

**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 – 2011

ББК 73
Д 63
УДК 001.8

Документно-інформаційні ресурси: матеріали звітної наукової конференції викладачів, аспірантів, співробітників і студентів кафедри документальних комунікацій, 11 березня 2011 р.: тези доп. – Рівне: РДГУ, 2011. – 134 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 |

управління, прийняття системи документування й організації роботи з документами, рівень механізації й автоматизації ділових процесів тощо.

Діяльність такої служби повинна мати відповідне організаційно-методичне забезпечення. Її штати мають бути укомплектовані кваліфікованими фахівцями. Потребують регламентації питання, пов'язані із застосуванням нових інформаційних технологій, комп'ютеризацією і використанням сучасних засобів комунікацій.

Документно-інформаційна служба установи, насамперед, має бути оснащена сучасними засобами комп'ютерної та іншої багатофункціональної організаційної техніки з метою якісного опрацювання відомостей й виконання поставлених завдань. Така служба має виконувати головну обслуговуючу функцію управління – досконале документне забезпечення прийняття управлінських рішень.

УДК 658.310.8(004.91)

К. В. Юхимчук, В. Д. Ясьмо

ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ РОБОТИ З УПРАВЛІНСЬКИМИ ДОКУМЕНТАМИ В УСТАНОВІ

Діяльність будь-якої установи відображається в управлінських документах. До них звертаються кожного разу, коли в цьому виникає необхідність – через багато років і навіть століть. В цьому і проявляється сутність і значення управлінської документації.

Робота з управлінськими документами виконується як традиційними методами (вручну), так і за допомогою засобів механізації та автоматизації. Але всі її етапи залишаються постійними.

Конкретна робота з управлінськими документами покладається на службу документаційного забезпечення управління установи, основним завданням якої є встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в установі на основі використання сучасної обчислювальної

техніки, автоматизованої технології роботи з документами та скорочення кількості документів.

Відповідно до цього завдання документно-інформаційна служба встановлює основні напрямки роботи з управлінськими документами: документування; організація роботи з документами; організаційно-методичне керівництво; контроль за виконанням управлінських документів.

Документування – тобто створення управлінських документів. Цей напрям включає: підготовку проектів документів; забезпечення оформлення і випуску документів; друкарське виготовлення, копіювання і тиражування документів.

Організація роботи з документами – організація документообігу, формування справ, зберігання управлінських документів та користування ними у поточній діяльності установи.

Здійснення організаційно-методичного керівництва роботою з документами в підрозділах установи. Цей напрям передбачає встановлення єдиних вимог до документування управлінської інформації, регламентацію роботи з управлінськими документами в установі.

Контроль виконання – це практична робота щодо здійснення поточного нагляду за станом виконання призначеними особами тих чи інших управлінських документів. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено певні завдання.

Важливе значення для вдосконалення основних напрямів роботи з документами в установах має поліпшення нормативно-методичного забезпечення. Незважаючи на те, що діловодство є однією з найрегламентованіших сфер діяльності, адже правила та норми складання документів та порядку роботи з ними встановлено понад сотнею нормативних актів та методичних документів, проте, існують деякі проблеми.

Зокрема, досі не прийнято Закон «Про діловодство», який мав встановити правові засади організації діловодства в Україні з метою визначення єдиних норм створення управлінських документів і роботи з ними в установах різних рівнів. Необхідно, щоб фахівці з діловодства мали змогу на практиці реалізовувати положення цього Закону.

Обов'язковою умовою покращення роботи з управлінськими документами є впровадження сучасних технологій. Механізація і автоматизація необхідна на всіх етапах діловодного процесу: при реєстрації і підготовці документів, їх копіюванні, оперативному зберіганні і транспортуванні, при здійсненні контролю за виконанням тощо.

З метою більш раціонального використання технічних засобів, ПК в установах необхідно запровадити відповідне програмне забезпечення, створювати централізовані служби – сектори діловодства, друкарські і копіювальні бюро тощо. Під час впровадження нових технологій роботи з документами необхідно залучити спеціалістів до обслуговування техніки та її ремонту.

Повинна проводитись належна підготовка кадрів, яка передбачає навчання персоналу роботі з технічними засобами на робочих місцях та спеціальних курсах, шляхом проведення семінарських занять та іншими методами.

Необхідно дотримуватись культури оформлення управлінських документів. Вони повинні мати належний вигляд, добре сприйматись візуально, оскільки є «обличчям» даної установи, мають відповідати дійсним нормам, стандартам, вимогам.

Керівництву установи для підвищення ефективності роботи з управлінськими документами необхідно вчасно розглядати отриману кореспонденцію, слідкувати за правильністю і законністю складання документів, не допускати тяганини в їх оформленні, постійно контролювати виконання управлінських документів.

ЗМІСТ

Секція 1 "Документно-інформаційні ресурси"

