

**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. – 126 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 |

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

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>Полюхови 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., Бережняк 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

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

Попчук О.В., Федорук Л.М.

Підписано до друку 19.03.2010 р.

Папір друк. 60x84. Формат 1/16.

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