

**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 |

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,

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.