| | |
|---|----|
| Бережняк О.В. Документний потік художньої літератури як об'єкт бібліометричного аналізу..... | 5 |
| Бучковська О.Ю. Законодавчі основи збереження архівної спадщини в Україні | 7 |
| Попчук О.В. Основні підходи до сутності та змісту поняття "Професійна культура документознавця"..... | 10 |
| Ясьмо В.Д. Інформаційні потоки: види, ознаки, властивості | 13 |
| Бабак Ю.М., Ясьмо В.Д. Інноваційні технології захисту документних ресурсів у процесі інформаційного обслуговування користувачів | 17 |
| Веремійчук Л.Л., Попчук О.В. Сучасні системи керування документами та їх роль в діяльності органів державної влади | 20 |
| Возняк М.О., Ясьмо В.Д. Веб-сайт як інформаційний ресурс: призначення, шляхи вдосконалення | 22 |
| Глазкова М.С., Ясьмо В.Д. Автоматизовані технології документування управлінської інформації | 25 |
| Голішовець Н.П., Попчук О.В. Проблеми впровадження електронного документообігу в органах місцевого самоврядування | 27 |
| Гордійчук В.В., Ясьмо В.Д. Види електронних документно-інформаційних ресурсів | 30 |
| Горчак О.В., Бережняк О.В. Документно-інформаційне забезпечення діяльності установи | 33 |
| Донець О.О., Швецова-Водка Г.М. Роль електронних документів у культурі документаційного забезпечення управління | 35 |
| Диковицька О.А., Карпюк Д.В. Об'єднані ресурси в структурі українського Інтернет-середовища | 38 |
| Жук Н.С., Швецова-Водка Г.М. Електронні документи в бібліотеці (на прикладі Рівненської ОУНБ) | 40 |
| Карачова А.О., Попчук О.В. Система «OPTiMA-WorkFlow» як чинник оптимізації документообігу в ЗАТ «Ей-І-Ес Рівнеенерго» | 44 |
| Ковалюк Н.П., Ясьмо В.Д. Регіональний інноваційний проект «Історична Волинь» | 46 |

| | |
|--|----|
| Крик Н.М., Попчук О.В. Нормативне регулювання діловодства в Україні: перспективні напрямки | 49 |
| Логвин О.С., Ясьмо В.Д. Вдосконалення документно-інформаційного забезпечення в Рівненському професійному ліцеї | 51 |
| Михальчук С.С., Попчук О.В. Державна ресстрація як вид адміністративних послуг | 54 |
| Мудрук Н.М., Попчук О.В. Особливості організації діловодства за зверненнями громадян в органах місцевого самоврядування | 56 |
| Небувайло Л.В., Ясьмо В.Д. Бюлетень "Промислова власність": інформаційний потенціал та пошукова база ... | 58 |
| Новак В.В., Ясьмо В.Д. Інформаційні ресурси Укрпатенту в системі патентно-інформаційного забезпечення користувачів | 60 |
| Твердохліб Ю.І., Попчук О.В. Основні шляхи оптимізації роботи з документами в державних установах | 63 |
| Швороб Г.М., Ясьмо В.Д. Проблеми діяльності документно-інформаційної служби установи на сучасному етапі | 65 |
| Юхимчук К.В., Ясьмо В.Д. Підвищення ефективності роботи з управлінськими документами в установі | 67 |

Секція 2 "Актуальні проблеми інформаційної діяльності"

| | |
|--|----|
| Бабенко Ж.В. Розвиток терміносистеми інформаційної діяльності в контексті формування інформаційного суспільства | 71 |
| Костенко М.С. Регіональні аспекти інформаційного забезпечення культури та мистецтва в Україні | 74 |
| Кукушкін О.М. Аналіз стану рекламного медіа-ринку України у 2009, 2010 роках та перспективи його розвитку у 2011 році | 77 |
| Луцишина Т.С. Напрямки розвитку бібліотек ВНЗ в умовах формування інноваційного освітнього середовища | 79 |
| Сілкова Г.В. Аналітична діяльність як умова інформаційного забезпечення управління | 82 |
| Бабенко Ж.В., Друзь Т.О. Функціонування довідково-інформаційного обслуговування споживачів як підсистеми інформаційного сервісу | 86 |

| | |
|--|------------|
| Бабенко Ж.В., Литвинчук Ю.М. Сучасний стан та перспективи розвитку діяльності інформаційних агентств | 88 |
| Костенко М.С., Магазенюк О.А. Інформаційні потреби користувачів Рівненської державної обласної бібліотеки як об'єкт інформаційного забезпечення | 90 |
| Бабенко Д.А., Тихомирова Є.Б. Стереотипізація як елемент PR | 92 |
| Дацька Л.П., Карпюк Д.В. Основи інформатизації органів державної влади на прикладі установ соціальної сфери ... | 95 |
| Євчук В.В., Бучковська О.Ю. Організація пенсійного забезпечення | 98 |
| Киричук І.М., Бучковська О.Ю. Формування законодавчого середовища діяльності ЗМІ | 100 |
| Кілющик В.Ф., Сілкова Г.В. Інформаційна діяльність та її завдання в сучасному суспільстві | 103 |
| Клімук О.І., Кукушкін О.М. Проблеми функціонування ринку ділової Інформації України на сучасному етапі ... | 105 |
| Кондратюк І.С., Сілкова Г.В. Контент-аналіз як метод дослідження документної інформації | 107 |
| Кухарчук О.Я., Кукушкін О.М. Аналіз стану інформаційного менеджменту в діяльності органів місцевого самоврядування | 109 |
| Матеюк Р.В., Сілкова Г.В. Інформаційна продукція як результат опрацювання вихідної інформації | 111 |
| Новосад М.В., Кукушкін О.М. Особливості організації рекламної діяльності органів місцевого самоврядування . | 113 |
| Савич А.Г., Сілкова Г.В. Порівняльний аналіз роботи інформаційних служб Президента України та Президента Російської Федерації (за матеріалами Інтернет-ресурсів).. | 114 |
| Тимошук А.В., Сілкова Г.В. Онлайн-сервіс як напрям інформаційного забезпечення користувачів | 117 |
| Черевко І.М., Сілкова Г.В. Менеджер інформаційної діяльності: формування професійних знань, вмінь та навичок | 119 |
| Янчук С.О., Тихомирова Є.Б. Інформаційне забезпечення діяльності Рівненської обласної державної адміністрації .. | 121 |
| Відомості про авторів | 124 |

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 19.03.2011 р.
Папір друк. 60x84. Формат 1/16.
Ум. др. арк. 5,7. Наклад 50 прим.

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