

**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

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.

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

<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 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.