.В., Сілкова Г.В.</i> Менеджер інформаційної діяльності: форми підготовки	114
<i>Сорокин С.Ю., Сілкова Г.В.</i> Регіональні інформаційні центри та їх завдання	117
<i>Тимощук А.В., Бабенко Ж.В.</i> Онлайновий інформаційний сервіс в структурі інформаційних послуг	120

Наукове видання

ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

*Матеріали звітної наукової конференції викладачів,
аспірантів, співробітників і студентів кафедри
документальних комунікацій*

Комп'ютерна верстка:

Попчук О.В.

Підписано до друку 19.03.2010 р.

Папір друк. 60x84. Формат 1/16.

Ум. др. арк. 5,77. Наклад 50 прим. Зам. № 301/2.

*Редакційно-видавничий відділ
Рівненського державного гуманітарного університету
33028, м. Рівне, вул. С. Бандери, 12*